



**Instrução EXTECAMP para eliminação/guarda de documentos dos Cursos de Extensão conforme Parecer
CCAD/SIARQ nº 03/2013, processo 01-E-508/2014**

Data: Abril/2015

Esta instrução deverá ser aplicada pelas Unidades/Áreas que realizam atividades de Cursos de Extensão com a EXTECAMP e que tramitam ou acumulam os documentos analisados no referido parecer.

A avaliação de documentos ou atividades relativas a Cursos de Extensão produzidos especificamente no âmbito das Unidades/Áreas caberá as Comissões Setoriais de Arquivos locais.

Baseado no Quadro 1 do referido Parecer, informamos que:

- 1- Dossiê de inscrição de candidatos em processo seletivo:
 - 1.1- Aprovados: passam a compor o dossiê de matrícula de aluno
 - 1.2- Reprovados: preservar os documentos pelo prazo de 90 dias. Neste prazo a documentação poderá ser devolvida ao aluno (por carta, pessoalmente), ou descartada após este prazo.
- 2- Dossiê de matrícula de alunos:
 - 2.1- Os documentos deverão ser preservados pelo período de 06 anos a partir da data de início do curso, e após eliminados, exceto os alunos inadimplentes, cuja documentação deve ser preservada.
 - 2.2- Os documentos dos alunos inadimplentes serão descartados, após 5 anos, contados da data de quitação da dívida.
 - 2.3- Poderão ser eliminados no prazo de 2 anos (contados a partir da data), os documentos dos alunos desistentes e reprovados, desde que não sejam inadimplentes.
- 3- Certificados de conclusão de cursos:
 - 3.1- Quando da emissão dos certificados, os alunos deverão ser comunicados do ato e os certificados poderão ser encaminhados aos alunos pelo correio, dependendo da condição financeira dos cursos.
 - 3.2- Os certificados poderão ser descartados após 1 ano de guarda. Comunicar o aluno deste ato e anotar esta informação no histórico do aluno.
- 4- Processos dos cursos:
 - 4.1- Deverão ser preservados. Conterá além dos oferecimentos dos cursos, relação de alunos participantes dos oferecimentos, contendo nota e frequência dos mesmos.
- 5- Sistema de Gerenciamento de Cursos de Extensão:



5.1- O sistema deverá preservar as informações pessoais dos alunos, bem como seus históricos escolares.

6- Procedimentos para eliminação dos documentos:

6.1- Separar os documentos conforme itens 1 a 3;

6.2- Preencher o formulário RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, disponível no site: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/normas-e-formularios.html>;

6.3- Classificar os documentos (baseado no Parecer CCAD/SIARQ nº 03/2013)*

FUNÇÃO:	00.16	Gestão da Extensão
Subfunção:	00.16.03	Execução e acompanhamento de cursos de extensão.
Atividade:	00.16.03.02	Planejamento e administração de processo seletivo para ingresso no curso de extensão.
Documento:		Dossiê de inscrição de candidato em processo seletivo – indeferidos.
Prazo e Destino:		Unidade Produtora: 1 ano contado a partir da publicação do resultado do processo seletivo em editais e/ou website da Extecamp; e eliminar.
Observação:		1. Em caso de aluno aprovado o Dossiê de inscrição de candidato passa a receber a classificação, prazo e destino do Dossiê de matrícula de aluno em disciplina/curso de extensão.

FUNÇÃO:	00.16	Gestão da Extensão
Subfunção:	00.16.03	Execução e acompanhamento de cursos de extensão.
Atividade:	00.16.03.03	Elaboração de registros de atos relativos à vida acadêmica de alunos de cursos de extensão
Documento:		Dossiê de matrícula de aluno em disciplina/curso de extensão.
Prazo e Destino:		Unidade Produtora: 1 ano; Unidade de Arquivo: 5 anos; e eliminar.
Observação:		1. Dossiês de matrícula de aluno em disciplina/curso de extensão, com pendências judiciais, reservar em arquivo e após o término da ação , iniciar contagem do tempo de arquivo de 5 anos e após eliminar. 2. Dossiê de matrícula de aluno em disciplina/curso de extensão – indeferido, (desistentes ou reprovados), reservar em arquivo por 2 anos após o indeferimento, e eliminar.

FUNÇÃO:	00.16	Gestão da Extensão
Subfunção:	00.16.03	Execução e acompanhamento de cursos de extensão.
Atividade:	00.16.03.03	Elaboração de registros de atos relativos à vida acadêmica de alunos de cursos de extensão.
Documento:		Certificado de conclusão de disciplina/curso de extensão.
Prazo e Destino:		Unidade Produtora: 1 ano; e eliminar.
Observação:		Base legal: Item 9 do Termo de compromisso de aluno com as normas da Disciplina/Curso de Extensão da Extecamp, que consta do Dossiê de matrícula de aluno em disciplina/curso de Extensão. Os dados do histórico e cadastro de aluno estão preservados no Processo de criação de disciplina/curso de Extensão e constam em Sistema de Gerenciamento de Curso de Extensão da Extecamp para emissão de 2ª via de certificado.

(*) O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade deverá ser publicada como Resolução GR, cabendo ao Arquivo Central/SIARQ a sua divulgação.



6.4- Encaminhar ao Arquivo Central/SIARQ o formulário RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS preenchido, para validação;

6.5- Aguardar o retorno do formulário RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS validado pelo Arquivo Central/SIARQ;

6.6- Imprimir o formulário RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS em duas vias e coletar as assinaturas dos responsáveis de sua unidade/área;

6.7- Encaminhar ao Arquivo Central/SIARQ as duas vias do formulário RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS para publicação em Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado de São Paulo, providenciado por equipe técnica do Arquivo Central/SIARQ;

6.8- Aguardar o recebimento do Termo de Eliminação após 30 dias da publicação do Edital e tomar as medidas cabíveis à eliminação.