

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

<b>SECRETARIA ACADÊMICA – SERCA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio.	Digitalizado e Arquivado por prazo Indeterminado, junto com o processo de registro de diplomas.
Histórico Escolar do ensino médio (original ou autenticado).	Digitalizado*.
Certidão de nascimento ou casamento.	Digitalizado.
Cédula de Identidade.	Digitalizado.
Cadastro de Pessoa Física – CPF.	Digitalizado.
foto 3x4 recente.	Digitalizado.
Comprovante de vacinações exigidas em lei.	Digitalizado.
Comprovante de quitação do serviço militar.	Digitalizado.
Diários de Classe.	Arquivo online**.
Planos de Ensino.	Arquivo online**.
Atas de G3.	Arquivo online**.
Ata do Colegiado do Curso para oferta de componentes complementares e complementação de estudos.	Arquivo permanente.
Relatório dos Cursos de Extensão.	Arquivo online**, por 10 anos após a conclusão do curso.
Relatórios dos Cursos de Pós-graduação.	Arquivo online**, por 10 anos após a conclusão do curso.
Atas de domínio de conhecimento.	Arquivo online**.
Documentos acadêmicos (históricos de outras IES).	Arquivo online.
Relatórios para emissão de certificados diversos. (Ex. Monitoria)	Arquivo online**, por 10 anos após a conclusão do curso.
Contratos (Graduação, Pós-graduação, Mestrados e Extensão).	Arquivo no financeiro até a entrega do diploma (adimplentes).
Livros de Registro dos Certificados de pós-graduação e da extensão.	Arquivo Permanente***.
Protocolo de Transferência.	Arquivo digitalizado.
Documentos Judiciais.	Arquivo digitalizado.
<b>SECRETARIA DE CURSO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Requerimento de transferência (casos indeferidos).	Devolver ao aluno.
Requerimento de aproveitamento de disciplina (indeferidos).	Arquivado na Serca até a conclusão do curso.
Relação do inscritos no Enade e relação do MEC de regularidade.	Arquivo Permanente.
Comprovações das atividades curriculares abertas.	Arquivo até a análise pelo Colegiado do Curso.
Ata dos Colegiados.	Arquivo permanente.
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Certificado de Registro.	Indeterminado.

Ata.	Arquivo digitalizado.
Ação Judicial.	Indeterminado.
Aviso Público.	Arquivo Digitalizado.
Carta de Preposto.	Indeterminado.
Certidão CND.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Certidão CNA'S.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Contrato.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Convenção Coletiva.	Arquivo Digitalizado.
Convênio.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Declaração.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Edital de processo de seleção para contratação de funcionário.	Arquivo Digitalizado.
Edital de processo de seleção para o vestibular.	Arquivo Digitalizado.
Edital de licitação.	Arquivo Digitalizado.
Documentos de credenciamentos das empresas de formatura.	Arquivo Permanente.
Estatuto.	Arquivo Permanente.
Ofício.	Arquivo físico de 01 ano, a partir de sua emissão e digitalizado.
Parecer.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Requerimento de imunidade.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Plano de Cargos e Salários.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Plano Diretor.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Portaria.	Arquivo Digitalizado.
Procuração.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Substabelecimento.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Protocolo de Intenções.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Recibo.	10 anos, a partir de sua emissão.
Regimento da Funoesc/Unoesc/Hust.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Regulamentos da Funoesc/Unoesc/Hust.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Resolução da Funoesc/Unoesc/Hust.	Arquivo Digitalizado.
Sindicância.	Arquivo físico de 01 ano, a partir de sua emissão e digitalizado.
Termo de adesão.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de autorização de uso de imagem.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Cooperação Técnica.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de doação.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Observação Prática.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Parceria.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Responsabilidade e Cessão de Direitos.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Outorga de Recursos Financeiros.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Transferência.	Arquivo Permanente e Digitalizado.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Processos Administrativos.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Livro de protocolo.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Termo de Ajustamento de Conduta.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Notificações.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
Orientações institucionais.	Arquivo Permanente e Digitalizado.
<b>CONTABILIDADE</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Notas fiscais de entrada e saída.	Indeterminado.
Cópia de cheques dos pagamentos.	30 anos, a partir de sua emissão.
Folha de pagamento.	30 anos, a partir de sua emissão.
Guias de impostos e contribuições.	30 anos, a partir de sua emissão.
Declarações (obrigações acessórias) como DIPJ, DCTF, DACON, DIRF.	10 anos, a partir de sua emissão.
Livros diário e razão.	30 anos, a partir de sua emissão.
Documentos de prestações de contas.	10 anos, a partir de sua emissão.
Boletim de caixa e respectivos anexos.	10 anos, a partir de sua emissão.
Documentos de compra (como licitações, cotações de preço, etc).	10 anos, a partir de sua emissão.
Repasse do art. 170.	Arquivo permanente.
<b>SECRETARIA ACADÊMICA GERAL</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação.	Arquivo Online**.
Projetos dos Cursos de Pós-Graduação.	Arquivo Online**.
Resoluções e Pareceres do Consun.	Arquivo Permanente.
Atos de reconhecimento dos cursos.	Arquivo Permanente.
Regimento e Estatuto da Unoesc.	Arquivo Permanente.
Processos de Reconhecimento/Renovação de Cursos.	Arquivo Online.
Convocações e protocolo do Consun e Câmaras.	Arquivo Online.
Portarias de credenciamento de professores.	Arquivo Online.
Atas do Consun e das Câmaras.	Arquivo Permanente.
Processos de Registro de Diplomas.	Arquivo Permanente.
Livro de Registro de Diplomas.	Arquivo Permanente.
Legislação e Diretrizes Curriculares dos Cursos.	Arquivo Online.
Unoesc em Números	Arquivo Online.
<b>DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Pedido de Demissão.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

	exercício seguinte
Aviso Prévio; e, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Atestado Médico.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Atestado Médico – Gestante.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Autorização para descontos não previstos em Lei.	05 anos após a cessação do contrato
Acordo de Compensação; Acordo de Prorrogação de Horas	05 anos em arquivo digitalizado a contar da cessação do contrato
Cartões, Fichas ou Livros de Ponto.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Comunicação de Dispensa – CD.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Termo de Responsabilidade - Imposto de Renda..	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Documentos das Eleições da CIPA.	Arquivo Permanente do livro de atas e documentos informados ao MT. Os demais documentos deverão ser digitalizados..
Guias de Recolhimento de Contribuição Sindical – GRCS.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Guias de Recolhimento de Contribuição Assistencial e Confederativa; Relação da Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Mapa Anual - Acidentes do Trabalho.	Arquivo Permanente.
Recibo de Adiantamento de Salários; Recibo de Pagamento de Salários.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Recibo de Adiantamento do 13º Salário; Recibo de 13º Salário.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Solicitação do Abono de Férias; Recibo de Abono de Férias.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Recibo e aviso de Férias.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Relação de Vale-Transporte.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Anual de Informações Sociais - RAIS: Cópias dos arquivos gerados em meio magnético (disquete ou fita) e Recibo definitivo da entrega da RAIS.	10 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Ficha de Salário-família.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Guias de Recolhimento - INSS, etc.	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Pis/Pasep.	10 anos em arquivo físico a contar do exercício seguinte
Exames Médicos - Admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Documentos relativos ao FGTS.	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte (só a guia guardar fisicamente)

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Contrato de Trabalho.	Arquivo Permanente.
Livros ou Fichas de Registro de Empregados.	Arquivo Permanente.
Aviso Público – Documentos dos Candidatos, Atas, resultados, publicações, provas.	Disponibilizados por até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado.
Edital Externo - Documentos dos Candidatos, Atas, resultados, publicações, provas.	Arquivo digital (por currículo Lattes).
GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
GRE– Guia de Recolhimento do FGTS.	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
RE - Relação de Empregados do FGTS.	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social.	Arquivo Permanente.
Escalas de Revezamento do horário de trabalho dos funcionários do Hust.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Justificativas que são lançadas no ponto (documentos e e-mails).	30 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Fichas de EPI.	05 anos em arquivo digitalizado a contar do exercício seguinte
Ltcat, PCMSO e PPRA.	05 anos em arquivo físico e após digitalizado
Plano de Cargos e Salários.	Arquivo permanente
Convenção Coletiva.	05 anos em arquivo físico e após digitalizado
Documentos de benefícios concedidos aos funcionários (bolsa de estudos, Unimed, etc.).	05 anos em arquivo físico e após digitalizado
Documentos relacionados ao credenciamento dos professores (diploma de graduação, histórico escolar, título de especialista, mestre ou doutor).	Arquivo Digitalizado no Sistema Acadêmico e devolvido ao professor.
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Ofícios recebidos.	Arquivo Digitalizado.
OfícioS expedidos da DPPGE (anual).	Arquivo Digitalizado.
Processos diversos de pedidos das Áreas (desde 2008).	Arquivo Digitalizado.
Documentos diversos de acompanhamento dos cursos de pós-graduação em andamento.	Arquivo online até o encerramento do curso e emissão do relatório.
Cópia da circular de pagamento e RAD dos professores de pós-graduação (2009/2010).	Arquivo online até o encerramento da prestação de serviços.
Protocolos Serca e Apoiare-Erechim (2009/2010).	Arquivo digitalizado.
Cópia dos anexos dos projetos de pós-graduação aprovados - titulação dos professores.	Criação do Banco de Currículo da Pós-Graduação online, com cópia do diploma de graduação e da maior titulação (mantido pela DPPGE)
Contratos sociais pessoa jurídica professores pós-graduação (desde 2007).	Arquivo digitalizado.
Processos de Extensão (Projetos e Relatórios) – 2008 a 2010 (anos anteriores arquivados no inativo da Serca).	Arquivo Permanente.
Processos de Capacitação (a partir de 2007).	Arquivo Digitalizado.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Projetos de Pesquisa (2009/2010).	Arquivo Digitalizado.
Termos de compromisso, relatórios parciais de pesquisa (2009/2010 - anos anteriores no inativo).	Arquivo Permanente.
Relatórios Finais de Pesquisa (Biblioteca).	Arquivo Permanente na Biblioteca. Arquivo Online**.
Monografias e TCC's.	Arquivo Permanente na Biblioteca. Arquivo Online**.
<b>BIBLIOTECA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Gravuras.	Arquivo Permanente.
Relatórios.	Arquivo Permanente.
Processos.	Arquivo Permanente.
Artigos.	Arquivo Permanente.
Cartazes.	Arquivo Permanente.
Catálogos.	Arquivo Permanente.
CD-ROM.	Arquivo Permanente.
Disquete.	Arquivo Permanente.
Dissertações.	Arquivo Permanente.
DVD.	Arquivo Permanente.
Folhetos.	Arquivo Permanente.
Gravação de som.	Arquivo Permanente.
Gravação de vídeo.	Arquivo Permanente.
Livros.	Arquivo Permanente.
Mapas.	Arquivo Permanente.
Mon. Pós-graduação.	Arquivo Permanente.
Normas.	Arquivo Permanente.
Periódicos.	Arquivo Permanente.
Referência.	Arquivo Permanente.
Slide.	Arquivo Permanente.
Software.	Arquivo Permanente.
TCC_CD-ROM..	Arquivo Permanente.
Teses.	Arquivo Permanente.
Trabalho de Conclusão de Curso.	Arquivo Permanente.
Transparência.	Arquivo Permanente.
Ofícios de recebimento de doação.	01 ano a partir do recebimento.
Relação de materiais encaminhados para outros setores/bibliotecas.	Eliminado a partir do momento em que ocorrer a devolução.
Relação de materiais encaminhados para biblioteca.	Arquivo digitalizado.
Notas fiscais.	Prazo indeterminado.
Solicitação/autorização de aquisição.	01 ano a partir do recebimento
Solicitação/autorização de renovação de assinatura de periódicos.	01 ano a partir do recebimento
Projetos.	Arquivo Digitalizado.
Ofícios de agradecimentos de permutas.	01 ano a partir do recebimento
Ofícios de encaminhamentos de permutas.	01 ano a partir do recebimento
Ofícios de recebimento de permutas	01 ano a partir do recebimento

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Solicitação eletrônicas (e-mails) de empréstimos interbibliotecas.	Arquivo Online.
<b>FINANCEIRO - CONTAS A PAGAR E RECEBER</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Nota fiscal dos fornecedores (Adiantamento aos fornecedores, autorização de adiantamentos, contratos, convênios, prestação de serviços, prestação de contas, UNIMED, planilhas de repasses entre campus, notas fiscais com pagamento a prazo, entre outros).	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Documentos Judiciais (pensões alimentícias, penhoras).	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Folha de Pagamento (vale da obra, décimo terceiro e férias).	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade e Desenvolvimento Humano (uma cópia da folha de pagamento assinada, dos funcionários que recebem em cheque).
Cópia dos cheques de pagamento.	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Ofício pagamento de bolsas (estagiários, bolsa pesquisa, FIES, bolsa Municípios).	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Comprovante de depósitos.	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Formulário de cheque/talão de cheque (após utilização).	01 mês no Financeiro e, após o pagamento é repassado para a Contabilidade.
Formulário de cheque/talão de cheque (aguardando utilização).	Cofre, por prazo indeterminado.
Relatório dos Cheques inutilizados.	Arquivo permanente.
Cheques inutilizados.	Enviados ao respectivo Banco.
Canhoto do talão de cheque.	Descartado.
Guias de impostos, contribuições, etc.	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade com cópia (FGTS, BB PREV, PIS, INSS, contribuição sindical) para o Desenvolvimento Humano.
Relatório de RAD	01 mês no Financeiro e, após o pagamento é repassado para a Contabilidade.
RPA.	01 mês no Financeiro e, após o pagamento é repassado para a Contabilidade.
Rescisões.	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Boleto Bancário.	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade e Desenvolvimento Humano.
Repasse do art. 170 (lançamento de entrada e saída, baixa do valor de Joaçaba e para os demais Campi - planilha).	01 mês no Financeiro e, após é repassado para a Contabilidade.
Contratos.	Arquivo digitalizado.
Documentos de autorização de patrocínio.	Arquivo permanente ou digitalizado.
Convênios.	Arquivo digitalizado.
Encaminhamento SERASA.	Arquivo online e permanente.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Encaminhamento SPC.	Arquivo online e permanente.
Ofícios e AR's (dívidas).	Arquivo permanente até o adimplemento. Após, arquivo morto por 05 (cinco) anos.
Contratos de prestação de serviços educacionais (pós-graduação).	Arquivo permanente até a entrega do diploma (adimplentes).
Comprovante de depósitos (recebimentos).	20 dias na Recebedoria e, após é repassado para a Contabilidade.
Caixa (comprovantes de pagamentos) Ex. bolsas com valores ínfimos, prestação de contas viagens.	20 dias na Recebedoria e, após é repassado para a Contabilidade.
Notificações Extrajudiciais.	Arquivo digitalizado.
Carta de Cobrança.	Arquivo permanente.
Requerimentos diversos.	Arquivo permanente.
Termo de Confissão de Dívida.	Arquivo permanente.
Notas Promissórias.	Arquivo permanente, até a adimplência.
Cheque devolvido.	Arquivo permanente e online.
Notas fiscais emitidas pela Funoesc/Unoesc.	20 dias na Recebedoria e, após é repassado para a Contabilidade.
Retorno bancário (pagamento das mensalidades, através do boleto bancário).	Arquivo permanente e digitalizado.
Comprovante de depósito.	Arquivo permanente.
Documentos da conciliação bancária.	Arquivo permanente.
Documentos da receita bancária diária (francesa).	20 dias na Recebedoria e, após é repassado para a Contabilidade.
Planilhas do DCE.	20 dias na Recebedoria e, após é repassado para a Contabilidade.
Planilhas de Inadimplência.	Arquivo online.
<b>SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE - SAE</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Termos de Convênios de Estágios.	Arquivo eletrônico (Sistema Tedesco) e permanente.
Termos de Compromisso de Estágio não obrigatório (TCE) e Plano das Atividades de Estágio não obrigatório (PAE).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos beneficiários de bolsa de estudos do ProUni.	10 anos em arquivo digitalizado e o original 10 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de candidatos ao ProUni que foram reprovados (Termos de Reprovação).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos beneficiários de bolsa de estudos do ProUni que tiveram seu benefício encerrado (reprovação ou outro motivo).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Relatório semestral de recibo coletivo (com assinatura de todos os beneficiários) de bolsa do ProUni.	10 anos em arquivo digitalizado e o original 10 anos em arquivo permanente central.
Relatório mensal com assinatura digital da Bolsa Permanência aos beneficiários do ProUni (curso de medicina).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos que participaram dos processos de seleção de bolsa de estudos de Filantropia, Art. 170 e Art. 171.	10 anos em arquivo digitalizado e o original 10 anos em arquivo permanente central.
Relatório mensal de recibo coletivo (com assinaturas de todos os beneficiados) de bolsa de estudos e de pesquisa do Art. 170.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Relatório mensal de recibo coletivo (com assinaturas de todos os beneficiados) de bolsa de estudos de Filantropia.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos que participaram dos processos de seleção de bolsa de estudos do Fundo Social (Lei 14.876/09).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos beneficiários de crédito educativo institucional.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Termos de Aditamentos semestrais (com assinatura dos alunos) dos contratos de crédito educativo institucional.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos beneficiários do Programa de Financiamento Estudantil – FIES.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica de alunos beneficiários do Programa de Financiamento Estudantil – FIES que tiveram seu benefício encerrado (reprovação ou outro motivo).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Termos de Aditamentos semestrais (com assinatura dos alunos) dos contratos do Programa de Financiamento Estudantil – FIES.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Cópia de autorização para concessão de bolsa de estudos aos funcionários (SAAERS).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Relatório mensal de recibo coletivo (com assinatura de todos os beneficiários) com bolsa de estudos do SAAERS.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Requerimentos do benefício Desconto Família (Portaria nº 071/09).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Relatórios Semestrais do Trabalho Comunitário (beneficiários de Bolsa Art. 170 e Filantropia).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Requerimentos de benefício (desconto) para 2ª graduação e pós-graduação.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Requerimentos para divulgação do serviço de Classificados (ofertas de estágio, trabalho e moradia).	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.
Documentos que comprovem a situação socioeconômica dos beneficiários com bolsa de estudo dos cursos de licenciaturas.	05 anos em arquivo digitalizado e o original 05 anos em arquivo permanente central.

<b>REITORIA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Correspondências expedidas e recebidas.	Arquivo Digitalizado.
Portarias.	Arquivo Digitalizado.
Documentos legais (estatutos, regimentos, manuais).	Arquivo Digitalizado.
Resoluções do Cons. de Gestão.	Arquivo Digitalizado.
Editais.	Arquivo Digitalizado.
Avisos Públicos.	Arquivo Digitalizado.
Convênios.	Arquivo Digitalizado.
Documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial (art. 9, lei n 9.870, de 23 de novembro de 1999)	Conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos.
<b>PRESIDÊNCIA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Correspondências expedidas e recebidas.	Arquivo Digitalizado.
Portarias.	Arquivo Digitalizado.
Documentos legais (estatutos, regimentos, manuais).	Arquivo Digitalizado.
Resoluções e docs. Cons. Adm..	Arquivo Digitalizado.
Resoluções e docs. Assembleia Geral.	Arquivo Digitalizado.
Resoluções e docs. Cons. Curador.	Arquivo Digitalizado.
Editais.	Arquivo Digitalizado.
Convênios.	Arquivo Digitalizado.
Documentação histórica do campus (ofícios, portarias, resoluções antigos).	Arquivo Permanente e Digitalizado.
<b>DIRETORIA DE GRADUAÇÃO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Projetos Pedagógicos de Cursos (anteriores a 2005, sendo que os posteriores estão arquivados na Secretaria Acadêmica Geral).	Arquivo Online**.
<b>VICE-REITORIA ACADÊMICA</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Atas.	Digitalizado.
Ofícios recebidos.	Digitalizado.
Ofícios expedidos.	Digitalizado.
Documentos dos mestrados.	Digitalizado.
Documentos do EAD.	Digitalizado.
Documentos da Editora.	Digitalizado.
Documentos do PIBIC.	Digitalizado.
Documentos da FAPESC.	Digitalizado.



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

Documentos da SED.	Digitalizado.
<b>ALMOXARIFADO</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO DE ARQUIVAMENTO</b>
Requisições recebidas.	Arquivo Permanente por 02 anos.
Cópias de notas fiscais de todos os produtos recebidos.	Arquivo Permanente por 02 anos.
<b>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>	
Comprovantes originais das despesas	Serão mantidos em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos contados da aprovação da Prestação de Contas do convênio.
Documentos relacionados ao convênio CAPES	Prazo de 20 (vinte) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

\* Digitalizado e devolvido imediatamente ao aluno.

\*\* Documentos existentes até hoje são arquivados em arquivo permanente. A partir deste momento, serão disponibilizados de forma online.

\*\*\* Os antigos serão digitalizados e os atuais serão online.