



# Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

AUTORIZADA PELO DECRETO FEDERAL Nº 94.250 DE 22 . 04 . 1987

## RESOLUÇÃO nº 11/96

Dispõe sobre Arquivamento e Descarte de Documentos na UESB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 20 do Decreto Estadual nº 1.931/88 - Estatuto da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB, e em consonância com a Lei Estadual nº 4.793/88, publicada no D.O. de 27 de julho de 1988, CONSIDERANDO:

- a) a discussão do Conselho Universitário, em reunião ordinária realizada no dia 09.09.96;
- b) a necessidade de se normatizar o descarte e o arquivamento de documentos na UESB, reduzindo ao essencial a massa de documentos dos arquivos;
- c) a necessidade de aumentar o índice e a velocidade da recuperação das informações, garantindo condições de conservação da documentação de valor permanente,

### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, enquanto procedimento administrativo, até que seja criado e efetivamente implantado o Sistema de Arquivos da UESB - SIARQ, os critérios para arquivamento e descarte de documentos nesta Instituição.

### CAPÍTULO I - DOS DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 2º - O arquivamento dos documentos de Organização e Controle Interno dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Comunicação Interna (CI)** - Arquivar até a solução do problema.
- b) **Ofícios Circulares** - Será arquivado pelo órgão emissor.
- c) **Ofícios** - O órgão emissor arquivará cópia. Quando se tratar de fato ou questão relevante, o destinatário também

*Wilk*



# Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

AUTORIZADA PELO DECRETO FEDERAL Nº 94.250 DE 22. 04 . 1987

## RESOLUÇÃO nº 11/96 (Continuação)

deve arquivar.

- d) **Memorando** - Será arquivado pelo órgão emissor. Outros procedimentos iguais ao ofício.

### CAPÍTULO II - DOS DOCUMENTOS PROBATÓRIOS (Jurídico - Administrativos)

**Art. 3º** - O arquivamento dos documentos Probatórios (Jurídico-Administrativos) dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Carta Consulta, Resoluções, Atas, Atos, Portarias, Processos, Certificados, Diploma, Registros, Certidões, Documentos Contábeis e Financeiros, Material de Seleção e Concursos Públicos, Contratos, Relatórios e Folha de Pagamento** - Serão arquivados nos setores pertinentes.

### CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 4º** - O arquivamento dos documentos de Ensino, Pesquisa e Extensão dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Cartazes, Folders e Relatórios de Eventos** - Serão mantidos no setor promotor do evento durante o Exercício e depois enviados para o Arquivo Central da UESB;
- b) **Requerimento de 2ª Chamada e Revisão de Prova** - Arquivar até a solução do problema;
- c) **Requerimento de Pré-Matrícula** - Será considerado prescrito após matrícula definitiva ou após expirado o prazo para matrícula;
- d) **Ficha de Matrícula** - Arquivar até o final de cada semestre;
- e) **Plano de Curso e Programas de Disciplinas** - Arquivar apenas no setor pertinente;
- f) **Projeto de Pesquisa e Relatório (Produção do Professor)** - Arquivar-se no setor de vinculação do professor;
- g) **Projeto de Pesquisa e Relatório (Produção do Aluno)** - Arquivar somente se o curso não for reconhecido;
- h) **Curriculum Vitae** - Arquivar na GRH, no prontuário.

*wik*



# Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

AUTORIZADA PELO DECRETO FEDERAL Nº 94.250 DE 22. 04. 1987

## RESOLUÇÃO nº 11/96 (Continuação)

- O Departamento manterá uma ficha atualizada do professor para prestar informações;
- i) **Cadernetas** - Remetê-las atualizadas à Secretaria Geral de Cursos, onde será arquivada;
  - j) **Lista de Presença de Reunião** - Arquivar no setor de origem por período compatível com a sua utilização;
  - l) **Lista de Presença do Aluno** - Arquivar até o término do semestre;
  - m) **Requisição de Material do Almoarifado** - Arquivar no Almoarifado para conferência, pelo período estabelecido na tabela de temporalidade;
  - n) **Prova Final** - Nos cursos reconhecidos, arquivar até que os resultados sejam processados definitivamente. Nos cursos não reconhecidos, arquivar até que o reconhecimento seja efetivado.

### CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL DE QUALQUER PROCEDÊNCIA

Art. 5º - O arquivamento de documentos de interesse institucional dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Documentos, Fotos, Filmes, Jornais, Revistas e Outros cujo teor refere-se à UESB** - recolher no arquivo intermediário.

### CAPÍTULO V - OUTROS DOCUMENTOS

Art. 6º - O arquivamento de outros documentos dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Publicações da UESB, Livros, Revistas, Jornais, Teses, Artigos** - Arquivar exemplares no Arquivo Central.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista, 02 de setembro de 1996.

*WILHO*

WALDENOR ALVES PEREIRA FILHO

Presidente do CONSU