



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

QUADRO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DA UNCISAL

(Anexo da Resolução CONSU nº 34/2013)

Competências/atribuições das Coordenações de Curso.	Documento que é gerado a partir da competência ou atribuição do setor.	Prazo de guarda no arquivo de movimento.	Destino após o prazo guarda no arquivo de movimento.	Observações
1. Promover e acompanhar a implantação do Projeto Pedagógico do Curso, juntamente com o Colegiado do curso e em consonância com o NDE	1. Projeto Pedagógico do Curso	Tempo de vigência	Preservar em arquivo intermediário	
2. Analisar, nas reuniões do Colegiado de Curso, os problemas existentes na implementação da proposta pedagógica e, mediante o diagnóstico realizado, propor ações que possam solucioná-los e que sejam exequíveis a curto, médio e longo prazo.	2.1. Atas das reuniões do Colegiado de Curso;	5 anos	Preservar em arquivo intermediário	
	2.2. Pareceres (despachos) com deliberações do Colegiado, a serem encaminhadas às instâncias previstas no regimento da UNCISAL (Conselho Gestor do Centro; Conselho Superior universitário)	5 anos	Descartar	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

	2.3. Memorandos com deliberações do colegiado que devam ser imediatamente repassadas ao corpo docente, ao corpo discente e aos servidores técnico-administrativos, que não precisem de encaminhamento a instâncias hierarquicamente superiores, conforme regimento da UNCISAL.	1 ano	Descartar	
	2.4. Resoluções com deliberações do colegiado que devam ser repassadas ao corpo docente, ao corpo discente e aos servidores técnico-administrativos, que não precisem de encaminhamento a instâncias hierarquicamente superiores, conforme regimento da UNCISAL.	Vigência	Preservar em arquivo intermediário	Seu conteúdo fundamentará, entre outros documentos, as modificações efetuadas quando da revisão e atualização do PPC.
	2.5. Normas acadêmicas específicas do curso	Vigência	Preservar em arquivo intermediário	
3. Outras atividades administrativas e acadêmicas	3.1. Ofícios ou memorandos	1 ano	Descartar	Caso o Ofício seja expedido para órgão externo, deve ser arquivado por mais um ano no arquivo intermediário.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

	3.2. Relatórios	1 ano	Preservar em arquivo intermediário	
4. Elaborar o Plano de Oferta Acadêmica do Curso, a ser aprovada pelo Colegiado de Curso, a qual deverá conter o horário de oferta das atividades, a relação dos docentes, a indicação dos recursos de infraestrutura (salas de aulas, laboratórios, equipamentos, etc), as necessidades de convênios para as aulas práticas e estágios, as necessidades de ampliação e modernização do acervo bibliográfico, o cumprimento do calendário acadêmico elaborado pela PROEG e aprovado no CONSU. Encaminhar o Plano de Oferta Acadêmica ao GCAD para implantação. Solicitar, às instâncias pertinentes, as condições necessárias ao cumprimento do Plano de Oferta Acadêmica (Reitoria, PROEG, PROGESP, Hospitais-Escola, etc)	4.1. Plano de Oferta Acadêmica	Vigência	Preservar em arquivo intermediário	
	4.2. Memorando	Vigência	1 ano no arquivo intermediário	
	4.3. Ofícios ou memorandos	Vigência	1 ano no arquivo intermediário	
5. Providenciar os Planos de Ensino e os Cronogramas dos componentes curriculares, submetê-los á aprovação do Colegiado de Curso e encaminhá-los à PROEG, para que a mesma	5.1. Planos de ensino dos componentes curriculares	Vigência	Preservar em arquivo intermediário	Fluxo :
	5.2. Cronogramas de desenvolvimento dos	Vigência	Descartar	Professor elabora versão física e



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

<p>providencie sua ampla divulgação, conforme legislação vigente.</p> <p>Encaminha a versão eletrônica a PROEG para ser colocado no sistema eletrônico UNCISAL.</p>	Planos de Ensino			<p>eletrônica</p> <p>Coordenador de curso recebe, analisa e aprova. Após isso envia a versão eletrônica a PROEG.do plano de Ensino.</p> <p>Uma versão eletrônica do cronograma segue para o Núcleo.</p>
6. Elaborar o relatório de Gestão do Curso, o qual deverá ser aprovado pelo colegiado de Curso e encaminhado ao gerente do Centro, para compor o Relatório Anual de gestão do centro de Ensino.	6.1. Relatório 6.2. Memorando de encaminhamento	1 ano 1 ano	Preservar em arquivo intermediário Descartar	
7. Avaliar, anualmente, o curso, através de instrumentos que devem ser preenchidos por discentes, docentes e servidores técnico-	7.1. Projeto de Avaliação do curso	Enquanto estiver sendo utilizado	Preservar em arquivo intermediário	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

administrativos.	7.2. Relatório de avaliação Anual	Enquanto estiver sendo utilizado	Preservar em arquivo intermediário	
Encaminhar o relatório de Avaliação do curso à PROEG e à CPA.	7.3. Memorandos	Anual	1 ano em arquivo intermediário	
8. Avaliar o desempenho dos docentes do curso, encaminhando o resultado da avaliação ao Coordenador do Núcleo no qual o docente se encontra lotado.	8.1. Relatório da avaliação dos docente.	2 anos	Preservar em arquivo intermediário	
	8.2. Memorando	1 ano	Descartar	
9. Orientar os alunos desperiodizados do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares. O plano é enviado a GCAD para implantação e anexar a pasta do aluno. .	9.1. Plano de matrícula individual	Vigência (cópia)	Descartar	
10. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de: Aproveitamento de Estudos; Extraordinário Aproveitamento de Estudos; Exercício Domiciliar; Reabertura de Matrículas; Colação de Grau; processos de oferta especial para alunos adventistas. Encaminhar o Processo à Controladoria	10. 1. Parecer que fica anexado ao Processo de solicitação do aluno interessado.	1 ano (copia) O original segue para a pasta do aluno, na Controladoria Acadêmica.	Descartar a cópia após todo o cumprimento das atividades previstas em cada Parecer.	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

Acadêmica.				
11. Providenciar documentação discente necessária ao exercício legal dos estágios curriculares.	<p>Cópia de Convênio com as Instituições</p> <p>Termos de compromisso (3 vias) (Apenas uma cópia fica na coordenação do curso)</p> <p>Frequência e Relatório do estágio com a avaliação do supervisor da unidade concedente sobre o desempenho do estagiário.</p>	<p>Vigência do convênio</p> <p>Durante a realização do estágio</p> <p>1 ano</p>	<p>Descartar a cópia do convênio.</p> <p>Preservar por 5 anos no arquivo intermediário</p> <p>Descartar se todos já colaram grau e obtiveram o diploma com histórico escolar.</p>	<p>Se os termos de convênios estiverem disponíveis na página eletrônica da UNCISAL fica dispensado o arquivo em papel nas Coordenações.</p>
12. Atividades da coordenação em relação aos TCC . Providenciar o recebimento e distribuição para a análise dos TCC. Colocar as notas no WEB Diário Receber o exemplar definitivo do TCC, obedecendo as normas de cada colegiado de	<p>Memorando aos docentes avaliadores com formulários para as notas</p> <p>Formulário de avaliação dos TCC dos alunos</p>	<p>Vigência</p> <p>1 ano</p>	<p>Descartar</p> <p>Descartar se foi registrada em ata assinada.</p>	<p>Enviar a Biblioteca Central uma cópia impressa e outra eletrônica os TCC (tipos artigo, monografia, filmes ou produção fotográfica) com notas superiores a 9 (nove). Outra cópia eletrônica de</p>



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
Transformada pela Lei Nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO - CONSU

curso.	Ata com os registros das notas dos TCC (assinadas pelos avaliadores e pelos alunos)	1 ano	Preservar 5 anos no arquivo intermediário.	todos os TCC fica na Coordenação .
--------	---	-------	---	---------------------------------------

Aprovado pela Resolução CONSU nº 34/2013, de 09/09/2013, publicada no DOE-AL de 11/09/2013.