



**UNIFEFE**

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE**  
**Conselho Universitário - CONSUNI**

## RESOLUÇÃO CONSUNI nº 31/17

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

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 UNIFEFE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

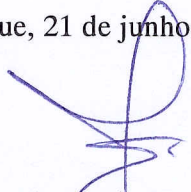
RESOLVE:

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

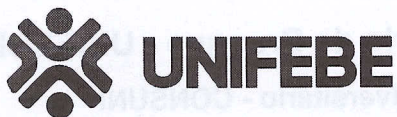
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 21 de junho de 2017.

Publicado na UNIFEFE em:  
21/06/2017  
C. P. Bell  
Secretaria da Reitoria

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





Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE

Conselho Universitário - CONSUNI

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

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 - UNIFEFE, 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 UNIFEFE.

**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 UNIFEFE.

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

**Art. 3º** A UNIFEFE 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 UNIFEFE 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.



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE**

**Conselho Universitário - CONSUNI**

**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.

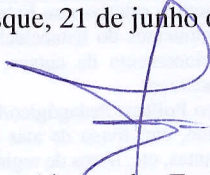
**Parágrafo único.** Após transcorrido o prazo previsto no Anexo II os documentos descritos no *caput* poderão ser mantidos somente da forma digitalizada, observando o Capítulo III deste Regulamento.

**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.

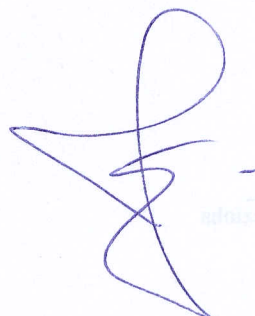


Alessandro Fazzino  
Vice-Reitor, no exercício da  
Presidência do CONSUNI

**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	
<b>1</b>	<b>DOCUMENTOS DE GUARDA OBRIGATÓRIA E PERMANENTE</b>	
<b>1.1</b>	<b>Documentos relativos a Mantenedora/Estabelecimento de Ensino:</b> - 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.)	
<b>1.2</b>	<b>Documentos relativos ao Estabelecimento de Ensino:</b> - 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.	
<b>1.3</b>	<b>Documentos Relativos ao Corpo Discente:</b> - 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.	
<b>2</b>	<b>DA TEMPORALIDADE</b>	
<b>2.1</b>	<b>Documentos que poderão ser eliminados após decorrido certo prazo:</b>	<b>ANOS</b>
	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
<b>2.2</b>	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



**UNIFEBE****Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE****Conselho Universitário - CONSUNI****ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS FISCAIS,  
PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS**

<b>DOCUMENTOS FISCAIS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO/ANOS</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
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	Art. 173 e 174, CTN
Imposto sobre Serviço e Circulação Mercadorias - ICMS	5	
Declarações: DIPJ, DCTF e DACON	5	Art. 173 e 174, CTN e art. 28, IN/SRF 784/07
Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF	5	
Guia de Informação e Apuração do ICMS	5	Art. 173 e 174, CTN e art. 9º Portaria CAT 46/00
<b>DOCUMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS</b>		
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

