 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL

POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

O Diretor Geral da Faculdade São Judas Tadeu, no uso de suas atribuições regimentais, baseado na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, institui:

Art. 1º O Acervo de Informações Acadêmicas (AIA) é composto pelos documentos e informações acadêmicas produzidas e recebidas provenientes das atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade São Judas Tadeu (FSJT).

Art. 2º A presente política objetiva à guarda e à manutenção do AIA nos prazos de guarda e destinações finais previstos na legislação vigente.

§1º A FSJT manterá o AIA, sob sua guarda em condições adequadas de conservação e acessíveis à pronta consulta.

§2º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) e os agentes públicos de regulação e supervisão do Ensino Superior terão livre acesso ao AIA a qualquer tempo.

§3º A guarda e a manutenção do AIA são de responsabilidade do representante legal da FSJT e do Depositário do AIA, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A gestão do AIA compreende as rotinas de criação, tramitação, classificação, arquivamento, manutenção e descarte de documentos e informações, nos termos da legislação vigente.

§1º São documentos os registros em papel em meio físico ou digitalizados, produzidos pela FSJT, recebidos e acumulados no curso das atividades de ensino, pesquisa e extensão e provenientes das atividades-meio que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa, nos termos da legislação vigente.

§2º São informações os dados registrados em meios eletrônicos, recebidos e acumulados no curso das atividades de ensino, pesquisa e extensão e provenientes das atividades-meio que sirvam como referência, prova e/ou fonte de pesquisa, nos termos da legislação vigente.

§3º Os documentos e informações de arquivo serão classificados em ativos e inativos:

I - São documentos e informações ativas aquelas que estão em trâmite ou constituam objeto de consultas frequentes ou que aguardam para inativação ou descarte; e

II - são documentos e informações inativas aquelas que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo e que não estejam em trâmite.

Art. 4º. São condições mínimas para as rotinas de criação, tramitação, classificação, arquivamento, manutenção e descarte de documentos e informações:

I – os documentos criados pela FSJT serão padronizados e a emissão dos modelos será controlada;

II – a tramitação dos documentos será estabelecida em fluxogramas;

III – os modelos de documentos e fluxogramas serão organizados no Manual de Documentos e processos da FSJT;


IV – a temporalidade dos documentos, nos termos da legislação vigente, será grafada no modelo de documento;

V – a FSJT classificará de todos os documentos, criados ou recebidos segundo a Tabela de Classificação de Documentos (TCD), anexo desta;

VI - a TCD apresentará o destino final de cada documento ou informação, se guarda temporária, permanente e/ou descarte;

VII – as informações e documentos digitais serão depositadas em bases de dados, softwares e pastas digitais em equipamentos da própria FSJT ou em provedores de espaço alugado.

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL

VIII - Os documentos gerados eletronicamente e/ou assinados digitalmente tramitarão de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

Art. 5º. A Secretaria da FSJT é a principal responsável pela guarda e gestão do AIA

§1º Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nos locais designados nos fluxogramas respectivos.

§2º Os documentos físicos inativos ficarão sob a guarda da Secretaria da FSJT.

§3º O descarte de qualquer documento ou informação acadêmica será precedido da análise e decisão da Secretaria da FSJT.

Art. 6º A Secretaria e o Setor de Tecnologia da Informação (TI) farão serão os responsáveis pela gestão da Política de Gestão do AIA.

§1º A gestão da política deverá primar pela racionalização no uso de meios físicos para a guarda das informações, dando preferência, sempre que possível, aos meios digitais.

§2º Os documentos e informações com restrição de acesso deverão ser protegidos através de controle de acesso, observando-se a legislação vigente.

§3º Será mantido um rigoroso de sistema de acesso sejam aos meios físicos os digitais, com diferentes níveis de permissão para cada cargo da FSJT.

Art. 7º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Direção Geral

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.



 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL

TABELA DE CODIFICAÇÃO DOCUMENTOS

Nomenclatura: EV = Enquanto Vigir; RA = Restituir ao Aluno P = Permanente; D = Descartar; RA = Restituir ao Aluno


CODIFICAÇÃO	GUARDA	
	ATIVOS	INATIVO
100 ENSINO SUPERIOR		
110 Normatização. Regulamentação (Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior)	EV	P
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)		
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação		
121.1 Projeto pedagógico dos cursos (Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.)	EV	P
121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos		
121.2.1 Autorização	EV	P
121.2.2 Reconhecimento e renovação de reconhecimento	EV	P
121.2.3 Desativação de cursos e extinção de cursos	EV	P
122 Planejamento e organização curricular		
122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	EV	P
122.2 Reformulação curricular (Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.)	EV	P
122.3 Disciplinas: programas didáticos (Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.)	EV	P
122.3.1 Oferta de disciplinas (Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas - obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares obrigatórios e supervisionados - e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.)	EV	2 anos
122.32 Atividades complementares (Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.)	EV	P
123 Planejamento da atividade acadêmica		
123.1 Calendário acadêmico (Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.)	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


123.2 Agenda acadêmica (Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante)	EV	P
124 Colação de grau. Formatura (Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.)	EV	5 anos
124.1 Termo ou ata de colação de grau	EV	P
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação		
125.1 Ingresso		
125.1.1 Processo de seleção (vestibular - Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.)		
125.1.1.1 Planejamento. Orientações (Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas - cadernos de provas, gabaritos -cartões resposta e cartões do avaliador, critérios de correção das provas e guia do vestibulando.)	1 ano	P
125.1.1.2 Inscrições (Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.)	1 ano	D
125.1.1.3 Controle de aplicação de provas (Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.)	1 ano	D
125.1.1.4 Correção de provas (Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.)	1 ano	D
125.1.1.5 Recursos (Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.)	1 ano	P
125.1.1.6 Resultados (Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.)	1 ano	P
125.1.2 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título (Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.)	5 anos	P
125.1.3 Transferência		
125.1.3.1 Transferência voluntária ou facultativa (Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso	5 anos	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.)		
125.1.3.2 Transferência ex officio (Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.)	5 anos	P
125.1.4 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna (Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.)	5 anos	P
125.1.5 Outras formas de ingresso (Ordenar por: aluno convênio rede pública, aluno especial, aluno visitante, continuidade de estudos, mandado judicial, matrícula de cortesia, readmissão, refugiados políticos, reintegração e revinculação)	5 anos	P
125.2 Registros acadêmicos		
125.2.1 Matrícula. Registro (Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.)	EV	5 anos
125.2.2 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina (Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.)	EV	5 anos
125.2.3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	EV	5 anos
125.2.4 Trancamento		
125.2.4.1 Disciplina. Matrícula parcial (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.)	EV	5 anos
125.2.4.2 Total de curso. Matrícula total (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.)	EV	10 anos
125.2.5 Desligamento		
125.2.5.1 Abandono de curso	EV	25 anos
125.2.5.2 Jubilação	EV	25 anos
125.2.5.3 Recusa de matrícula	EV	25 anos
125.2.6 Prorrogação de prazo para conclusão do curso	EV	25 anos
125.3 Avaliação acadêmica		
125.3.1 Provas. Exames. Trabalhos (Incluem-se provas, exames e trabalhos - inclusive verificações suplementares, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.)	RA	

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


125.3.2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso (Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.)	RA	
125.3.2.1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	D
125.3.2.2 Bancas examinadoras: indicação e atuação (Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.)	1 ano	D
125.3.2.3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	1 ano	D
125.3.3 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.)	EV	10 anos
125.3.4 Distinção acadêmica e mérito (Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.)	5 anos	P
125.4 Documentação acadêmica		
125.4.1 Histórico escolar. Integralização curricular	5 anos	P
125.4.2 Emissão de diploma		
125.4.2.1 Expedição (Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.)	EV	5 anos
125.4.2.2 Registro (Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.)	5 anos	P
125.4.2.3 Apostila (Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.)	5 anos	P
125.4.2.4 Reconhecimento e revalidação (Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.)	5 anos	P
125.4.2.5 Verificação de autenticidade (Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.)	EV	5 anos
125.4.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos: Incluem-se documentos pessoais, cópias da identidade, CPF; certidão de nascimento ou casamento, certificado de quitação com o serviço militar, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral, atestados de idoneidade moral, óbito e de saúde física e mental, comprovante de residência, passaporte - se for estrangeiro, além de fotografia do aluno; e documentação acadêmica: boletim semestral, certificado de conclusão do ensino médio, confirmação de colação de grau, convênio cultural, declaração de vaga e desistência de vaga ou curso, cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado, guia de transferência, histórico escolar, nada consta da biblioteca, procurações, solicitações de	EV	D

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


atestados, requerimentos, integralização curricular ou lauda e registro das nota. - As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.		
125.5 Regime de exercício domiciliar		
125.5.1 Aluna gestante	EV	2 anos
125.5.2 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	EV	2 anos
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência. - Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.		
125.6.1 Monitorias (Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.)	3 anos	P
125.6.1.1 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.)	3 anos	P
125.6.1.2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	P
125.6.1.3 Avaliação (Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.)	3 anos	P
125.6.2 Estágios não obrigatórios (Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.)	EV	2 anos
125.6.3 Programas de iniciação à docência (Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.)	3 anos	P
125.6.3.1 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.)	EV	5 anos
125.6.3.2 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	5 anos	R
125.6.3.3 Avaliação (Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.)	5 anos	P
125.6.4 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	EV	52 anos
125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio		
125.7.1 Nacional (Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.)		
125.7.2 Internacional (Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.)	EV	P
125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	10 anos	P
130 Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância) (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.)		
131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu		
131.1 Projeto pedagógico dos cursos (Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.)	EV	P
131.2 Criação de cursos. Criação de programas	5 anos	P
131.2.1 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	5 anos	P
131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos	5 anos	P
131.4 Credenciamento para orientação (Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.)	10 anos	P
132 Planejamento e organização curricular		
132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	EV	P
132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração - Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.)	EV	P
132.3 Disciplinas: programas didáticos (Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.)	EV	P
132.3.1 Oferta de disciplinas (Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas - obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.)	EV	10 anos

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


133 Planejamento da atividade acadêmica (Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.)	EV	P
134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu		
134.1 Ingresso		
134.1.1 Processo de seleção (Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.)		
134.1.1.1 Planejamento. Orientações (Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.)	1 ano	P
134.1.1.2 Inscrições (Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.)	1 ano	D
134.1.1.3 Controle de aplicação de provas (Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.)	1 ano	D
134.1.1.4 Correção de provas (Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.)	1 ano	D
134.1.1.5 Recursos (Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.)	1 ano	P
134.1.1.6 Resultados (Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.)	1 ano	P
134.1.2 Transferência (Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.)	5 anos	P
134.1.3 Mudança de nível	EV	P
134.1.9 Outras formas de ingresso (Ordenar por: aluno especial, reintegração)	5 anos	P
134.2 Registros acadêmicos		
134.2.1 Matrícula. Registro (Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.)	EV	5 anos
134.2.2 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas (Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.)	EV	5 anos
134.2.3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	EV	5 anos
134.2.4 Trancamento		

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


134.2.4.1 Disciplina. Matrícula parcial (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.)	EV	5 anos
134.2.4.2 Total de curso. Matrícula total (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.)	EV	10 anos
134.2.5 Desligamento		
134.2.5.1 Abandono de curso	EV	25 anos
134.2.5.2 Jubilação	EV	25 anos
134.2.5.3 Recusa de matrícula	EV	25 anos
134.3 Avaliação acadêmica		
134.3.1 Provas. Exames. Trabalhos (Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.)	RA	
134.3.2 Exame de qualificação		
134.3.2.1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	D
134.3.2.2 Bancas examinadoras: indicação e atuação (Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.)	1 ano	D
134.3.2.3 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	1 ano	D
134.3.2.4 Projeto de qualificação (Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.)	1 ano	P
134.3.3 Defesa de dissertação e tese		
134.3.3.1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	D
134.3.3.2 Bancas examinadoras: indicação e atuação (Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.)	1 ano	P
134.3.3.3 Prorrogação de prazo para a defesa	1 ano	D
134.3.3.4 Dissertação e tese	1 ano	P
134.3.4 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.)	10 anos	P
134.4 Documentação acadêmica		
134.4.1 Histórico escolar. Integralização curricular	5 anos	P
134.4.2 Emissão de diploma	EV	1 ano
134.4.2.1 Expedição (Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.)	EV	5 anos
134.4.2.2 Registro (Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.)	5 anos	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


134.4.2.3 Reconhecimento e revalidação (Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.)	5 anos	P
134.4.2.4 Verificação de autenticidade (Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal - DPF ou por outros órgãos públicos.)	EV	5 anos
134.4.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos - - Incluem-se documentos pessoais - cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae - e documentação acadêmica - atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas - As Instituições Federais de Ensino Superior – IFES deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.)	EV	100 anos
134.5 Regime de exercício domiciliar (Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.)	2 anos	P
134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios - Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.)		
134.6.1 Monitorias (Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.)	5 anos	P
134.6.1.1 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.)	EV	5 anos

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10 /2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


134.6.1.2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	EV	5 anos
134.6.1.3 Avaliação (Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.)	5 anos	P
134.6.2 Estágios não obrigatórios (Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.)	EV	5 anos
134.6.3 Frequência de monitores e estagiários	EV	52 anos
134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio		
134.7.1 Nacional (Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.)	EV	P
134.7.2 Internacional (Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.)	EV	P
134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	EV	10 anos
140 Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância - Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como Master of Business Administration MBA.)		
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu		
141.1 Projeto pedagógico dos cursos (Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.)	EV	P
141.2 Criação de cursos	5 anos	P
141.3 Credenciamento para orientação (Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.)	EV	P
142 Planejamento e organização curricular		
142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	EV	P
142.2 Reformulação curricular (Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.)	EV	P
142.3 Disciplinas: programas didáticos (Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.)	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


142.3.1 Oferta de disciplinas (Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.)	2 anos	D
143 Planejamento da atividade acadêmica (Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.)	EV	P
144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu		
144.1 Ingresso		
144.1.1 Processo de seleção (Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.)		
144.1.1.1 Planejamento. Orientações (Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.)	1 ano	P
144.1.1.2 Inscrições (Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.)	1 ano	D
144.1.1.3 Controle de aplicação de provas (Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.)	1 ano	D
144.1.1.4 Correção de provas (Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.)	1 ano	D
144.1.1.5 Recursos (Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.)	1 ano	P
144.1.1.6 Resultados (Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.)	EV	P
144.1.9 Outras formas de ingresso (Ordenar por: aluno especial reintegração)	5 anos	P
144.2 Registros acadêmicos		
144.2.1 Matrícula. Registro (Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.)	EV	5 anos
144.2.2 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas (Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.)	EV	D
144.2.3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	EV	5 anos
144.2.4 Trancamento		

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


144.2.4.1 Disciplina. Matrícula parcial (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.)	EV	5 anos
144.2.4.2 Total de curso. Matrícula total (Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.)	EV	10 anos
144.2.5 Desligamento		
144.2.5.1 Abandono de curso	EV	30 anos
144.2.5.2 Jubilação	EV	30 anos
144.2.5.3 Recusa de matrícula	EV	30 anos
144.3 Avaliação acadêmica		
144.3.1 Provas. Exames. Trabalhos (Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.)	RA	
144.3.2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso (Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.)	RA	D
144.3.2.1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	D
144.3.2.2 Bancas examinadoras: indicação e atuação (Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.)	1 ano	D
144.3.2.3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	1 ano	D
144.3.3 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.)	EV	20 anos
144.4 Documentação acadêmica		
144.4.1 Histórico escolar. Integralização curricular	EV	P
144.4.2 Emissão de certificado		
144.4.2.1 Expedição (Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.)	EV	10 anos
144.4.2.2 Registro (Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.)	10 anos	P
144.4.2.3 Reconhecimento e revalidação (Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.)	10 anos	P
144.4.2.4 Verificação de autenticidade (Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.)	EV	10 anos

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


144.4.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos - Incluem-se documentos pessoais: cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae e documentação acadêmica: diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas. As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.)	EV	100 anos
144.5 Regime de exercício domiciliar (Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.)	EV	2 anos
144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios - Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.)		
144.6.1 Monitorias (Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.)		
144.6.1.1 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.)	5 anos	D
144.6.1.2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	5 anos	D
144.6.1.3 Avaliação (Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.)	5 anos	P
144.6.2 Estágios não obrigatórios (Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.)	EV	2 anos
144.6.3 Frequência de monitores e estagiários	EV	52 anos
144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	10 anos	P
200 PESQUISA		
210 Normatização. Regulamentação (Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.)	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


220 Programas de pesquisa (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais - Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		
221 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.)	EV	P
222 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.)	10 anos	P
230 Projetos de pesquisa (Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição - Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		
231 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.)	EV	P
232 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.)	10 anos	P
240 Iniciação científica (Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento - Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		
241 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.)	EV	4 anos
242 Cadastramento de bolsistas (Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.)	EV	5 anos
243 Frequência de bolsistas (Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.)	EV	52 anos
244 Avaliação de bolsistas (Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.)	4 anos	P
250 Transferência e inovação tecnológica (Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de		

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.)		
251 Registro da propriedade intelectual (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.)		
251.1 Apoio à redação de patentes (Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.)	EV	P
251.2 Apresentação e acompanhamento (Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.)	EV	P
252 Transferência de tecnologia		
252.1 Informações técnicas (Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.)	EV	5 anos
252.2 Celebração e acompanhamento de contratos (Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.)	EV	P
252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica (Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.)	EV	P
253 Divulgação de informação tecnológica		
253.1 Informação tecnológica institucional (Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.)	10 anos	P
253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica (Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.)	10 anos	P
254 Programas de incubadora de empresas		
254.1 Prospecção de projetos (Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.)		
254.2 Implantação e acompanhamento do programa		
254.2.1 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.)	EV	P
254.2.2 Admissão (Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.)	EV	P
254.2.3 Capacitação de empreendedores (Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.)	EV	P
254.2.4 Avaliação (Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.)	EV	P
260 Ética em pesquisa		
261 Pesquisa em seres humanos		
261.1 Comitê de ética (Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios. Registro da pesquisa - Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados. Pesquisa em animais)	EV	P
261.2 Registro da pesquisa (Incluem-se a produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas – Deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor)	EV	P
262 Pesquisa em animais		
262.1 Comissão de ética (Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.)	EV	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL


262.2 Registro da pesquisa (Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.)	EV	P
263 Biossegurança		
263.1 Comissão interna de biossegurança (Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.)	EV	P
263.2 Registro da pesquisa (Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.)	EV	P
290 Outros assuntos referentes à pesquisa (A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.)		
300 EXTENSÃO		
310 Normatização. Regulamentação (Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.)	EV	P
320 Programas de extensão (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo - Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		
321 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.)	EV	P
322 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.)	EV	P
330 Projetos de extensão (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado - Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL

331 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.)	EV	P
332 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.)	EV	P
340 Cursos de extensão		
341 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.)	EV	P
342 Divulgação (Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.)	EV	P
343 Inscrição	1 ano	D
344 Frequência	1 ano	D
345 Emissão de certificado (Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.)	10 anos	P
346 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.)	10 anos	P
350 Eventos de extensão (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.)		
351 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.)	EV	P
352 Divulgação (Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.)	EV	P
353 Inscrição	1 ano	D
354 Frequência (Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.)	1 ano	D
355 Emissão de certificado (Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.)	10 anos	P
356 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.)	10 anos	P

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.

 FACULDADE SÃO JUDAS TADEU	ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SJT07-16	LOCAL: SEDE	DATA: 31/10/2016
	CURSO: TODOS OS CURSOS	VERSÃO: 0	EMISSOR: DIREÇÃO GERAL

360 Prestação de serviço (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.)		
361 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.)	EV	P
362 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.)	10 anos	P
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.)		
371 Proposição (Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.)	EV	P
372 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.)	10 anos	P
380 Programa institucional de bolsas de extensão (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa - Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.)		
381 Processo de seleção (Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.)	5 anos	P
382 Inscrição e seleção de bolsistas (Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.)	5 anos	D
383 Frequência de bolsistas (Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.)	EV	52 anos
384 Avaliação. Resultados (Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.)	EV	P
390 Outros assuntos referentes à extensão (A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.)		

DISTRIBUIÇÃO: Direção, Vice Direções, Secretaria, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Professores e Site.