

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SDC, N.º 01 de 10 de outubro de 2014.

EMENTA: Dispõe sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) na Universidade Federal Fluminense (UFF).

A Superintendência de Documentação - SDC, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073/2002, o disposto na Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos, o disposto na Portaria AN/MJ 092/2011 e as Portarias MEC 1.224/2013 e 1.261/2013;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada gestão de documentos e garantir a aplicação dos instrumentos legais sobre a matéria no âmbito dos cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu presencial e a distância da UFF;

CONSIDERANDO a existência de práticas que estão em dissonância com o disposto na legislação em vigor, o que demanda a necessidade de uma orientação mais focalizada quanto a sua operacionalização, bem como a racionalização dos espaços voltados para a guarda de acervos arquivísticos e bibliográficos na Universidade, além da preservação e acesso ao conteúdo dos Trabalhos de Conclusão de Curso; e

CONSIDERANDO o esforço conjunto da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPPi) e da Superintendência de Documentação (SDC), por meio da Coordenação de Arquivos e da Coordenação de Bibliotecas, para atendimento ao disposto na Portaria MEC 1.224/2013 e 1.261/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) será aplicada na Universidade Federal Fluminense (UFF), em consonância com o estabelecido pela Portaria AN/MJ nº 092/2011.

Art. 2º - O Sistema de Bibliotecas da UFF, supervisionado pela Superintendência de Documentação, não receberá das coordenações dos cursos os Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu, presencial e a distância, a partir da publicação desta Instrução.

§ 1º Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser devolvidos ao aluno pelas coordenações dos cursos após o registro das notas ou Caberá às coordenações dos cursos a devolução ao aluno dos Trabalhos de Conclusão de Curso após o registro das notas.

§ 2º Para fins de preservação e acesso ao conteúdo informativo, os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser inseridos, em formato digital, no Repositório Institucional da UFF.

§ 3º Os documentos físicos não devolvidos após 01 (um) ano do registro das notas serão eliminados.

§ 4º Os demais documentos contemplados pela Portaria AN/MJ nº 092/2011 deverão seguir os prazos de guarda previstos para cada assunto.

§ 5º Para a realização dos trabalhos técnicos de identificação, classificação, avaliação e seleção dos documentos previstos na Portaria MEC nº 1.224/13 faz-se necessário o contato com a Coordenação de Arquivos da SDC, através do link <http://www.arquivos.uff.br/index.php/servico/assistencia-tecnica>.

Art. 3º - A destinação final dos documentos, a classificação e a organização dos documentos deverão seguir as orientações técnicas da Coordenação de Arquivos da SDC.

Art. 4º - A eliminação de documentos públicos dar-se-á por meio da elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos produzidas pela Coordenação de Arquivos da SDC, e seguirá os trâmites da Resolução CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997.

Parágrafo Único. Os documentos só poderão ser eliminados com a anuência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF, instalada através da Portaria nº 47.743, de 05 de outubro de 2012, atendendo ao disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

Art. 5º – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ANA MARIA DE HOLLANDA CAVALCANTI DE SÁ COUTO

Superintendente de Documentação

#####



PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO I

- SIGA - Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal
- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES
- CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
 - 110 - Normatização. Regulamentação
 - 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
 - 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
 - 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
 - 150 - (vaga)
 - 160 - (vaga)
 - 170 - (vaga)
 - 180 - (vaga)
 - 190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior
- CLASSE 200 - PESQUISA
 - 210 - Normatização. Regulamentação
 - 220 - Programas de pesquisa
 - 230 - Projetos de pesquisa
 - 240 - Iniciação científica
 - 250 - Transfêrência e inovação tecnológica
 - 260 - Ética em pesquisa
 - 270 - (vaga)
 - 280 - (vaga)
 - 290 - Outros assuntos referentes à pesquisa
- CLASSE 300 - EXTENSÃO
 - 310 - Normatização. Regulamentação
 - 320 - Programas de extensão
 - 330 - Projetos de extensão
 - 340 - Cursos de extensão
 - 350 - Eventos de extensão
 - 360 - Prestação de serviço
 - 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
 - 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
 - 390 - Outros assuntos referentes à extensão
- CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
 - 410 - Normatização. Regulamentação
 - 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
 - 430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
 - 440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
 - 450 - Ensino técnico
 - 460 - (vaga)
 - 470 - (vaga)
 - 480 - (vaga)
 - 490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional
- CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
 - 510 - Normatização. Regulamentação
 - 520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
 - 530 - (vaga)
 - 540 - (vaga)
 - 550 - (vaga)
 - 560 - (vaga)
 - 570 - (vaga)
 - 580 - (vaga)
 - 590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil
- CLASSE 600 - (vaga)
- CLASSE 700 - (vaga)
- CLASSE 800 - (vaga)
- 100 ENSINO SUPERIOR
 - 110 Normatização. Regulamentação
 - Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.
 - 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.
 - 121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos
 - 121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
 - 121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos
 - 122 Planejamento e organização curricular
 - 122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
 - 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.
 - 122.3 Disciplinas: programas didáticos
 - Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
 - 122.31 Oferta de disciplinas
 - Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios cur-

- riculares, 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.
- 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.
- 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.
 - 123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante
 - 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.
 - 124.1 Termo ou ata de colação de grau
 - 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação
 - 125.1 Ingresso
 - 125.11 Processo de seleção (vestibular)
 - Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
 - 125.111 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.
 - 125.112 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.
 - 125.113 Controle de aplicação de provas
 - Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extravariadas, 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.
 - 125.114 Correção de provas
 - Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.
 - 125.115 Recursos
 - Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
 - 125.116 Resultados
 - Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
 - 125.12 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.
 - 125.13 Transfêrência
 - 125.131 Transfêrência voluntária ou facultativa
 - Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
 - 125.132 Transfêrência ex officio
 - Incluem-se documentos referentes à transfêrência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
 - 125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transfêrência interna
 - Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transfêrência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
 - 125.19 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
 - revinculação
 - 125.2 Registros acadêmicos
 - 125.21 Matrícula. Registro
 - Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
 - 125.22 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 re-matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transfêrência de pólo.

- 125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 125.24 Trancamento
- 125.241 Disciplina. Matrícula parcial
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 125.242 Total de curso. Matrícula total
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 125.25 Desligamento
- 125.251 Abandono de curso
- 125.252 Jubilação
- 125.253 Recusa de matrícula
- 125.26 Prorrogação de prazo para conclusão do curso
- 125.3 Avaliação acadêmica
- 125.31 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.
- 125.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
- Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
- 125.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
- 125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
- Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 125.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
- 125.33 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.
- 125.34 Distinção acadêmica e mérito
- Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de laurea ao aluno destaque.
- 125.4 Documentação acadêmica
- 125.41 Histórico escolar. Integralização curricular
- 125.42 Emissão de diploma
- 125.421 Expedição
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 125.422 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.
- 125.423 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.
- 125.424 Reconhecimento e revalidação
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 125.425 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.
- 125.43 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 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 atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).
 - 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
- 125.51 Aluna gestante
- 125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos
- 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.
- 125.61 Monitorias
- Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 125.611 Processo de seleção
- Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 125.613 Avaliação
- Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 125.62 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.
- 125.63 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.
- 125.631 Processo de seleção
- Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
- 125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador
- 125.633 Avaliação
- Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.
- 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
- 125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
- 125.71 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.
- 125.72 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.
- 125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 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.
- 131.2 Criação de cursos. Criação de programas
- 131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
- 131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos
- 131.4 Credenciamento para orientação
- Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
- 132 Planejamento e organização curricular
- 132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
- 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.
- 132.3 Disciplinas: programas didáticos
- Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 132.31 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.
- 133 Planejamento da atividade acadêmica
- Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
- 134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu
- 134.1 Ingresso
- 134.11 Processo de seleção
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 134.111 Planejamento. Orientações
- Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
- 134.112 Inscrições
- Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
- 134.113 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.
- 134.114 Correção de provas
- Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
- 134.115 Recursos
- Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
- 134.116 Resultados
- Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 134.12 Transferência
- Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.
- 134.13 Mudança de nível
- 134.19 Outras formas de ingresso
- Ordenar por: aluno especial reintegração
- 134.2 Registros acadêmicos
- 134.21 Matrícula. Registro
- Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
- 134.22 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.
- 134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 134.24 Trancamento
- 134.241 Disciplina. Matrícula parcial
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 134.242 Total de curso. Matrícula total
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 134.25 Desligamento
- 134.251 Abandono de curso
- 134.252 Jubilação
- 134.253 Recusa de matrícula
- 134.3 Avaliação acadêmica
- 134.31 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.
- 134.32 Exame de qualificação
- 134.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
- 134.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
- Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 134.323 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação
- 134.324 Projeto de qualificação
- Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.
- 134.33 Defesa de dissertação e tese
- 134.331 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
- 134.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação
- Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 134.333 Prorrogação de prazo para a defesa
- 134.334 Dissertação e tese
- 134.34 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.
- 134.4 Documentação acadêmica
- 134.41 Histórico escolar. Integralização curricular
- 134.42 Emissão de diploma
- 134.421 Expedição
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 134.422 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.
- 134.423 Reconhecimento e revalidação
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 134.424 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.
- 134.43 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,



SIGA
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.