

Orientação a docentes do Setor de Educação sobre documentos relacionados às atividades-fim das IFES

Visando a orientar os colegas docentes do Setor de Educação sobre procedimentos relacionados a documentos das atividades fim, a Comissão do Arquivo Histórico do Setor de Educação elaborou uma orientação simples, que segue abaixo.

1) O documento que rege a guarda destes documentos é intitulado TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES (link disponível no final desta orientação). Ela está vigente desde 2013.

2) Selecionamos as orientações relativas aos documentos mais comuns nas mãos dos docentes, apresentadas na sequência.

Código	Assunto	Fase corrente – fica com o docente	Fase intermediária – fica com o docente	Destinação final - quando indicado guarda permanente, deve ser encaminhado para o Arquivo ¹	Observações da Tabela de Temporalidade	Observações da Comissão
120	Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	-	-	-	-	É só o título do tópico, tudo dentro deste número é sobre este assunto.
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas.	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas. ²	-	A Comissão recomenda que antes dessa eliminação, seja guardada uma amostra: de cada turma, dois trabalhos, um com maior e outro com menor nota, para o Arquivo.
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Embora a tabela autorize a eliminação, a Comissão recomenda que após os 10 anos iniciais, seja encaminhado para o Arquivo para guarda permanente.

¹ Há uma orientação sobre como deve ser feito este encaminhamento, na sequência.

² Há uma orientação sobre como deve ser feito este encaminhamento, na sequência.

125.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	-	-	-	-	-
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	-
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação		
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	-	-
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	-
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	-	-
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	-
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	-	-
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	-	-
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas	-

					informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	-	-
130	Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)	-	-	-	-	-
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente		
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.	A Comissão recomenda que antes dessa eliminação, seja guardada uma amostra – de cada turma, dois trabalhos, um com maior e outro com menor nota, para o Arquivo.
140	Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)	-	-	-	-	-
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.	-
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.	-	-
144.33	Registro de conteúdo	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Embora a tabela autorize a eliminação, a

	programático ministrado, rendimento e frequência					Comissão recomenda que após os 10 anos iniciais, seja encaminhado para o Arquivo para guarda permanente.
230	Projetos de pesquisa	-	-	-	-	-
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.	-
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	-
240	Iniciação científica	-	-	-	-	-
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	-	-
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação		A Comissão acredita que o registro no sistema da PRPPG é suficiente, não sendo necessário guardar papel.
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	-	-
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	A Comissão acredita que o registro no sistema da PRPPG é suficiente, não sendo necessário guardar papel.
300	Extensão*	-	-	-	-	-

* **Extensão** – a partir de 2013 - como está tudo no SIGEU não é preciso fazer a guarda dos documentos físicos, fica no sistema – por isso é importante anexar produtos, relatórios de alunos, todo o possível, para ficar guardado como registro de relatório o mais completo possível, no sistema. Quem precisar de informações sobre a guarda antes da existência do SIGEU, ver tópicos 320 a 380 na tabela de temporalidade.

Os demais itens desta tabela de temporalidade não interessam diretamente aos professores, pois referem-se a documentação das Secretarias, Coordenações e Pró-Reitorias. Mas quem quiser consultar, a tabela de temporalidade completa está disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

3) O Conselho Setorial já aprovou orientação sobre como documentos devem ser encaminhados ao Arquivo. No caso das atividades-fim, seria importante que dentro das caixas, viessem separadas as avaliações por disciplina/ano (caso não haja esta identificação no próprio documento), o que pode ser feito com papel dobrado separando os materiais, e a indicação da disciplina e do nome do docente anotada neste papel.

4) Para eliminação, as orientações também estão aprovadas pelo Setor.

5) Esclarecemos que esta Comissão apenas organizou as informações legais e técnicas já existentes e vigentes – mas desconhecidas da maioria –, com a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD-UFPR (ver em <http://www.pra.ufpr.br/portal/cpad-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos/>) buscando publicizá-las e torná-las mais compreensíveis para técnicos e docentes.