



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 15 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 14 DE MARÇO DE 2023.**

APROVA o Manual de Organização da Documentação Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de Organização da Documentação Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 14/03/2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO

FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO

PERNAMBUCANO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
ACADÊMICA DO IFSertãoPE – Revisado**

Petrolina – PE.

Brasil 2023

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora

Maria do Socorro Tavares Cavalcante Vieira
Pró-reitora de Ensino

Vitor Prates Lorenzo
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Francisco Kelson de Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Alexandre Roberto de Souza Correia
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jean Carlos Coelho de Alencar
Pró-Reitor de Orçamento e Administração

Comissão de Elaboração

Portaria nº54, de 01 de fevereiro de 2018.

Fabia Dalla Nora
Presidente

José Janduy dos Santos Filho

Luciano Rodrigues de Deus

Rejane Chaves Batista Amorim

Luilson Vieira Martins

Anne Rose Rodrigues Barboza

Fernanda da Silva Ramos Ferreira

Revisão

Kellen Karine Souza da Silva

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 PRINCIPAIS CONCEITOS.....	6
3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO.....	8
3.1 PORTARIA MEC Nº 315 DE 4 DE ABRIL DE 2018.....	9
3.1.1 A Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital.....	10
3.2 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	12
3.2.1 Classificação e arquivamento de documentos.....	12
3.2.1.1 Rotinas correspondentes às operações de classificação.....	12
3.2.1.2 Arquivamento.....	13
3.2.1.3 Acondicionamento e identificação da documentação.....	14
4 RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA NO IFSERTÃOPE.....	17
4.1 FORMAÇÃO DO DOSSIÊ ACADÊMICO.....	17
4.2 ORGANIZAÇÃO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E MOBILIDADE ACADÊMICA.....	21
4.3 ORGANIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE MATRÍCULA DESISTENTES, CANCELADAS, TRANSFERIDAS PARA OUTRAS IFE E TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	22
4.4 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE ALUNO-ESPECIAL/PROCESSO SELETIVO TRANSFERÊNCIAS E RETORNOS.....	23
4.4.1 Candidatos que efetivaram a matrícula e tenham pedidos deferidos.....	23
4.4.2 Candidatos que não efetivaram a matrícula e tenham pedidos indeferidos.....	25
4.5 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS ALUNOS INGRESSANTES POR MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL.....	26
4.6 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ALUNOS CONCLUINTES.....	27
4.7 ORGANIZAÇÃO DOS DIÁRIOS DE CLASSE, LISTA DE FREQUÊNCIA OU PRESENÇA, MAPA DE NOTAS.....	29
4.8 ORGANIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS.....	30
4.9 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PESQUISA/EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, BEM COMO A OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO.....	31
4.10 PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DOS DOSSIÊS ACADÊMICOS.....	32
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37
REFERÊNCIAS	

ANEXOS

ANEXO 1: MODELOS DE ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO DA MATRÍCULA

ANEXO 2: MODELO DE CAPA PARA PROCESSO SELETIVO DE ALUNO ESPECIAL COM MATRÍCULA EFETIVADA

ANEXO 3: MODELO DE CAPA E LISTA DE NOMES PARA O PROCESSO SELETIVO DE ALUNO ESPECIAL CUJOS CANDIDATOS TIVERAM PEDIDOS DEFERIDOS E NÃO EFETIVARAM A MATRÍCULA OU TIVERAM PEDIDOS INDEFERIDOS

ANEXO 4: MODELO DE CAPA E LISTA PARA PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA, TRANSFERÊNCIA EXTERNA E RETORNO, CUJOS CANDIDATOS TIVERAM PEDIDOS DEFERIDOS E NÃO EFETIVARAM MATRÍCULA OU TIVERAM PEDIDOS INDEFERIDOS

ANEXO 5: MODELO DE CAPA MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

1 APRESENTAÇÃO

O presente manual é de uso institucional e destina-se a orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) quanto aos procedimentos de organização dos acervos acadêmicos. É um instrumento de trabalho, que longe de ser definitivo, objetiva auxiliar os setores dirigentes no cumprimento das legislações arquivísticas em vigor, reduzindo erros e, conseqüentemente, agilizando a gestão pública.

Este manual foi elaborado tendo como base a Portaria do Ministério da Educação - MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Os setores do IFSertãoPE que estão envolvidos direta ou indiretamente com a documentação acadêmica deverão tomar conhecimento deste manual, bem como das portarias supracitadas. Ressalta-se que todos os envolvidos na documentação acadêmica são responsáveis pela sua guarda, manutenção e preservação, com vistas ao seu acesso futuro.

2 PRINCIPAIS CONCEITOS

Acervo acadêmico – o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

Arquivo – conjunto de documentos, que independente da natureza ou do suporte são reunidos por acumulação (orgânica) ao longo das atividades de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas e preservados para garantir a consecução de seus objetivos.

Arquivo corrente – documentos que servem regularmente para a administração.

Arquivo intermediário – documentos que são utilizados ocasionalmente.

Arquivo permanente – documentos conservados permanentemente.

Arquivamento – consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa, prateleira), de acordo com a classificação dada.

Assunto – é o conteúdo informacional do documento. Um mesmo tipo de documento poderá ser associado a assuntos diversos.

Atividade-fim (ou finalística) - é o conjunto de atividades que uma instituição desenvolve para o desempenho de suas atribuições específicas, de acordo com a missão e a visão do órgão.

Atividade-meio – é a atividade que auxilia e viabiliza a atividade-fim de um órgão; e é comum a todas as organizações. Exemplo: planejamento do orçamento, gestão de pessoas, etc.

Avaliação de documentos – análise do ciclo de vida dos documentos, através dos prazos estabelecidos em uma Tabela de Temporalidade para sua destinação.

Ciclo de vida dos documentos – é a sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Classificação arquivística - é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação é realizada a partir da análise e identificação do conteúdo dos documento , com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

Código de classificação de documentos – esquema de distribuição de documentos em Classes e subclasses, seguindo uma estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e atividades de uma organização produtora de documentos.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar 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.

Documento – é toda unidade de registro de informações (informação registrada em um suporte), qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Acadêmico – Aqueles produzidos e recebidos em decorrência do exercício das funções e atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

Gestão de documentos – conjunto de procedimentos e tarefas aplicados aos documentos, abrangendo sua criação, classificação, tramitação, avaliação e destinação final, visando a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio de interesse histórico-cultural.

Ordenação – operação de unir os documentos de um mesmo assunto, relacionando-os uns com os outros de acordo com uma ordem previamente estabelecida (data, número, nomes, lugares, etc.).

Tabela de temporalidade de documentos: é um instrumento de destinação, aprovado pelo Arquivo Nacional, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Transferência – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento – passagem de documentos para o arquivo permanente.

3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

O Arquivo Nacional - AN, órgão do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem como missão a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos, por intermédio do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no âmbito da política nacional de arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA no que se refere aos procedimentos de gestão documental (classificação, avaliação e destinação de documentos).

Com o objetivo de padronizar os instrumentos de gestão de documentos públicos, foi elaborado em 2001 e revisado em 2020, por Técnicos do AN, o Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Concluída essa etapa, os órgãos e entidades foram orientados quanto à complementação do Código e Tabela no que se refere às atividades-fim. Assim, em 2011, o SIGA elaborou o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade relativos às atividades-fins das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, tomando como base para a elaboração os instrumentos técnicos de gestão documental apresentados pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), uma vez que a mesma mantinha a proposta metodológica desenvolvida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. O referido Código e Tabela das atividades finalísticas foi aprovado através da Portaria nº 92/ AN, de 23 de setembro de 2011.

Os instrumentos de gestão documental constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

Estes instrumentos devem ser utilizados para a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Federal e visam a rápida recuperação de informações, racionalização da produção e fluxo documentais, bem como auxiliam as atividades de avaliação e destinação dos documentos. O CCD é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades (CONARQ, 2001, p. 09).

Assim, ambos os instrumentos devem ser utilizados pelo IFSertãoPE para a gestão documental dos documentos produzidos e recebidos no decorrer de suas funções e atividades.

3.1 PORTARIA MEC Nº 315, DE 4 DE ABRIL DE 2018

O Ministério da Educação – MEC publicou a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, tendo como preocupação a gestão da documentação acadêmica pelas instituições de ensino.

A Portaria nº 315, na seção VIII, obriga as Instituições de Ensino Superior – IES a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior:

O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta. (MEC, 2018)

Conforme a Portaria nº 315, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de vinte e quatro meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

- I – os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e
- II – a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Além desses critérios, a Portaria nº 315/2018 define que o acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser

controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

- I – capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- II – forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- III – método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e
- IV – utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

A Portaria nº 315 dita que a manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas na mesma poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

3.1.1 A Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital

A Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, dispõe sobre a conversão, para o meio digital, do acervo acadêmico das IES, pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, e veda a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022, obrigando as IES a produzirem os documentos inteiramente em meio digital, e convertendo para o meio digital aqueles recebidos para fins de matrícula e demais atividades ligadas a vida acadêmica do aluno.

Além da conversão do acervo para o meio digital, a Portaria nº 360 define prazos para que a digitalização dos documentos seja concluída, assim sendo:

- I – doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;
- II – vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e
- III – trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015.

A subclasse 125.4 – Documentação acadêmica, presente no Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, tem preferência sob a digitalização dos demais documentos.

Em 18 de agosto de 2022 o MEC lançou uma nova portaria para regulamentar o art. 4º da portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022: a Portaria MEC nº 618, de 18 de agosto de 2022, que dispõe sobre os procedimentos gerais para conversão e preservação dos documentos do acervo acadêmico digital das IES.

O documento salienta que os padrões técnicos e metadados mínimos para a digitalização de documentos deverão ser de acordo com os anexos I e II do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e também fala sobre a obrigatoriedade da assinatura digital com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização, a integridade do documento e de seus metadados, a fim de se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais, visando a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno.

Também prever que as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório de Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do CONARQ e cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres.

O Decreto nº 10.278 estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

De acordo com o Decreto nº 10.278, os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I – a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II – a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III – o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV – a confidencialidade, quando aplicável; e
- V – a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

O referido dispositivo normativo evidencia que para se equiparar ao documento físico e seus efeitos legais, o documento digitalizado deverá:

- I – ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- II – seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e
- III – conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

3.2 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Na aplicação do Código de Classificação de documentos, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, partindo-se sempre do geral para o particular.

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 relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho é realizado com base no conteúdo do documento (CONARQ, 2001,p.9).

Deste modo, para sua aplicação torna-se necessária a elaboração de rotinas e procedimentos específicos de classificação e arquivamento dos documentos.

3.2.1 Classificação e arquivamento de documentos

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

I – ESTUDO: consiste na leitura do documento, a fim de verificar sob qual assunto deverá ser classificado.

II – CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

3.2.1.1 Rotinas correspondentes às operações de classificação

1. Separar inicialmente a documentação de anos anteriores (para tomar conhecimento dos assuntos existentes, o que facilitará a organização da documentação recente);
2. Distribuir a documentação nas classes superiores dos Códigos (010, 020, 030, 040... atividades-meio, 100, 200 300, 400,... atividades-fim), pois isso facilita a primeira classificação documental;
3. Após a primeira separação, proceder à classificação, levando em consideração as subclasses do Código (do geral para o particular), e esta atividade inclui a LEITURA do documento, identificando o assunto principal, de acordo com o Código de Classificação de documentos; e

4. Anotar o código (a lápis) na primeira folha do documento. Quando o documento possuir anexo, este deverá receber a anotação do código correspondente.

Exemplos:

1 – Memorando solicitando designação para compor uma comissão -

O assunto será comissão, ou seja:

010 – Organização e funcionamento

011 – Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas.

2 – Portaria de reconhecimento de curso de graduação -

O assunto será reconhecimento de curso, ou seja:

100 – Ensino Superior

121.21 – Avaliação. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento.

3.2.1.2 Arquivamento

Após a realização da classificação documental os documentos deverão ser arquivados (ordenados, acondicionados e identificados) e para tanto, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – INSPEÇÃO: consiste na verificação se o documento destina-se realmente ao arquivamento e se sua classificação está correta.

II – ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto, bem como em ordem cronológica (crescente ou decrescente).

A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento e facilitar o acesso rápido ao documento.

Realizada a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês que serão acondicionados em caixas-arquivo ou pastas A-Z de acordo com suas dimensões. Os dados referentes ao seu conteúdo devem ser registrados na capa de forma a facilitar sua identificação.

Exemplos:

1 - PASTA: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

DOSSIÊS: 061.1 – EDITORAÇÃO.PROGRAMAÇÃO VISUAL.

061.2 – DISTRIBUIÇÃO.PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO.

2 - PASTA: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO (pessoal)

DOSSIÊS: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

O referido modo de ordenação visa racionalizar o espaço de arquivamento, uma vez que em uma mesma pasta poderão conter vários dossiês correspondentes a uma mesma classe, grupo ou subclasse, diminuindo conseqüentemente o número de pastas.

3.2.1.3 Acondicionamento e identificação da documentação

A escolha do material para o acondicionamento dos documentos dependerá das necessidades de cada setor, a frequência de utilização da documentação, o volume da documentação, o espaço físico, a facilidade de recuperação dos documentos, dentre outros fatores.

Após essa escolha, dá-se início à etapa de organização dos documentos (memorandos, ofícios, portarias, etc.) nas suas respectivas classes, de acordo com o Código de Classificação de Documentos. Para facilitar a organização dos documentos, recomenda-se a identificação de cada pasta, de acordo com as classes superiores do Código de Classificação, e internamente constará suas subdivisões.



Figura 01 – Identificação das pastas conforme CCD Atividades-meio



Figura 02 – Identificação das pastas conforme CCD Atividades-Fim

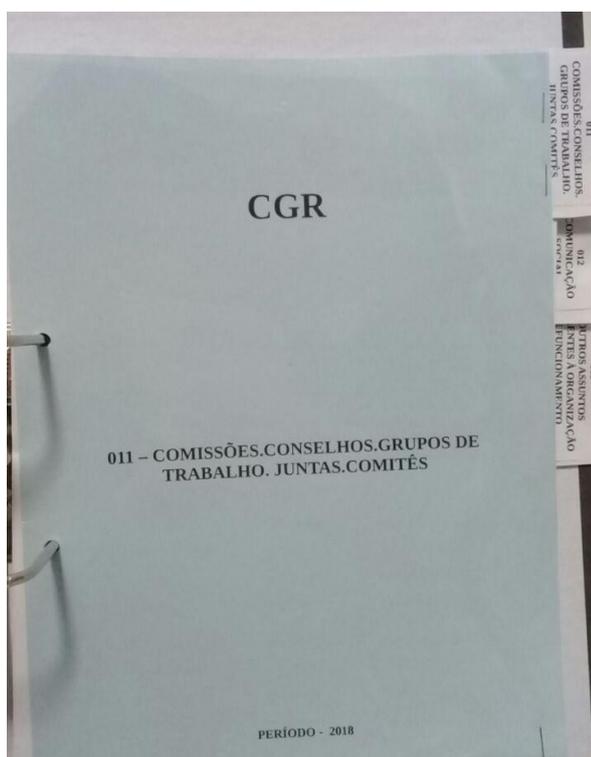
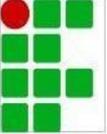


Figura 03 – Subdivisões internas das pastas A-Z conforme CCD Atividades-meio

Sugere-se que os documentos de guarda intermediária e permanente fiquem acondicionados em caixas arquivo.

Quanto à identificação das pastas, sugere-se o modelo a ser seguido (figura 04) para documentos produzidos, recebidos e expedidos em decorrência das atividades administrativas e institucionais.

		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Reitoria	
Unidade: PROAD/ DOF		Data Baliza: 2010/2011	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: Folha de Pagamento PRONATEC Colaborador Externo (Reitoria)			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		024.1	
Prazo de Guarda: Corrente: Intermediário: Destinação: <input type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa N° 01	

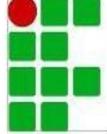
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Reitoria	
Unidade: PROAD/ DOB		Data Baliza: 2016	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: QUADRA Campus Ouricuri: Projeto Estrutural Planta Chave Fundação			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		041	
Prazo de Guarda: Corrente: Intermediário: Destinação: <input type="checkbox"/> Eliminação <input checked="" type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa N° 03	

Figura 04 – Modelo padrão de visor de identificação das caixas arquivo (conteúdo ilustrativo)

Todas as caixas devem ser identificadas com o código de classificação e com uma breve descrição do conteúdo (assunto/ tipologia documental). Para facilitar o arquivamento, as pastas devem ser numeradas sequencialmente. A documentação de anos anteriores deve ser acondicionada em caixa arquivo identificada com o modelo de etiqueta.

Estando as pastas/caixas com a documentação acondicionada e devidamente identificadas, deve-se proceder ao armazenamento nos armários ou estantes, respeitando-se a ordem das classes do Código de Classificação de Documentos.

Ao final de cada período previamente estabelecido, a documentação corrente armazenada nas pastas suspensas pode ser transferida para caixas arquivo.

Sugere-se a elaboração de índices (listagem de assuntos de documentos a serem classificados em cada classe) para futuras consultas aos documentos, após a organização física da documentação, sendo que estes devem ser atualizados na medida em que novos documentos forem criados.

4 RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA NO IFSERTÃOPE

Tendo em vista as recomendações expostas anteriormente, a organização da documentação acadêmica deve seguir, além das orientações supracitadas, as seguintes rotinas:

4.1 FORMAÇÃO DO DOSSIÊ ACADÊMICO

I – Cada dossiê acadêmico deve ser disposto em uma pasta suspensa ou semelhante (figura 05) identificada. A identificação do acadêmico no visor da pasta deve seguir a regra: nome completo, curso e turma de ingresso.

**ARNALDO PEREIRA
AGRONOMIA
TURMA 2017/2**

The image displays two views of an academic dossier form from IF Petrolina. The left view shows the front of the form with fields for personal and academic information. The right view shows the back of the form with a vertical label on the right side containing the name 'HORTENSIA BARBOSA PINTO', the course 'Tecnologia em Alimentos', and the entry year '2014'.

Front View Fields:

- NOME: _____ MATRÍCULA Nº _____
- FILIAÇÃO: PAI: _____ MÃE: _____
- DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ NATURAL DE: _____ UF: _____ TELEFONE: _____
- ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
- ZONA: RURAL () URBANA () ESCOLA: PÚBLICA () PRIVADA ()
- CURSO: _____ ANO DE INGRESSO: _____
- TURMA: _____ TURNO: MANHÃ () TARDE () NOITE () CICLO DE MATRÍCULA: ____/____ à ____/____
- OBSERVAÇÕES: _____

Back View Label (Right Side):

Nome: HORTENSIA BARBOSA PINTO
Curso: TECNOLOGIA EM ALIMENTOS
2ª Entrada / 2014

Figura 05 – Modelo de pastas para armazenamento dos dossiês acadêmicos

II – A identificação do curso no armário será feita pelo código e nome do curso, o turno e as letras alfabéticas constantes no armário.

**1502 -AGRONOMIA - DIURNO
A-Z**

III – Realizar a identificação do aluno, conforme modelo da pasta. Caso o setor não possua pasta, realizar o preenchimento de uma folha padrão, com os dados mínimos de identificação do aluno, conforme modelo a seguir.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Sertão Pernambucano</p> <p>PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO - CGCA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO - SC</p>
NOME DO ALUNO <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
CURSO - NÍVEL(ou modalidade) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
MATRÍCULA <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
CPF <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

VI – Devido cada dossiê acadêmico ser formado por inúmeros documentos, conforme a demanda/necessidade do acadêmico, faz-se necessário criar divisões internas dentro dos dossiês para facilitar o acesso à documentação.

Ressalta-se que, conforme necessidade, poderão ser criadas novas divisões. Estas divisões poderão ser feitas por sacos plásticos internos contendo uma etiqueta (figura 06) ou por folhas coloridas internas. A criação de subdivisões internas visa facilitar a posterior realização da digitalização.



Figura 06 – Exemplo de divisão interna feita com sacos plásticos

V – Sugere-se as seguintes divisões internas:

1º Divisão – DOCUMENTOS PESSOAIS (documentos exigidos para o ingresso na instituição).

- Fotocópias do RG, CPF, Título de eleitor;
- Fotocópia do Histórico Escolar do Ensino Médio e Certidão de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente;
- Fotocópia de documento de estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- Comprovante de quitação eleitoral (quando houver);
- Comprovante de residência;
- Declaração de não estar cursando em outra Instituição Pública;
- Autodeclaração/ reserva de vagas (quando houver);
- Outros assuntos associados à matrícula.

2º Divisão – APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

- Ementa de disciplinas;
- Plano de ensino;
- Requerimento de Aproveitamento de horas como Estágio Obrigatório;
- Requerimento de Avaliação de Competências;
- Requerimento de Aproveitamento de Disciplina.

3º Divisão – VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES

- Requerimento de validação de atividades curriculares complementares.

4º Divisão – TRANSFERÊNCIA EXTERNA

- Pedido de matrícula;
- Guia de transferência;
- Requerimento de inscrição para transferência.

5º Divisão – TRANSFERÊNCIA INTERNA

- Formulário de matrícula;
- Requerimento de inscrição para transferência;
- Requerimento de matrícula de transferência interna.

6º Divisão – REINTEGRAÇÃO DE CURSO

- Requerimento de Reintegração de curso.

7º Divisão – EXERCÍCIO DOMICILIAR

- Formulário de licença para tratamento de saúde discente;
- Atestado médico referente ao pedido de exercício domiciliar;
- Segunda via de prontuário médico;
- Pareceres da coordenação.

8º Divisão – AJUSTES DE COMPONENTES CURRICULARES

- Requerimento de cancelamento de componentes curriculares;
- Requerimento de ajustes de matrícula.

9º Divisão – ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO DA MATRÍCULA

- Requerimento de desistência de matrícula;
- Requerimento de trancamento de matrícula;
- Requerimento de mobilidade acadêmica;
- Requerimento de retorno de mobilidade acadêmica;
- Prorrogação de prazo referente à Mobilidade Acadêmica.
- Requerimento de matrícula em disciplina de outro curso;
- Requerimento de mudança de turno/ turma;
- Atestado de vaga de outra Instituição de Ensino;
- Requerimento de Regime de ensino a distância;
- Requerimento de Renovação de trancamento;

10º Divisão – SITUAÇÕES ESPECIAIS DO ALUNO

- Requerimento de revisão de notas;
- Requerimento de recurso de revisão de notas;
- Requerimento de 2ª chamada;
- Requerimento de quebra de pré-requisitos;
- Inscrição de inscrição aluno especial;
- Requerimento de nova data de realização de avaliação;
- Atestados genéricos, etc.
- Requerimento de justificativa de não realização do ENADE, etc.

Cabe salientar que, caso existam documentos não listados acima, mas que devem ser arquivados, estes devem ser relacionados.

Os dossiês acadêmicos de alunos de Cursos de Graduação devem ser classificados no CCD 125.43, os de alunos de nível médio no CCD 445.43 e os alunos de ensino técnico no CCD 456.43, todos com temporalidade de 100 anos após o término do vínculo do aluno na instituição.

4.2 ORGANIZAÇÃO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E MOBILIDADE ACADÊMICA

Nos casos de trancamento e mobilidade acadêmica (alunos IFSertãoPE), a pasta do estudante ficará junto ao arquivo dos alunos ativos, devendo ser incluída uma folha de

identificação (Anexo 01) no início da pasta com a respectiva capa de “alteração da situação da matrícula”, na qual constarão os motivos da alteração da matrícula.

4.3 ORGANIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE MATRÍCULA DESISTENTES, CANCELADAS, TRANSFERIDAS PARA OUTRAS IFE E TRANSFERÊNCIA INTERNA

I – Nos casos de *transferência interna* (transferência do acadêmico do IFSertãoPE para outro curso da instituição) é aberta uma nova pasta para o novo curso e a pasta do curso anterior é fechada/arquivada.

II – A documentação do aluno, relacionadas a matrículas desistentes, canceladas e transferência para outras IES (externa), deverá ser acondicionada em caixas arquivo, separando os alunos conforme a situação da alteração da matrícula (cancelada/ desistente, transferência externa) e contendo a respectiva capa de alteração de matrícula (Anexo 1).

III – No campo destinado à identificação das pastas deverá conter a situação da matrícula, o curso e a turma.

**MATRÍCULA DESISTENTE
AGRONOMIA
2017/1**

V – As pastas contêm os dossiês dos alunos, deverão ser acondicionadas no interior de caixas arquivo, obedecendo a ordenação sequencial por curso e situação.

VI – A ordenação das pastas com os dossiês no interior da caixa arquivo, além de seguir o curso e situação, deve levar em conta a ordenação alfabética.

VII – As caixas arquivo deverão ser identificadas com as seguintes informações: setor, numeração da caixa, curso, situações de matrícula, tipos documentais, período e código de classificação (figura 08).

		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2011	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">CURSOS - AGRONOMIA</p> <p style="text-align: center;">MATRÍCULAS CANCELADAS (A-Z)</p> <p style="text-align: center;">(Documentos referentes ao ingresso dos Acadêmicos até o seu desligamento da instituição)</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		121.43	
Prazo de Guarda: Corrente: Enquanto mantiver o vínculo Intermediário: 100 anos Destinação: <input checked="" type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa Nº 01	

Figura 08 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo para dossiês dos alunos com matrículas canceladas

4.4 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE ALUNO ESPECIAL/PROCESSO SELETIVO TRANSFERÊNCIAS E RETORNOS

Para a organização da documentação referente aos processos seletivos de aluno especial sugere-se que a organização seja diferenciada para os candidatos que efetivaram a matrícula e tenham os pedidos deferidos e os candidatos que não realizaram a matrícula ou que tenham pedidos indeferidos.

4.4.1 Candidatos que efetivaram a matrícula e tenham pedidos deferidos

I – Sugere-se que a documentação seja organizada por processo seletivo e por modalidade de ingresso, sendo acondicionada em uma pasta suspensa. As pastas suspensas devem ser acondicionadas em caixa arquivo, nas quais poderá contemplar inúmeros processos do gênero.

II – Em cada pasta suspensa serão colocados os documentos apresentados pelos candidatos que efetivaram a matrícula, utilizando-se sacos plásticos ou uma divisão interna por candidato, identificando com nome, matrícula, CPF,

componentes curriculares em que está matriculado e forma de ingresso(anexo 2).

Toda a documentação do aluno no referido semestre deve ficar arquivada em sacos plásticos ou material similar, desde que fique junta.

III – Ressalta-se que na primeira divisão das pastas suspensas deverá conter dados dos editais de abertura das inscrições e de homologação de resultados, bem como o ano e o semestre (anexo 02). Nos visores das pastas suspensas serão indicados o processo, o ano e o respectivo semestre.

**ALUNO-ESPECIAL
2017/2**

IV – Caso seja necessário mais uma pasta para alocar a documentação orienta-se identificar o número de pastas geradas, conforme ilustração abaixo.

**ALUNO-ESPECIAL
2017/2 - Pasta 1**

**ALUNO-ESPECIAL
2017/2 - Pasta 2**

V – As pastas suspensas poderão ser alocadas em caixas arquivo contendo a identificação do conteúdo interno da caixa (figura 09):

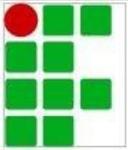
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2016	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO ALUNO-ESPECIAL Documentação dos candidatos selecionados que efetivaram a matrícula.</p> <p style="text-align: center;">PERÍODOS: ____/____/____ ; ____/____/____</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		125.19	
Prazo de Guarda: Corrente: 5 anos Intermediário: Destinação: <input type="checkbox"/> Eliminação <input checked="" type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa N° 01	

Figura 09 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo para processo seletivo aluno especial (matrículas efetivadas)

4.4.2 Candidatos que não efetivaram a matrícula e tenham pedidos indeferidos

I – A organização dos processos seletivos dos candidatos que não realizaram a matrícula ou que tenham pedidos indeferidos devem seguir os mesmos procedimentos descritos no item 4.4.1.

II – Ressalta-se da necessidade de elaboração de uma lista (anexo 03) que contenha os nomes de todos os candidatos que tiveram os pedidos indeferidos e/ou não tiveram as matrículas efetivadas, para posterior controle da retirada dos documentos para devolução, conforme previsão em edital, caso possua.

III – Nos visores de identificação das pastas suspensas devem constar as seguintes informações: o processo, o ano, o semestre do processo e a especificação dos documentos.

ALUNO-ESPECIAL PEDIDOS INDEFERIDOS -MATRÍCULAS NÃO EFETIVADAS 2017/2

VI – As pastas suspensas poderão ser alocadas em caixas arquivo contendo a identificação do conteúdo interno da caixa (figura 10):

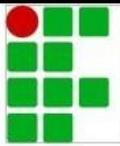
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2016	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO ALUNO-ESPECIAL Documentação dos candidatos selecionados que não efetivaram a matrícula. Documentação dos candidatos com pedidos indeferidos.]</p> <p style="text-align: center;">PERÍODOS: ____/____; ____/____</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		125.19	
Prazo de Guarda: Corrente: 5 anos Intermediário: Destinação: <input type="checkbox"/> Eliminação <input checked="" type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa N° 01	

Figura 10 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo para processo seletivo aluno especial (matrículas não efetivadas e pedidos indeferidos).

4.5 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS ALUNOS INGRESSANTES POR MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

I – A documentação será organizada por semestre e acondicionada em pasta suspensa. As pastas suspensas devem ser alocadas em caixas arquivo.

II – Em cada pasta suspensa serão colocados os documentos apresentados pelos estudantes matriculados, utilizando sacos plásticos por candidato e identificando com nome, matrícula, forma de ingresso (anexo 05).

III – A 1ª divisão de cada pasta suspensa necessita conter os dados do programa e o ano e semestre de matrícula (anexo 05) e os visores das pastas suspensas devem conter: o processo, o ano e o semestre.

MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL 2017/2

IV – Cada caixa arquivo deverá conter etiqueta de identificação referente ao conteúdo interno (figura 11).

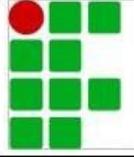
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2016	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL Documentação dos estudantes cujo pedido de Mobilidade Acadêmica Nacional foi aceito pelo IFSertão-PE</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		125.71	
Prazo de Guarda: Corrente: Enquanto o aluno mantiver o vínculo. Intermediário: Destinação: () Eliminação (X) Guarda Permanente		Caixa N° <p style="text-align: center; font-size: 2em;">01</p>	

Figura 11 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo para Mobilidade Acadêmica Nacional (ingressantes)

V – Ressalta-se que a documentação referente a Mobilidade Acadêmica Nacional e de guarda permanente (CCD 125.71), conforme estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES.

4.6 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ALUNOS CONCLUINTES

I – Remover o dossiê do aluno concluinte do arquivo corrente (ativo).

II – Identificar, por meio de visor, a pasta suspensa ou similar com o nome completo do estudante concluinte.

<p>PEDRO HENRIQUE FARIAS</p>
--

- III – Acondicionar os dossiês dos alunos concluintes em caixas – arquivo.
- IV – No interior das caixas arquivo os dossiês dos alunos concluintes deverão ser acondicionados em ordem alfabética de nome, independente do curso do aluno, contemplando todos os concluintes do semestre.
- V – As caixas arquivo deverão ser identificadas por meio de etiqueta específica que deverá conter numeração sequencial das caixas, o ano e semestre de conclusão do curso e o código de classificação de documentos.
- VI – Nas etiquetas de identificação devem constar os nomes dos graduados arquivados em cada caixa arquivo (figura 12).

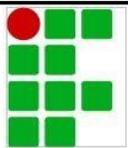
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2016/2	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">ALUNOS CONCLUINTES (Dossiê dos alunos)</p> <p style="text-align: center;">A-G</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		456.43	
Prazo de Guarda: Corrente: Enquanto o aluno mantiver o vínculo Intermediário: 100 anos Destinação: (X) Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa N° <p style="text-align: center; font-size: 2em;">01</p>	

Figura 12 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo – Alunos concluintes

- VI – Transferir as caixas arquivo contendo a documentação do aluno concluintes para o Arquivo Intermediário (caso possua).
- VII – Ressalta-se que as caixas contendo os dossiês dos alunos concluintes devem ser acondicionadas em local apropriado, uma vez que devem ser preservadas por um prazo de 100 anos, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- VIII – A relação dos estudantes concluintes, bem como o número do processo de diplomação serão informados pela Coordenação de Controle Acadêmico da Reitoria e pelas Secretarias de Controle Acadêmico.

4.7 ORGANIZAÇÃO DOS DIÁRIOS DE CLASSE, LISTA DE FREQUÊNCIA OU PRESENÇA, MAPA DE NOTAS

I – Os diários de classe/ mapas de notas e listas de frequência deverão ser organizados por curso e por turma/ano (*semestre*) e serão arquivados em caixa arquivo.

**DIÁRIOS DE CLASSE
ENSINO MÉDIO INTEGRADO EM
AGROPECUÁRIA 2010/1 TARDE**

II – Caso a documentação seja pouco volumosa para preencher uma caixa arquivo, sugere-se que os documentos sejam acondicionados em pastas de elásticos (separados por curso e turma) e posteriormente, estas pastas de elásticos, armazenados caixa arquivo.



Figura 13 – Exemplo de armazenamento das pastas de elásticos em caixas arquivo

III – Todos os diários de classe referentes aquela turma até sua conclusão deverão estar acondicionados na mesma caixa arquivo.

IV – As caixas arquivo devem ser identificadas com o conteúdo interno.

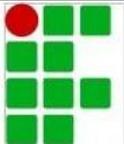
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACADÊMICA		Data Baliza: 2015	
Conteúdo: <p style="text-align: center;">DIÁRIOS DE CLASSE</p> <p style="text-align: center;">Ensino Médio Integrado em Agropecuária Turma 2015/1 - TARDE</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		456.32	
Prazo de Guarda: Corrente: 10 anos Intermediário: 10 anos Destinação: <input checked="" type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa Nº <p style="text-align: center;">01</p>	

Figura 14 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo para Diários de classe/mapa de notas/registro de frequência.

4.8 ORGANIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS

- I – Os relatórios de estágios devem ser organizados por curso e por ano e devem ser acondicionados em caixas arquivo. No interior das caixas arquivo devem ser ordenados alfabeticamente pelo nome do aluno.
- II – Os termos de compromisso devem seguir o mesmo modo de organização dos relatórios de estágios.
- III – As caixas arquivo devem ser identificadas com o conteúdo interno.

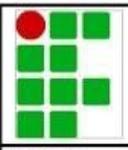
		Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE Campus Petrolina	
Unidade: SEC. ACEDÊMICA		Data Baliza: 2015	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: <p style="text-align: center;">RELATÓRIOS DE ESTÁGIO Licenciatura em física (A-Z)</p>			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		452.32	
Prazo de Guarda: Corrente: Enquanto o aluno mantiver o vínculo Intermediário: 52 anos Destinação: <input checked="" type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente		Caixa Nº <p style="text-align: center;">01</p>	

Figura 15 – Modelo de visor de identificação das caixas arquivo/Relatórios de estágios.

IV – Ressalta-se que os relatórios de estágios recebem classificações diferentes dependendo de sua obrigatoriedade ou não.

No ensino técnico o Código 452.32 refere-se aos estágios obrigatórios se o Código 456.6 refere-se aos estágios não obrigatórios. Ambos possuem a mesma temporalidade (52 anos após término do vínculo do aluno com a instituição).

4.9 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PESQUISA/ EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, BEM COMO A OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO

A organização da documentação referente à Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil, bem como as atividades de Ensino não descritas anteriormente devem seguir a organização proposta no Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das IFES, no qual subdivide hierarquicamente os assuntos, descrevendo o modo de acondicionamento.

A organização, por exemplo, dos processos seletivos, deve seguir as subdivisões constantes no Código de Classificação de documentos de arquivo.

Exemplo:

440 – ENSINO MÉDIO

445.11 PROCESSO DE SELEÇÃO

445.111 PLANEJAMENTO.ORIENTAÇÕES.

445.112 INSCRIÇÕES
445.113 CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS
445.114 CORREÇÃO DE PROVAS
445.115 RECURSOS
445.116 RESULTADOS

Exemplo:

230 – PROJETOS DE PESQUISA
231 – PROPOSIÇÃO
232 – AVALIAÇÕES. RESULTADOS

4.10 PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DOS DOSSIÊS ACADÊMICOS

Para a realização da digitalização dos dossiês acadêmicos faz-se necessário a padronização entre os campi de alguns procedimentos referentes à captura da imagem digital e na disposição dos documentos.

- Preparação da documentação

Antes de realizar o processo de digitalização dos dossiês acadêmicos, sugere-se que seja realizada a organização da documentação física, conforme sugestões expostas no capítulo anterior, com vistas a facilitar o acesso e a recuperação das informações.

Salienta-se a retirada de grampos, cliques ou presilhas presentes nos documentos para evitar que o equipamento de scanner e os documentos físicos sejam danificados. Deve-se tomar cuidado com a integridade dos documentos, fazendo com que dobras presentes nestes sejam desfeitas, além de cuidar para que sua disposição física facilite a leitura das informações após a digitalização.

Orienta-se que os documentos pessoais sejam digitalizados e salvos em um único arquivo denominado “Documentos Pessoais”.

- Configuração da digitalização

Trata-se de pré-configurações a serem feitas nos equipamentos usados na conversão digital e para geração do arquivo da unidade documental digitalizada. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o

máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Para a configuração da digitalização deve seguir as recomendações dispostas no anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Deste modo, apresentam-se a seguir, de acordo com o Decreto 10.278/20, as configurações do software do scanner para o processo de captura da imagem:

ANEXO I – PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/ imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Cabe expor que, após a realização da captura da imagem, deve ser realizada a conferência de todas as imagens resultantes do processo de digitalização para se certificar que os arquivos apresentem com fidelidade todas as informações contidas nos documentos originais. As imagens que apresentam rasuras ou perda das informações devem ser digitalizadas novamente.

ANEXO II – METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">• formal: designação registrada no documento;• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

- Disposição dos arquivos digitalizados

Para a organização dos documentos digitalizados faz-se necessário a criação de pastas para que sejam salvos as imagens resultantes do processo de digitalização.

Sugere-se que cada pasta seja separada por campus e pelo ano de ingresso do acadêmico, conforme figura 16.

Nome	Data de modificaç...	Tipo
Digitalização Dossiês Acadêmicos - Campus Petrolina - 2012	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
Digitalização Dossiês Acadêmicos - Campus Petrolina - 2013	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
Digitalização Dossiês Acadêmicos - Campus Petrolina - 2014	12/04/2018 14:18	Pasta de arquivos

Figura 16 – Demonstrativo de organização das pastas por Campus e ano de ingresso dos alunos

Posteriormente, sugere-se que sejam criadas pastas por curso, devendo constar o seu código de identificação, o nome e o respectivo turno de execução, conforme figura 17.

Nome	Data de modificaç...	Tipo
1110 - Licenciatura em Física - Matutino	12/04/2018 16:29	Pasta de arquivos
1111 - Licenciatura em Física - Noturno	12/04/2018 16:29	Pasta de arquivos
1213 - Licenciatura em Química - Matutino	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
1214 - Licenciatura em Química - Noturno	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
1315- Agronomia - Integral	12/04/2018 14:18	Pasta de arquivos

Figura 17: Demonstrativo de organização por curso

Em seguida sugere-se a criação de pastas para cada aluno, devendo constar o seu nome e matrícula, conforme figura 18. Ressalta-se que deve ser seguido uma padronização de letras (maiúsculas ou minúsculas).

Nome	Data de modificaç...	Tipo
AMANDA VALENTI - 232554	12/04/2018 16:29	Pasta de arquivos
ANDREIA SILVA - 202354	12/04/2018 16:29	Pasta de arquivos
CAMILA BORBA PINTEL - 212353	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
CARLA PEDROSO - 212350	12/04/2018 14:19	Pasta de arquivos
DAIANE DANTAS FORGIARINI - 212154	12/04/2018 14:18	Pasta de arquivos
DIEGO WENTEL MARTINS - 212355	12/04/2018 16:34	Pasta de arquivos
PEDRO FARIAS - 222751	12/04/2018 16:35	Pasta de arquivos

Figura 18 – Demonstrativo de organização dos dossiês dos alunos em ordem alfabética por aluno

Internamente devem constar os arquivos que representam as imagens dos documentos digitalizados, conforme figura 19.

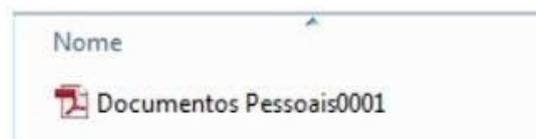


Figura 19 – Demonstrativo dos arquivos digitalizados no interior das pastas.

Cabe salientar que a digitalização deve representar a organização física dos documentos constantes em cada dossiê acadêmico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A padronização da organização da documentação acadêmica permite ao longo do tempo, um controle dos documentos produzidos e armazenados nos setores no IFSertãoPE, bem como visa facilitar a transferência e recolhimento dos documentos e sua destinação final, conforme prazos definidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

Sugere-se a consulta frequente ao Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, instrumentos que definem a organização e os prazos de guarda e destinação para cada documento produzido ou recebido IFSertãoPE. Os referidos instrumentos encontram-se disponíveis no sítio do SIGA e do CONARQ.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf>. Acesso em: 09 de agosto de 2022.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Sistema de Gestão de documentos de arquivo da administração pública federal – SIGA. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições federais de Ensino Superior – IFES**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Nº 315, de 04 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Brasília, 2018. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>>. Acesso em: 03 de ago de 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Brasília, 2022. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>>. Acesso em: 03 de ago de 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Brasília, 2022. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2022.

BRASIL. Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, 2020. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em 18 de dez. 2018.

LIMA, Eliseu dos Santos; LINK, Jocelaine Zanini Rubim; SCHÄFER, Murilo Billig. **Recomendações para a organização e digitalização da documentação acadêmica da UFFS**. 2016.

ANEXOS
MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO 01-Modelos de alteração da situação da matrícula



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MATRÍCULA DESISTENTE

___/___/___

Motivo: _____

NOME DO ACADÊMICO

MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sertão Pernambucano

PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA

SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MATRÍCULA CANCELADA

___/___/___

Motivo:_____

NOME DO ACADÊMICO

MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA

SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MATRÍCULA TRANCADA

___/___/___

Motivo:_____

NOME DO ACADÊMICO

MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MATRÍCULA TRANSFERIDA

(transferência para instituição)

___/___/___

Motivo: _____

NOME DO ACADÊMICO

MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA

SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

DE ___/___/___ A ___/___/___.

Motivo: _____

NOME DO ACADÊMICO

MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS

Anexo 2: Modelo de capa para Processo Seletivo de Aluno-Especial com matrícula efetivada



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

PROCESSO SELETIVO DE ALUNO – ESPECIAL
Abertura das inscrições Edital Nº _____/_____/_____

Homologação das inscrições

Edital N° ____/____/____

Período: _____/_____



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

NOME COMPLETO:

FORMA DE INGRESSO:

COMPONENTES CURRICULARES:

MATRÍCULA:

CPF:

Anexo 3: Modelo de capa e lista de nomes para o Processo Seletivo de Aluno Especial cujos candidatos tiveram pedidos deferidos e não efetivaram a matrícula ou tiveram pedidos indeferidos.



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

PROCESSO SELETIVO DE ALUNO ESPECIAL

**Candidatos selecionados que não efetivaram matrícula ou tiveram pedidos
indeferidos**

Abertura das inscrições

Edital Nº _____ / _____ / _____

Homologação das inscrições

Edital Nº _____ / _____ / _____

Encaminhar para a eliminação em:

_____ / _____ / _____



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Processo Seletivo: Aluno-especial _____ / _____

Nome	Situação	Data	Assinatura
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	

		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	

Anexo 4: Modelo de capa e lista para processo seletivo de transferência interna, transferência externa e retorno, cujos candidatos tiveram pedidos deferidos e não efetivaram matrícula ou tiveram pedidos indeferidos.



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

PROCESSO SELETIVO TRANSFERÊNCIAS E RETORNOS

**Candidatos selecionados que não efetivaram matrícula ou tiveram pedidos
indeferidos**

Abertura das inscrições

Edital Nº _____ / _____ / _____

Homologação das inscrições

Edital N° _____ / _____ / _____

Encaminhar para a eliminação em:

_____ / _____ / _____



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Processo Seletivo: Transferências e retornos _____ / _____

Nome	Situação	Data	Assinatura
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	

		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	
		___/___/___	

Anexo 5: Modelo de capa Mobilidade Acadêmica Nacional



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

Programa _____

Período _____ / _____



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO – CGCA
SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO – SCA

NOME COMPLETO:

--

FORMA DE INGRESSO:

--

COMPONENTES CURRICULARES:

MATRÍCULA:

CPF: