



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 379 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS,

RESOLVE:

1. **Aprovar** as Diretrizes para a Gestão do Acervo Acadêmico, que dispõe parâmetros para manutenção e guarda do Acervo Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Publique-se
Dê-se ciência
Cumpra-se

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.



DIRETRIZES PARA A GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO

Coord. Geral de
Protocolo e Arquivo -
CGPA

2016

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Organização

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

Texto-base - Depositário do Acervo Acadêmico

Nadine Passos C. D'Oliveira

Colaboração

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Adelma Ionaria dos Santos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 CONCEITOS	4
3 O ACERVO ACADÊMICO	6
4 GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO	7
4.1 ORGANIZAÇÃO: AS TRÊS IDADES DOS ARQUIVOS	8
4.2 CLASSIFICAÇÃO	9
4.2.1 Código de Classificação	9
4.2.2 Aplicação do código de classificação - Código de Classificação De Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior	10
4.3 AVALIAÇÃO	13
4.3.1 Comissão Permanente de Avaliação de documentos	13
4.3.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	15
4.3.3 Eliminação	16
4.4 ARQUIVAMENTO	18
4.5 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO	19
5 ACERVO ACADÊMICO E SISTEMAS INFORMATIZADOS	22
REFERÊNCIAS	24
ANEXO - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior	26

1 INTRODUÇÃO

Toda instituição produz documentos ao longo de sua existência. Eles são a expressão das suas atividades e funções desenvolvidas. As instituições de ensino geram uma grande quantidade e variedade de documentos, o que leva a formação de arquivos, entendidos na Lei Federal nº 8159/91 como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Para as instituições públicas a gestão sobre produção documental é de sua inteira responsabilidade, como apresentado pela Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988, Art. 216. § 2º) “[...] cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Assim, elas devem sempre promover ações e políticas voltadas para a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, pois estes são os principais instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, além de serem elementos de prova e informação.

No caso do Instituto Federal de Sergipe – IFS, é urgente estabelecer parâmetros para manutenção e guarda do Acervo Acadêmico que é composto por documentos produzidos no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.

Por entender que a gestão documental é imprescindível para o desenvolvimento das atividades-fim do IFS, a Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo, juntamente com o apoio do Depositário de Acervo Acadêmico elaboraram a presente diretriz baseada nos princípios arquivísticos, nas resoluções e publicações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e do Arquivo Nacional e, principalmente, na legislação brasileira de arquivos, com o intuito de promover o desenvolvimento da gestão de um acervo acadêmico mais consciente, responsável e eficiente.

2 CONCEITOS¹

¹ Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

- **Arquivologia:** área que desenvolve estudos, princípios e teorias com o objetivo de preservar e organizar intelectualmente os arquivos, para que o seu acesso seja rápido e seguro ao usuário.
- **Autenticidade:** refere-se ao fato de que os materiais são o que eles dizem ser e que não foram adulterados ou corrompidos de qualquer outra forma.
- **Confiabilidade:** é a credibilidade do material digital enquanto conteúdo ou declaração de um fato.
- **Descarte:** exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.
- **Destinação:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- **Documento arquivístico:** documento produzido ou recebido por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.
- **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas
- **Edital de Ciência de Eliminação:** ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação
- **Eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente
- **Integridade:** é quando o documento digital está intacto, ou seja, não corrompido. Isso ocorre se as mensagens que eles devem comunicar para atingir seus objetivos estiverem inalteradas.
- **Listagem de Eliminação de Documentos:** relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.
- **Prazo de eliminação:** prazo fixado em tabela de temporalidade meio e fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.
- **Prazo de guarda:** prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

- **Recolhimento:** operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
- **Termo de Eliminação de Documentos:** instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
- **Tramitação** é a movimentação do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.
- **Transferência:** operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Tratamento arquivístico:** desenvolvimento de atividades, regras e procedimentos referentes à conservação, à segurança e à disponibilização dos documentos arquivísticos.

3 O ACERVO ACADÊMICO

O acervo acadêmico é composto por toda a documentação produzida no âmbito das atividades de ensino, pesquisa extensão e assistência estudantil. Faz parte deste amplo acervo documentos como: Projeto Pedagógico, Diários de Classe, Projetos de Pesquisa, Editais de Bolsa Estudantil etc. Por ser o reflexo das atividades-fim das Instituições de Educação Superior, torna-se um acervo base para o registro do desenvolvimento da educação não só no âmbito institucional, mas também no regional, que reflete as políticas e projetos educacionais de diferentes períodos. As Instituições de Educação Superior devem, em consonância com a Portaria MEC nº 1.224/2013, buscar um padrão mínimo de organização deste acervo para que, sempre que necessário, possa proporcionar acesso a essa documentação ao estudante, aos professores e aos órgãos de implementação e fiscalização da educação nacional e regional.

4 GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO

Qualquer instituição deve estabelecer procedimentos e operações técnicas que visem o controle de sua produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos por ela. Então, as instituições devem implantar uma gestão documental para que o seu arquivo esteja permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, facilitando o acesso e consulta aos seus documentos sob sua custódia quando necessários ou requeridos.

Sendo o IFS também uma instituição federal que possui ensino básico, profissional e superior, algumas condições especiais foram estabelecidas para o desenvolvimento da gestão do Acervo Acadêmico. Uma delas é a PORTARIA MEC Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Dentre os artigos desta portaria, pode-se destacar o 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.” Isso só é possível se a gestão deste acervo for institucionalizada e seguida por todos os responsáveis pela produção e guarda dos documentos referentes às atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.

É importante que todos os meios e conceitos utilizados para a concretização da gestão do Acervo Acadêmico no IFS sejam compreendidos, assimilados e aplicados nas atividades rotineiras dos setores que o produz, tendo em vista que de acordo com a Portaria MEC nº 1.224/2013, Art. 2º § 1º, “O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), e também que este acervo “[...] poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.” (Art. 2º § 2º). Dessa forma, este documento apresenta diretrizes que foram desenvolvidas para pessoas que produzem documentos no curso de suas atividades de ensino pesquisa, extensão e assistência estudantil, com o objetivo de auxiliá-las a entender a organização, classificação, arquivamento, avaliação e a conservação dos mesmos.

4.1 ORGANIZAÇÃO: AS TRÊS IDADES DOS ARQUIVOS

A gestão documental se desenvolve a partir do controle das fases do ciclo de vida documental: produção, utilização e destinação. Durante este ciclo, os documentos arquivísticos passam por três fases ou idades distintas. Essa divisão está baseada nas variações de frequência de uso e de valor ao longo de sua existência. Então, os documentos são divididos em três fases ou idades (Teoria das Três idades).

1ª idade	corrente	Possuem uso frequente pelo produtor. A guarda destes documentos é no local de origem. (arquivos setoriais)
2ª idade	intermediário	Possuem uso menos frequente pelo produtor. São armazenados na instituição, em local próprio, para que cumpram seu prazo legal, administrativo, jurídico ou fiscal. (arquivo central)
3ª idade	permanente	Destituídos de importância administrativa para o organismo produtor, adquirem valor histórico. São armazenados em local diverso ao de origem e que é aberto à consulta pública. (arquivos públicos ou arquivos históricos)

Os documentos de 1ª e 2ª idade possuem **valor administrativo** ou **valor primário**. Isso quer dizer que os documentos possuem importância jurídica, administrativa e probatória para o organismo produtor. Já os documentos de 3ª idade possuem **valor histórico** ou **valor secundário**. Isso significa que os documentos adquiriram importância como fonte de pesquisa histórica e científica, bem como de informação para os cidadãos.

Assim, tendo em vista que o acervo acadêmico é composto por documentos arquivísticos, eles também passam por essas três fases. Os arquivos acadêmicos, na fase corrente, devem ser produzidos, classificados e arquivados no setor que os produziu ou recebeu. Na fase intermediária, devem ser transferidos para o Arquivo Central da unidade a qual está vinculado, respeitando-se a classificação e a temporalidade do conjunto documental. Já os permanentes devem ser transferidos e armazenados no Arquivo Histórico Federal ou Institucional, onde a população poderá ter acesso, a qualquer tempo, ao acervo para fins de consulta ou pesquisa.

Por isso, somente através da gestão documental embasada na Arquivologia e na Legislação Arquivística Brasileira, pode-se obter o controle das atividades desenvolvidas antes, durante e depois dessas fases (classificação, tramitação, avaliação, transferência, recolhimento e eliminação). Na próxima seção, essas atividades serão apresentadas com mais detalhes.

4.2 CLASSIFICAÇÃO

A classificação, para a Arquivologia, é a “[...] organização dos documentos de um arquivo coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.” (ARQUIVO NACIONAL, p. 49, 2005) É, também, a “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.” (ARQUIVO NACIONAL, p. 49, 2005). Isso significa que são estabelecidos códigos numéricos pré-determinados que servirão para garantir um maior controle e gerenciamento das informações produzidas.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. (ARQUIVO NACIONAL, p. 9, 2001)

Assim, esta é uma atividade que deve ser desenvolvida, preferencialmente na fase corrente e que para ser realizada, depende de um código de classificação ou plano de classificação, constituindo-se, dessa forma, em elemento essencial para a organização dos arquivos.

4.2.1 Código de Classificação

Os códigos numéricos utilizados para classificar os documentos são determinados em um código de classificação (plano de classificação) que é um “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” No caso do acervo acadêmico de Instituições de Educação Superior, a Portaria MEC nº 1.224/2013 ,em seu Art. 1º, determina a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (**ANEXO A**), que aprovada pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011.

A utilização do código de classificação, além de proporcionar o controle e a rápida recuperação de informações, possibilita uma orientação mais clara das atividades de “[...] racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.” (ARQUIVO NACIONAL, p. 8, 2001)

4.2.2 Aplicação ² do código de classificação - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais são denominados: assuntos. “Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.” (ARQUIVO NACIONAL, p.9, 2001)

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior utiliza o modelo de código de classificação decimal. Este sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em oito classes, que estão divididas em nove subclasses. Cada subclasse se divide em grupos, que por sua vez, podem estar divididos em subclasses. As classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

CLASSE 200 – PESQUISA

CLASSE 300 – EXTENSÃO

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos

² ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO: Em primeiro lugar, após produzir ou receber o documento, deve-se realizar uma leitura do mesmo, identificando o assunto principal. Em seguida, deve-se localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo. Por último, anotar o código na primeira folha do documento.

numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 100, tem-se:

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

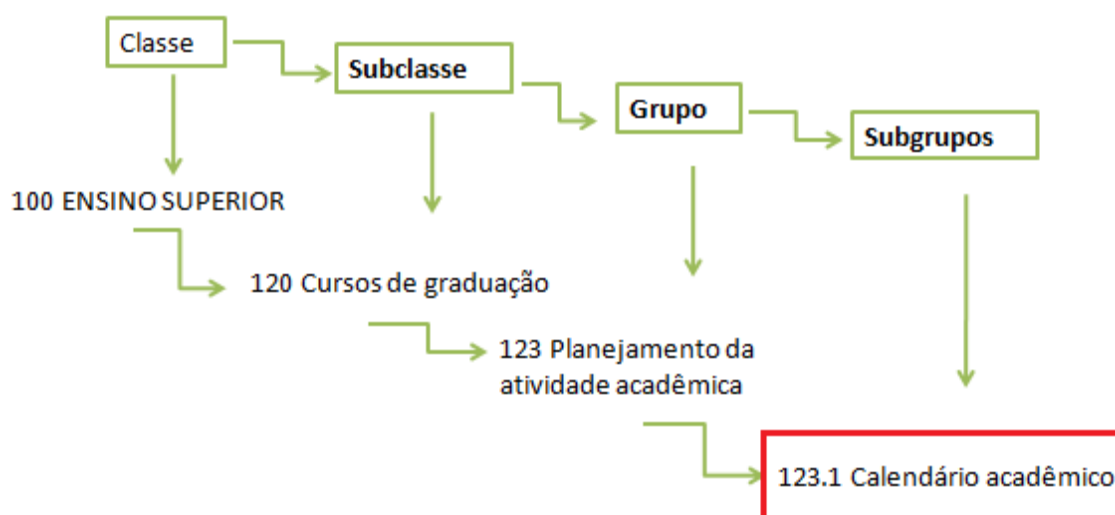
SUBCLASSE 120 - CURSO DE GRADUAÇÃO

GRUPO 122 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

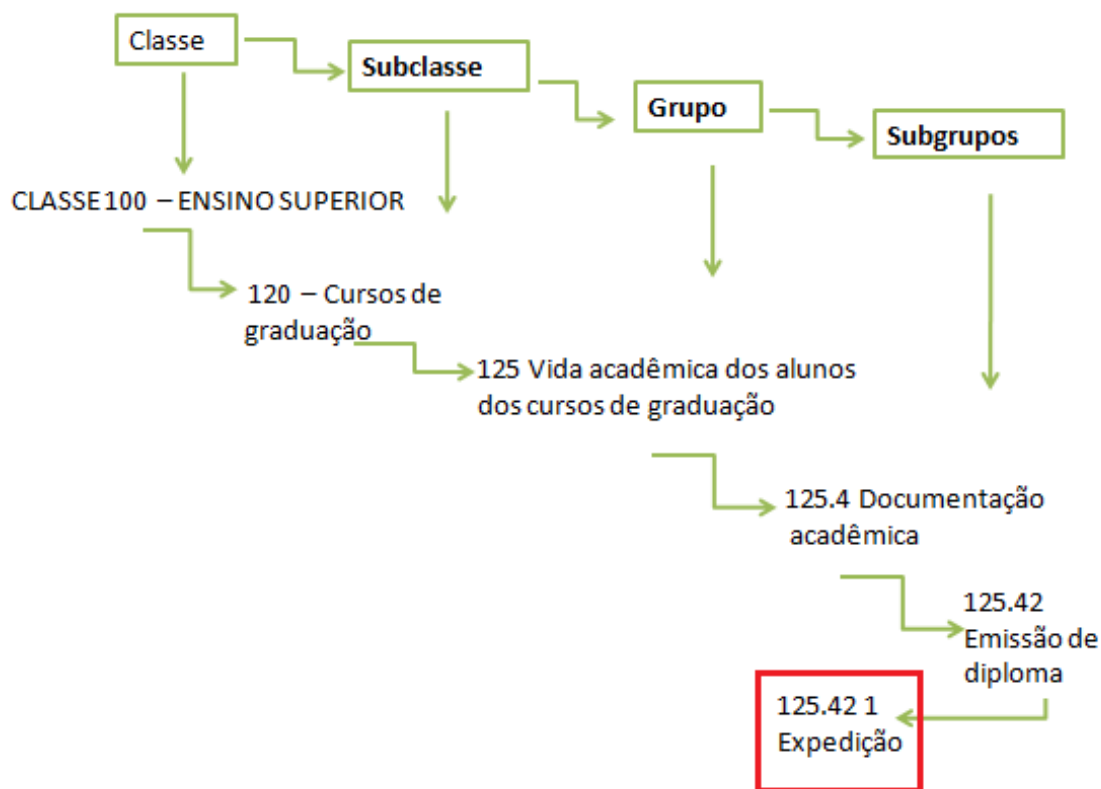
SUBGRUPOS 122.1 - ESTRUTURA DO CURRÍCULO

Como os documentos seriam classificados por esse código?

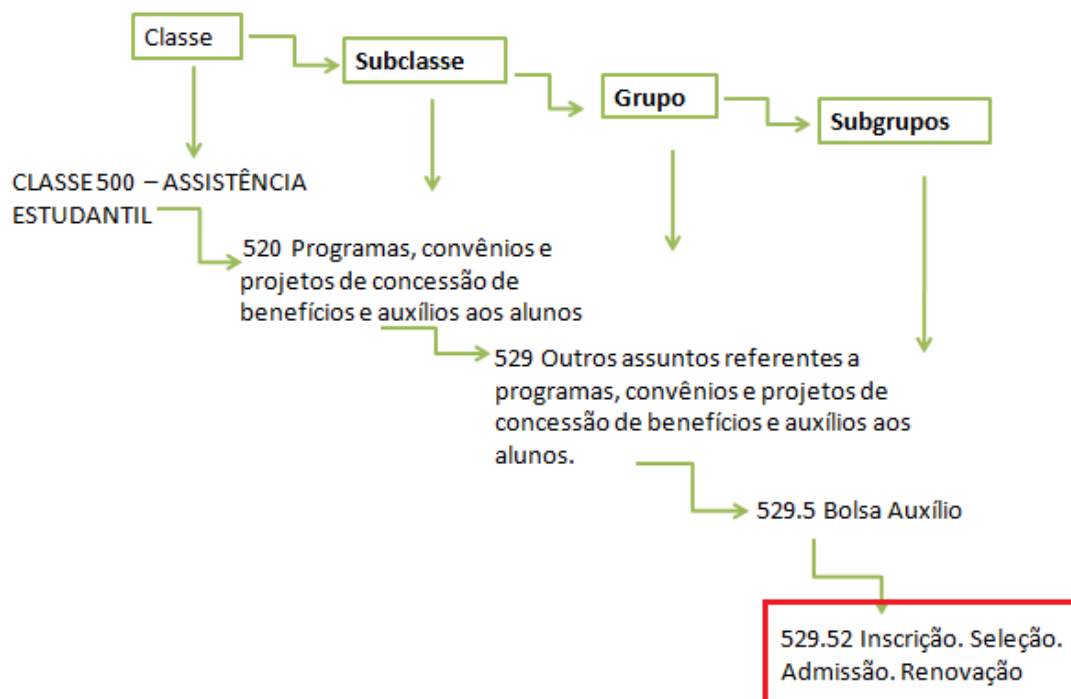
a) Calendário Acadêmico – Cursos de Graduação → 123.1



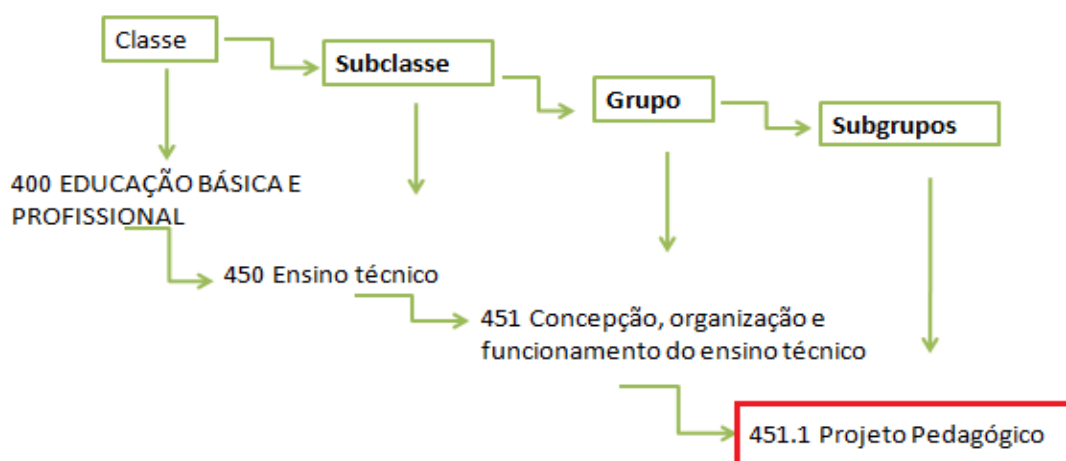
b) Processo de solicitação de diploma - curso Sistemas de Informação →125.421



c) Cadastramento PRAAE → 529.52



d) Projeto Pedagógico do curso Edificações - 451.1



4.3 AVALIAÇÃO

Para o ciclo de vida documental arquivístico, essa atividade é considerada essencial. Ela consiste na análise da documentação para definir sua destinação final (guarda permanente ou eliminação) de acordo com o seu valor administrativo ou de pesquisa.

Na avaliação, são estabelecidos valores (primário ou secundário) para os conjuntos documentais, e são decididos os prazos da aplicação desses valores. Isso significa determinar quais documentos ainda possuem valor administrativo e por quanto tempo, bem como se possuem ou possuirão valor histórico. Desse modo, serão definidos quais conjuntos serão eliminados (Lei Federal 8.159/1991, Art. 9º), ou terão sua guarda temporária ou permanente, contribuindo com:

- a) a redução da massa documental;
- b) melhoria das condições de conservação dos documentos;
- c) agilidade na recuperação da informação;
- d) controle do processo de produção documental;
- e) redução da ocupação do espaço físico e gastos com recursos humanos e materiais.

4.3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável por realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do órgão/entidade.

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Federal. São responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional. (BRASIL, 2002)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFS foi criada em 2015, através da RESOLUÇÃO Nº 44/2015/CS/IFS. Essa comissão, com base na avaliação documental, decide quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá trabalhar sempre para a execução dos procedimentos metodológicos relacionados aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, sempre solicitando orientação técnica do Arquivo Nacional, quando necessário. Além disso, deve orientar a aplicação tanto da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública, expedida pelo CONARQ, quanto da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

4.3.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 158), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é um “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” Os prazos de guarda dos documentos estão baseados na estimativa de uso.

Um documento que se encontra em idade CORRENTE poderá ter 3 destinações:

- Eliminação;
- Transferência para o arquivo intermediário;
- Recolhimento para o arquivo permanente.

Já um documento que está na idade INTERMEDIÁRIA poderá ter 2 destinações:

- Eliminação;
- Recolhimento para o arquivo permanente.

Por fim, um arquivo que se encontra em idade PERMANENTE jamais será eliminado, pois tem valor histórico.

(ENAP, 2015, p. 8)

Por isso, a tabela de temporalidade está organizada de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e cada código tem o seu prazo dividido nas fases corrente e intermediária (1ª e 2ª idade).

Devido a essas características, a tabela que determina os prazos de guarda e destinação do acervo acadêmico tem a seguinte estrutura:

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.

Para o Acervo Acadêmico do IFS, deve-se utilizar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior recomendada pela Portaria MEC nº 1.224/2013:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei n.º 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. **(grifo nosso)**

A fim de que esta tabela seja aplicada de maneira precisa e correta, é fundamental compreender os valores (primário e secundário) que podem ser atribuídos aos documentos e, também, as características destes documentos de acordo com seus prazos de guarda.

4.3.3 Eliminação

Esta atividade ocorre quando os documentos não são considerados de valor permanente (valor histórico ou valor secundário), e por isso há a destruição física destes. A eliminação sempre ocorre após a Avaliação que vai determinar quais os conjuntos estão destituídos de valor secundário, e por isso tem por base critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). Para as instituições públicas federais como o IFS, devem ser observadas as considerações constantes na Lei Federal 8.159/1991

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

[...]

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Para que documentos públicos sejam eliminados, deverão ser observadas as recomendações da **Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

As eliminações realizadas nos conjuntos documentais são registradas na Listagem de Eliminação de Documentos.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de **Listagem de Eliminação de Documentos** [Anexo 1] que, após a **aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD** e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá **ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação**. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014) **(grifo nosso)**

Além desta listagem as instituições devem elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos.

A Resolução nº 40/2014 do CONARQ também sugere as formas de eliminação dos documentos arquivísticos públicos e de caráter público:

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

A eliminação exige o cumprimento de todas essas etapas, a elaboração e publicidade dessa documentação e o trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, pois deve existir um controle rigoroso nesta atividade, principalmente para documentos públicos, tendo em vista as responsabilidades penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, para aquele que “desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social” (BRASIL, 1991).

4.4 ARQUIVAMENTO

O arquivamento do Acervo Acadêmico deverá priorizar a classificação de acordo com o seu assunto, ou seja, respeitando o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior** e não por espécie (configuração do documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas) ou tipologia (configuração que a espécie documental adquire de acordo com a atividade que ela representa).

Exemplo:

ERRADO	CERTO
Editais de Processo Seletivo - Graduação	144.111 Planejamento. Orientações

Projetos de Pesquisa PIBIC	240 Iniciação científica
Contratos de Estágio - Técnico	452.32 Estágios obrigatórios
Relatórios - Graduação	(monitoria) 134.613 Avaliação
	(estágio não obrigatório) 134.62 Estágios não obrigatórios
	(projeto de pesquisa) 232 Avaliação. Resultados

Todas as atividades de gestão estão vinculadas pela classificação atribuída ao documento.

Por isso é imprescindível que todos os servidores estejam envolvidos nessa atividade, de modo que os documentos sejam classificados no momento de sua produção, o que vai facilitar bastante a atividade de seleção dos conjuntos documentais passíveis de eliminação daqueles que devem permanecer arquivados em guarda permanente.

As rotinas de classificação, os métodos de arquivamento, tipo de armazenamento e identificação de caixas-arquivo deverão obedecer às recomendações do **Manual para a Organização dos Arquivos Setoriais** (CGPA/IFS), aprovado pela Portaria nº 0270 de 29 de Janeiro de 2016.

4.5 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

O documento cujo suporte seja o papel, poderá ter suas informações transferidas para um novo suporte através da **microfilmagem** ou da **digitalização**. A alteração de suporte tem como benefícios:

- Agilidade na recuperação e acesso aos documentos
- Preservação de documentos originais e segurança contra furtos, incêndios e inundações
- Racionalização do espaço físico da massa documental passível de eliminação

Contudo, esta mudança requer a observância de quesitos como: organização e avaliação da documentação que irá passar por este tipo de procedimento, viabilidade econômica, disponibilidade de recursos humanos e tecnológicos, viabilidade de acesso aos documentos a longo prazo, bem como seu armazenamento. Além disto, devem ser observadas: questões legais, garantias jurídicas, normas de procedimentos, especificações e padrões de qualidade exigidos, durabilidade do novo suporte e depósito de segurança para a preservação do novo suporte. É

importante ressaltar que antes da mudança do suporte, o conjunto documental deverá ter sido classificado e avaliado previamente.

A **microfilmagem** é o processo pelo qual são produzidas de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido. Está regulamentada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 e pelo Decreto n.º 1.799, de 30 janeiro de 1996.

ART. 1 § 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 n.º 1.799, de 30 janeiro de 1996. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2013)

A legislação de microfilmagem, porém não permite que a eliminação de documentos públicos de guarda permanente seja realizada após o procedimento de alteração do suporte e somente possuem valor jurídico se os critérios e padrões estabelecidos em lei forem cumpridos.

A **digitalização**, de acordo com a Lei 12.682/2012 (Art. 1º, parágrafo único), é “[...] a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.” Isso significa que a digitalização é um processo que transforma os documentos em unidades de dados binários (bits e bytes), possibilitando o seu recebimento, processamento, transmissão e armazenamento por computadores. Dessa maneira, são necessários dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) para converter em dados binários o documento original no formato digital.

Contudo, o produto dessa conversão, chamado de representante digital, é considerado como cópia do original e, por isso, não o substitui, devendo ser preservado. Assim, “Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente” (BRASIL, 2012, Art. 6º). Logo, o objetivo da digitalização é facilitar ao acesso, difusão e preservação do acervo documental e não ser um substituto ao original para fins de eliminação.

Ao se digitalizar documentos, devem ser observados alguns requisitos como: manutenção da integridade, a autenticidade e, se necessário, a confiabilidade do documento digital, além do emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil (BRASIL, 2012, Art. 3º). As formas de armazenamento dos representantes digitais deverão ser capazes de protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. Ademais, antes do início de qualquer projeto de digitalização, devem ser realizados,

previamente, um “[...] tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, [...] e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado [...]” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, p. 6, 2010).

Para facilitar a busca e recuperação dos documentos digitalizados no ambiente eletrônico como base de dados ou repositórios arquivísticos,

As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. (BRASIL, 2012, Art. 4º)

A digitalização de acervos é uma ferramenta que possibilita o acesso e à difusão dos acervos, pois tem a capacidade de proporcionar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais. Além do mais, colabora para preservação dos documentos permanentes, tendo em vista que restringe o manuseio dos originais. Contudo para esta atividade, é imprescindível observar as implicações legais (ex: a Lei 12.682/2012) e as recomendações arquivísticas como a publicação do CONARQ “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”.

5 ACERVO ACADÊMICO E SISTEMAS INFORMATIZADOS

As organizações vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos exclusivamente em formato digital. Esses documentos, geralmente, são produzidos, recebidos, utilizados e conservados em sistemas informatizados. Os meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações proporcionaram facilidades como: redução de custos e aumento da eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação. Porém, caso não exista um controle sobre o acervo digital produzido e armazenado por esses sistemas, eles não garantirão, a longo prazo, a confiabilidade, integridade e a autenticidade o que pode ocasionar a perda do documento, bem como a perda da sua validade jurídica e acessibilidade.

Portanto, os sistemas informatizados que produzem e armazenam documentos acadêmicos devem ser planejados, projetados e concebidos com base em recomendações arquivísticas para contemplar a gestão de todo o ciclo de vida documental, a fim de garantir a preservação e a autenticidade, especialmente, dos documentos de valor histórico.

Esses sistemas devem observar os requisitos apresentados pelo “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil!” e, para o arquivamento e manutenção do acervo acadêmico digital em suas fases corrente, intermediária e permanente, as “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”.

Já para garantir a identidade e integridade desses documentos e minimizar os riscos de modificações, desde o momento de sua produção e em todos os acessos, o sistema deve seguir as “Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais”.

Para garantir a preservação a longo prazo do acervo acadêmico digital “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações” publicadas no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional e aprovadas pela Resolução nº 38 do CONARQ.

Somente desta forma um sistema informatizado conseguirá preservar o acervo acadêmico digital a longo prazo, garantindo o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União – DOU**. Poder Legislativo. Brasília, DF, 09 jan. 1991, p. 455

_____. Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos **Diário Oficial da União – DOU**. Poder Legislativo. Brasília, DF, 10 jul.2012, p.1

_____. Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da União – DOFC**, Brasília, DF, 10 mai. 1968 p.1

_____. Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433 de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. **Diário Oficial da União – DO**. Poder Executivo. Brasília, DF, 31 jan. 1996, p. 1497

_____. **Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002** - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União – DOU**. Poder Executivo. Brasília, DF, 04 jan. 2002, p. 1

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

_____. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. **Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

_____. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

_____. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União – DOU**. Ministério da Justiça. Brasília, DF, 11 dez. 2014, p. 29

COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE – CGPA/IFS. **Manual para a Organização dos Arquivos Setoriais**. Aprovado pela portaria IFS nº 270 de 27 de jan. de 2016. Disponível em: <
<http://www.ifs.edu.br/diretoria/coordenadorias/coordenacao-geral-de-protocolos-e-arquivos?id=2809>> Acesso em 17 de mai. de 2016

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP. **Gestão da Informação e Documentação: Conceitos básicos em Gestão Documental**. Brasília: Diretoria de Comunicação e Pesquisa, 2015.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Preservador** - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações. Brasília: Câmara dos Deputados, 2013. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_produto_r_siteip3.pdf.pdf>. Acesso em: 15 jul.2016

_____. **Diretrizes do Produtor** - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos. Brasília: Câmara dos Deputados, 2013. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_produto_r_siteip3.pdf.pdf>. Acesso em : 15 jul.2016

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC (BRASIL). 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. **Diário Oficial da União – DOU**. Ministério da Educação. Brasília, DF, 19 dez. 2013, p. 105-116

ANEXO - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES

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 – Transferência 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 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.

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 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.

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 Transferência

125.131 Transferência 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 Transferência *ex officio*

– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

125.14 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.

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 rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência 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.

125.33 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 láurea 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, 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.

134.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

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.

134.61 Monitorias

– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

134.613 Avaliação

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

134.62 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.

134.63 Frequência de monitores e estagiários

134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

134.71 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.

134.72 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.

134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

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.

141.2 Criação de cursos

141.3 Credenciamento para orientação

– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

142 Planejamento e organização curricular

142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

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.

142.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

142.31 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.

143 Planejamento da atividade acadêmica

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

144.1 Ingresso

144.11 Processo de seleção

– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

144.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 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.

144.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 Recursos

– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

144.116 Resultados

– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

144.19 Outras formas de ingresso

– Ordenar por:

aluno especial

reintegração

144.2 Registros acadêmicos

144.21 Matrícula. Registro

– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

144.22 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.

144.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

144.24 Trancamento

144.241 Disciplina. Matrícula parcial

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242 Total de curso. Matrícula total

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25 Desligamento

144.251 Abandono de curso

144.252 Jubilação

144.253 Recusa de matrícula

144.3 Avaliação acadêmica

144.31 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.

144.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso

– Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

144.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

144.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação

– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

144.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

144.33 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.

144.4 Documentação acadêmica

144.41 Histórico escolar. Integralização curricular

144.42 Emissão de certificado

144.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

144.422 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.

144.423 Reconhecimento e revalidação

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

144.424 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.

144.43 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, 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.

144.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

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.

144.61 Monitorias

– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

144.611 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

144.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

144.613 Avaliação

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

144.62 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.

144.63 Frequência de monitores e estagiários

144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.

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.

222 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

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.

232 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

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.

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.

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.

244 Avaliação de bolsistas

– Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

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 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.

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.

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.

252.2 Celebração e acompanhamento de contratos

– Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquias com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

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.

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.

253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica

– Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

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 recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 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.

254.23 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.

254.24 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.

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.

261.2 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

322 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

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.

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.

332 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

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.

342 Divulgação

– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 Inscrição

344 Frequência

345 Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

346 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

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.

352 Divulgação

– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 Inscrição

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.

355 Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

356 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

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.

362 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

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.

372 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

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.

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.

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.

384 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

390 Outros assuntos referentes à extensão

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e

profissional.

420 Educação infantil: creches e pré-escolar

421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

421.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.

421.2 Autorização para funcionamento

422 Planejamento e organização das atividades pedagógicas

– Incluem-se documentos referentes à determinação das atividades e tarefas a serem desenvolvidas, para a concretização da proposta pedagógica.

423 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

424 Reunião de professores

– Incluem-se documentos referentes aos encontros de professores para estudos e debates sobre o desenvolvimento psicomotor e pedagógico dos alunos, bem como relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

425 Vida escolar dos alunos da educação infantil

425.1 Ingresso

425.11 Processo de seleção

– Incluem-se fichas de inscrições, relação dos inscritos e dos sorteados.

425.111 Edital. Resultado final

425.12 Mandado judicial

425.2 Registro escolar

425.21 Matrícula

425.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil

425.91 Formatura

– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental

431.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.

431.2 Autorização para funcionamento

432 Planejamento e organização curricular

432.1 Reformulação curricular

– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.

432.2 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

433 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

434 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.1 Ingresso

435.11 Processo de seleção

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

435.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração e critérios de correção das provas.

435.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

435.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.

435.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

435.115 Recursos

– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

435.116 Resultados

– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

435.12 Transferência

– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

435.13 Mandado judicial

435.2 Registro escolar

435.21 Matrícula

– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

435.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

435.3 Avaliação escolar

435.31 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.

435.32 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.

435.4 Documentação escolar

435.41 Histórico escolar

435.42 Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.

435.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

435.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

435.6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.91 Formatura

– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio

441.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.

441.2 Autorização para funcionamento

442 Planejamento e organização curricular

442.1 Reformulação curricular

– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.

442.2 Disciplinas: Programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

443 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

444 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

445 Vida escolar dos alunos do ensino médio

445.1 Ingresso

445.11 Processo de seleção

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

445.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

445.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

445.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

445.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

445.115 Recursos

– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

445.116 Resultados

– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

445.12 Transferência

– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

445.19 Outras formas de ingresso

– Ordenar por:

Mandado judicial

Reintegração

445.2 Registro escolar

445.21 Matrícula

– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

445.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

445.3 Avaliação escolar

445.31 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.

445.32 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.

445.4 Documentação escolar

445.41 Histórico escolar

445.42 Emissão de certificado

445.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

445.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.

445.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

445.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

445.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

445.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio

445.91 Formatura

– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

450 Ensino técnico

451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico

451.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os

fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

451.2 Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento

452 Planejamento e organização curricular

452.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

452.2 Reformulação curricular

– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.

452.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.

452.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

452.32 Estágios obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

453 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

454 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

455 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.

455.1 Termo ou ata de colação de grau

456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico

456.1 Ingresso

456.11 Processo de seleção

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

456.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

456.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

456.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

456.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

456.115 Recursos

– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

456.116 Resultados

– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

456.12 Transferência

456.121 Transferência voluntária ou facultativa

– Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

456.122 Transferência *ex officio*

– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

456.19 Outras formas de ingresso

– Ordenar por:

Mandado judicial

Reintegração

456. 2 Registro escolar

456.21 Matrícula

– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

456.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

456.22 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

456.23 Trancamento

456.3 Avaliação escolar

456.31 Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios

– Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

456.32 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.

456.4 Documentação escolar

456.41 Histórico escolar

456.42 Emissão de diploma

456.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

456.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.

456.423 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.

456.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos;

do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

456.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

456.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica

– Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

456.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

521 Moradia estudantil. Moradia universitária

521.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à

divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

521.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso ou de ocupação e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

521.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

522 Alimentação

522.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

522.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

522.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

523 Transporte

523.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

523.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

523.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os

laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)

524.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

524.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.

524.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 Inclusão sócio-educacional e digital

525.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

525.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

525.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 Cultura. Esporte

526.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

526.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 Creche

527.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

527.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

528 Apoio pedagógico

528.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

528.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

528.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.

529.1 Atendimento aos portadores de necessidades especiais

– Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

529.2 Auxílio para participação e realização de eventos

– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.

529.3 Isenção de taxas acadêmicas

– Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.

529.4 Concessão de material didático

– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.

529.5 Bolsa Auxílio

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.

529.51 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

529.52 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

529.53 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.