

RESOLUÇÃO CONSUNI nº 31/17

Aprova o Regulamento para Guarda e Manutenção do Acervo do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE.

O Vice-Reitor, no exercício da Presidência do Conselho Universitário - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para Guarda e Manutenção do Acervo do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 21 de junho de 2017.

Alessandro Fazzino
Vice-Reitor, no exercício da
Presidência do CONSUNI

REGULAMENTO PARA GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE - UNIFEBE

**Aprovado pela Resolução
CONSUNI nº 31/17, de
21/06/17.**

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento disciplina a guarda e a manutenção do Acervo Acadêmico, bem como dos documentos relativos as atividades preponderantes da Fundação Educacional de Brusque - FEBE, mantenedora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, observada a Resolução CEE/SC nº 32/2010, de 08 de junho de 2010, bem como subsidiariamente a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e a Portaria NA/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011 que estabelece a forma, os prazos legais e a destinação final dos referidos documentos.

Capítulo II DO ACERVO ACADÊMICO E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 2º Para efeito deste Regulamento, consideram-se Acervo Acadêmico os documentos acadêmicos produzidos e recebidos em razão do exercício administrativo e acadêmico da UNIFEBE.

Parágrafo único. Consideram-se ainda documentos aqueles produzidos e/ou recebidos vinculados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aqueles que sirvam como informação, referência, prova ou fonte de pesquisa ligados à FEBE e à UNIFEBE.

Capítulo III DO PRAZO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 3º A UNIFEBE manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua guarda.

Parágrafo único. Compete à UNIFEBE adequar os registros e escrituração escolar aos avanços da Informática, sistema quando adotado, com backup regular, assegurando os dados em discos rígidos (HDs) externos, e/ou outros para evitar perda de arquivos e comprometimento dos registros escolares.

Art. 4º Todo o acervo será organizado em meio físico e/ou digital, sendo que vencido o prazo de guarda, nos termos previstos na Tabela de Temporalidade dos Documentos Escolares, conforme Anexo I da Resolução CEE/SC nº 32/2010, de 08 de junho de 2010, o Acervo de guarda permanente estará disponível somente na forma digital, salvo exceções.

Parágrafo único. Os Diários de Classe, objeto do Parecer do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina nº 217, de 06/12/2016, poderão ser armazenados por sistema computadorizado, desde que seja assegurada, em qualquer tempo, a verificação da identidade dos alunos, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade da documentação.

Art. 5º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

Art. 6º A manutenção e a guarda do acervo acadêmico fica sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, observadas as normas desta Resolução.

Art. 7º Todo o Acervo Acadêmico e demais documentos, independentemente da classificação, será digitalizado e os responsáveis deverão zelar pela autenticidade e assegurar a legalidade e a integralidade de todas as informações do processo.

Parágrafo único. A digitalização e o arquivamento digital dos documentos deverão ser organizados de forma a permitir a rápida localização e recuperação do acervo acadêmico.

Art. 8º Semestralmente, a PROAD determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos, a fim de serem excluídos aqueles considerados sem relevância probatória, observado o disposto no ANEXO I deste Regulamento.

§ 1º Os documentos passíveis de destruição mecânica serão especificados em Ata e Livro Próprio, observado o contido neste Regulamento, devendo ser fragmentados e enviados para reciclagem.

§ 2º Constarão explicitamente, das atas de eliminação de documentos a natureza e o número dos atos e/ou dos documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, curso, a série ou período, modalidade de ensino a que se referem, bem como outros dados que possam auxiliar na identificação dos documentos eliminados.

§ 3º Os documentos que contém informações sobre a vida escolar dos alunos somente poderão ser eliminados após devidamente digitalizados.

Capítulo IV

DOS DOCUMENTOS FISCAIS, CONTÁBEIS, FINANCEIROS, PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

Art. 9º Os documentos fiscais, contábeis, financeiros, previdenciários e trabalhistas deverão ser mantidos em boa guarda, ordem e conservação em arquivos físicos pelo prazo previsto no Anexo II deste Regulamento.

Parágrafo único. Após transcorrido o prazo previsto no Anexo II os documentos descritos no *caput* poderão ser mantidos somente da forma digitalizada, observando o Capítulo III deste Regulamento.

Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 21 de junho de 2017.

Alessandro Fazzino
Vice-Reitor, no exercício da
Presidência do CONSUNI

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

(Conforme Resolução CEE/SC nº 32/2010, de 08 de junho de 2010)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO - TEMPORALIDADE	
1	DOCUMENTOS DE GUARDA OBRIGATÓRIA E PERMANENTE	
1.1	Documentos relativos a Mantenedora/Estabelecimento de Ensino: - Documentos de constituição da Mantenedora: Contrato Social, Estatuto, CNPJ e suas Alterações registro do patrimônio e equipamento (inventário dos bens atualizado) contratos, registros contábeis, etc.)	
1.2	Documentos relativos ao Estabelecimento de Ensino: - Documentos do Estabelecimento de Ensino: atos de criação, credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento de cursos, habilitações, alterações curriculares, mudança de mantenedora e denominação, sede/endereços. - Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar e demais atos oficiais dos cursos/habilitações e/ou modalidades de ensino, etc; livros de atas das assembleias, reuniões, histórico da Instituição com os registros considerados importantes, etc, livros de registro de visitas de inspeção e supervisão de ensino, etc. - Os documentos e registros referentes aos contratos de trabalho dos professores/funcionários do estabelecimento, tais como fichas individuais, livro ponto e/ou registro mecânico, folha de pagamento, livro de registro de contrato, atos, portaria, livro de posse de exercício, deverão, adequar-se ao que dispõe as prescrições trabalhista/previdenciárias e/ou estatutárias, conforme o caso.	
1.3	Documentos Relativos ao Corpo Discente: - Livros: de registro de matrículas (pastas) expedição de Diplomas e Certificados e históricos escolares; atas de reuniões da Unidade Escolar, do Conselho de Classe, etc., atas de exclusão de documentos, atas de exames e de processos especiais de avaliação (adaptações, classificação, recuperação) dependências, provas de avaliações especiais, etc. - Relatório anuais e finais de avaliação/curso/turma; histórico escolar, documentos de ingresso do aluno naquele estabelecimento (transferência, pareceres e documentos relativo a estudos feitos no estrangeiro, etc). - Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio e Educação Profissional. - Cópia do Certificado/Diploma do Ensino Médio e Educação Profissional. Obs.: Concluído seus estudos, ou sendo o aluno transferido estes documentos passarão ao Arquivo Permanente.	
2	DA TEMPORALIDADE	
2.1	Documentos que poderão ser eliminados após decorrido certo prazo:	ANOS
	Diários de Classe	5
	Planejamento didático-pedagógicos	5
	Calendário Escolares	5
	Cargas horárias anuais por área/disciplinas efetivamente cumpridas/dias letivos	5
	Guia de transferência recebida	5
	Requerimento de transferência de unidade escolar	5
	Convênio de Estágio Supervisionado	5
	Termo de compromisso de Estágio Supervisionado	5
	Relatórios das Atividades de Estágio Supervisionado	5
	Contrato de Prestação de Serviço Supervisionado	5
	Processo de Aproveitamento de Estudos	5
2.2	Requerimento de Matrícula	2
	Justificativa de faltas/atestados saúde etc	2
	Cópia de Documentos como: Certidão de Nascimento, Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Vacina da Rubéola, quando necessário	2
	Planos de Ensino	2
	Documentos dos Processos Seletivos	2

**ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS FISCAIS,
PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS**

DOCUMENTOS FISCAIS		
DESCRIÇÃO	PRAZO/ANOS	FUNDAMENTO
Notas Fiscais e Recibos	5	Art. 195 e 174, CTN
Livros Fiscais	5	
Imposto de Renda	5	Art. 173 e 174, CTN
Contribuição Social Sobre Lucro Líquido - CSLL	5	Art. 33 e 45 da Lei 8.212/91 e Súmula Vinculante 8, STF
Programa de Integração Social – PIS	5	
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	5	
Imposto sobre Serviço e Circulação Mercadorias - ICMS	5	Art. 173 e 174, CTN
Declarações: DIPJ, DCTF e DACTON	5	
Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF	5	Art. 173 e 174, CTN e art. 28, IN/SRF 784/07
Guia de Informação e Apuração do ICMS	5	Art. 173 e 174, CTN e art. 9º Portaria CAT 46/00
DOCUMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS		
Contrato de Trabalho	Indeterminado	Art. 603 c/c 19, Dec. 3048/99
Livros ou fichas de Registro de Empregado		
Livro de Inspeção do Trabalho		
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA) - livros de atas	Indeterminado	Item 5.40 Port. MTb nº3.214/78
Recibo de Pagamento, salário, férias, 13º salário	5	Art. 7º, XXIX e 11 daCLT
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho		
Folha de Pagamento	10	Art. 225, I e §5º, Dec. 3048/99
Fundo de Garantia Tempo de Serviço - FGTS	30	Art. 23, §5º da Lei 8036/90
GFIP – Guia recolhimento do FGTS e Informações à Previdência	30	
GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Contribuição Social	30	
GPS – Guia da Previdência Social	5	Art. 45, Lei 8212/91 c/c Súmula Vinculante 8, STF
Contribuição Sindical	5	Art. 578/579, CLT e art. 173 e 217, CTN
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	3	Art. 1º, §2º, Portaria TEM 235/03
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5	Art. 9º. Portaria TEM 651/07