**MINUTA DE ATO NORMATIVO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/IFSUL Nº XX, DE XX DE JULHO DE 2024**

Dispõe sobre sistemas de registros acadêmicos

no âmbito dos cursos de formação inicial e continuada,

técnicos e superiores do Instituto Federal de Educação,

Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL-RIO-GRANDENSE, no exercício de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases, RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os sistemas de registros acadêmicos no âmbito dos cursos de formação inicial e continuada, técnicos e superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

Art. 2º Esta instrução normativa tem por finalidade implantar o manual de registros acadêmcios bem como as normas e/ou orientações quanto aos prazos e condições de arquivamento/conservação das informações acadêmicas dos estudantes do do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

**REGULAMENTO DOS REGISTROS ACADEMICOS DO IFSUL**

Art. 1º A Coordenação SISTÊMICA de Registros Acadêmicos – CSRA, diretamente subordinada à Pró-reitoria de Ensino, tem por fundamentos básicos, princípios e finalidades planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos de Registros Acadêmicos viabilizando a operacionalização de atividades acadêmicas nos câmpus, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteada pelo regimento geral e estatutário do IFSul.

À Coordenadoria Sistêmica de Registros Acadêmicos compete:

1. cadastrar, no sistema acadêmico, todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;
2. emitir, sempre que solicitado, documentação atualizada sobre os cursos diretamente do sistema acadêmico, obedecendo a legislação vigente;
3. organizar as informações necessárias sobre os cursos para cadastro, auxiliando as importações e migrações em banco de dados acadêmicos do IFSul; (Redação dada pela Resolução nº 79/2017 do CONSUP publicada no DOU de 07/08/2017)
4. gerar relatórios a partir de informações extraídas dos bancos de dados acadêmicos; (Redação dada pela Resolução nº 79/2017 do CONSUP publicada no DOU de 07/08/2017
5. auxiliar e orientar, no que se refere ao sistema acadêmico, na organização da documentação a ser enviada para aprovação das instâncias institucionais competentes;
6. atender e orientar as Coordenadorias/Departamentos de Registros Acadêmicos dos Câmpus no que se refere a procedimentos de trabalho e a operacionalização do sistema acadêmico; (Redação dada pela Resolução nº 79/2017 do CONSUP publicada no DOU de 07/08/2017)
7. revisar a legislação pertinente ao registro de diplomas e atualizar os procedimentos operacionais da instituição;
8. emitir e registrar certificados e diplomas dos Cursos do IFSul, bem como de Cursos Superiores de outras Instituições Nacionais e Estrangeiras;
9. realizar o trâmite dos diplomas no âmbito da Reitoria;
10. emitir certificados de competências profissionais;
11. atender e orientar as Coordenadorias/Departamentos de Registros Acadêmicos dos Câmpus no que se refere a procedimentos de registros de diplomas. (Redação dada pela Resolução nº 79/2017 do CONSUP publicada no DOU de 07/08/2017)

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 1. Os calendários acadêmicos do Instituto Federal Sul-rio-grandense, independente do ano civil, cumprirão a legislação vigente, para os diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 2. Os calendários acadêmicos de cada campus serão elaborados, anualmente, mediante deliberação conjunta com a diretoria/departamento de ensino e corpo docente, devendo ser homologados pela PróReitoria de Ensino e aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 3.No calendário acadêmico deverá constar:

I. previsão de dias:

a) letivos - que atendam a legislação para cada nível e modalidade de ensino;

b) não letivos - feriados, domingos, datas nacionais, estaduais e municipais, religiosas e datas próprias do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

c) destinados à capacitação dos servidores.

II . datas de início e término:

a) de matrícula, renovação da matrícula e ajustes;

b) dos períodos letivos, respeitando o projeto pedagógico dos cursos;

c) de cada etapa avaliativa;

d) de solicitação de transferência, reopção de curso, aproveitamento de estudos e trancamento de matrícula;

e) de registro do resultado do processo avaliativo;

f ) de férias escolares.

Art. 4. O Calendário Acadêmico dos diferentes campi do Instituto Federal Sul-rio-grandense só será considerado concluído quando cumpridos, com atividades pedagógicas, a carga horária e os dias letivos previstos na Proposta Curricular de cada nível ou modalidade de ensino. Parágrafo único. No impedimento de o professor ministrar as aulas previstas, deverá justificar sua ausência e definir a forma de recuperação ou antecipação das aulas junto à diretoria/departamento de ensino e à coordenação de curso.

Art. 5. São consideradas atividades pedagógicas, além das aulas regulares:

1. visitas técnicas;
2. conselhos de classe;
3. atividades de cunho educacional, científico, cultural, social e esportivo

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 6. O ingresso, sob qualquer modalidade, nos cursos do IFSul, dar-se-á mediante processo seletivo, com critérios e formas estabelecidos em edital específico. Parágrafo único. No edital do processo seletivo, publicar-se-á o número de vagas, por curso e turno, e os requisitos de acesso, obedecendo, rigorosamente, ao estabelecido no projeto pedagógico do curso para o qual o candidato se inscreverá.

Art. 7. No processo seletivo para ingresso no IFSul deverá ser adotado um ou mais dos seguintes critérios para classificação dos estudantes: análise de currículo acadêmico, resultado do ENEM, pesquisa de realidade socioeconômica ou resultado de provas de conhecimentos específicos.

Art. 8. São modalidades de ingresso no IFSul:

1. exame vestibular;
2. prova de seleção;
3. sistema de seleção unificado do Ministério da Educação;
4. transferência externa;
5. transferência intercampi;
6. reopção de curso;
7. portador de diploma;
8. intercâmbios/convênios;
9. reingresso.

Parágrafo único. As formas de ingresso I, III e VII são de uso exclusivo para o ensino superior de graduação.

Art. 9. Nas modalidades de ingresso I, II e III do artigo 39 serão reservadas, no mínimo, 50% das vagas para candidatos egressos de escola pública.

§ 1º Quando a exigência para ingresso for ensino fundamental, o candidato deverá ter cursado, no mínimo, as quatro últimas séries em escola pública.

§ 2º Quando a exigência para ingresso for ensino médio, o candidato deverá ter cursado todo ensino médio em escola pública.

Art. 10. As vagas a serem destinadas para os diferentes processos de transferência, reingresso, reopção de curso, portador de diploma serão computadas a partir das criadas pelos concursos vestibulares dos respectivos cursos e que, após o último cômputo, forem liberadas por:

1. evasão;
2. transferência para outra instituição;
3. transferência intercampi;
4. transferência de turno;
5. reopção de curso;
6. cancelamento de matrícula.

Parágrafo único. O número de vagas destinadas para transferência de turno e ingresso por reopção de curso, transferência externa, portador de diploma e intercâmbios/convênios será definido pelo respectivo Colegiado.

Art. 11. Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá formalizar sua inscrição, no local e datas definidas no edital, e disponibilizar os documentos exigidos para cada modalidade de ingresso.

§ 1º No ato de inscrição, quando previsto em edital, deverão ser disponibilizados documentos originais, com assinatura e carimbo do estabelecimento de ensino de origem, acompanhados de cópia.

§ 2º Após autenticação das cópias pelo servidor da Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, os originais serão devolvidos ao candidato.

§ 3º A falta de qualquer um dos documentos especificados no edital, ou a existência de informações conflitantes implicará indeferimento da inscrição do candidato.

§ 4º Se o candidato não for selecionado, os documentos apresentados para inscrição ficarão à disposição para devolução durante 30 dias.

Art. 43. Elaborada a relação dos classificados, o setor de registros acadêmicos procederá à chamada dos candidatos até o número de vagas definidas no edital.

§ 1º O classificado que não efetivar a matrícula junto ao setor de registros acadêmicos, no período designado no edital do processo seletivo, será considerado desistente, perdendo a vaga.

§ 2º As vagas não preenchidas, conforme dispõe o parágrafo primeiro, serão oferecidas aos candidatos remanescentes, respeitando a ordem de classificação, em chamada pública em data e local especificados em Edital.

Art. 12. Quando o ingresso envolver aproveitamento de estudos, o coordenador do respectivo curso, com 14 anuência do supervisor pedagógico, deverá informar oficialmente ao setor de registros acadêmicos:

1. os componentes curriculares nos quais foi obtido aproveitamento de estudos;
2. o período letivo em que o candidato será matriculado;
3. o prazo máximo para integralização curricular, quando for o caso;
4. o rol de componentes curriculares a serem considerados como atividades acadêmicas complementares, quando for o caso.

SEÇÃO I

DO EXAME VESTIBULAR

Art. 13. O exame vestibular é destinado à seleção de novos estudantes para o ensino superior de graduação e será aberto para a participação de candidatos que concluíram o ensino médio ou os estudos equivalentes. Parágrafo único. A classificação dos candidatos será realizada por meio do resultado obtido em prova elaborada pelo IFSul, a qual compreenderá o conjunto de conhecimentos definidos para ingresso no curso ou programa, conforme critérios publicados no edital.

SEÇÃO II

DA PROVA DE SELEÇÃO

Art. 14. A prova de seleção, salvo para ensino superior de graduação, é destinada à seleção de novos estudantes e será aberta para a participação de candidatos que atendam ao requisito de escolarização exigido para o curso ou programa.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos será realizada por meio do resultado obtido pelo candidato em uma prova elaborada pelo IFSul, a qual compreenderá o recorte de conhecimentos definido para ingresso no curso ou programa, conforme critérios publicados no edital.

SEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 15. Transferência externa é o processo de seleção para estudantes regularmente matriculados em outras instituições - públicas ou privadas - nacionais, credenciadas pelo MEC.

§ 1º É vedada a transferência externa para o primeiro período letivo.

§ 2º É vedada a transferência de estudantes do Ensino Médio para os cursos técnicos na forma integrada.

Art. 16. Para participar do processo seletivo, o candidato deverá:

1. provir de curso afim;
2. ter cursado, pelo menos, um período letivo e estar regularmente matriculado na instituição de origem;
3. ter sido aprovado em disciplinas que correspondam a, no mínimo, 60% da carga horária do primeiro período letivo.

Art. 17. Para inscrever-se no processo de transferência externa o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada;

d) tratando-se de Ensino Superior, declaração oficial de autorização ou reconhecimento do curso de origem, com especificação do número e data do respectivo documento legal.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudo descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

Art. 18. As transferências ex officio ocorrerão na forma da lei.

§ 1º O candidato, ao requerer sua transferência, deverá apresentar a cópia do ato que comprove a sua transferência ou a do familiar de que depende, caso em que anexará, também, documento demonstrativo dessa relação de dependência.

§ 2º O interessado à transferência ex officio deverá provir de instituição pública e de curso idêntico ou equivalente ao curso do Instituto Federal Sul-rio-grandense para o qual pleiteia transferência.

§ 3º Quando o interessado provier de instituição de ensino superior privada, só serão aceitas as transferências ex officio quando não houver curso idêntico em instituição privada na localidade.

§ 4º Tratando-se de Ensino Superior, o curso de origem deverá estar devidamente autorizado ou reconhecido pelo MEC.

SEÇÃO IV

DA TRANSFERÊNCIA INTERCAMPI

Art. 19. A transferência intercampi permite ao estudante matriculado transferir-se de seu campus de origem para outro do IFSul.

§ 1° A transferência intercampi somente será permitida em caso de existência de vagas.

§ 2 º A transferência intercampi somente será permitida por mudança de domicílio.

§ 3° A transferência intercampi ocorrerá para o mesmo curso de origem do estudante.

§ 4° Não havendo vaga no curso de origem, o campus definirá, a partir da análise do currículo acadêmico, as possibilidades de curso para matrícula do estudante.

Art. 20. O candidato deverá apresentar, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimina a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descrito no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO V

DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 21. A reopção de curso permite ao estudante regularmente matriculado a mudança de seu curso de origem para outro do mesmo campus.

§ 1º Em edital específico será divulgado o número de vagas disponíveis por curso e por turno e os critérios de seleção.

§ 2º Para participar do processo seletivo, o candidato deverá ter concluído com êxito, no mínimo, 60% da carga 16 horária prevista para o primeiro período letivo no curso de origem.

§3º É permitida somente uma reopção de curso por estudante.

Art. 22. Para inscrever-se no processo de reopção de curso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados, em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO VI

DOS PORTADORES DE DIPLOMA

Art. 23. Esta modalidade de ingresso permite selecionar estudantes portadores de diploma de educação superior de graduação, para ingresso em cursos superiores.

§ 1º Para participar do processo seletivo, o candidato deverá provir de curso de área afim, com reconhecimento homologado por ato do MEC, publicado no Diário Oficial da União.

§ 2º Para inscrever-se no processo para portadores de diploma o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1. diploma de curso superior de graduação;
2. histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;
3. declaração oficial de reconhecimento do curso de origem com especificação do número e data do documento;
4. ementários e programas, das disciplinas passíveis de aproveitamento, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO VII

DOS INTERCÂMBIOS/CONVÊNIOS

Art. 24. Esta modalidade permite o ingresso de estudantes provenientes de celebração de convênio cultural, educacional e/ou científico e tecnológico entre o Brasil e outros países e entre o IFSul e outras Instituições ou órgãos públicos

SEÇÃO VIII

DO REINGRESSO

Art. 25. O reingresso possibilita matrícula para dar continuidade a curso interrompido por evasão.

§ 1º O reingresso somente será permitido a partir do segundo período letivo.

§ 2º O reingresso estará condicionado à existência de vaga. 17

§ 3º É permitido somente um reingresso por estudante.

§ 4º O pedido de reingresso deverá ser realizado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo campus, obedecendo ao período estipulado no calendário acadêmico, e submetido à avaliação do Colegiado de Curso.

§ 5º O estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 26. Matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do estudante ao IFSul.

Art. 27. A matrícula será efetivada pelo candidato classificado ou por seu representante legal, no local, dia e horário a serem divulgados no edital do processo seletivo e/ou juntamente com a lista dos candidatos selecionados.

§ 1º A matrícula será realizada no curso e turno escolhidos no ato da inscrição do processo seletivo.

§ 2º Caso haja excedente de vagas em um determinado turno, estas poderão ser oferecidas a candidatos originalmente aprovados em turno diverso, obedecendo à ordem de classificação geral dos candidatos.

§ 3º O estudante que ingressou em conformidade com o disposto no § 2º deverá ser consultado sobre intenção de matrícula em turno escolhido no ato da inscrição, caso sejam disponibilizadas vagas, sempre obedecendo à ordem de classificação geral dos candidatos.

§ 4º O candidato que não realizar a matrícula dentro do prazo estipulado, ou não apresentar a documentação exigida, perderá a vaga e será eliminado do processo seletivo.

§ 5º É vedada a matrícula simultânea em dois ou mais cursos do mesmo nível de ensino no IFSul.

§ 6º Os Registros Acadêmicos, além de aceitar documentos com assinatura e carimbo, deverão aceitar também documentos com confirmação digital para fins de matrícula e aproveitamento de estudos

Art. 28. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, além de outros documentos especificados no edital, original da carteira de identidade, do cadastro de pessoa física e do histórico escolar do nível de ensino exigido para ingresso e entregar as cópias dos respectivos documentos.

§ 1º Candidatos estrangeiros deverão apresentar, também, declaração, oficialmente traduzida, de equivalência de estudos feitos no exterior.

§ 2º Todos os documentos exigidos no edital deverão estar perfeitamente legíveis e isentos de rasuras.

Art. 29. Para candidatos selecionados por meio de convênios será exigida, para matrícula, a documentação especificada no edital do convênio.

Art. 30. Nos cursos organizados por disciplina, quando a matrícula for efetivada no primeiro período letivo, o estudante será matriculado em todas as disciplinas.

Art. 31. O candidato aprovado em processo de transferência terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de matrícula, para apresentar, ao Instituto Federal Sul-rio-grandense, comprovante de requerimento da sua transferência junto à instituição de origem.

§ 1º O Instituto Federal Sul-rio-grandense concederá, ao estudante transferido, prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da apresentação do comprovante a que se refere o caput deste artigo, para o recebimento da guia de transferência emitida pela instituição de origem.

§ 2º Caso o estudante transferido não cumpra os prazos estabelecidos neste artigo, sua matrícula será 18 liminarmente cancelada pelo Diretor-Geral do campus.

§ 3º O estudante assinará documento em que tomará ciência das condições em que se vincula academicamente ao curso para o qual foi selecionado.

§ 4º Os cancelamentos de matrícula de que trata o § 2º não geram vagas para o mesmo processo de transferência.

Art. 32. A efetivação da matrícula de estudante selecionado em processo de reopção de curso será realizada automaticamente pelo setor de registros acadêmicos.

Art. 33. Os cursos do Instituto Federal Sul-rio-grandense poderão admitir, em regime especial, estudante regularmente matriculado no IFSul ou em outras instituições credenciadas e/ou reconhecidas pelo MEC, além de formados no nível inferior ao pretendido de acordo com edital específico.

§ 1° Poderão ser admitidos alunos em regime especial no mesmo nível de ensino constante no comprovante de matrícula da instituição de origem ou certificado de conclusão do nível inferior de ensino.

§ 2º O Colegiado/coordenação do curso definirá, mediante edital, os critérios de seleção, a oferta de vagas e fará deliberação dos requerimentos de matrícula em regime especial de cada disciplina.

§ 3º O estudante em regime especial poderá cursar no máximo 08 (oito) disciplinas do curso, sendo no máximo quatro (04) por período letivo na instituição de ensino.

§ 4° O estudante interessado em matricular-se em regime especial deverá, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, preencher requerimento e apresentar, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, atestado de matrícula da instituição de origem e histórico escolar.

§ 5º Uma vez aceito, o estudante em regime especial passará a ter as mesmas obrigações dos regulares em relação à frequência e às exigências acadêmicas específicas da disciplina.

§ 6º O estudante em regime especial regularmente matriculado em outra instituição receberá, ao final da disciplina cursada com êxito, atestado de aproveitamento.

§ 7º O estudante em regime especial regularmente matriculado no IFSul terá as disciplinas cursadas com êxito registradas no histórico escolar.

CAPÍTULO IV

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 34. A renovação da matrícula é o ato que reinsere o estudante no período letivo ou disciplina.

§ 1º Antes do início de cada período letivo, o estudante ou seu representante legal deverá efetuar a renovação da matrícula, no sistema acadêmico, no período e horários estabelecidos no Calendário Acadêmico e divulgados no Campus.

§ 2º Para efetivar a renovação da matrícula o estudante deverá apresentar comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico educacional.

Art. 35. O estudante que não renovar a matrícula no prazo estabelecido será considerado evadido. Parágrafo único. O disposto no caput deste Artigo não se aplica a caso em que não haja oferta de disciplinas

Art. 36. A renovação de matrícula poderá ser por disciplina, quando previsto no projeto pedagógico do curso.

§ 1º O número de vagas para a disciplina será definido pela Coordenação, com apoio da Supervisão Pedagógica, e a ordem de prioridade de obtenção de matrícula será estabelecida de acordo com o Artigo 72.

§ 2º Não serão permitidas matrículas em disciplinas que:

1. apresentem horário total ou parcialmente coincidente;
2. não atendam à exigência dos pré-requisitos

Art. 37. Ouvida a Coordenação do Curso ou Área, a Direção-geral do campus poderá cancelar o oferecimento de disciplinas nas quais o número de estudantes matriculados for inferior a 5 (cinco).

Parágrafo único. O cancelamento previsto no caput deste Artigo não poderá ocorrer em prejuízo do tempo mínimo previsto para a integralização do curso.

Art. 38. Quando houver solicitação devidamente fundamentada, ouvido o Colegiado de Curso, mediante consentimento do Diretor-geral do campus, poderão ser ofertadas turmas extras

Art. 39. Quando o regime de matrícula for por disciplina, o estudante poderá realizar cancelamento somente no período previsto no calendário acadêmico.

Parágrafo único. Não é permitido o cancelamento de matrícula de disciplinas do primeiro período letivo.

Art. 40. No regime de matrícula por disciplinas, terá prioridade na renovação de matrícula na disciplina, sucessivamente, o estudante:

1. formando;
2. aprovado em todas as disciplinas dos períodos letivos anteriores;
3. com o maior índice de coeficiente de rendimento, conforme prevê o Artigo. 73;
4. que cancelou disciplinas;
5. reoptante;
6. reingressante após trancamento de matrícula;
7. transferido.

Art. 41. É atribuído ao estudante um Coeficiente de Rendimento (CR), calculado pela nota final obtida pelo estudante em cada disciplina, multiplicada pelo número de créditos da disciplina; a soma das notas multiplicadas será dividida pela soma dos créditos cursados.

§1º O número de créditos de uma disciplina é igual ao número de horas-aula semanais, conforme a matriz curricular do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 2º O CR é calculado ao fim de cada período letivo e, cumulativamente, em relação aos períodos anteriores.

§3º O CR é levado em consideração, para efeito de preenchimento das vagas oferecidas à matrícula, para classificação do estudante em sua turma e como avaliação de seu rendimento geral, sempre para uso interno.

§ 4º No caso de estudante reingressante, o CR é calculado a partir das ocorrências de seu novo ingresso.

§ 5º Este cálculo não se aplica aos cursos que utilizam conceitos para representar o resultado das avaliações

CAPÍTULO V

DA EVASÃO

Art. 42. Considerar-se-á evadido o estudante que se enquadrar em uma das seguintes situações:

1. apresentar índice de frequência inferior a 50% do total da carga horária do período e nota zero (0) ou conceito equivalente em todas as disciplinas na última etapa de avaliação;
2. não efetuar a renovação de matrícula nos prazos definidos no calendário acadêmico. Parágrafo único. O estudante evadido perderá a vaga.

CAPÍTULO VI

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 43. O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante interrompe temporariamente os estudos, com duração máxima de um ano letivo.

§ 1º Deverá ser solicitado pelo próprio estudante ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal.

§ 2º O estudante poderá requerer o trancamento de matrícula a partir do segundo período letivo, excetuandose os casos previstos no Artigo 78.

Art. 45. O trancamento de matrícula será solicitado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, obedecendo ao prazo estipulado no calendário acadêmico, excetuando-se os casos previstos no Artigo 78.

§ 1º Para que se efetive o trancamento de matrícula, o estudante deverá comprovar que está em dia com suas obrigações acadêmicas.

§ 2º As obrigações acadêmicas serão regulamentadas em cada campus

Art. 46. O trancamento de matrícula poderá ser efetuado até duas vezes durante o período de integralização do curso.

Parágrafo único. O segundo trancamento só será permitido após o estudante ter voltado e cursado, efetivamente, um período letivo

Art. 47. O trancamento de matrícula poderá ser realizado em qualquer período letivo, por um dos motivos relacionados a seguir, comprovado por documentos:

1. convocação para o serviço militar;
2. funcionário público civil ou militar, assim como empregado de empresa privada que, por razões de serviço, precise ausentar-se de sua sede, compulsoriamente;
3. estar incapacitado, mediante atestado médico;
4. acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado médico;
5. mudança de domicílio para local que o impossibilite de cumprir o horário estabelecido;
6. outros casos previstos em Lei.

Art. 48. O pedido de reabertura de matrícula, devido ao trancamento, deverá ser realizado na Coordenação/ departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo campus, obedecendo ao período estipulado no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. Quando reabrir a matrícula, o estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso.

CAPÍTULO VII

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 49. O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante é desligado do IFSul, de forma voluntária ou compulsória, perdendo os direitos adquiridos no processo seletivo.

§ 1º A efetivação do processo de cancelamento de matrícula é responsabilidade do setor de registros acadêmicos.

§ 2º O estudante que tiver a matrícula cancelada perderá a vaga, podendo retornar à instituição mediante aprovação em novo processo seletivo.

Art. 50. O cancelamento voluntário poderá ocorrer a qualquer tempo, por solicitação do estudante ou de seu representante legal; quando menor de 18 anos, somente por seu responsável, à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo campus

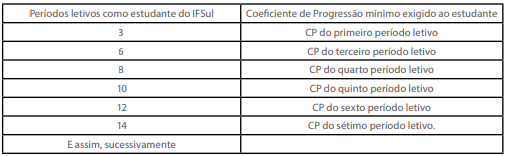
Art. 51. Em qualquer nível de ensino, o cancelamento compulsório da matrícula ocorrerá quando o estudante:

1. ao ingressar no curso, faltar consecutivamente, sem justificativa, em todas as disciplinas, nos primeiros 10 (dez) dias letivos do primeiro período letivo, o que implicará liberação da vaga para o próximo candidato classificado no respectivo processo seletivo;
2. enquadrar-se nos casos previstos no regulamento interno do corpo discente de seu respectivo campus. III. evadir-se do curso, conforme o Artigo 74

Parágrafo único O processo de cancelamento compulsório de matrícula será efetivado após parecer favorável do diretor-geral do campus.

Art. 52. Para Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o cancelamento compulsório ocorrerá quando o estudante não progredir para o período letivo seguinte após ter cursado três vezes o mesmo período letivo.

Art. 53. Para Educação Superior de Graduação, o cancelamento compulsório ocorrerá, em qualquer período letivo, quando o estudante ingressante não obtiver o coeficiente de progressão (CP), definido na tabela abaixo:



§ 1° O coeficiente de progressão (CP) de um período letivo é calculado somando-se os créditos das disciplinas deste período aos créditos das disciplinas dos períodos anteriores, divididos pelo número total de créditos do curso.

§ 2º O total de créditos do curso é o somatório da carga horária das disciplinas obrigatórias, das cargas horárias obrigatórias das disciplinas eletivas e do trabalho de conclusão de curso.

§ 3º Os períodos letivos em que houve trancamento de matrícula não serão contabilizados no coeficiente de progressão.

Art. 54. No caso de cancelamento compulsório da matrícula, será expedida, pela Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, certidão de estudos ou guia de transferência, desde que o estudante esteja em dia com as obrigações acadêmicas definidas pelo campus.

Parágrafo único. Ao estudante que não atender às exigências do parágrafo anterior, dar-se-á documento em que lhe seja assegurada a expedição de certidão de estudos ou a guia de transferência em qualquer época, tão logo regularize sua situação.

CAPÍTULO VIII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 55. Os estudantes terão direito a aproveitamento de estudos realizados com êxito, desde que no mesmo nível de ensino ou em nível superior.

§ 1º O período para solicitação de aproveitamento de estudos será determinado no calendário acadêmico.

§ 2º Para estudante ingressante no IFSul a solicitação de aproveitamento de estudos poderá ser realizada no ato da matrícula.

§ 3º A solicitação deverá ser realizada por disciplinas ou área de conhecimento.

Art. 56. Na solicitação de aproveitamento deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) histórico escolar atualizado, contendo o nome do curso e das disciplinas ou áreas de conhecimento, com especificação do período em que foram cursadas, porcentagens de frequência, carga horária e média ou conceito final;

b) conteúdo programático ou plano de ensino das disciplinas ou áreas de conhecimento cursadas com aproveitamento, com especificação da carga horária e da bibliografia utilizada.

§ 1º Os documentos disponibilizados deverão ser originais, com assinatura e carimbo do estabelecimento de ensino de origem.

§ 2º A falta de qualquer um dos documentos especificados, ou a existência de informações conflitantes, implicará anulação do pedido.

Art. 57. O aproveitamento de estudos compreenderá disciplinas ou áreas de conhecimento que tenham sido cursadas, como aluno regular, no IFSul ou em outra instituição de ensino

Art. 58. O aproveitamento de estudo será concedido quando o conteúdo e carga horária da(s) disciplina(s) analisada(s) equivaler (em) a, no mínimo, 80% da disciplina ou área para a qual foi solicitado o aproveitamento.

§ 1º Somente serão analisadas as disciplinas ou áreas equivalentes às que integram o currículo pleno vigente do curso atual do estudante.

§ 2º O pedido de aproveitamento para cada disciplina ou área de conhecimento poderá ser submetido uma única vez, resguardados os casos em que houver mudança curricular.

§ 3º O aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições não poderá ser superior a 50% da carga horária do curso do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 59. Os pedidos de aproveitamento de estudos serão encaminhados pela Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos para avaliação e parecer da coordenação de curso/área.

§ 1º O coordenador de curso/área, ouvido os professores e a supervisão pedagógica, emitirá parecer quanto ao aproveitamento da disciplina ou área de conhecimento, relacionando a(s) equivalência(s) e a(s) dispensa(s) de disciplina(s) e indicando o currículo que o estudante deverá cursar.

§ 2º O coordenador de curso/área devolverá o pedido à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, que realizará o registro das informações no histórico escolar do estudante.

§ 3º Para efeito de registro acadêmico, constará no histórico escolar a relação de disciplinas aproveitadas com a respectiva carga horária

CAPÍTULO IX

DA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES

Art. 60. Os conhecimentos adquiridos na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Parágrafo Único. Entende-se por validação o processo de legitimação de conhecimentos e de experiências relacionados com o perfil de conclusão do curso

Art. 61. O processo de validação incluirá análise de memorial descritivo detalhado das atividades desenvolvidas e avaliação condizente com o programa de ensino da disciplina ou área.

§ 1º Para solicitar validação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores, o estudante deverá encaminhar requerimento ao campus, por intermédio da coordenação/ departamento de Registros Acadêmicos.

§ 2º Para avaliar os processos de validação, cada coordenação de curso ou área deverá constituir comissão, composta por, no mínimo, três professores.

§ 3º Somente será aceito um único pedido de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios, para cada disciplina ou área de conhecimento.

§ 4º O resultado do processo de validação será formalizado por uma ata e registrado no histórico escolar com a descrição: “aproveitamento de estudos por meio de validação de conhecimentos e experiências”.

CAPÍTULO X

DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 62. Os estudantes do ensino de graduação poderão requerer o extraordinário aproveitamento de estudos.

§ 1° O extraordinário aproveitamento de estudos será realizado, por disciplina, através de processo avaliativo.

§ 2° Não se aplica para as disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso e Projetos.

§ 3° Será permitida a solicitação em até duas disciplinas, por período letivo.

§ 4° Somado aos aproveitamentos de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior (IES), não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso do Instituto Federal Sulrio- grandense.

§ 5º O período para solicitação de extraordinário aproveitamento de estudos será determinado no calendário acadêmico

Art. 63. A solicitação deverá ser realizada por disciplina na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, acompanhada de memorial descritivo justificando o pleito.

Parágrafo único. A solicitação será analisada pelo Coordenador de Curso, que dará ciência ao proponente da deliberação tomada.

Art. 64. O processo avaliativo para extraordinário aproveitamento de estudos será efetuado por banca examinadora composta por dois (2) professores com formação na área da disciplina, designada pelo Coordenador do Curso e aprovada pelo Colegiado.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação do Curso definir e divulgar data, horário e local para realização da avaliação

Art. 65. O resultado final do processo de avaliação será expresso de acordo com o projeto pedagógico do curso, sendo considerado aprovado o estudante que obtiver, no mínimo, o aproveitamento exigido para aprovação nas disciplinas do curso.

Parágrafo único. Cabe à coordenação do curso/área a divulgação dos resultados da avaliação, bem como providenciar os procedimentos para efetivar a dispensa das disciplinas aprovadas

Art. 66. Somente será aceito um único pedido de extraordinário aproveitamento de estudos para cada disciplina ou área de conhecimento

CAPÍTULO XI

DO INTERCÂMBIO E DA DUPLA DIPLOMAÇÃO

SEÇÃO I

DO INTERCÂMBIO DE ESTUDANTES

Art. 67. É facultado ao estudante regularmente matriculado no IFSul, por meio de intercâmbio, cursar componentes curriculares em instituições de ensino, conveniadas ou não conveniadas.

§ 1º O prazo máximo para cursar componentes curriculares em outra instituição não poderá ser superior a quinze meses.

§ 2º Cabe ao colegiado do curso aprovar a participação dos estudantes em intercâmbios/convênios.

§ 3º A quantidade mínima e a máxima de créditos integralizados pelo aluno até a data da viagem de estudos, serão estabelecidas pelo colegiado do curso, considerando as diretrizes determinadas pelos órgãos de fomento, quando houver.

§ 4º Quando o intercâmbio for com instituição estrangeira, o estudante deverá comprovar proficiência em língua estrangeira de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição de destino.

§ 5º O período em que o estudante estiver realizando o intercâmbio deverá ser computado no prazo máximo de integralização curricular.

Art. 68. Os contatos entre o IFSul e as instituições estrangeiras para o cumprimento do programa, envio e recebimento dos estudantes em intercâmbio, serão feitos por intermédio da Assessoria de Assuntos Internacionais - ASSINT.

Parágrafo Único. A diretoria/departamento de ensino dos campi deverá disponibilizar à ASSINT, informações requeridas dos estudantes enviados e recebidos.

Art. 69. O estudante que se ausentar para realizar intercâmbio, deverá manter sua matrícula no IFSul, inscrito unicamente em “Disciplinas em Intercâmbio”.

Art. 70. O estudante deverá indicar o curso e as atividades que pretende frequentar e submetê-los à aprovação prévia do colegiado do curso, com a devida homologação da diretoria/departamento de ensino, de um Plano de Estudos, com a relação dos componentes curriculares, suas ementas/programas e carga horária, que serão cursadas na instituição de destino.

§ 1º O Colegiado de Curso deverá considerar, na aprovação do Plano de Estudos, a carga horária e a presença dos conteúdos relevantes e significativos previstos na estrutura curricular do curso.

§ 2º Eventual solicitação de prorrogação do período de estudos na instituição de destino deverá ser encaminhada pelo estudante para aprovação do Colegiado de Curso, acompanhada um novo Plano de Estudos, ao qual serão aplicadas as mesmas regras do Plano original.

§ 3° Cabe ao colegiado de curso apreciar a realização de intercâmbio por parte de estudante que cursa disciplinas anuais quanto à possibilidade de complementação de estudos e avaliação da aprendizagem, relativamente às aulas que tiver deixado de frequentar devido ao intercâmbio.

Art. 71. Para cada estudante selecionado para o intercâmbio, o Colegiado de Curso deverá indicar um Tutor Acadêmico, que seja professor do curso e que ficará responsável pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Estudos.

Parágrafo Único. As eventuais alterações no Plano de Estudos serão submetidas para aprovação do Colegiado de Curso e homologação da diretoria/departamento de ensino do campus.

Art. 72. Os componentes curriculares constantes no Plano de Estudos cursados com aproveitamento na instituição de destino serão aproveitados e relacionados no Histórico Escolar do estudante com a descrição: “Disciplina cursada em Intercâmbio”, com a carga horária total cumprida.

§ 1° Os componentes curriculares pertencentes ao curso do IFSul, correspondentes aos mencionados no caput do artigo, serão registrados no Histórico Escolar com a descrição: “aproveitamento de estudos por meio de validação de conhecimentos de intercâmbio.”

§ 2° Caso o estudante não obtenha aprovação em disciplinas previstas em seu Plano de Estudos, ele deverá cursar disciplinas do currículo do IFSul indicadas pelo Colegiado de Curso.

§ 3º Os estágios realizados em outra instituição serão aproveitados, para efeito do cumprimento do Estágio Curricular obrigatório, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida.

Art. 73. Fica facultado ao estudante regularmente matriculado em instituições de ensino conveniadas ou não com o IFSul realizar componentes curriculares nesta Instituição durante o período máximo doze meses.

Parágrafo Único. O estudante que se encontra em intercâmbio no IFSul será matriculado na condição de estudante em intercâmbio.

Art. 74. O Colegiado de Curso deverá aprovar o Plano de Estudos de estudantes que solicitarem intercâmbio no IFSul.

Parágrafo Único. Para cada estudante aceito no IFSul, o Colegiado de Curso deverá indicar um Tutor Acadêmico responsável pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Estudos.

Art. 75. Para estudantes oriundos de outras instituições, a conclusão do curso dar-se-á mediante o cumprimento de, no mínimo, 50% dos créditos estabelecidos pelo Plano de Estudos do IFSul.

Art. 76. Os estudantes matriculados através de convênio/intercâmbios serão regidos pelo estabelecido nos convênios/intercâmbios e pelas normas do IFSul

SEÇÃO II

DA DUPLA DIPLOMAÇÃO

Art. 77. A dupla diplomação prevista em intercâmbio/convênio permite a concessão de diploma pelo IFSul e por uma instituição estrangeira.

§ 1º A dupla diplomação terá as condições de concessão estabelecidas no termo de convênio assinado entre o IFSul e instituição estrangeira.

§ 2º O convênio deverá ser previamente homologado pelo colegiado do curso e aprovado no Conselho Superior.

Art. 78. Para efeito do cumprimento do inciso II do Artigo 44 da Lei de Diretrizes e Bases e Capítulo VII da Organização Didática do IFSul, conceder-se-á matrícula ao estudante estrangeiro que pretender ser diplomado pelo IFSul, na condição de estudante transferido.

Parágrafo único. A matrícula na instituição de origem será prova da conclusão do ensino médio ou equivalente e, a indicação do estudante, critério suficiente de seleção para transferência.

Art. 79. Para participarem do programa de Duplo Diploma no IFSul, os estudantes estrangeiros deverão ter completado no mínimo 50% dos créditos, demonstrar bom desempenho acadêmico e proficiência na língua portuguesa, de acordo com os critérios estabelecidos pelo IFSul.

§ 1° Os estudantes estrangeiros que forem aceitos terão os componentes curriculares cursados na instituição de origem aproveitados e inseridos em seu Histórico Escolar do IFSul, fazendo-se constar como Aproveitamento de Estudos.

§ 2º Para o aproveitamento de estudos, com finalidade de dupla diplomação, não se aplica o Artigo 88 desta Organização Didática.

§ 3° Os estudantes estrangeiros, para obterem o Diploma no IFSul, deverão realizar no mínimo 50% dos créditos do curso no IFSul.

Art. 80. O IFSul expedirá diploma ao estudante estrangeiro que obtiver a aprovação nos componentes curriculares do seu Plano de Estudos

CAPÍTULO XII

DO PLANO DE ENSINO

Art. 81. O professor deverá, ao início de cada período letivo, construir plano de ensino da sua disciplina / área com seus colegas.

Parágrafo único. Cada campus definirá sua dinâmica de aprovação e divulgação do plano de ensino

Art. 82. O plano de ensino deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

1. Dados de identificação do curso, da turma, da disciplina e do professor;
2. Programa da disciplina (ementa, conteúdos, bibliografia básica e complementar);
3. Objetivos, com foco na proposta da disciplina conforme o Projeto Pedagógico do Curso;
4. Estratégias de interdisciplinaridade, expressando a relação da disciplina com as demais disciplinas do curso;
5. Metodologia de trabalho, contemplando a descrição dos métodos, técnicas e estratégias de ensino;
6. Processo de avaliação e de reavaliação, expressando a forma como será desenvolvido e as estratégias de retomada dos conteúdos para a construção das aprendizagens não alcançadas.
7. Cronograma de conteúdos e atividades.

CAPÍTULO XIII

DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS POR ESTABELECIMENTOS ESTRANGEIROS

Art. 83. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), com base no disposto no Art. 2°, parágrafos 1° e 2º, da Lei nº 11.892/08, revalidará os diplomas de cursos superiores de graduação e de cursos de educação profissional técnica de nível médio, idênticos, correspondentes ou análogos aos ministrados neste Instituto, expedidos por Instituições Estrangeiras de Ensino.

§ 1° A correspondência ou analogia, citada neste Artigo, será entendida em sentido amplo, abrangendo estudos não só em áreas idênticas, mas também nas que sejam congêneres, similares ou afins.

§ 2° Nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, a revalidação é dispensável, subsistindo, todavia, a obrigatoriedade de registro, quando este for exigido pela legislação brasileira

Art. 84. Os procedimentos para revalidação de diploma encontram-se no regulamento estabelecido para este fim.

CAPÍTULO XIV

DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Art. 85. A avaliação será norteada pela concepção formativa, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas, a fim de propiciar um diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem, que possibilite ao professor rever suas estratégias e, ao estudante, comprometer-se com seu processo de aprendizagem.

Art. 86. Quaisquer cursos de educação básica ou superior de graduação que adotarem valores numéricos como forma de expressar o resultado do processo avaliativo utilizarão uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º Os intervalos poderão ser de 1/10 ou 1/2, com arredondamento sempre para o valor superior.

§ 2º Será considerado aprovado, em relação à nota, o estudante que obtiver nota de 6,0 (seis) a 10 (dez).

§ 3º Não é admitida a utilização de média entre as diferentes etapas do processo avaliativo.

Art. 87. Quaisquer cursos de educação básica ou superior de graduação que utilizarem conceito como forma de expressar o resultado do processo avaliativo deverão atender um dos seguintes formatos:

1. Duas escalas: A para aprovado; NA para não aprovado;
2. Quatro Escalas: A, B e C para aprovado; D para não aprovado.

Parágrafo único. Para registrar a evasão será utilizado o conceito E.

Art. 88. A frequência mínima para aprovação é de 75%.

§ 1° Para cursos organizados em regime por disciplina, a frequência será calculada por disciplina.

§ 2° Para cursos organizados em regime seriado a frequência será calculada com base na carga horária total da série.

§ 3° Em cursos seriados, o estudante reprovado por frequência deverá cursar novamente todos os componentes curriculares da série.

Art. 89. O aluno que, ao final do período letivo, não for aprovado em alguma etapa avaliativa terá direito à reavaliação na(s) disciplina(s) ou área(s) de conhecimento em que não logrou êxito.

§ 1° Estudante infrequente não fará jus à reavaliação.

§ 2° Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a reavaliação estarão expressos na metodologia de avaliação do projeto.

§ 3° Até a reavaliação deverão ser oferecidos estudos de recuperação paralelos para as aprendizagens não construídas, previstos no plano de ensino do professor.

§ 4° Após a reavaliação será considerada a maior nota ou o melhor conceito obtido pelo estudante.

Art. 90. Cada campus, ouvidos os colegiados dos cursos ou a coordenação de curso/área, proporá os procedimentos que irão consolidar os processos avaliativos de cada um de seus níveis de ensino, formalizados numa sistemática de avaliação constante no anexo do Campus.

Art. 91. A sistemática de avaliação estabelecerá:

1. a forma de expressão dos resultados da avaliação na série ou disciplina, em consonância com os artigos 117 ou 118;
2. o número de etapas avaliativas de cada período letivo;
3. os requisitos para aprovação, aprovação com dependência e reprovação dos estudantes.

CAPÍTULO XV

DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM SEGUNDA CHAMADA

Art. 92. O estudante que faltar a qualquer avaliação, em 1ª chamada, poderá requerer 2ª chamada, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, até dois dias úteis após o término da data de validade de um dos documentos justificativos abaixo especificados:

1. atestado médico comprovando moléstia que o impossibilite de participar das atividades escolares do dia;
2. declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da 1ª chamada, estava em serviço;
3. declaração de servidor do IFSul, com anuência expressa da Direção-geral do campus, comprovando que o estudante estava representando o Instituto Federal Sul-rio-grandense;
4. atestado de óbito de cônjuge/companheiro ou parentes por consanguinidade/ afinidade até segundo grau. Parágrafo único. Atendidas as condições do caput, a Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos deferirá o requerimento e o encaminhará, no prazo de um dia letivo, ao setor responsável no campus pelo procedimento de avaliação de segunda chamada.

CAPÍTULO XVI

DA REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS

Art. 93. O estudante que discordar do resultado obtido no procedimento avaliativo poderá requerer revisão.

§ 1º O requerimento, fundamentando sua discordância, dirigido ao coordenador do curso ou área, deverá ser protocolado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos do campus, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a vista do instrumento avaliativo ou da divulgação do resultado.

§ 2º O coordenador do curso ou área ou seu representante constituirá e coordenará banca composta de, no mínimo, 02 (dois) professores da disciplina ou área afim e de, no mínimo, um pedagogo.

§ 3º A banca revisora constituir-se-á em instância recursal.

§ 4º É vetada a presença do estudante requerente e do professor responsável pela elaboração e/ou correção da avaliação nos trabalhos da banca revisora.

§ 5º O professor da atividade de avaliação submetida à revisão deverá fornecer, à banca revisora, o plano de ensino, os objetivos e os critérios da avaliação em questão.

§ 6º A banca revisora analisará o instrumento de avaliação quanto ao seu conteúdo e sua estrutura didática, no que diz respeito à clareza, à adequação das questões, aos objetivos e aos critérios propostos para a avaliação.

§ 7º A banca revisora terá plena autonomia para proceder às alterações na nota ou conceito.

§ 8º A banca revisora emitirá parecer justificando sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do registro do requerimento na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos.

CAPÍTULO XVII

DA AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Art. 94. A solicitação de ausência justificada deverá ser encaminhada à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos até 2 (dois) dias úteis após a data de término do período de afastamento.

Art. 95. A justificativa da ausência será deferida mediante apresentação de:

1. atestado médico, comprovando moléstia que impossibilite o estudante de participar das atividades escolares do dia;
2. declaração de corporação militar, comprovando o motivo da ausência;
3. declaração de servidor IFSul, com anuência expressa do Diretor-geral do campus, comprovando que o estudante estava representando o Instituto Federal Sul-rio-grandense; I
4. documento judicial;
5. atestado de óbito de cônjuge/companheiro ou parentes por consanguinidade/ afinidade de até segundo grau.

§ 1º As ausências referentes ao período justificado não serão computadas no percentual máximo de faltas permitidas.

§ 2º Para afastamentos superiores a 10 (dez) dias letivos, o estudante terá direito a solicitar exercício domiciliar.

CAPÍTULO XVIII

DO EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 96. Exercício domiciliar é a atividade acadêmica excepcional executada, em domicílio, pelo estudante, mediante autorização do Diretor-geral do campus.

Parágrafo único. O exercício domiciliar aplica-se para período de afastamento superior a 10 (dez) dias letivos e não poderá exceder um período letivo.

Art. 97. Terá direito ao exercício domiciliar o estudante que comprovar:

1. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.
2. estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses

Art. 98. Não será concedido exercício domiciliar:

1. ao estudante que não apresentar condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em domicílio.
2. se o período de afastamento causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico.
3. para estágio supervisionado.
4. para disciplinas que envolvam prática de laboratório.

Art. 99. São requisitos para a concessão de exercício domiciliar:

1. laudo médico comprovando que o estudante se enquadrada no Art. 128.
2. requerimento de exercício domiciliar, devidamente protocolado pelo estudante ou seu representante, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos do campus, em até 72 horas do início do afastamento.
3. parecer de equipe multidisciplinar do Campus de que o estudante não se enquadra no Artigo 129.

Parágrafo único. O estudante que não requerer exercícios domiciliares ou que não tiver seu pedido deferido, não terá direito à realização da recuperação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 100. Atendidos os requisitos legais, a diretoria/departamento de ensino encaminhará, no prazo máximo de um dia letivo, requerimento à coordenação do curso/área para que providencie, junto aos professores das disciplinas envolvidas, o cumprimento do exercício domiciliar.

Art. 101. Para atender às especificidades do regime de exercício domiciliar, os professores das disciplinas envolvidas elaborarão, no prazo máximo de 2 (dois) dias letivos, um programa de estudos a ser cumprido pelo estudante.

§ 1° O programa de estudos de que trata o caput deste artigo deverá abranger a programação da disciplina durante o período do regime de exercício domiciliar.

§ 2° O programa de estudos deverá especificar:

1. os conteúdos a serem estudados;
2. a metodologia a ser aplicada;
3. s tarefas a serem cumpridas;
4. os critérios de exigência do cumprimento dessas tarefas, inclusive o prazo para sua execução;
5. formas de avaliação.

Art. 102. Cabe ao estudante ou seu representante legal ou responsável:

1. contatar o coordenador do curso/área para tomar ciência do plano de estudos, após 3 (três) dias letivos do ingresso do requerimento.
2. entregar ao professor as atividades previstas dentro do prazo estabelecido

CAPÍTULO XVIV

DA DEPENDÊNCIA

Art. 103. O regime de dependência permite ao estudante a realização de atividades específicas para recuperação de aproveitamento em disciplinas que não tenha obtido êxito.

Parágrafo único. O regime de dependência permite a progressão do estudante para o período letivo posterior

Art. 104. Os cursos com regime de matrícula seriado deverão permitir o regime de dependência.

§ 1º O número de componentes curriculares em regime de dependência de cada série será determinado na sistemática de avaliação do curso.

§ 2º A frequência na disciplina em regime de dependência será especificada no plano de ensino previsto no Art.136.

§ 3º As atividades da dependência não podem interferir nas atividades acadêmicas do período letivo no qual o estudante está matriculado.

§ 4° As atividades da dependência podem ser desenvolvidas na modalidade presencial ou a distância.

§ 5° Para as disciplinas em dependência cursadas na modalidade a distância, as avaliações deverão ser presenciais.

Art. 105. O plano de ensino do componente curricular da dependência deverá contemplar:

1. descrição da metodologia e as estratégias de ensino;
2. processo de avaliação;
3. o número de aulas de frequência obrigatória ao estudante, atendendo a especificidade da disciplina.

Art. 106. O estudante somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito em todas as disciplinas em dependência do período letivo anterior.

CAPÍTULO XX

DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 107. Aos estudantes que concluírem com êxito todas as atividades didático-pedagógicas obrigatórias, previstas no Projeto Pedagógico do Curso, será emitido pelo campus diploma ou certificado devidamente registrado, em consonância com a legislação vigente.

Falar dos diplomas em meio digital

§ 1º São atividades obrigatórias a integralização da carga horária das disciplinas e, quando previsto, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio.

§ 2º Para cursos superiores de graduação será exigida, além do previsto no §1º, a colação de grau.

§ 3º Para cursos técnicos de nível médio na forma concomitante será exigida, além do previsto no §1º, a apresentação do certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 108. Aos estudantes que concluírem a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada, será expedido o diploma de técnico de nível médio na habilitação correspondente.

Parágrafo único. Não será concedido certificado de conclusão de ensino médio aos estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada, que tiverem concluído apenas a carga horária correspondente ao ensino médio.

Art. 109. Aos estudantes que concluírem saídas intermediárias, conforme Projeto Pedagógico do Curso será expedido certificado de qualificação profissional.

Art. 110. Aos estudantes que concluírem a Educação Profissional - Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores será expedido certificado de qualificação profissional.

Art. 111. A certificação de cursos construídos em parceria com outras Instituições ocorrerá conforme previsto no 36 Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 112. Os conhecimentos adquiridos a partir de experiência de vida e no trabalho pelo exercício de atividades laborais poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação.

CAPÍTULO XXI

DOS DIREITOS E DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

Art. 113. Os direitos e deveres, as proibições e as penalidades do corpo discente do IFSul serão regulamentados nos Anexos desta Organização Didática.

Parágrafo único. Visando à preservação do respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e à ampla defesa, previstos no art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, todo estudante que vier a sofrer algum tipo de ação pedagógica disciplinar terá direito a recurso, na seguinte ordem:

a) em primeira instância, caberá ao estudante recurso, desde que devidamente fundamentado e solicitado em até 2 (dois) dias úteis a partir da emissão da ação pedagógica, à(ao) Direção de Ensino/Departamento de Ensino do Câmpus;

b) em segunda instância, caberá recurso à Direção-geral do Câmpus onde o estudante está matriculado em, no máximo, 2 (dois) dias úteis a contar do resultado da instância anterior.

CAPÍTULO XXI

DA CERTIFICAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA NAS ÁRES DO CONHECIMENTO

Art. 114º Estabelecer os critérios e procedimentos para a Certificação do Ensino Médio e a emissão da Declaração de Proficiência nas Áreas do Conhecimento, tendo como base o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA, de acordo com esta Instrução Normativa.

Art.2º Como requisitos, os interessados em obter a Certificação de Conclusão do Ensino Médio ou a emissão da Declaração Parcial de Proficiência das áreas do conhecimento, com base no Exame Nacional para a Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA – edições de 2017, 2018 e 2019, deverão:

I- indicar, no ato da inscrição no Exame, um dos câmpus do Instituto Federal Sul-rio-grandense - IFSul;

II- possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da primeira prova de cada edição do Exame;

III- atingir, no mínimo, 100 (cem) pontos em cada uma das áreas de conhecimento do Exame; e

IV- atingir o mínimo de 5 (cinco) pontos na Redação.

Art. 115º Em razão de sua natureza e das diretrizes da Matriz de Referência do ENCCEJA, a prova de Redação é concebida como integrante de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Assim, para obter a proficiência na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, o participante deverá atingir ao mesmo tempo o mínimo de 100 (cem) pontos na prova objetiva e o mínimo de 5 (cinco) pontos na prova de Redação, em uma mesma edição do Exame.

Art. 116º Para obter o Certificado de conclusão do Ensino Médio não é necessário que o participante apresente Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 117º A Declaração Parcial de Proficiência é a certificação parcial comprobatória que o participante alcançou a pontuação mínima em uma ou mais áreas avaliadas pelo ENCCEJA.

Art. 118º Tanto o Certificado quanto a Declaração Parcial de Proficiência poderão ser solicitados a qualquer tempo, a depender da necessidade do(a) participante do Exame, respeitados os ditames desta Instrução Normativa.

Art. 119º Sobre a solicitação, emissão e impressão do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência pela internet (*online*):

§ 1º O(a) candidato(a) que necessitar do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência deverá solicitar a emissão pela internet, dadas as seguintes condições:

I- Tenha obtido a pontuação mínima (aprovação) em todas as áreas do conhecimento em uma mesma edição do ENCCEJA e que, no ato da inscrição no Exame, tenha escolhido algum câmpus do IFSul como certificador;

II- Necessite efetuar junção de notas de outras edições do ENCCEJA (2017, 2018 ou 2019) ou do ENEM (de 2010 a 2016) e que, no ato da inscrição no Exame, tenha escolhido algum câmpus do IFSul como certificador em TODAS estas edições e/ou;

III- Tenha obtido a pontuação mínima em uma ou mais áreas de conhecimento, independente da edição do ENCCEJA e que, no ato da inscrição no Exame, tenha escolhido algum câmpus do IFSul como certificador.

§ 2º Para solicitar a emissão do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência, com base nos resultados do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja), o(a) candidato(a) deverá acessar o site [suap.ifsul.edu.br](https://suap.ifsul.edu.br/), selecionar a opção [Certificação ENEM/ENCCEJA](https://suap.ifsul.edu.br/encceja_ifsp/solicitar_certificado_inep/), informar o seu número de CPF e um e-mail para receber instruções e posterior impressão do documento.

§ 3º Após seguidas as instruções do parágrafo anterior (§ 1º) o(a) candidato(a) receberá uma notificação no e-mail informado, confirmando a solicitação do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência.

§ 4º Após o processamento da solicitação, que deverá ocorrer em até 02 (dois) dias, o(a) candidato(a) receberá uma nova notificação por e-mail informando o *status* “Aguardando Impressão” do Certificado ou da Declaração. A partir desse *status*, o(a) candidato(a) poderá realizar a impressão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência.

§ 5º Seguindo as orientações da notificação do item anterior, enviada por e-mail, para impressão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência, o(a) candidato(a) deverá confirmar os dados pessoais e, posteriormente, prosseguir com a impressão do documento.

§ 6º O Certificado ou a Declaração Parcial de Proficiência deverão ser, obrigatoriamente, impressos em papel tamanho A4 na cor branca, com no mínimo 75 g/m² de gramatura, podendo ser emitido com uso de tinta colorida.

§ 7º O Certificado de Conclusão do Ensino Médio deverá ser impresso, obrigatoriamente, em uma única folha, em frente e verso.

§ 8º No caso do ENCCEJA PPL (Pessoa Privada de Liberdade), a emissão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência deverá ser realizada pelo responsável pedagógico de cada unidade prisional ou socioeducativa, por meio do site [suap.ifsul.edu.br](https://suap.ifsul.edu.br/), selecionando a opção [Certificação ENEM/ENCCEJA](https://suap.ifsul.edu.br/encceja_ifsp/solicitar_certificado_inep/), informando o CPF do candidato e o e-mail do responsável pedagógico, para posterior impressão do documento, seguidas as orientações dos parágrafos anteriores (do §3° ao §7°).

§ 9º Recomenda-se que o(a) candidato(a) inclua o e-mail [*nao-responder@suap.ifsul.edu.br*](mailto:nao-responder@suap.ifsul.edu.br)aos contatos de e-mail para evitar que as mensagens enviadas pelo sistema caiam na caixa de spam.

Art. 120º Sobre a solicitação da emissão do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência no setor de Registros Acadêmicos (de forma presencial):

§ 1º O(a) candidato(a) que necessitar do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência deverá solicitar a emissão presencialmente na área de atendimento do setor de Registros Acadêmicos do câmpus do IFSul que foi indicado como unidade certificadora no ato da inscrição para o Exame nos seguintes casos:

I- Para o(a) candidato(a) que tenha alterado seu nome civil, entre o processo de inscrição no exame do ENCCEJA e da emissão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência, será necessário comparecer no câmpus do IFSul que foi indicado como unidade certificadora no ato da inscrição para o Exame, para requerer a atualização e a emissão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência, nos termos do Decreto nº 8.727 de 28 de abril de 2016;

II- Na ocorrência do item anterior, será necessário a apresentação dos seguintes documentos para requerer a atualização e a emissão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência:

a. Original e cópia do documento de identificação com foto e número do CPF;

Paragráfo único. Caso o documento de identificação não possua o número do CPF, apresentar cópia do comprovante de Inscrição no CPF que poderá ser impresso no seguinte link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>;

b. Boletim individual, com o código de autenticação, constando as notas do ENCCEJA 2017, e/ou 2018, e/ou 2019;

c. Original e cópia do documento oficial que comprove a alteração do nome civil (no caso do item I).

§ 2º No caso de candidato(a)s que necessitem efetivar a junção de notas de edições anteriores do ENCCEJA ou do ENEM na qual tenham escolhido OUTRA instituição certificadora (que não o IFSul), na ocasião da inscrição para os referidos exames, respeitados os critérios de cada edição destes Exames.

I- As junções de notas a que se refere o inciso anterior (item III) somente ocorrerão no caso do IFSul ter sido indicado como a última instituição certificadora nas Edições do ENCCEJA 2017 a 2019.

No caso de ocorrência do terceiro inciso (item III), será necessária a apresentação dos seguintes documentos no câmpus do IFSul indicado como instituição certificadora, para requerer a emissão do Certificado ou da Declaração Parcial de Proficiência:

Original e cópia do documento de identificação com foto e número do CPF;

Caso o documento de identificação não possua o número do CPF, apresentar cópia do comprovante de Inscrição no CPF que poderá ser impresso no seguinte link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>;

Boletim individual original (impresso da Página do Participante), com o código de autenticação, constando as notas do ENCCEJA 2017, e/ou 2018, e/ou 2019;

Original das Declarações Parciais de Proficiência do ENCCEJA ou do ENEM, emitidas por outras instituições, para fins de comprovação das notas alcançadas nas áreas de conhecimento constantes nestas declarações.

Para efeito de Certificação de Conclusão do Ensino Médio é permitido o aproveitamento das Declarações Parciais de Proficiência obtidas:

nas edições do ENCCEJA 2006, 2007 e 2008;

nas edições do ENCCEJA realizadas no exterior, a partir de 2011 (Ensino Médio); e

nas edições do ENEM de 2009 a 2016 (Ensino Médio).

§ 2º A emissão dos Certificados e Declarações Parciais de Proficiência que exigirem o comparecimento no câmpus do IFSul que foi indicado como unidade certificadora ocorrerá em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do requerimento presencial do(a) candidato(a) ou de seu procurador constituído (munido de procuração particular simples e dos demais documentos exigidos nesta instrução normativa, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018), sendo exigido do solicitante um documento original de identificação, com foto, no ato da retirada do Certificado ou da Declaração (nos termos da lei n° 12.037, de 1º de outubro de 2009).

Art. 121º As solicitações de emissão de Certificação de Conclusão do Ensino Médio ou de emissão da Declaração Parcial de Proficiência das áreas de conhecimento, com base nos resultados obtidos no ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e ENCCEJA (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos) poderão ser realizadas a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, conforme seu regramento e revogadas as disposições anteriores, emitidas pelo IFSul, que forem contrárias.

Art. 122 É de responsabilidade do(a) candidato(a) e/ou seu procurador acompanhar as publicações e avisos referentes ao processo e normativas de emissão do Certificado e da Declaração Parcial de Proficiência – ENEM e ENCCEJA – divulgados na página eletrônica do IFSul (em: [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br/)).

Art. 123 O registro da solicitação (*online* ou presencial) implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas nesta Instrução Normativa e nos Guias de Certificação do ENEM e do ENCCEJA e demais instrumentos reguladores, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 124 O IFSul publicará a relação dos nomes e dados de registro dos candidatos certificados em nível de

[Conclusão do Ensino Médio com base no ENCCEJA no site suap.ifsul.edu.br, ao acessar o item Registro de Diplomas.](https://suap.ifsul.edu.br/edu/registroemissaodiploma_public/)

Art. 125 Esta Instrução Normativa terá validade até a emissão de documento que a revogue. Art. 14 A Instrução Normativa n° 04/2018 - IFSul fica revogada a partir da publicação desta. Art. 15 Os casos omissos serão avaliados e julgados pela Pró-reitoria de Ensino do IFSul.

CAPÍTULO XXII

Do Diploma Digital ( FIC- Técnico – Pós)

Art. 126º Dispõe sobre a regulamentação da emissão eletrônica dos diplomas, certificados dos cursos Técnicos, dos cursos de Pós-Graduação e dos cursos de formação inicial e continuada (FIC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul.

Parágrafo único. A emissão eletrônica dos diplomas e certificados abrange as assinaturas, o registro, o livro e o respectivo histórico escolar.

Art. 127º Os procedimentos para expedição e registro eletrônico de diplomas e certificados observarão as especificidades dispostas na legislação e nas normas publicadas pelo Ministério da Educação (MEC).

SEÇÃO I

DA EMISSÃO

Art. 128º Os diplomas e os certificados emitidos eletronicamente somente serão expedidos àquele (a) discente que tenha atendido a todos os requisitos de conclusão indicados no sistema acadêmico do IFSul.

Art. 129º Todos os atos e termos do processo de emissão podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico.

Art. 130º Os requerimentos com os fluxos para a emissão de diplomas e certificados no meio eletrônico serão regulamentados em ato próprio, elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhados para regulamentação específica.

SEÇÃO II

DA EMISSÃO PARA PORTADORES DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EM MEIO FÍSICO

Art. 131º Os procedimentos para emissão eletrônica de diploma e certificados para portadores de históricos escolares, certificados e diplomas em meio físico deverão seguir todos os ritos regulamentados para emissão de segunda via em meio físico.

§1º Cumpridos todos os ritos do *caput*, o diploma, o histórico, o registro e o certificado passam a ser emitidos em formato nato- digital, de acordo com as especificações constantes nesta resolução.

§2º A partir da emissão de diploma e certificado em formato nato-digital, todas as novas vias seguem a especificação constante neste regulamento e serão armazenadas eletronicamente na base de dados do sistema acadêmico do IFSul.

§3º A emissão de diplomas e certificados dos sistemas legados ficará condicionada à viabilidade técnica de migração para o sistema acadêmico do IFSul.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Art. 132º Os documentos obrigatórios exigidos para expedição de diplomas e certificados deverão estar no formato eletrônico, sendo armazenados na estrutura de TI.

§ 1º Não serão mais exigidos documentos físicos para solicitação de emissão e registro de certificados no âmbito do IFSul.

§ 2º Os documentos apresentados pelos usuários do IFSul possuem presunção de Boa fé, nos termos da legislação vigente.

§3º O teor, a veracidade e a integridade dos documentos digitalizados ou digitais são de responsabilidade do solicitante, que responderá - nos termos da legislação civil, criminal e administrativa - por eventuais fraudes.

SEÇÃO IV

DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 133º As informações obrigatórias contidas na folha de registro, no histórico escolar e no anverso e verso dos diplomas e certificados em formato digital deverão respeitar as normativas do MEC, sendo utilizado, como referência, o modelo adotado para folha de registro, diploma e certificado em meio físico.

Parágrafo Único. As atualizações das informações obrigatórias posteriores à publicação deste regulamento serão definidas mediante ato próprio, elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino, nos termos deste regulamento e da legislação vigente.

SEÇÃO V

DA REPRESENTAÇÃO VISUAL

Art. 134º A Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) e a Representação Visual do Certificado Digital (RVCD) serão definidas pela Pró-Reitoria de Ensino, nos termos deste regulamento, e têm como base os modelos emitidos no meio físico.

SEÇÃO VI

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 135. O tipo de assinatura adotada para livro de registro, folha de registro, históricos, diplomas e certificados dos cursos técnicos, dos cursos de pós-graduação e dos cursos de formação inicial e continuada (FIC) em formato digital no âmbito do IFSul é do tipo eletrônica qualificada, sendo disponibilizado no sistema acadêmico.

Art. 136. Os signatários da via eletrônica, do livro, do registro escolar, do diploma e do certificado estão estabelecidos da seguinte forma:

1. Cursos FICs: Diretor Geral;
2. Cursos Técnicos: Reitor e Diretor Geral;
3. Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*: Reitor e Diretor Geral;
4. Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: Reitor e Diretor Geral;
5. Folha de Registro: os mesmos assinantes do diploma;
6. Livro de Registro: os mesmos assinantes do diploma;
7. Histórico Escolar: os mesmos assinantes do diploma.

Art. 137. Fica dispensada a assinatura eletrônica do (a) discente no histórico escolar, diploma e/ou certificado.

Art. 138. Os signatários poderão assinar de forma individual ou em lote, exigindo-se a assinatura eletrônica fornecida pela Infraestrutura do ambiente computacional do IFSul.

Art. 139. As assinaturas poderão ser requisitadas eletronicamente pelo setor responsável do registro acadêmico ou, quando viável, na forma automatizada no ato de conclusão do curso.

Art. 140. O aspecto técnico da tecnologia embarcada, a definição do tipo de certificação digital utilizado no sistema acadêmico e dos esquemas para assinatura eletrônica são de responsabilidade do setor de Tecnologia de Informação do IFSul.

SEÇÃO VII

DA REVOGAÇÃO

Art. 141. O certificado e o diploma emitidos nos termos deste regulamento poderão ser revogados nas seguintes hipóteses:

I- erros de dados;

II- averbações e apostilamentos de dados pessoais e acadêmicos;

III- decisões judiciais que caracterizem tal situação.

Parágrafo único. A URL única do diploma e/ou certificado em formato digital revogado deverá indicar e constar, exclusivamente, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, seu status como inativo, acompanhado do motivo e data da sua anulação.

SEÇÃO VIII

DA IMPRESSÃO

Art. 142. O requerimento, o fluxo, as taxas e a impressão dos diplomas e certificados digitais, em meio físico, serão definidos mediante ato próprio, elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhados para regulamentação específica.

SEÇÃO IX

DA CONSULTA E VALIDAÇÃO

Art. 143. A validação do Histórico Escolar, do Diploma Digital e do Certificado Digital será realizada:

I- utilizando o código de validação inserido no Histórico Escolar, na RVDD e na RVCD;

II- utilizando leitor de *QR-Code* para ler o código QR inserido na RVDD e na RVCD.

Parágrafo único. No final do processo de emissão eletrônica do diploma e/ou certificado, o (a) discente e o seu responsável legal, quando for o caso, receberão uma notificação em meio eletrônico com a URL para consulta.

SEÇÃO X

DAS DISPOSIÇÕ ES FINAIS

Art. 144. Os dados constantes na folha de registro, no diploma, no certificado e no histórico escolar, em formato digital, seguem o disposto neste regulamento, salvo se houver divergência com a legislação vigente.

Art. 145. Ficam convalidados os atos dos registros, certificados e históricos escolares dos cursos FIC praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste regulamento, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo para as partes.

Art. 146. Os casos omissos relativos a expedições de diploma e certificados serão resolvidos, em ato próprio pelo Pró-Reitor de Ensino, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhados para regulamentação específica.

Art. 147. Este regulamento poderá ser atualizado a qualquer momento, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhados para regulamentação específica.

Art. 148. Fica estabelecido o prazo mínimo de 30 dias úteis para implantar o módulo de emissão dos diplomas e certificados em formato digital dos cursos previstos neste regulamento, contados da data de sua publicação.

Art. 149. Todos os dados gerados referentes à emissão eletrônica de diplomas e certificados dos discentes serão armazenados na infraestrutura de TI do IFSul, respeitando a Política Nacional de Arquivos e as normas referente ao acerto acadêmico digital.

Art. 150. A expedição dos diplomas digitais dos cursos superiores possui legislação federal própria e será tratada em regulamento específico.

CAPÍTULO XI

DOS PROCESSOS INCLUSIVOS PARA ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 151º O presente capítulo disciplina os procedimentos de identificação e registro acadêmico de estudantes com necessidades educacionais específicas, a adoção do Plano Educacional Individualizado (PEI) para estudantes com necessidades educacionais específicas e a certificação para estudantes com deficiência no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Art. 152º Objetiva normatizar institucionalmente o planejamento e execução para os processos inclusivos visando à promoção do acesso, da permanência e do êxito acadêmico das/os estudantes com necessidades educacionais específicas.

Art. 153º Para fins deste regulamento considera-se os seguintes públicos:

I- das necessidades educacionais específicas: pessoas que apresentam diferentes características, interesses e necessidades de aprendizagem em função de transtornos neurológicos, transtornos específicos de aprendizagem ou transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), incluindo o público da educação especial;

II- da educação especial: pessoas com deficiências (física, sensorial e intelectual), transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação.

Art. 154º O planejamento para os processos inclusivos implica na corresponsabilidade das diferentes esferas de gestão institucional em prol do acolhimento, do favorecimento das relações interpessoais, bem como apoio ao desenvolvimento das múltiplas habilidades destas/es estudantes.

Art. 155º Os itinerários curriculares e os respectivos procedimentos didático pedagógicos a serem delimitados no planejamento dos processos inclusivos deverão pautar-se nos pressupostos filosóficos e político-pedagógicos dos seguintes dispositivos basilares e regulatórios:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; III - Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSul;

IV - Declaração de Salamanca/1994 - Princípios, política e práticas na área das necessidades educativas especiais;

V- Lei nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - Decreto nº 3.298/99 - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências;

VII - Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

VIII - Decreto nº 3.956/2001 - Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência - Convenção ONU/2007 sobre os direitos das pessoas com deficiência;

XIX- Decreto nº 5.296/2004 - Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

X- Decreto Legislativo nº 186/2008 - Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinado em Nova Iorque, em 30 de março de 2007;

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva de 2008 - Orienta os processos de inclusão no Brasil, incluindo a organização do Atendimento Educacional Especializado;

- Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

Resolução CNE/CEB nº 4/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

Decreto nº 7.611/ 2011 - Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências;

Resolução CNE/CEB nº 6/2012 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

XVII - Lei 12.764/2012 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XVIII- Parecer CNE/CEB nº 2/2013 - Consulta sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica" nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio - versa sobre a possibilidade de aplicação da “terminalidade específica" nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio;

XIX - Lei nº 12.796/2013 - Altera a LDB nos Arts. 58 e 59 e estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências;

XX- Nota Técnica nº 106 do MEC/SECADI/DPEE/2013 - Orienta a implementação da Política Institucional de Acessibilidade da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

XXI - Lei nº 13.005/ 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação;

Nota Técnica Nº 04/2014 - Estabelece o atendimento pedagógico no AEE;

Lei nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

Orientações para implementação da Política de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva – SECADI/2015;

Portaria Normativa MEC nº 09 de 05/2017 - Implementação da reserva de vagas de que tratam a Lei 12.711/2012;

Parecer CNE/CEB nº 5/2019 - Consulta acerca do desenvolvimento do Plano Educacional Individualizado (PEI) de estudantes com necessidades educacionais específicas, visando desenvolver uma política de aplicação do procedimento de certificação diferenciada aos educandos;

Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul aprovada pela Resolução nº 51/ 2016;

Plano de Garantia de Acessibilidade do IFSul aprovado pela Resolução nº 141/2023;

Lei nº 14.723/2023 - Dispõe sobre o acesso às instituições federais de educação superior e de ensino técnico de nível médio de estudantes pretos, pardos, indígenas e quilombolas e de pessoas com deficiência, bem como daqueles que tenham cursado integralmente o ensino médio ou fundamental em escola pública.

Art. 156º Para fins de pacificação de conceitos e manutenção da unidade institucional na implementação do presente regulamento, serão consideradas as seguintes definições:

Acessibilidade curricular: está relacionada com a manutenção do currículo regular, que se torna acessível com base em práticas pedagógicas pensadas em uma compreensão mais abrangente de aprendizagem e conhecimento. Tais práticas têm como objetivo contemplar as diferentes formas de acessar o conhecimento e expressar o que aprendeu;

Adaptações razoáveis: consistem em adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional e indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que a pessoa com deficiência possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais;

Ônus desproporcional ou indevido: Entende-se a imposição à/ao estudante de atividades que ultrapassem as suas possibilidades materiais e de aprendizagem, devido à sua necessidade educacional específica;

IV - Ensino colaborativo: modalidade de ensino entre professoras e professores de classe comum e professoras/es de Educação Especial. O ensino colaborativo consiste na divisão do planejamento, apresentação do conteúdo, manejo da sala de aula e avaliação com objetivo de melhorar o ambiente de aprendizagem;

IV - Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou

ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

V - Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. A pessoa com surdez é usuária de Libras para comunicação e aprendizagem, com cultura visual; a pessoa com deficiência auditiva, faz uso de leitura labial e língua oral, por vezes beneficiada pelo uso de próteses auditivas; as/os ensurdecidas/os são pessoas que perderam a audição ao longo da vida e ainda não se definiram como deficiente auditivo nem como surda/o e estão em busca de formas de comunicação e aprendizagem;

VI - Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

VII- Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: 1. Comunicação; 2. Cuidado pessoal; 3. Habilidades sociais; 4. Utilização dos recursos da comunidade; 5. Saúde e segurança; 6. Habilidades acadêmicas; 7. Lazer; e 8. Trabalho;

- Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências;

- Surdocegueira: caracterizada pela ausência da audição e da visão de forma simultânea e em graus diferentes, caracterizando-se como um condição única;

- Transtorno do espectro autista: considerado para pessoas que apresentam síndrome clínica caracterizada na forma de:

Deficiência persistente e clinicamente significativa de comunicação e interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

Padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

- Altas habilidades ou superdotação: É uma condição neuro atípica em que a pessoa possui/demonstra elevado potencial em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de grande criatividade e envolvimento em tarefas de seu interesse. A superdotação pode ser identificada pela manifestação de três traços comportamentais, que são: habilidade acima da média, elevado nível de criatividade e elevado nível de comprometimento com a/o tarefa/assunto de interesse. Importante destacar que o elevado potencial ou habilidade acima da média não significam elevado Quociente de Inteligência (QI) ou alto desempenho acadêmico. Pelo viés sócio-emocional, a pessoa superdotada vivencia a realidade de forma mais intensa e profunda que seus pares. A superdotação também pode ocorrer simultaneamente (Dupla Excepcionalidade) com outras condições, como deficiências ou transtornos do neurodesenvolvimento;

- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade: Mais conhecido como TDAH, é considerado transtorno do neurodesenvolvimento definido por níveis prejudiciais de desatenção, desorganização e/ou hiperatividade-impulsividade. Desatenção e desorganização envolvem incapacidade de permanecer em uma tarefa, aparência de não ouvir e perda de materiais em níveis inconsistentes com a idade ou o nível de desenvolvimento. Hiperatividade-impulsividade que implicam em atividade excessiva, inquietação, incapacidade de permanecer sentado, intromissão em atividades de outros e incapacidade de aguardar – sintomas que são excessivos para a idade ou o nível de desenvolvimento;

Transtornos Específicos de Aprendizagem: é um transtorno do neurodesenvolvimento com uma origem biológica que é diagnosticado diante de déficits específicos na capacidade individual cognitiva para perceber ou processar informações com eficiência e precisão, caracterizando-se por dificuldades persistentes e prejudiciais nas habilidades básicas acadêmicas de leitura, escrita e/ou matemática. Estes podem ser:

Transtorno Específico da Aprendizagem com prejuízo na expressão escrita (Disgrafia e Disortografia): Apresenta dificuldades com a expressão escrita, na precisão da ortografia, na precisão na gramática e na pontuação, assim como, na clareza ou organização da expressão escrita;

Transtorno Específico da Aprendizagem com prejuízo na Leitura (Dislexia): É um termo alternativo usado em referência a um padrão de dificuldades de aprendizagem, caracterizado por problemas no reconhecimento preciso e fluente de palavras, problemas de decodificação e dificuldades de ortografia. Se o termo *Dislexia* for usado para especificar esse padrão particular de dificuldades, é importante também especificar quaisquer dificuldades adicionais que estejam presentes, tais como dificuldades na compreensão da leitura ou no raciocínio matemático;

Transtorno Específico da Aprendizagem com prejuízo na Matemática (Discalculia): É um termo alternativo usado em referência a um padrão de dificuldades caracterizado por problemas no processamento de informações numéricas, aprendizagem de fatos aritméticos e realização de cálculos precisos ou fluentes. Se o termo *Discalculia* for usado para especificar esse padrão particular de dificuldades matemáticas, é importante também especificar quaisquer dificuldades adicionais que estejam presentes, tais como dificuldades no raciocínio matemático ou na precisão na leitura de palavras.

Capacitismo: Capacitismo é a discriminação e o preconceito social contra pessoas com deficiência. A expressão capacitismo remete a um corpo padrão considerado normal e em consequência ocorre uma subestimação das capacidades e aptidões das pessoas em decorrência da sua deficiência.

SEÇÃO I

DA IDENTIFICAÇÃO E DO REGISTRO ACADÊMICO DAS/OS ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 157º A identificação e os registros de estudantes com necessidades educacionais específicas poderá ser realizada das seguintes formas:

– no ato da matrícula;

– de forma espontânea;

– por identificação interna.

Art. 158º A identificação no ato da matrícula poderá ocorrer mediante duas situações:

– apresentação de laudo para comprovação de ingresso pela cota para pessoa com deficiência, conforme Portaria Normativa MEC nº 09 de 05 de maio de 2017;

– apresentação da necessidade específica pela/o ingressante com a opção de juntar o laudo no ato da matrícula.

§ 1º A documentação apresentada pela/o estudante deverá ser anexada a sua pasta pela unidade responsável pelos registros acadêmicos.

§ 2º Nas situações dos incisos I e II é necessário que a Coordenação do NAPNE do câmpus seja notificada formal e imediatamente, via e-mail, com cópia da documentação entregue, para as devidas providências.

Art. 159º A identificação de forma espontânea quando a/o própria/o estudante ou a família apresentam a demanda à instituição.

Parágrafo único. Para informar a instituição, a/o estudante ou a família deverá contatar a coordenação do NAPNE.

Art. 160. A identificação interna, quando as/os servidoras/es docentes e/ou técnico- administrativas/os ligados às unidades administrativas relacionadas ao ensino perceberem a/o estudante com necessidades educacionais específicas.

§ 1º O/A servidor/a que fizer a identificação prevista no caput deverá notificar a coordenação do NAPNE que fará os encaminhamentos necessários para confirmar a identificação.

§ 2º O acompanhamento deste processo será documentado pela coordenação do NAPNE no módulo Equipe Técnico Pedagógica (ETEP) pelo SUAP.

§ 3º Laudos ou pareceres poderão ser solicitados ao longo do processo de escolarização da/o estudante e serão exigidos para compor o processo de certificação diferenciada ou terminalidade específica, quando houver indicativo para este tipo de certificação.

SEÇÃO II

DO PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO

Art. 161. O Plano Educacional Individualizado (PEI) é um recurso pedagógico com foco individualizado na/o estudante, sendo uma proposta pedagógica compartilhada que deve ser construída de forma colaborativa e tem por finalidade otimizar o processo de ensino e aprendizagem de pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação e outras especificidades.

§ 1º Por outras especificidades, compreende-se transtornos de aprendizagem ou outras necessidades educacionais específicas, que possam interferir na aprendizagem, condições essas que também farão jus ao acompanhamento do PEI, com direito ao suporte educacional da instituição (Lei 14.254/21).

§ 2º O PEI é um processo para planejamento e registro das estratégias de acessibilidade curricular e/ou metodológicas necessárias à/ao estudante.

§ 3º No PEI devem ser registrados os conhecimentos e habilidades prévios do estudante para que seja possível estabelecer objetivos, planejar as estratégias de ensino e acompanhar a evolução da/o estudante.

Art. 162. Para fins deste regulamento a equipe do Planejamento Educacional Especializado (Equipe do PEI), sob coordenação do NAPNE, no câmpus, contará com a seguinte estrutura:

- coordenadoria do NAPNE;

- equipe pedagógica (pedagoga/o área, supervisor/a e orientador/a educacional, técnica/o em assuntos educacionais);

- equipe multidisciplinar (psicóloga/o, assistente social, enfermeira/o, médica/o ou outras/os profissionais que estejam envolvidas/os no acompanhamento da/o estudante);

- coordenação de Curso;

- chefia de unidade administrativa responsável pelo ensino;

- professor/a de Atendimento Educacional Especializado (educador/a especial); VII - professoras/es do curso.

Parágrafo único. A Equipe do PEI poderá solicitar apoio de membros intercâmpus e convidadas/os externas/os, quando necessário.

Art. 163. O Plano Educacional Individualizado (PEI) poderá indicar a necessidade de um percurso formativo diferenciado, seja de temporalidade ampliada ou reduzida.

Parágrafo único. À/Ao estudante com percurso formativo diferenciado, é garantido o direito de matrícula apenas nas disciplinas planejadas pela Equipe do PEI, sendo vedada a reprovação em disciplinas não selecionadas para o período letivo.

Art. 164. Para a/o estudante com deficiência e com percurso formativo diferenciado o PEI é o instrumento que indica, fundamenta e justifica a adoção de procedimentos para certificação não convencionais, regulamentados no Capítulo V.

Art. 165. Para a/o estudante com altas habilidades ou superdotação, com percurso formativo diferenciado o PEI é o instrumento que registra os eventuais processos de aceleração.

Art. 166. Todo registro e manutenção das fases e documentação do PEI será realizado via SUAP pelo Módulo ETEP - Equipe Técnico Pedagógica.

Art. 167. O PEI pode ser concretizado a partir de três instrumentos, conforme necessidade apresentada pela/o estudante:

- Investigação da Trajetória da/o Estudante (Anexo I) que possibilita um maior conhecimento da trajetória da/o estudante até o seu ingresso no IFSul, indicando possíveis caminhos para o trabalho pedagógico e a necessidade ou não de um PEI;

- Plano de Ensino Acessível (Anexo II) construído a cada período letivo pelas/os docentes que atuam com a/o estudante, com apoio técnico do/a Professor/a de Atendimento Educacional Especializado (AEE), indicando as adaptações metodológicas e as estratégias de acessibilidade curricular necessárias para que cada estudante atinja as expectativas de aprendizagem estabelecidas para ele nos diferentes componentes curriculares de seu curso;

- Plano de Atendimento Educacional Especializado (Anexo III) destinado às/aos estudantes, público da educação especial, a ser elaborado e utilizado pelo/a Professor/a de AEE.

Art. 168. Deverá ser garantido o direito de a/o estudante com necessidades educacionais específicas recusar o apoio, os acompanhamentos e demais procedimentos previstos, conforme Lei 13.146/15.

§ 1º A recusa de que trata o caput deverá ser formalizada por meio de uma declaração assinada (Anexo IV).

§ 2º No caso de recusa, a declaração assinada deverá ser anexada à Investigação da Trajetória Escolar e inserida no módulo ETEP.

§ 3º No caso de recusa o PEI deve ser finalizado com emissão de relatório final para arquivamento pelos registros acadêmicos.

Art. 169. A documentação relativa ao PEI deverá observar os seguintes procedimentos a serem realizados pelo NAPNE:

elaboração, inserção e atualização no módulo Ensino/Equipe Técnico Pedagógica (ETEP) para garantir os registros do acompanhamento do percurso da/o estudante;

II - emissão de relatório dos registros do PEI, a partir do ETEP, referente ao percurso da/o estudante, quando necessário;

III- encaminhamento do relatório final, emitido pelo ETEP, à unidade administrativa responsável pelos registros acadêmicos para arquivamento na pasta do estudante no SUAP.

Seção II

Da investigação da trajetória da/o estudante

Art. 170. A investigação da trajetória da/o estudante (Anexo I) deverá ser elaborada a partir das informações coletadas junto à/ao estudante e a família e/ou responsáveis (quando necessário).

Parágrafo único. A(s) reunião(ões) para investigação deverá(ão) ser feita(s) por membros da Equipe do PEI, incluindo a coordenação do curso no qual a/o estudante ingressou, sempre que possível.

Art. 171. A equipe do PEI deverá avaliar o resultado da Investigação e indicar se há necessidade de continuidade do PEI e construção do PEA para a/o estudante.

Art. 172. Havendo indicação para elaboração do PEA e respeitados os critérios de privacidade, um resumo com informações necessárias ao planejamento docente será emitido pela equipe e enviado à Coordenação de Curso via SUAP pelo Módulo ETEP

- Equipe Técnico Pedagógica.

Art. 173. Se observada a possibilidade de condições singulares no percurso formativo da/o estudante, é necessária a anuência da/o estudante e/ou seu/sua representante legal quanto às possibilidades de diferentes itinerários formativos e consequentes formas de Certificações (Anexo V).

Parágrafo único. Recomenda-se um período letivo como tempo mínimo para observação do que trata o caput.

Seção IV

Do Plano de Ensino Acessível - PEA

Art. 174. O Plano de Ensino Acessível (Anexo II) é um plano de ensino de cada componente curricular, considerando as necessidades educacionais específicas da/o estudante, onde são previstos objetivos, conteúdos, estratégias metodológicas e procedimentos avaliativos.

Art. 175. Deverá ser elaborado pela/o docente, no início do período letivo, após a fase de Investigação da Trajetória da/o Estudante, com orientação da/o professor/a de AEE e/ou NAPNE e setor pedagógico.

§ 1º Para estudantes, público da educação especial o PEA deverá registrar as estratégias de acessibilidade curricular: adaptações de objetivos e conteúdos curriculares, estratégias metodológicas, procedimentos avaliativos, bem como outras adaptações pertinentes ao desenvolvimento da/o estudante na disciplina.

§ 2º O PEA será um dos instrumentos de apoio na decisão quanto a necessidade de certificação diferenciada ou terminalidade específica para este público.

§ 3º Para estudantes com necessidades educacionais específicas o PEA deverá registrar as estratégias metodológicas adotadas.

Art. 176. O PEA terá o seguinte trâmite no início de cada período letivo:

I - a Equipe do PEI solicita à coordenação de curso o preenchimento/construção e entrega do PEA das disciplinas cursadas pela/o estudante;

a coordenação do curso solicita o PEA às/aos professoras/es da/o estudante, anexando os documentos no módulo ETEP por disciplina.

§ 1º Cada professor/a de sala de aula, dentro de sua carga horária, deverá prever em cada período letivo pelo menos um atendimento individualizado antes de preencher o PEA.

§ 2º A necessidade de modificações nos conteúdos programáticos e objetivos gerais serão indicadas com base nos apontamentos resultantes do PEI.

§ 3º O PEA de cada componente curricular deverá conter cronograma dos atendimentos individualizados que se mostrarem necessários.

Art. 176. A equipe do PEI deverá organizar encontros periódicos, devendo ocorrer, no mínimo, dois encontros por etapa letiva, com as/os docentes das/os estudantes que necessitarem de modificações nos conteúdos programáticos e objetivos gerais, a fim de discutirem suas especificidades e buscarem, em conjunto, estratégias de ensino para aprendizagem, além das acessibilidades curriculares que se façam necessárias.

§ 1º Quando necessário, a unidade administrativa responsável pelo ensino poderá participar dos encontros.

§ 2º Quando necessário, o Departamento de Educação Inclusiva da Pró-reitoria de Ensino do IFSul poderá participar das discussões nos câmpus, de acordo com agenda preestabelecida.

Seção V

Do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)

Art. 178. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação das/os estudantes, considerando suas necessidades específicas, sendo complementar e/ou suplementar a formação destes com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.

Art. 179. O AEE será ofertado para estudantes, público da educação especial, de acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), Resolução CNE/CEB nº 04 (2009) e Lei nº 14.723 (2023).

Art. 180. O Atendimento Educacional Especializado é realizado pelo/a professor/a de AEE, na modalidade de ensino colaborativo ou no turno inverso à escolarização regular.

Parágrafo único. Para atuação no AEE, a professora ou o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

Art. 181. São atribuições do/a professor/a do Atendimento Educacional Especializado:

– identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das/os estudantes, público da Educação Especial;

– elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

– organizar o tipo e o número de atendimentos às/aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;

– acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

– estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

– orientar professoras/es e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela/o estudante;

– ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais das/os estudantes, promovendo autonomia e participação;

– estabelecer articulação com as/os professoras/es da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação das/os estudantes nas atividades escolares.

Art. 182. O AEE é um serviço vinculado ao Napne de cada câmpus e com atuação direta junto à equipe do PEI, às equipes pedagógicas e corpo docente.

Parágrafo único. O Atendimento Educacional Especializado está condicionado à avaliação pedagógica da/o estudante, pela/o professor/a do AEE.

Art. 183. O acompanhamento e a orientação individual das/os estudantes, realizado durante o AEE, deve ser oferecido a todos as/os estudantes mencionados no art. 29, desde que demandem adaptações curriculares.

§ 1º Não é obrigatória a comprovação da necessidade de atendimento por meio de laudo ou outra documentação, conforme estabelece a Nota Técnica nº 04 de 2014 do MEC/SECADI/DPEE.

§ 2º A elaboração e a execução do Plano de AEE, são responsabilidade do/a professor/a de AEE, articulado com a participação das famílias e/ou responsáveis e em interface com os demais serviços que se fizerem necessários ao atendimento.

Art. 184. Quando realizado o AEE, será registrado no SUAP como disciplina complementar na qual as/os estudantes que participarem das atividades estarão regularmente matriculadas/os.

Art. 185. O Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) - (Anexo III) tem como objetivo a identificação das necessidades educacionais específicas das/os estudantes, público do AEE e definir os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo único. O Plano de AEE somente será desenvolvido nos câmpus onde houver professor/a de Atendimento Educacional Especializado.

SEÇÃO VI

DA AVALIAÇÃO

Art. 186. Esta seção refere-se aos procedimentos metodológicos de avaliação para as/os estudantes acompanhadas/os por PEI.

Art. 187. Para estudantes com necessidades educacionais específicas e com necessidade de PEA, a aprovação ocorre quando a/o estudante atinge os objetivos previstos neste.

Art. 188. Para estudantes, público da educação especial, e que tenham percurso formativo diferenciado, a avaliação é:

§ 1º Um procedimento que embasa a construção dos Planos Educacionais Acessíveis (PEA) das etapas subsequentes.

§ 2º Um processo contínuo e cumulativo do desempenho das/os estudantes com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre as eventuais provas finais.

Art. 189. O processo e o resultado da avaliação deverão ser registrados no Relatório do Conselho de Classe (Anexo VI) e no Parecer Final do Plano de Ensino Acessível (Anexo VII).

Art. 190. Para estudantes, público da educação especial, com altas habilidades ou superdotação, e que tenham percurso formativo diferenciado, com temporalidade reduzida, é garantido o direito à aceleração curricular:

- por período letivo: em que o estudante avança em todas as disciplinas do período letivo e passa a cursar o próximo;

- por disciplina: em que o estudante avança apenas em algumas disciplinas;

- por estudos compactados: em que a/o estudante completa o programa da disciplina ou do curso em tempo reduzido.

Art. 191. A opção pela aceleração somente ocorre mediante consentimento do estudante e da família, sempre que este for menor de idade.

Parágrafo único. A/O estudante com altas habilidades ou superdotação, mesmo quando menor de idade, deve participar do processo de planejamento da aceleração.

Art. 192. O processo de aceleração deverá ocorrer por meio de avaliações nas disciplinas.

§ 1º O processo de avaliação pode ocorrer a qualquer momento do percurso formativo da/o estudante.

§ 2º As avaliações de aprendizagem utilizadas na aceleração devem ter níveis de complexidade igual aos dos seus pares.

§ 3º Independente do resultado, as avaliações utilizadas no processo deverão ser anexadas ao PEI da/o estudante.

Art. 193. Cabe à equipe do PEI emitir parecer da aceleração para lançamento na unidade registros acadêmicos.

SEÇÃO VII

DA CERTIFICAÇÃO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Art. 194. A forma prioritária de certificação de estudantes com deficiência será a forma regular, considerando os dispositivos pedagógicos oferecidos à sua aprendizagem.

Art. 195. Quando necessário poderão ser utilizados os seguintes procedimentos de certificação, desde que previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC):

- Certificação Diferenciada para estudantes com Deficiência (intelectual, visual, auditiva ou física) e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA), quando identificada a necessidade pela equipe do PEI;

- Terminalidade Específica para estudantes com deficiência intelectual grave e/ou deficiência múltipla, quando identificada a necessidade pela equipe do PEI.

Art. 196. É necessária a anuência da/o estudante e/ou seu representante legal quanto à aplicação de ambas possibilidades de certificação (Anexo V).

Parágrafo único. Periodicamente serão realizadas reuniões da Equipe do PEI com a/o estudante e/ou seu representante legal, para conhecimento das diferenciações curriculares definidas.

Art. 197. A proposta de certificação deverá ser construída pela Equipe do PEI, após o período mínimo de 1 (um) ano de percurso formativo da/o estudante no curso.

Art. 198. Caberá ao/à Coordenador/a do NAPNE:

- presidir a Equipe do PEI para a realização da certificação;

- acompanhar os registros da documentação que compõe o PEI da/o estudante;

- solicitar formalmente à unidade administrativa responsável pelo ensino, no câmpus:

I- a abertura do processo de Certificação;

II- o encaminhamento do processo para a Coordenadoria de Curso;

III- o encaminhamento da certificação para unidade administrativa responsável pelos registros acadêmicos ao final do percurso formativo da/o estudante.

Art. 199. Caberá às professoras e aos professores da sala de aula:

- realizar adaptações didático-metodológicas (nos materiais didáticos, na abordagem dos conteúdos, nas avaliações, entre outros);

- elaborar o PEA desde o início do percurso formativo da/o estudante;

- entregar o Parecer Final do Plano de Ensino Acessível (Anexo VII), ao final do período letivo;

- participar das reuniões e conselhos de classe relativos à/ao estudante acompanhado pelo PEI.

Seção VIII

Da Certificação Diferenciada

Art. 200. A Certificação Diferenciada será oferecida quando a/o estudante com deficiência (intelectual, sensorial e física) e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA), não desenvolver o esperado perfil profissional de conclusão em sua plenitude, para obter a certificação regular, sendo necessário oferecer uma certificação profissional, com parecer em anexo (conforme Parecer CNE/CEB 5/2019).

Art. 201. A Certificação Diferenciada será viabilizada mediante a construção e desenvolvimento do Plano Educacional Individualizado (PEI), que considere e documente as características e as peculiaridades da/o estudante.

Parágrafo único. Ao final do percurso será emitido o Relatório para Certificação Diferenciada (Anexo VIII) comprovando o processo.

Art. 202. A Certificação Diferenciada confere certificação profissional devendo ser igual a todas as demais, inclusive com o mesmo título do curso ofertado.

§ 1º A emissão de um certificado de curso para a formação profissional deve ser feita por meio dos sistemas informatizados da instituição, de modo que seja garantido o caráter oficial dos certificados e sua rastreabilidade.

§ 2º É vedada a emissão de qualquer documento fora dos padrões oficiais para o estudante com deficiência.

Art. 203. Anexo à certificação diferenciada, deverá constar o histórico escolar, acrescido do parecer descritivo, conforme art. 35 da Lei nº 9394/96, onde deverão constar as competências profissionais desenvolvidas pela/o estudante, sem qualquer menção àquelas não desenvolvidas, bem como à sua deficiência ou a qualquer outra característica pessoal.

§ 1º O parecer descritivo que trata o caput corresponde ao campo Habilidades Desenvolvidas registradas no Anexo VIII.

§ 2º O parecer descritivo que trata o caput deverá ser registrado no ítem observação do histórico escolar.

Seção IX

Da Terminalidade Específica

Art. 204. A Certificação por Terminalidade Específica será oferecida quando a/o estudante com Deficiência Intelectual grave e/ou Deficiência múltipla não desenvolver as habilidades e competências necessárias para obter a certificação diferenciada, sendo necessário oferecer uma certificação adequada ao seu perfil profissional.

Art. 205. A certificação por Terminalidade Específica consiste em uma certificação parcial com encaminhamento de uma proposta laboral, para que a/o estudante possa ingressar no mundo do trabalho, porém, não permite o avanço para o ensino superior.

Art. 206. Para a/o estudante com Terminalidade Específica, o Plano de Ensino Individualizado (PEI) deverá incluir todos os componentes curriculares cursados pela/o estudante com a possibilidade de flexibilização da matriz curricular, podendo ser inseridas outras disciplinas que promovam o desenvolvimento de maior habilidade e competência dentro da função laboral que será ofertada à/ao estudante.

Art. 207. O plano de Certificação por Terminalidade Específica será desenvolvido pela Equipe do PEI, mediante análise dos seguinte documentos:

I- o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e as adaptações realizadas;

II- o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT);

III- a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

IV - os objetivos atingidos pela/o estudante, de forma individual, observando a legislação vigente;

V- atas de reuniões realizadas;

VI - Relatório do Conselho de Classe (Anexo VI).

Art. 208. A necessidade de Certificação por Terminalidade Específica para o estudante, será definida pela Equipe do PEI, definida no art. 12.

Art. 209. A/O estudante que for certificado por Terminalidade Específica receberá um diploma com titulação estabelecida no Plano de Certificação por Terminalidade Específica, disposto no art. 57, conforme as competências desenvolvidas pela/o estudante.

Parágrafo único. Ao final do percurso será emitido o Relatório para Certificação por Terminalidade Específica (Anexo VIII) comprovando o processo.

Seção XX

Dos Registros para as Certificações

Art. 210. Para o registro da certificação diferenciada ou terminalidade específica, cabe às unidades administrativas responsáveis pelos registros acadêmicos dos câmpus, seguirem o seguinte trâmite:

- solicitar a configuração da matriz curricular específica para certificação à Coordenadoria Sistêmica de Registros Acadêmicos (CSRA);

- alterar a matriz curricular da matrícula da/o estudante, para a matriz específica;

- lançar as equivalências nos componentes curriculares da matriz específica no SUAP (na aba Histórico) conforme o parecer da/o estudante;

- fazer o fechamento dos períodos letivos;

- lançar o parecer descritivo (Anexo VIII - Habilidades Desenvolvidas) em conformidade com o art. 35 da LDB (conforme PEI), no campo "Observação para o Histórico";

- revisar os dados e o cumprimento dos requisitos de conclusão do curso;

- emitir e registrar o diploma, escolhendo o modelo adequado à certificação diferenciada ou terminalidade específica e seguir os demais trâmites previstos e necessários.

### Capitúlo XII

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 125.42 Emissão de diploma | | | | | |
| 125.421 | Expedição | 5 anos | 5 anos | Eliminação | No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos  individuais. |
| 125.422 | Registro | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro.  Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão. |
| 125.423 | Apostila | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 125.424 | Reconhecimento e revalidação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |
| 125.425 | Verificação de autenticidade | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 125.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |
| 125.5 Regime de exercício domiciliar | | | | | |
| 125.51 | Aluna gestante | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 125.52 | Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 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 |  |
| 125.7 | Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio | | | | |
| 125.71 | Nacional | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino | - | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |
| 125.72 | Internacional | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino | - | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 125.8 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 10 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |  |
| **130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)** | | | | | |  |
| 131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* | | | | | |
| 131.1 | Projeto pedagógico dos cursos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 131.2 | Criação de cursos. Criação de programas | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 131.21 | Autorização. Reconhecimento. Renovação de  reconhecimento | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 131.3 | Desativação de cursos. Extinção de cursos | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 131.4 | Credenciamento para orientação | 5 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 132 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 132.1 | Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular) | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 132.2 | Reformulação curricular (inclusive criação de  novas áreas de concentração) | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 132.3 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 132.31 | Oferta de disciplinas | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 133 | Planejamento da atividade acadêmica | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* | | | | | |
| 134.1 Ingresso | | | | | |
| 134.11 Processo de seleção | | | | | |
| 134.111 | Planejamento. Orientações | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 134.112 | Inscrições | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 134.113 | Controle de aplicação de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 134.114 | Correção de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 134.115 | Recursos | Até a homologação do evento\* | 1 ano | Guarda Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.  Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.116 | Resultados | Até a homologação do evento\* | - | Guarda Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.  Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.12 | Transferência | 5 anos | - | Guarda  Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do  indeferimento. |
| 134.13 | Mudança de nível | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | - | Guarda Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.19 | Outras formas de ingresso aluno especial  reintegração | 5 anos | - | Guarda Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.2 Registros acadêmicos | | | | | |
| 134.21 | Matrícula. Registro | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.22 | Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.23 | Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.24 Trancamento | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.241 | Disciplina. Matrícula parcial | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.242 | Total de curso. Matrícula total | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 134.25 Desligamento | | | | | |
| 134.251 | Abandono de curso | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 134.252 | Jubilação | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 134.253 | Recusa de matrícula | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 134.3 Avaliação acadêmica | | | | | |
| 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. |
| 134.32 Exame de qualificação | | | | | |
| 134.321 | Indicação, aceite e substituição de orientador e  co-orientador | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 134.322 | Bancas examinadoras: indicação e atuação | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 134.323 | Prorrogação de prazo para o exame de  qualificação | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.324 | Projeto de qualificação | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 134.33 Defesa de dissertação e tese | | | | | |
| 134.331 | Indicação, aceite e substituição de orientador e  co-orientador | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 134.332 | Bancas examinadoras: indicação e atuação | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 134.333 | Prorrogação de prazo para a defesa | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 134.334 | Dissertação e tese | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 134.34 | Registro de conteúdo programático ministrado,  rendimento e frequência | 10 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 134.4 Documentação acadêmica | | | | | |
| 134.41 | Histórico escolar. Integralização curricular | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. |
| 134.42 Emissão de diploma | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.421 | Expedição | 5 anos | 5 anos | Eliminação | No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e  destinação dos assentamentos individuais. |
| 134.422 | Registro | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro.  Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão. |
| 134.423 | Reconhecimento e revalidação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |
| 134.424 | Verificação de autenticidade | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 134.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.5 | Regime de exercício domiciliar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios | | | | | |
| 134.61 | Monitorias | 3 anos | 2 anos | Guarda  Permanente |  |
| 134.611 | Processo de seleção | 3 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 134.612 | Indicação, aceite e substituição de monitor e  orientador | 3 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 134.613 | Avaliação | 3 anos | 2 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 134.62 | Estágios não obrigatórios | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 134.63 | Frequência de monitores e estagiários | 5 anos | 47 anos | Eliminação |  |
| 134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio | | | | | |
| 134.71 | Nacional | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino | - | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 134.72 | Internacional | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino | - | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |  |
| 134.8 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 10 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar  medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |
| **140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)** | | | | | |  |
| 141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* | | | | | |
| 141.1 | Projeto pedagógico dos cursos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 141.2 | Criação de cursos | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 142 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 142.1 | Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular) | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 142.2 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 142.3 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 142.31 | Oferta de disciplinas | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 143 | Planejamento da atividade acadêmica | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente | Guardar apenas um exemplar do  calendário. |
| 144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* | | | | | |
| 144.1 Ingresso | | | | | |
| 144.11 Processo de seleção | | | | | |
| 144.111 | Planejamento. Orientações | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 144.112 | Inscrições | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 144.113 | Controle de aplicação de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 144.114 | Correção de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 144.115 | Recursos | Até a homologação do evento\* | 1 ano | Guarda Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.  Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 144.116 | Resultados | Até a homologação  do evento\* | - | Guarda  Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 114.19 | Outras formas de ingresso  aluno especial reintegração | 5 anos | - | Guarda Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |  |
| 144.2 Registros acadêmicos | | | | | |
| 144.21 | Matrícula. Registro | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 144.22 | Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | - | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 144.23 | Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |  |
| 144.24 Trancamento | | | | | |  |
| 144.241 | Disciplina. Matrícula parcial | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 144.242 | Total de curso. Matrícula total | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |  |  |
| 144.25 Desligamento | | | | | |  |
| 144.251 | Abandono de curso | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |  |
| 144.252 | Jubilação | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |  |
| 144.253 | Recusa de matrícula | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |  |
| 144.3 Avaliação acadêmica | | | | | | |  |
| 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 | - | Eliminação | Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas. | |
| 144.321 | Indicação, aceite e substituição de orientador e  co-orientador | Até o registro das  notas | 1 ano | Eliminação |  | |
| 144.322 | Bancas examinadoras: indicação e atuação | Até o registro das  notas | 1 ano | Eliminação |  | |
| 144.323 | Prorrogação de prazo para entrega e apresentação | Até o registro das  notas | 1 ano | Eliminação |  | |
| 144.33 | Registro de conteúdo programático ministrado,  rendimento e frequência | 10 anos | 10 anos | Eliminação |  | |
| 144.4 Documentação acadêmica | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 144.41 | Histórico escolar. Integralização curricular | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. | |
| 144.42 Emissão de certificado | | | | | |  |
| 144.421 | Expedição | 5 anos | 5 anos | Eliminação | No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a  destinação dos assentamentos individuais. |  |
| 144.422 | Registro | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os certificados não entregues 2  anos após a emissão. |  |
| 144.423 | Reconhecimento e revalidação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.  Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. |  |
| 144.424 | Verificação de autenticidade | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |  |
| 144.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 144.5 | Regime de exercício domiciliar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios | | | | | |
| 144.61 Monitorias | | | | | |
| 144.611 | Processo de seleção | 3 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 144.612 | Indicação, aceite e substituição de monitor e  orientador | 3 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 144.613 | Avaliação | 3 anos | 2 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 144.62 | Estágios não obrigatórios | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 144.63 | Frequência de monitores e estagiários | 5 anos | 47 anos | Eliminação |  |
| 144.7 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 10 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |

**190 Outros assuntos referentes ao ensino superior**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **200 PESQUISA** | | | | | |  |
| **210** | **Normatização. Regulamentação** | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| **220 Programas de pesquisa** | | | | | |
| 221 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 222 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| **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 |  |
| 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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **250 Transferência e inovação tecnológica** | | | | | |
| 251 Registro da propriedade intelectual | | | | | |
| 251.1 | Apoio à redação de patentes | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 251.2 | Apresentação e acompanhamento | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 252 Transferência de tecnologia | | | | | |
| 252.1 | Informações técnicas | Até a celebração do  contrato | 5 anos | Eliminação |  |
| 252.2 | Celebração e acompanhamento de contratos | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar o processo de averbação junto  ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação. |
| 252.3 | Parcerias para exploração e desenvolvimento de  inovação tecnológica | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 253 Divulgação de informação tecnológica | | | | | |
| 253.1 | Informação tecnológica institucional | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 253.2 | Avaliação da transferência e inovação tecnológica | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 254 Programas de incubadoras de empresas | | | | |  |
| 254.1 | Prospecção de projetos | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 254.2 Implantação e acompanhamento do programa | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 254.21 | Processo de seleção | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do  indeferimento. |
| 254.22 | Admissão | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 254.23 | Capacitação e desenvolvimento | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 254.24 | Avaliação | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 260 Ética em pesquisa | | | | | |
| 261 Pesquisa em seres humanos | | | | | |
| 261.1 | Comitê de ética | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 261.2 | Registro da pesquisa | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |
| 262 Pesquisa em animais | | | | | |
| 262.1 | Comissão de ética | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 262.2 | Registro da pesquisa | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 263 Biossegurança | | | | | |
| 263.1 | Comissão interna de biossegurança | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 263.2 | Registro da pesquisa | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor. |
| **290 Outros assuntos referentes à pesquisa** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **300 EXTENSÃO** | | | | | |  |
| **310** | **Normatização. Regulamentação** | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| **320 Programas de extensão** | | | | | |
| 321 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 322 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| **330 Projetos de extensão** | | | | | |
| 331 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 332 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| **340 Cursos de extensão** | | | | | |
| 341 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 342 | Divulgação | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Guardar apenas um exemplar do material  de divulgação de cada curso. |
| 343 | Inscrição | Até conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 344 | Frequência | Até a conclusão do  curso | 1 ano | Eliminação |  |
| 345 | Emissão de certificado | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os certificados não entregues  após 2 anos da emissão. |
| 346 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| **350 Eventos de extensão** | | | | | |
| 351 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 352 | Divulgação | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Guardar apenas um exemplar do material  de cada evento. |
| 353 | Inscrição | Até a conclusão do  evento | 1 ano | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 354 | Frequência | Até a conclusão do  evento | 1 ano | Eliminação |  |
| 355 | Emissão de certificado | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os certificados não entregues  após 2 anos da emissão. |
| 356 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| **360 Prestação de serviço** | | | | | |
| 361 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 362 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| **370 Difusão e divulgação da produção acadêmica** | | | | | |
| 371 | Proposição | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas  após 2 anos. |
| 372 | Avaliação. Resultados | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| **380 Programa institucional de bolsas de extensão** | | | | | |
| 381 | Processo de seleção | 3 anos | 2 anos | Guarda  Permanente |  |
| 382 | Inscrição e seleção de bolsistas | 3 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 383 | Frequência de bolsistas | 5 anos | 47 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 384 | Avaliação. Resultados | 3 anos | 2 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |  |
| **390 Outros assuntos referentes à extensão** | | | | | |
|  | | | | | |
| **400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL** | | | | | |  |
| **410** | **Normatização. Regulamentação** | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| **420 Educação infantil: creches e pré-escolar** | | | | | |
| 421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil | | | | | |
| 421.1 | Projeto pedagógico | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 421.2 | Autorização para funcionamento | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 422 | Planejamento e organização das atividades  pedagógicas | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 423 | Planejamento da atividade escolar | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 424 | Reunião de professores | 5 anos | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 425 Vida escolar dos alunos da educação infantil | | | | | |
| 425.1 Ingresso | | | | | |
| 425.11 | Processo de seleção | Até a homologação  do evento | 1 ano | Eliminação |  |
| 425.111 | Edital. Resultado final | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 425.12 | Mandado judicial | 5 anos | - | Guarda  Permanente |  |
| 425.2 Registro escolar | | | | | |
| 425.21 | Matrícula | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação |  |
| 425.3 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil | | | | | |  |
| 425.91 | Formatura | 5 anos | - | Eliminação |  |
| **430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)** | | | | | |  |
| 431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental | | | | | |
| 431.1 | Projeto pedagógico | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 431.2 | Autorização para funcionamento | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 432 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 432.1 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 432.2 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 433 | Planejamento da atividade escolar | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 434 | Conselhos de classe | 5 anos | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 435.1 Ingresso | | | | | |
| 435.11 | Processo de seleção | | | | |
| 435.111 | Planejamento. Orientações | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 435.112 | Inscrições | Até a homologação  do evento | 1 ano | Eliminação |  |
| 435.113 | Controle de aplicação de provas | Até a homologação  do evento | 1 ano | Eliminação |  |
| 435.114 | Correção de provas | Até a homologação  do evento | 1 ano | Eliminação |  |
| 435.115 | Recursos | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 435.116 | Resultados | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 435.12 | Transferência | 5 anos | - | Guarda  Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do  indeferimento. |
| 435.13 | Mandado judicial | 5 anos | - | Guarda  Permanente |  |
| 435.2 | Registro escolar | | | | |
| 435.21 | Matrícula | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 435.211 | Cancelamento de matrícula: por desistência  (voluntária) ou por jubilação (compulsória) | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 435.3 Avaliação escolar | | | | | |
| 435.31 | Provas. Exames. Trabalhos | Devolução ao aluno após o registro das  notas | - | - | Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo. |
| 435.32 | Registro de conteúdo programático ministrado,  rendimento e frequência | 10 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 435.4 Documentação escolar | | | | | |
| 435.41 | Histórico escolar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. |
| 435.42 | Emissão de certificado | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão. |
| 435.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |
| 435.5 | Regime de exercício domiciliar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 2 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 435.6 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental | | | | | |
| 435.91 | Formatura | 5 anos | - | Eliminação |  |
| **440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)** | | | | | |
| 441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio | | | | | |
| 441.1 | Projeto pedagógico | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 441.2 | Autorização para funcionamento | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 442 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 442.1 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 442.2 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 443 | Planejamento da atividade escolar | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 444 | Conselhos de classe | 5 anos | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 445 Vida escolar dos alunos do ensino médio | | | | | |
| 445.1 Ingresso | | | | | |
| 445.11 Processo de seleção | | | | | |
| 445.111 | Planejamento. Orientações | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 445.112 | Inscrições | Até a homologação  do evento \* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 445.113 | Controle de aplicação de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 445.114 | Correção de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 445.115 | Recursos | Até a homologação do evento\* | 1 ano | Guarda Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.  Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 445.116 | Resultados | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Guarda  Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 445.12 | Transferência | | | | |
| 445.19 | Outras formas de ingresso  Mandado judicial Reintegração | 5 anos | - | Guarda Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 445.2 | Registro escolar | | | | |
| 445.21 | Matrícula | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 445.211 | Cancelamento de matrícula: por desistência  (voluntária) ou por jubilação (compulsória) | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 445.3 Avaliação escolar | | | | | |
| 445.31 | Provas. Exames. Trabalhos | Devolução ao aluno após os  registros das notas. | - | - | Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo. |
| 445.32 | Registro de conteúdo programático ministrado,  rendimento e frequência | 10 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 445.4 Documentação escolar | | | | | |
| 445.41 | Histórico escolar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. |
| 445.42 Emissão de certificado | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 445.421 | Expedição | 5 anos | 5 anos | Eliminação | No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a  destinação dos assentamentos individuais. |
| 445.422 | Registro | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os certificados não entregues 2  anos após a emissão. |
| 445.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |
| 445.5 | Regime de exercício domiciliar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 445.6 | Monitorias. Estágios não obrigatórios | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 52 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 445.7 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio | | | | | |
| 445.91 | Formatura | 5 anos | - | Eliminação |  |
| **450 Ensino técnico** | | | | | |
| 451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico | | | | | |
| 451.1 | Projeto pedagógico | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 451.2 | Criação e reconhecimento de curso. Autorização  para funcionamento | Até a homologação  do ato | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 452 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 452.1 | Estrutura do currículo (grade ou matriz  curricular) | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 452.2 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 452.3 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| 452.31 | Oferta de disciplinas | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 452.32 | Estágios obrigatórios | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 52 anos | Eliminação |  |
| 453 | Planejamento da atividade escolar | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente |  |
| 454 | Conselhos de classe | 5 anos | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| 455 | Colação de grau. Formatura | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 455.1 | Termo ou ata de colação de grau | 5 anos | - | Guarda  Permanente |  |
| 456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico | | | | | |
| 456.1 Ingresso | | | | | |
| 456.11 Processo de seleção | | | | | |
| 456.111 | Planejamento. Orientações | Até a homologação  do evento | 1 ano | Guarda  Permanente |  |
| 456.112 | Inscrições | Até a homologação  do evento \* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 456.113 | Controle de aplicação de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 456.114 | Correção de provas | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Eliminação | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 456.115 | Recursos | Até a homologação do evento\* | 1 ano | Guarda Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.  Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 456.116 | Resultados | Até a homologação  do evento\* | 1 ano | Guarda  Permanente | \*Aguardar o término da ação, no caso de  ação judicial. |
| 456.12 Transferência | | | | | |
| 456.121 | Transferência voluntária ou facultativa | 5 anos | - | Guarda  Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do  indeferimento. |
| 456.122 | Transferência *ex officio* | 5 anos | - | Guarda  Permanente |  |
| 456.19 | Outras formas de ingresso  Mandado judicial Reintegração | 5 anos | - | Guarda Permanente | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 456.2 | Registro escolar | | | | |
| 456.21 | Matrícula | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 456.211 | Cancelamento de matrícula: por desistência  (voluntária) ou por jubilação (compulsória) | 5 anos | 25 anos | Eliminação |  |
| 456.22 | Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Eliminação | Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. |
| 456.23 | Trancamento | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 456.3 Avaliação escolar | | | | | |
| 456.31 | Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios | Devolução ao aluno após o registro das  notas | - | - | Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo. |
| 456.32 | Registro de conteúdo programático ministrado,  rendimento e frequência | 10 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 456.4 Documentação escolar | | | | | |
| 456.41 | Histórico escolar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. |
| 456.42 Emissão de diploma | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 456.421 | Expedição | 5 anos | 5 anos | Eliminação | No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor. |
| 456.422 | Registro | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente | Eliminar os diplomas não entregues 2  anos após a emissão. |
| 456.423 | Verificação de autenticidade | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 456.43 | Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | \* | Eliminação | \*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. |
| 456.5 | Regime de exercício domiciliar | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 2 anos | Eliminação |  |
| 456.6 | Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 52 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 456.7 | Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) | Até a conclusão do caso | 15 anos | Guarda Permanente | A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,  conforme legislação em vigor. |
| **490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL** | | | | | |
| **510** | **Normatização. Regulamentação** | Enquanto vigora | - | Guarda  Permanente |  |
| **520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos** | | | | | |
| 521 | Moradia estudantil. Moradia universitária | | | | |
| 521.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 521.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 521.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 522 Alimentação | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 522.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 522.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 522.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 523 Transporte | | | | | |
| 523.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 523.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 523.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada) | | | | | |
| 524.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 524.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 524.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 525 Inclusão sócio-educacional e digital | | | | | |
| 525.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 525.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 525.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios finais. |
| 526 Cultura. Esporte | | | | | |
| 526.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 526.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 10 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 526.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| 527 Creche | | | | | |
| 527.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 527.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 527.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| 528 Apoio pedagógico | | | | | |
| 528.1 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 528.2 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 528.3 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas  nos relatórios 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 | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 5 anos | Guarda Permanente |  |
| 529.2 | Auxílio para participação e realização de eventos | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 529.3 | Isenção de taxas acadêmicas | Enquanto o aluno mantiver o vínculo  com a instituição de ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 529.4 | Concessão de material didático | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de  ensino | 10 anos | Eliminação |  |
| 529.5 Bolsa Auxílio | | | | | |
| 529.51 | Publicação. Divulgação | 5 anos | 5 anos | Guarda  Permanente |  |
| 529.52 | Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação | Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino | 10 anos | Eliminação |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 529.53 | Avaliação | 5 anos | 5 anos | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais cujas  informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| **590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil** | | | | | |

Art. 208. Este capítulo refere-se ao conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo documental, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos.

Art. 209. A gestão de documentos é essencial para o estabelecimento dos seguintes procedi- mentos:

I- Elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;

II- Conhecer a estrutura e funções da instituição;

III- Identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;

IV- Identificar os processos e os documentos gerados;

V- Analisar os fluxos de trabalho;

VI- Desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de do- cumentos;

VII- Subsidiar, com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de docu- mentos e dos serviços arquivísticos;

VIII- Identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

SEÇÃO I

Ciclo Cital dos Documentos

Art. 210. Um programa de gestão de documentos compreende todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos, ou seja, às idades/fases corrente, intermediária e perma- nente de arquivamento dos documentos (TABELA 1), o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor primário/administrativo/vigência), da transferência aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais e prescricionais), do processamento das eliminações e recolhimento ao arquivo permanente (valor secundário/histórico-cultural).

**Tabela 1:** Ciclo Vital dos Documentos

|  |  |
| --- | --- |
| **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS** | |
| 1a Idade/Fase: CORRENTE | Documentos em vigência; frequentemente consultados. |
| 2aIdade/Fase: INTERMEDIÁRIA | Documentos em final de vigência; que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destina- ção final (eliminação ou guarda permanente). |
| 3a Idade/Fase: PERMANENTE | Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico/cultural. |

Fonte: Adaptado de (BERNARDES, 1998, p. 12).

Seção II

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 211. Os instrumentos de gestão documental são mecanismos de controle utilizados na ges- tão documental possibilitando a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos, subgrupos etc. São considerados instrumentos de gestão de documentos: Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 212. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma insti- tuição no exercício de suas funções e atividades.

Art. 213. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento funda- mental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Nela constam o código, os assuntos e os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua trans- ferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento também estão especificados os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilma- gem, digitalização etc.).

Art. 214. O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos dinâmicos de gestão de documentos, por isso precisam ser periodicamente atualizados, a fim de incorporar os novos conjuntos documen- tais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legis- lação.

Art. 215. O Código de Classificação2 e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo3 relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são instrumentos utilizados para a classificação e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelos campi e reitoria do IFSUL.

Art. 216. Os assuntos que não estejam contemplados no Código e na Tabela em questão deverão ser listados e enviados, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Do- cumentos, para análise da CMA e posterior encaminhamento aos órgãos competentes, de modo a permitir uma possível inclusão e atualização.

Art. 217. A classificação é o ato de ordenar os documentos conforme um plano destinado a facilitar o seu uso corrente; ela envolve tanto a organização física dos documentos (orde- nação) quanto à atribuição de símbolos para identificar as unidades documentais e mos- trar a relação entre uma e outra unidade.

Art. 218. A classificação por assuntos é empregada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de acelerar sua recuperação e facilitar as tarefas arqui- vísticas 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 documental, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informa- ção nele contida. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Art. 219. O IFSUL utiliza dois planos de classificação que se complementam: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq4 ; e o Código de Clas- sificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Minis- tério da Justiça/Arquivo Nacional. Ambos os códigos utilizam o método de classificação decimal.

Art. 220. Assim sendo, as atividades-meio são as atividades que dão suporte à realização das atividades fim de uma instituição, formando a base para a execução dos objetivos da insti- tuição, como por exemplo, a contratação de pessoal, o pedido de materiais ao almoxarifa- do, a compra de equipamentos manutenção/conserto de aparelhos, pagamento de contas etc.

Art. 221. As atividades-fim são realizadas em consequência das finalidades para as quais existe uma instituição. As atividades-fim do IFSUL são o ensino, a pesquisa e a extensão. Como exemplo das subatividades decorrentes das atividades-fim pode citar: o registro de alunos, o projeto de curso de extensão, a emissão de diplomas. Os documentos produzidos ou recebidos pelo IFSUL em decorrência do exercício de suas atividades-fim, independente do seu suporte ou natureza, deverão ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Esse Código, que é um instrumento técnico de classificação, temporalidade e destinação, atende às especificidades das IFES e possui as seguintes classes:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR CLASSE 200 – PESQUISA

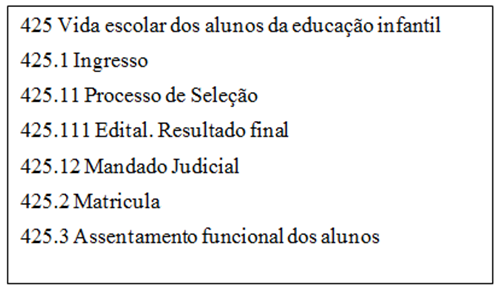
CLASSE 300 – EXTENSÃO

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CLASSE 600 – (vaga) CLASSE 700 – (vaga) CLASSE 800 – (vaga)

Art. 222. Cada classe possui suas subclasses, subdivididas em grupos e subgrupos (FIGURA 1), na qual se referente à subclasse 425 – Vida escolar dos alunos da educação infantil.

Figura 1: Exemplo de códigos relacionados à classe Educação Básica e Profissional do pla- no de classificação da atividade-fim.



Fonte: Adaptado do plano de classificação das IFES.

SEÇÃO III

PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

Art. 223. A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

1. **ESTUDO:** consiste na leitura do documento, a fim de verificar sob qual assunto deverá ser classificado.
2. **CODIFICACÃO:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Art. 224. A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a classificação de documentos por assuntos que compreende: leitura do documento, identificação do assunto, sua localização, codificação, ordenação e arquivamento.

1. Ler cuidadosamente cada documento:
2. Identificar o assunto principal de acordo com seu conteúdo:
3. Localizar o assunto no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizan- do o índice, quando necessário;
4. Fazer a codificação, a lápis grafite, no canto superior direito da primeira folha do documento. Quando o documento for integrado a sistema informatizado, no campo corres- pondente.

Art. Único. Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a ano- tação do(s) código(s) correspondente(s) ao documento principal.

SEÇÃO IV

ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 225. Uma vez classificado, tramitado e consultado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

1. **INSPEÇÃO:** consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento.
2. **ORDENAÇÃO:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo acelerar o arquivamento. Além disso, estando or- denados adequadamente, é possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto.
3. **ARQUIVAMENTO:** consiste na guarda do documento no local devido (pasta sus- pensa, caixa, prateleira), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, dificultando sua recuperação quando solicitado posteriormente.

Art. Únicio. Após a ordenação os documentos serão arquivados em pastas suspensas ou caixas-arquivo, de acordo com suas dimensões.

SEÇÃO V

PROCEDIMENTOS PARA A ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 226. A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a ordenação e o ar- quivamento dos documentos:

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os documentos, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente, ou o contrário, caso a ordem adotada for a crescente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, numérica, etc.).
4. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas, caixas, prateleiras, etc.

SEÇÃO VI

ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 227. Os materiais mais utilizados para o acondicionamento dos documentos são pastas suspensas e pastas A-Z em nível de arquivos correntes (FIGURA 2) e caixas-arquivo e pastas com elástico em nível de arquivos intermediários e permanentes (FIGURA 3).

**Figura 2:** Arquivo Corrente



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

**Figura 3:** Arquivo Intermediário e Permanente



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

A escolha de qual material é mais adequado ao acondicionamento dos documentos, dependerá de fatores como dimensão e volume da documentação, frequência de utilização e facilidade de recuperação e acesso aos documentos, em conformidade com o fluxo de tra- balho do setor, bem como com a garantia de que os documentos serão acondicionados com integridade evitando, assim, a deterioração e o extravio do suporte.

Art. 228. A etapa da sinalização ocorre posteriormente à definição do meio de acondiciona- mento mais adequado para a guarda da documentação (não apenas no presente, mas con- siderando a previsão de crescimento da produção documental), ou seja, é a organização dos documentos (memorandos, ofícios, atas, relatórios, portarias, etc.) nas suas respectivas classes (de acordo com o Código de Classificação de Documentos do IFSUL). Para facilitar a organização dos documentos, recomenda-se a identificação de cada pasta (seja suspensa ou A-Z) de acordo com as classes superiores do Código de Classificação. Dessa forma, a identi- ficação das etiquetas em cada pasta será como se apresenta na (FIGURA 4).

**Figura 4:** Etiquetas



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Art. 229. Após a criação das pastas com as classes superiores, é comum que a produção de documentos tenha um crescimento acelerado, necessitando nestes casos, que sejam criadas divisões no interior das pastas para que a localização dos tipos documentais não seja preju- dicada pelo montante de documentos. De tal modo, tomando-se como exemplo a classe 400 – Educação básica e profissional, as subdivisões no interior desta pasta, seria:

400 – Educação Básica e Profissional 410 Normatização. Regulamentação

440 Ensino Médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos) 450 Ensino Técnico

Parágrafo Único. Por conseguinte, recomenda-se que a disposição dos documentos em cada divisão e subdivisão, utilize a ordenação cronológica crescente ou decrescente. Este é mais um critério para acelerar a localização de um documento. Logo, para facilitar o acesso aos documentos e evitar acumulação desnecessária ao longo do tempo, a cada período os documentos podem (dependendo da frequência com que são consultados) ser (re)acondicionados em caixas-ar- quivo, que deverão ter o conteúdo identificado de acordo com o seguinte modelo de etiqueta (FIGURA 5).

**Figura 5:** Etiqueta para Caixa Arquivo



**Fonte:** ASGP (Reitoria).

Art. 230. Ao se iniciar o trabalho de organização documental nos setores sugerem-se os seguin- tes passos:

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 do Código (100, 200 300, 400...), pois isso facilita a primeira classificação documental;
3. Após a primeira separação, proceder à classificação levando em consideração as sub- classes do Código (do geral para o particular);
4. Com a documentação nas devidas classes, proceder à ordenação cronológica dos do- cumentos;
5. Estando os documentos devidamente classificados e ordenados, proceder o acondicio- namento da documentação, sendo a documentação corrente armazenada em pastas suspen- sas, e a documentação intermediária em caixas-arquivo;
6. Nas pastas suspensas, devem ser criadas divisões referentes a cada subclasse da classe superior que a pasta acondiciona;
7. Todas as pastas suspensas devem ser identificadas com o código e o nome das classes superiores (quando não couber na etiqueta, pode-se abreviar);
8. Para facilitar o arquivamento, as pastas suspensas podem ser numeradas sequencialmente;
9. A documentação de anos anteriores deve ser acondicionada em caixa-arquivo identi- ficada com o modelo de etiqueta do IFSUL, que traz as informações da Classe e do período da documentação armazenada;
10. Estando as pastas 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;
11. Ao final de cada período, previamente estabelecido, a documentação corrente armaze- nada nas pastas suspensas pode ser transferida para caixas-arquivo, como forma de raciona- lizar o espaço e manter o controle e acondicionamento dos documentos;
12. Sugere-se a elaboração de índices (listagem de assuntos de documentos a serem classi- ficados 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.

SEÇÃO VI

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 231. As medidas de Conservação preventiva englobam as melhorias de interferência do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos materiais.

Art. 232. Os critérios para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e proce- dimentos básicos:

1. Manter sempre as mãos limpas;
2. Usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc. sempre sobre uma superfície plana;

III- Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses ma- teriais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;

IV- Não expor os documentos à luz solar;

V- Evitar o uso de colas plásticas (PVA);

VI- Evitar enrolar documentos, mapas gravuras, etc.;

VII- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para manuse- ar os documentos;

VIII- Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras ou tintas, usar marcadores de páginas;

IX- Não furar ou cortar os documentos;

X- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao ler ou pesquisar;

XI- Nunca fazer anotações particulares nos documentos;

XII- Não fazer anotações com canetas e lápis colorido; se necessário, é imprescindível que seja feito a lápis de grafite macio;

XIII- Evitar o uso de grampos e clipes metálicos nos documentos;

XIV- Não usar carimbos perfurantes ou de relevo. Utilizar carimbos pequenos e em áreas não escritas ou impressas. Não encharcar o carimbo. Não apertá-lo demais, coloque sobre a folha um mata-borrão;

XV- Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições dentro das áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;

XVI- Não circular com líquidos pelo acervo.

XVII- Para documentos informáticos, usar sempre programas antivírus;

XVIII- Proteger os suportes ópticos de arranhões e da poeira;

XIX- Utilizar caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda;

XX- Para os documentos de uso corrente utilizar pastas suspensas de boa resistência com hastes e presilhas plásticas;

XXI- Na identificação das caixas e pastas deve-se utilizar etiquetas autoadesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações da Coordenação de Arquivo.

Art. 233. Outras recomendações importantes refrentes ao artigo 232.

I-Monitoração do ambiente, com temperatura e umidade em níveis aceitáveis. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20º C e a umidade relativa de 45% a 50%;

II- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante para amenizar os efeitos de temperatura e umidade relativas elevadas;

III- A radiação da luz pode ser controlada por meio de cortinas e persianas nas janelas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, mini- mizando a geração de calor durante o dia;

IV- Deve-se evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incan- descentes e fluorescentes), qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível;

V- Adotar uma política de conservação contra os agentes biológicos de deterioração (fun- gos, roedores, insetos), procurando sempre buscar o auxílio de profissionais especializados para tratar os materiais atacados;

VI- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documen- tos informáticos, como a migração constante de suporte;

VII- Finalmente cabe enfatizar que vistorias nos documentos devem ser feitas periodica- mente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

SEÇÃO VII

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 234. O processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nos setores do IFSUL, deve ser realizado através dos seguintes procedimentos me- todológicos:

I- Identificação dos documentos;

II- Organização dos documentos;

III- Classificação dos documentos com a aplicação do Código de Classificação de Docu- mentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Ativida- de-Fim do IFSUL;

IV- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com Tabela de Tem- poralidade e Destinação de Documentos de Arquivo, tiverem o prazo de guarda expirado e estejam passíveis de eliminação, para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documen- tos;

V- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Tem- poralidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram da fase corrente para a fase intermediária e que deverão ser transferidos ao Arquivo Geral do IFSUL, por meio da Relação de Transferência de Documentos (Anexo 4) e do Termo de Transferência de Documentos (Anexo 5); e

VI- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Tem- poralidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram para a fase permanente, e que deverão ser recolhidos ao Arquivo Geral do IFSUL, por meio da Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo 6) e do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo 7), até que seja normatizado o recolhimento da documentação permanente ao Arquivo Geral do IFSUL.

Art. 235. A destinação de documentos abarca as atividades de análise, seleção e definição de prazos de guarda dos documentos, e também sua destinação final, o que implica na decisão de quais documentos serão eliminados ou preservados de forma permanente. De tal modo, as tabelas de temporalidade e destinação têm por objetivo controlar sistematicamente quais os documentos que serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados, pelo fato dos prazos administrati-vos ou legais já prescreveram e os documentos não possuem valor secundário.

Art. 236. Na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos eliminação ou guarda permanente.

Art. 237. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às AtIvidades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES complementa o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES. Portanto, ressalta-se que após a organização, classificação e avaliação dos documen- tos, e tendo sido estabelecido os prazos de guarda, a documentação estará dividida em qua- tro grupos:

I- O grupo com o prazo de guarda vigente carece ficar armazenado no arquivo corrente do próprio setor, por ser objeto de consulta frequente;

II- O grupo com o prazo de guarda expirado pode ser eliminado;

III- O grupo na fase intermediária, que aguarda pela destinação final, deve ser transferido para o Arquivo Geral do IFSUL;

IV- O quarto grupo de documentos com a determinação da guarda permanente, por se tratar de documentos informativos, históricos ou probatórios, deve ser recolhidos ao Arquivo Geral do IFSUL.

SEÇÃO VIII

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 238. A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de docu- mentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalida- de das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos à avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documen- tos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrente do armazenamento desses documentos. É importante salientar que os procedi- mentos para eliminação de documentos estão previstos na Resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Assim, seguem quais são os procedimentos:

I- Os documentos que já cumpriram os prazos determinados pelas tabelas de temporalidade de documentos, e que se encontram arquivados no Arquivo Central, são in- cluídos na Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo 1 – Modelo de Listagem de Eli- minação de Documentos).

II- A Listagem é encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documen- tos (CPAD) do IFSUL, para aprovação e assinatura.

III- Sendo a Listagem aprovada, ela segue para o Reitor do IFSUL, para aprovação e assinatura e em seguida é enviada ao Arquivo Nacional, para aprovação e assinatura.

IV- Após aprovação da Listagem por parte do Arquivo Nacional, essa é publicada no Diário Oficial da União (DOU) por intermédio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Qualquer interessado pode se manifestar, até 45 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados. Os interessados, no prazo citado, podem requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, me- diante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstrem legitimidade para o pedido, dirigido à CPAD.

V- Quando não há manifestação no prazo determinado, os documentos são elimi- nados, com a supervisão de um servidor do ACE, por procedimento mecânico de desfrag- mentação. Os papéis resultantes desse processo são reciclados.

VI- É emitido o Termo de Eliminação de Documentos. (Anexo 3)

SEÇÃO IX

Transferência de Documentos

Art. 239. A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo in- termediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito do IFSUL, a atividade de trans- ferência de documentos é feita das diversas unidades administrativas e acadêmicas para o CMA, o qual, entre outras atribuições, tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses documen- tos, quando solicitados. A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjun- to de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aplicada ao IFSUL.

Art. 240. Os documentos a serem transferidos para o CMA devem estar adequadamente or- ganizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo. A Listagem de Transferência é o documento que deve ser encaminhado ao CMA junto com a documen- tação a ser transferida e que, depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação por esse órgão. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado (ver Anexo 4 – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos), em duas vias, sendo uma para o CMA e outra para a unidade que enviou a documentação.

Art. 241. Para transferir documentos ao CMA, as unidades deverão entrar em contato com esse órgão, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

SEÇÃO X

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 242. Recolhimento é o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no CMA. Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respei- tando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

Art. 243. O CMA tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documen- tos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim do IFSUL. O documento formal para o envio da documentação de caráter permanente ao CMA do IFSUL é a Listagem de Recolhimento.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 244. No pleno exercício de sua autonomia, o IFSul poderá complementar as orientações desta resolução.

Art. 245. Esta Resolução entrará em vigor em 02 de janeiro de 2024.

**ANEXO I**

**INVESTIGAÇÃO DA TRAJETÓRIA DA/O ESTUDANTE**

(Equipe do PEI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Informações da/o estudante** | |
| Nome da/o Estudante: | |
| Curso: | |
| Ano/Semestre: | Turma: |
| Diagnóstico/Parecer (se houver): | |
| **Necessidades Educacionais Específicas** | |
|  | |
| **Histórico (antes e na instituição)** | |
| Histórico escolar: | |
| Contexto familiar: | |
| **Necessidades Educacionais Específicas** | |
|  | |
| **Conhecimentos, Habilidades, Capacidades, Interesses, Necessidades (O que sabe? Do que gosta/afinidades?...)** | |
|  | |
| **Dificuldades apresentadas** | |
|  | |
| **Conhecimentos, Habilidades, Capacidades, Interesses, Necessidades (O que sabe? Do que gosta/afinidades?...)** | |
|  | |
| **Observações:** | |

Data: / /

Assinatura dos membros da Equipe do PEI:

**ANEXO II**

**PLANO DE ENSINO ACESSÍVEL – PEA**

**Para estudantes com necessidades específicas**

(Professor/a da sala de aula)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados de Identificação** | | |
| Estudante: | | |
| Disciplina: | | Carga Horária: |
| Curso: | | Período letivo: |
| Professor/a: | | |
| **Avaliação Diagnóstica**  Deve ser realizada durante o primeiro mês de aula, após no mínimo, um atendimento individualizado. | | |
| Descrever Conhecimentos, Habilidades, Capacidades, Interesses, Necessidades (O que sabe? Do que gosta/afinidades?...) em relação ao componente curricular. | Dificuldades apresentadas em relação ao componente curricular. | |
| **Adaptações metodológicas previstas** | | |
| ( ) Tempo extra  ( ) Atendimento individual ( ) Avaliação diferenciada ( ) Atividade extra  ( ) Modificações metodológicas ( ) Tradutor /intérprete  ( ) Material adaptado (braille, comunicação alternativa) | | |

|  |
| --- |
| ( ) Outros: |
| **Existe necessidade de modificação dos conteúdos programáticos e objetivos gerais e específicos previstos na disciplina?**  (exclusivo para estudante público da Educação Especial) |
| ( ) sim ( ) não |
| **Caso a/o estudante necessite de modificações dos conteúdos programáticos e objetivos gerais e específicos previstos na disciplina registre a proposta nos campos a seguir:** |
| **I – Ementa** |
|  |
| **II – Objetivos** |
|  |
| **III – Conteúdos** |
|  |
| **IV – Estratégias metodológicas** |
|  |
| **V – Recursos** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI – Avaliação da Aprendizagem** | | |
|  | | |
| **VII – Bibliografia Básica** | | |
|  | | |
| **VIII – Bibliografia Complementar** | | |
|  | | |
| **X – Cronograma de atendimentos individualizados** | | |
|  | | |
| Aula | Data | Conteúdo Programático |
| 1 | xx/xx |  |
| 2 | xx/xx |  |
| 3 | xx/xx |  |
| 4 | xx/xx |  |
| 5 | xx/xx |  |
| 6 | xx/xx |  |
|  | | |

Data: / /

Assinatura do/a professor/a:

**ANEXO III**

**PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - PAEE**

(Professor/a de AEE)

|  |
| --- |
| **Informações da/o estudante** |
| Estudante: |
| Curso: |
| Diagnóstico Clínico (se tiver): |
| Ano/Semestre: Turma: |
| Professor/a de AEE: |
| **Tipo de AEE:** |
| ( ) Desenvolvimento das funções cognitivas ( ) Desenvolvimento de vida autônoma  ( ) Ensino de informática acessível ( ) Ensino de LIBRAS  ( ) Ensino de Língua portuguesa como segunda língua ( ) Ensino de técnicas de cálculo no soroban  ( ) Ensino no Sistema Braille  ( ) Ensino de Técnicas de orientação e mobilidade  ( ) Ensino do uso de comunicação alternativa e aumentativa ( ) Ensino do uso de recursos ópticos e não ópticos  ( ) Altas Habilidades ou superdotação  ( ) outro |
| **Objetivos do AEE** |
|  |
| **Metodologia de Ensino** |
|  |

|  |
| --- |
| **Instrumentos a serem usados pelo/a professor/a de AEE** |
|  |
| **Cronograma de atendimentos (datas e horários)** |
|  |
| **Avaliação** |
|  |
| **Para Altas habilidades ou Superdotação** |
| Área de identificação (descrever): Estratégias de suplementação adotadas:  Planejamento das estratégias adotadas (descrever): |

Data: / /

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) Compactação Curricular | ( ) Mentoria |
| ( ) Enriquecimento Curricular | ( ) Desenvolvimento de projetos |
| ( ) Centros / Grupos de Interesse | ( ) Aceleração de conteúdos |
| ( ) Estudos independentes | ( ) Aceleração de disciplinas |
| ( ) Outros (explicitar): | |

Assinatura do/a Professor/a de AEE:

**ANEXO IV**

**TERMO DE ACEITE/RECUSA DE ACOMPANHAMENTO**

(Estudante ou responsável, antes da abertura do PEI )

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados de Identificação** | |
| Estudante: | |
| CPF da/o Estudante: | |
| Curso: | Ingresso: |
| **Dados da/o responsável (estudante menor)** | |
| Nome da/o Responsável: | |
| CPF da/o responsável: | |
| **DECLARAÇÃO** | |
| Declaro, para os devidos fins, que eu na condição de pessoa com necessidades educacionais específicas (ou responsável legal) estou ciente dos direitos ao apoio, acompanhamentos e demais procedimentos previstos no Plano Educacional Individualizado, no Regulamento do NAPNE e no Ato Normativo /2023.  Declaro igualmente que ( )ACEITO / ( ) RECUSO a oferta dos procedimentos e acompanhamentos pedagógicos mencionados.  , de de 20 .  Assinatura da/o estudante ou responsável legal, em caso de menor de 18 anos | |

**ANEXO V**

**ANUÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO DIFERENCIADA E/OU TERMINALIDADE ESPECÍFICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados de Identificação** | |
| Estudante: | |
| CPF da/o Estudante: | |
| Curso: | Ingresso: |
| Deficiência: | CID: |
| **Dados da/o responsável (se necessário)** | |
| Nome da/o Responsável: | |
| CPF da/o responsável: | |
| **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA** | |
| Declaro que compreendi as orientações sobre a Certificação Diferenciada, para estudantes com Deficiência e Transtorno do Espectro Autista e/ou Certificação por Terminalidade Específica para estudantes com Deficiência Intelectual Grave e Deficiência Múltipla. Declaro, assim, que ( ) AUTORIZO / ( ) NÃO AUTORIZO a análise para utilização dessas opções de terminalidade para o estudante supracitado.  , de de 20 .  Assinatura da/o estudante ou responsável legal | |

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO DO CONSELHO DE CLASSE**

(Preenchido no conselho de classe por um membro da Equipe do PEI )

|  |
| --- |
| **Dados de Identificação** |
| Estudante: |
| Curso: |
| Responsável pelo Conselho: |
| Período Letivo: |
| **Avanços da/o estudante no período** |
| Essa informação deve contemplar não somente os avanços no processo de aquisição de conhecimentos escolares, mas também em sua formação integral e outros aspectos para além da aprendizagem de maneira geral, como de sociabilidade, amadurecimento intelectual, social e outros. |
| **Dificuldade e/ou retrocessos** |
| Essa informação pode estar associada às dificuldades e retrocessos característicos da especificidade apresentada pela/o estudante, como também às que poderão ocorrer por fatores diversos, relacionados ou não ao quadro original, ao longo de seu processo formativo. |
| **Fatores externos que possam estar influenciando no processo escolar** |
| Quando a escola dispuser desta informação, é importante que ela seja registrada e informada aos responsáveis, quando o NAPNE julgar que este procedimento seja necessário. |
| **Pertinência dos encaminhamentos iniciais frente a demanda da/o estudante** |
| Avaliação docente sistemática da pertinência dos procedimentos adotados pela instituição com vistas à sua correção e adequação. |
| **Novos encaminhamentos necessários** |
|  |

Data: / / . Assinaturas:

-Responsável pelo preenchimento:

* Coordenador/a do conselho:
* Representante do pedagógico:

**ANEXO VII**

**PARECER FINAL DO PLANO DE ENSINO ACESSÍVEL (PEA)**

(Professor/a da sala de aula, ao final do período letivo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados de Identificação** | |
| Estudante: | |
| Disciplina: | |
| Curso: | Período letivo: |
| **Parecer Final** | |
| **Para toda e todo estudante com PEA:**   1. Quais foram as estratégias de avaliação utilizadas?   ( ) Adaptações no formato dos instrumentos avaliativos (por exemplo: avaliações em formato ampliado, em Braille, com figuras…). Indique outras, se for o caso.  ( ) Adaptações considerando o tempo da/o estudante para a realização das atividades e avaliações (por exemplo: redução no número de questões das avaliações). Indique outras, se for o caso.  ( ) Avaliações mediadas (por exemplo: avaliações orais, avaliações com tradutor/a intérprete de Libras, avaliações com apoio do/a monitor/a e/ou ledor/a, junto com o/a professor/a, utilizando material de consulta). Indique outras, se for o caso  **Exclusivo para estudantes com PEA e Público da Educação Especial**:   * 1. A/O estudante alcançou os objetivos propostos no plano de ensino acessível? ( ) totalmente ( ) parcialmente ( ) nenhum objetivo alcançado   2. Descreva quais objetivos parciais a/o estudante alcançou:   3. Outros apontamentos pertinentes: | |

Data: / /

Assinatura do/a Professor/a:

**ANEXO VIII**

**RELATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO DIFERENCIADA E TERMINALIDADE ESPECÍFICA**

(Emitido pela Equipe do PEI para Certificação ao final do processo formativo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados de Identificação** | |
| Estudante: | |
| Curso: | |
| Início do Percurso: | Final do Percurso: |
| Equipe: | |
| **Dificuldades apresentadas pela/o estudante no percurso** | |
| Síntese das informações constantes no PEI: Relatórios de conselho de classe e pareceres finais das disciplinas) | |
| **Acessibilidade ofertadas** | |
| Síntese das acessibilidades curriculares e/ou adaptações utilizadas (conforme PEI): | |
| **Apoios e atendimentos ofertados** | |
| Síntese dos apoios e atendimentos utilizados (conforme PEI): | |
| **Habilidades Desenvolvidas** | |
| Síntese das habilidades desenvolvidas em relação aos objetivos e perfil da/o egressa/o em conformidade com Art 35-A da LDBEN nº 9394/96 (conforme PEI) seguindo as orientações abaixo:   * Parecer Descritivo da Certificação Diferenciada (substituir a expressão se for Terminalidade Específica) * Linguagens e suas Tecnologias * Matemática e suas Tecnologias * Ciências da natureza e suas tecnologias: * Perfil da/o Egressa/o (habilidades Desenvolvidas)   OBS: Somente este campo vai para item observações do histórico escolar da/o estudante. | |
| **Considerações Gerais** | |
|  | |

Data: / / . Assinatura da Equipe do PEI:

#### ANEXO IX

#### LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL**  **DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  Sul-rio-grandense | | | | | |
| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
| ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das si- glas respectivas)  UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documen- tos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)  No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos. | | | | | ÓR GÃO/SE T OR:  (indicar as siglas)  Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)  Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas) |
| CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFI- CAÇÃO | DESCRITOR DO CÓDIGO | DATAS-  -LIMITE | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | | OBSERVAÇÕES E/ OU JUSTIFICATI- VAS |
| QUANTIFICA- ÇÃO | ESPECIFI CAÇÃO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados) | | | | | |
| DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados) | | | | | |
| LOCAL/DATA  RESPONSÁVEL PELA SE- LEÇÃO | | LOCAL/DATA  PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | LOCAL/DATA  AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDA- DE A QUEM COM- PETE APROVAR |
| LOCAL/DATA AUTORIZO:  TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA. | | | | | |



**INSTITUTO FEDERAL**

**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Sul-rio-grandense



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS DO IFSUL

III

**ANEXO X: EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (in- dicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° (in- dicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eli- minação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos docu- mentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a se- rem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante pe- tição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data , / / .

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



**INSTITUTO FEDERAL**

**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Sul-rio-grandense



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Sul-rio-grandense

IV

**ANEXO 3: TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ................... do ano de , o(a) (indicar o nome do órgão/en-

tidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (in- dicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referên- cias gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data , / / .

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL**  **DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  Sul-rio-grandense | | | | | |
| LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS | | | | | |
| CAMPUS:  SETOR: | | | LISTAGEM N°: FOLHA N°: | | |
| TIPO DOCU- MENTAL | ASSUNTO SÉRIE | DATAS LIMI- TES | UNIDADE DE ARQUIVAMEN- TO | | OBSERVA- ÇÃO/JUSTIFI- CATIVA |
| QUANTIDA- DE | ESPECIFICA- ÇÃO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Local e data , / / .

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a transferência.

Nome e assinatura do Coordenador do setor de arquivo do Campus

# INSTITUTO FEDERAL



**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

## Sul-rio-grandense

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PARA A GUARDA NO ARQUIVO DO CAMPUS

Constitui objeto do presente termo, a transferência para a guarda no Arquivo do Cam- pus, do acervo documental produzido e acumulado por

**(nome da seção transferidora)**, abrangendo **(indicar as**

**datas-limite)** perfazendo **(mensuração e quantificação)** con-

forme discriminado nas relações descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como anexos.

Local e data , / / .

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a transferência.

Nome e assinatura do Coordenador do setor de arquivo do Campus



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL**  **DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  Sul-rio-grandense | | | | | |
| LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS | | | | | |
| CAMPUS:  SETOR: | | | LISTAGEM N°: FOLHA N°: | | |
| TIPO DO- CUMENTAL | ASSUNTO SÉRIE | DATAS LIMI- TES | UNIDADE DE ARQUIVA- MENTO | | OBSERVAÇÃO/JUSTI- FICATIVA |
| QUANTIDA- DE | ESPECIFICA- ÇÃO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Local e data , / / .

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a transferência.

Nome e assinatura do Coordenador do Arquivo Geral

# INSTITUTO FEDERAL



**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

## Sul-rio-grandense

TERMO DE RECOLHIMENTO PARA A GUARDA NO ARQUIVO GERAL

Constitui objeto do presente termo, a recolhimento para a guarda no Arquivo Geral, do acervo documental produzido e acumulado por (**nome da seção transferidora**), abrangendo (**indicar as datas-limi- te**) perfazendo (**mensuração e quantificação**) conforme discri- minado nas relações descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como anexos.

Local e data , / / .

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar o recolhimento.

Nome e assinatura do Coordenador do Arquivo Geral