

Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico: orientações de técnicas de arquivamento

Autoria:
Ingrid Cabral Martins

Coautores:
-Rosa Elena Leão Miranda
-Rosa Maria Rocha Magalhães

Outubro/2021



As orientações nortearão os servidores do IFPA (técnicos e docentes) na organização do acervo acadêmico, quanto à guarda e manutenção dos documentos acadêmicos, com base nas seguintes legislações: Lei nº 8.159/91- Lei de Arquivos e a Portaria nº 315/2018 – MEC.

Palavras chaves: Arquivo, Acervo Acadêmico, Dossiês de alunos.

Legislações sobre Acervo Acadêmico

Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

01

Revogada

Portaria nº 1224 de 08 de dezembro de 2013

02

**Portaria
315, de 04 de Abril de 2018**

03

Decreto nº 9235 de 15 de dezembro de 2017.

04

Portaria no 332, de 13 de março de 2020

05

8.159/1991
Lei de Arquivos

Comparando as Portarias 1224/ 2013 e a 315/2018

Portaria: 1224/2013

- ❖ Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) era responsável pelo Acervo Acadêmico;

315/2018

- ❖ Recredenciamento e Descredenciamento;
- ❖ Responsáveis pela guarda da documentação;
- ❖ Foi Retirado o DAA
- ❖ O representante legal (responsáveis pela mantenedora)
 - ❖ Digitalização (acervo digital)
 - ❖ Requisitos para a digitalização

O que é Acervo Acadêmico

Art. 37/2015

É o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas, que ofertam educação superior, referentes a vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

315/2018

Quem são os
responsáveis pela
mantenedora???

	Seus representantes são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta, em conformidade com o art. 39 Portaria, nº 315/2018

	Cont. Art. 39 O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

O que diz a Lei de Arquivos nº 8.159/91:



Art. 3º - Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente



Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

O que
considerar
Acervo
Acadêmico?

Os documentos referentes as informações acadêmicas: conforme especificados no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-fim e na Tabela de Temporalidade de Documentos

No IFPA

O acervo acadêmico do IFPA, será composto de documentos e informações definidos no CCD e na TTDD de arquivo, relativos às atividades-fim do IFPA, devendo obedecer aos prazos de guarda e destinações Previstas na legislação vigente.

O que é o
CCD E TTD
Atividade-
fim

Portaria nº 1.261, de 23 Dezembro de 2013
Art. 01 Fica determinado que o CCD e a TTDD de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, **É DE USO OBRIGATÓRIO NAS IFES**, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

O que é o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividade meio e fim?

Instrumentos de Gestão Documental
Objetivam Classificar os documentos e dar prazos de guarda

A implantação de programas de gestão de documentos nas instituições públicas é uma etapa importante para a consolidação de uma política nacional de arquivos, por promover a eficiência, a eficácia e a efetividade na organização dos seus documentos.

As ações de gestão de documentos racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.

Exemplar da tabela:



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

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

Quais as fases de um documento de acordo com a tabela de temporalidade de documentos?



Fase corrente: Em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.



Fase intermediária: aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Fase permanente: Os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados

Visualizando a Tabela de Temporalidade Atividade- fim

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

Cursos de Graduação

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.43	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.

Cursos de pós graduação stricto sensu

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.

Ensino Técnico (Integrado e Subsequentes

445.43	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.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno	2 anos	Eliminação	

01

Código: 125.43 (Cursos Superiores)

Assunto: Assentamento Individual dos Alunos (Dossiês os Alunos)
Tempo de Guarda 100 anos

02

Código: 453.43 (Cursos Integrados e Subsequentes)

Assunto: Assentamento Individual dos Alunos (Dossiês os Alunos)
Tempo de Guarda: 100 anos

03

Código: 124. 1

Assunto: Termo ou Ata de Colação de Grau
Tempo: Guarda Permanente

Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do IFPA

Manual de Gestão
Documental, Aprovado
pela portaria
0270/2018/GAB.



Comissão de Organização
Port. 2429/2017

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Reitor

Claudio Alex Jorge da Rocha

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Raimundo Nonato Sanches Souza

Pró-Reitoria de Ensino

Elenilze Guedes Teodoro

Equipe

Celineide Rodrigues Cavalcante (Arquivista – Reitoria)

Ingrid Martins Cabral (Arquivista – Campus Belém)

Ivonete Conceição Marques da Silva (Técnico de Arquivo – CTEAD)

Rodrigo Oliveira Nunes (Técnico de Arquivo – Campus Ananindeua)

Rosa Elena Leão Miranda (Bibliotecário Documentalista – Campus Belém)

Capa

Rodrigo Oliveira Nunes

Técnico de Arquivo do Campus de Ananindeua

Rotinas de Arquivamento

Com a finalização dos procedimentos de classificação, tramitação e consultas, o documento deverá ser arquivado, obedecendo as seguintes operações:

INSPEÇÃO:

Exame dos doc.
Para arquivar

ORDENAÇÃO

ARQUIVAMENTO

Métodos de Arquivamento

Para os Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiês dos Alunos)

Seleção:

Identificação:

Higienização:

Classificação: :

Ordenação:

Avaliação:

Acondicionamento:

Armazenamento:

Alimentação de um banco
de Banco de Dados (Excel):

O Exemplo 01 foi aplicado no arquivo acadêmico:



Exemplo 01:



Modelo de etiqueta sinalizando a estante:

ESTANTE 01	
ARQUIVO CORRENTE	
CCD: 125.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS)	
CURSOS DE GRADUAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
079 - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	GAV. 01, 02 E 03
083 - GEOGRAFIA	GAV. 04 E 05
084 - MATEMÁTICA	GAV. 06 E 07
085 - BIOLOGIA	GAV. 08
086 - QUÍMICA	GAV. 09 E 10
088 - FÍSICA	GAV. 11
089 - GESTÃO PÚBLICA	GAV. 12
091 - PEDAGOGIA	GAV. 13 E 14
301 - SANEAMENTO AMBIENTAL	GAV. 15
302 - ENGENHARIA DE MATERIAIS	GAV. 16 E 17
303 - SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES	GAV. 18
306 - ELETRÔNICA INDUSTRIAL	GAV. 19
308 - LETRAS	GAV. 20 E 21
310 - ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO	GAV. 22 E 23



Antes e depois da continuação da organização:



Quantitativos de dossiês organizados por curso:

[illegible]

Mudança de método de arquivamento Para os Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiês dos Alunos)



Imagem:01



6



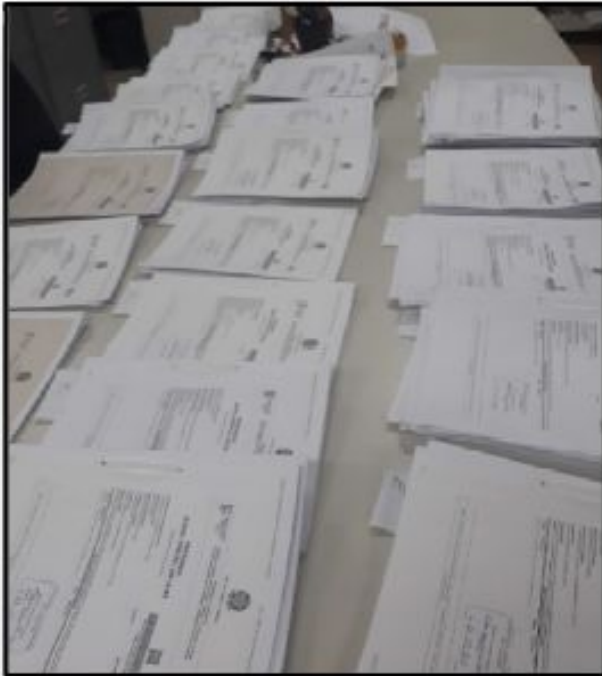
Resultado da mudança de acondicionamento



Arquivando processos ENCCEJA

03. Organização, tratamento e inclusão no banco de dados do Excel, os processos de Expedição de Certificados do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (**ENCCEJA**).

Figura 02: Processos de expedição de diplomas ENCCEJA: Antes/Depois.



ALIMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS - EXCEL

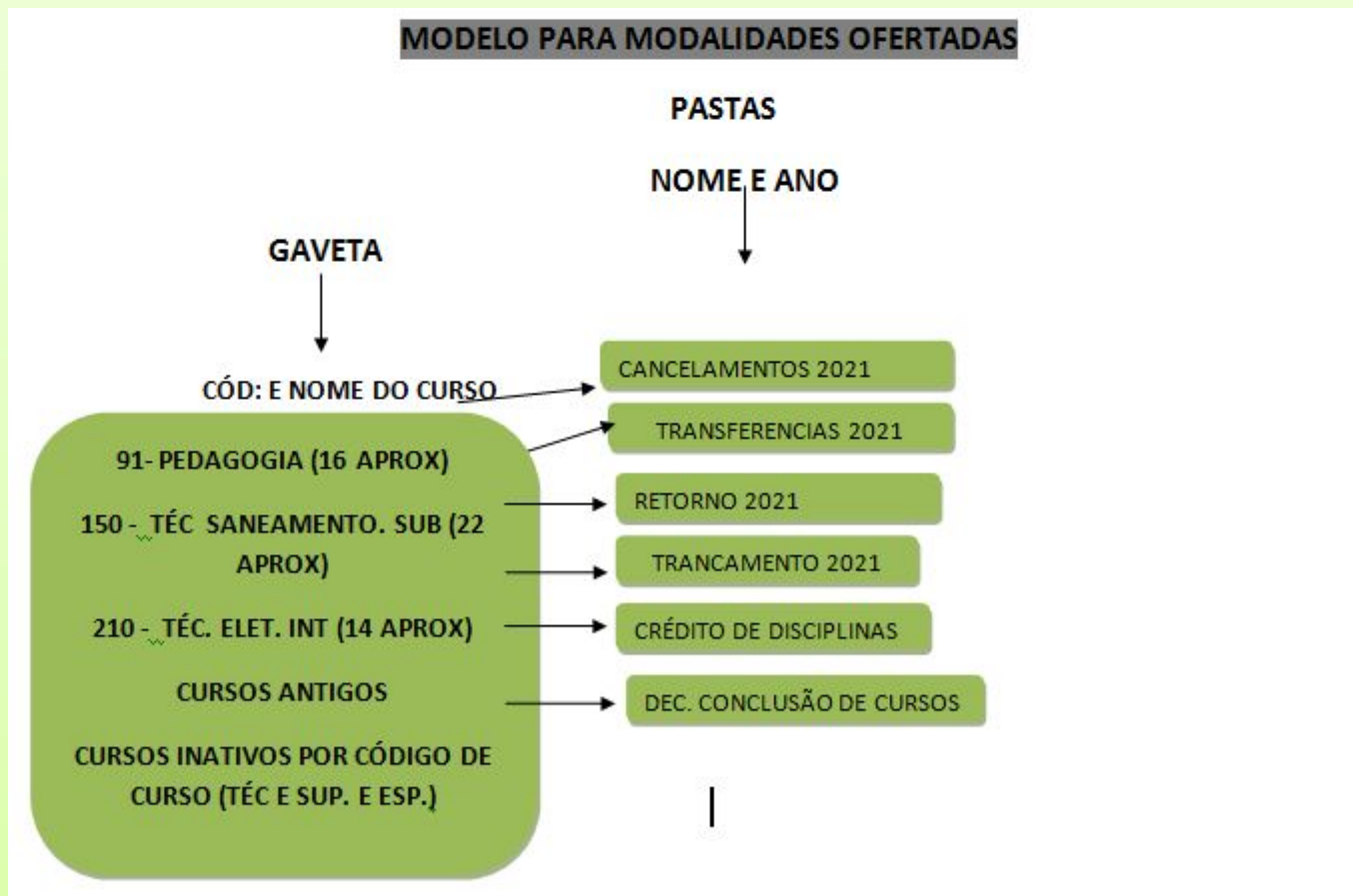
TABELA ATUALIZADA - Microsoft Excel							
H1984							
TUCURUI - UNIDADE DESCENTRALIZADA							
(80) LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR							
2001	UNIDADE DESC. TUCURUI	C- 80	CÓDIGO	LOCALIZAÇÃO	PRAZO	STATUS	ANTIGO NOME DO CURSO
MATRICULA	ALUNO	CURSO			DE GUARDA		
200180001	EDNA PATRICIA DA CRUZ DE MELO	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180002	DEBORA SILVA DA COSTA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180003	STELA MARIA LOPES MELO	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180004	LUCIENE CHAVES SILVA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180005	MANOEL DE ALMEIDA VIANA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180006	MARIA DE FATIMA GOMES COSTA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180007	SANDRA CECILIA CARVALHO DA SILVA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180008	JOSUE MARTINS BORGES	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180009	MAURO SERGIO DA SILVA MORAES	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180010	MARIA DO CARMO REZENDE DE ALMEIDA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180011	MARIA DE FÁTIMA GOMES	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180012	ROSIVAN SILVA DE CARVALHO	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180013	NATANAEL DE SOUZA SANCHES	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180014	ARTUR DINEIS DA SILVA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180015	KLEBER SOUSA DOS SANTOS	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180016	AMELIA RODRIGUES BARBALHO	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180017	MARIVALDO DA CUNHA MEIRELES	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180018	CELIA APARECIDA CHAVES BOSCAINI	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180019	LEVI BEZERRA DA SILVA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180020	IONHE GAMA DE SOUZA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180021	JOAO CARLOS PALMEIRA MEDEIROS	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180022	JOSE DE CASTRO CARDOSO	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180023	ORMES RODRIGUES DE PAULA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DESISTENTE	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180024	EDINALVA BANDEIRA SILVA DOS SANTOS	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180025	DENILTON PEREIRA SILVA	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	CONCLUÍDO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND
200180026	ANDREA FERREIRA NAVEGANTE	LICENC. NORMAL SUPERIOR	125.43	ARMARIO FIXO U.D.	100 ANOS	DIPLOMADO	FORM. PROF. ED. INF. E ENS. FUND

Pronto ALUNO S. PASTA(ROC.) ALUN. S. VÍNC. PROC. ENCEJA ENEM SIG. CORES F. PASTA INT. D. SONIA N. DIF. TROC DE NM LETRAS POLO U.D. TUCURUI

70%

ARQUIVAMENTO NA MESA VIRTUAL SIPAC

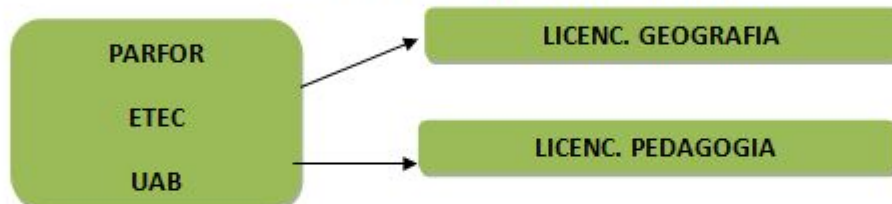
MODELO PARA MODALIDADES OFERTADAS



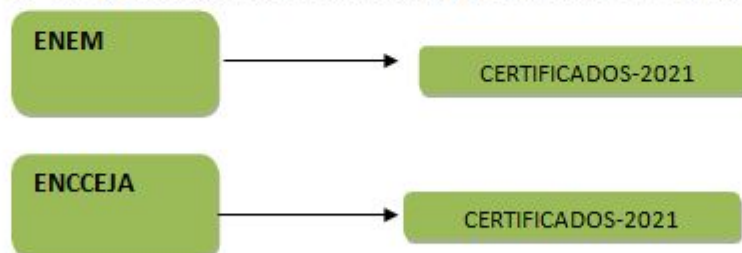
ARQUIVAMENTO NA MESA VIRTUAL SIPAC PROGRAMAS

1ª OPÇÃO PAR ARQUIVAMENTO DOS PROGRAMAS PASTAS NA UNIDADE

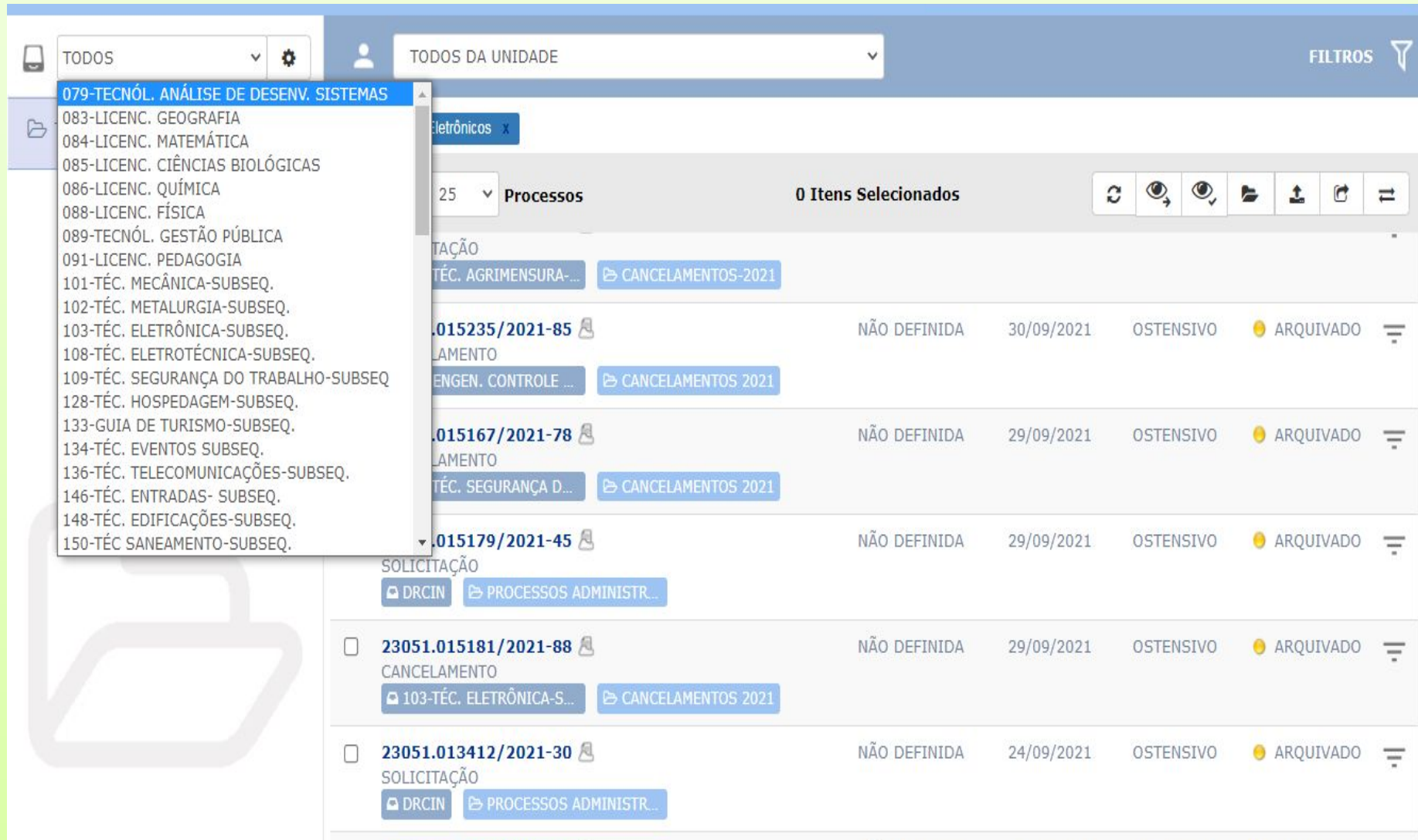
2ª OPÇÃO PARA PROGRAMAS



1ª OPÇÃO PARA AS CERTIFICAÇÕES ENCCEJA E ENEM



ARQUIVAMENTO NA MESA VIRTUAL SIPAC



TODOS   TODOS DA UNIDADE  FILTROS 

079-TECNÓL. ANÁLISE DE DESENV. SISTEMAS

083-LICENC. GEOGRAFIA

084-LICENC. MATEMÁTICA

085-LICENC. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

086-LICENC. QUÍMICA

088-LICENC. FÍSICA

089-TECNÓL. GESTÃO PÚBLICA

091-LICENC. PEDAGOGIA

101-TÉC. MECÂNICA-SUBSEQ.

102-TÉC. METALURGIA-SUBSEQ.

103-TÉC. ELETRÔNICA-SUBSEQ.

108-TÉC. ELETROTÉCNICA-SUBSEQ.

109-TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO-SUBSEQ.

128-TÉC. HOSPEDAGEM-SUBSEQ.

133-GUIA DE TURISMO-SUBSEQ.

134-TÉC. EVENTOS SUBSEQ.

136-TÉC. TELECOMUNICAÇÕES-SUBSEQ.

146-TÉC. ENTRADAS- SUBSEQ.

148-TÉC. EDIFICAÇÕES-SUBSEQ.

150-TÉC SANEAMENTO-SUBSEQ.

25  Processos 0 Itens Selecionados       

TAÇÃO

TÉC. AGRIMENSURA-...  CANCELAMENTOS-2021

23051.015235/2021-85  NÃO DEFINIDA 30/09/2021 OSTENSIVO  ARQUIVADO 

LAMENTO

ENGEN. CONTROLE ...  CANCELAMENTOS 2021

23051.015167/2021-78  NÃO DEFINIDA 29/09/2021 OSTENSIVO  ARQUIVADO 

LAMENTO

TÉC. SEGURANÇA D...  CANCELAMENTOS 2021

23051.015179/2021-45  NÃO DEFINIDA 29/09/2021 OSTENSIVO  ARQUIVADO 

SOLICITAÇÃO

 DRCIN  PROCESSOS ADMINISTR...

☐ 23051.015181/2021-88  NÃO DEFINIDA 29/09/2021 OSTENSIVO  ARQUIVADO 

CANCELAMENTO

 103-TÉC. ELETRÔNICA-S...  CANCELAMENTOS 2021

☐ 23051.013412/2021-30  NÃO DEFINIDA 24/09/2021 OSTENSIVO  ARQUIVADO 

SOLICITAÇÃO

 DRCIN  PROCESSOS ADMINISTR...

ARQUIVAMENTO NA MESA VIRTUAL SIPAC

079-TECNÓL. ANÁLISE DE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

TODOS 21

2ª VIA DE HISTÓRICO ES... 0

CANCELAMENTOS 2019 0

CANCELAMENTOS 2020 1

CANCELAMENTOS 2021 7

CPE 2018-2019 0

CRÉD. DISCIPLINAS 2019 0

CRÉD. DISCIPLINAS 2020 0

CRÉD. DISCIPLINAS 2021 3

DECLARAÇÃO DE CONC... 0

DECLARAÇÃO DE CONC... 0

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Seleccionados

☐ Processo	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
☐ 23051.004581/2021-41 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CRÉD. DISCIPLINAS 2021	NÃO DEFINIDA	20/09/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO
☐ 23051.004706/2021-61 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CRÉD. DISCIPLINAS 2021	NÃO DEFINIDA	20/09/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO
☐ 23051.005592/2021-98 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CRÉD. DISCIPLINAS 2021	NÃO DEFINIDA	20/09/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO
☐ 23051.012564/2021-34 SOLICITAÇÃO CANCELAMENTOS 2021	NÃO DEFINIDA	19/08/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO
☐ 23051.019287/2020-03 SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DIPLOMAS 2020	NÃO DEFINIDA	17/06/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO
☐ 23051.004527/2021-44 SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA	NÃO DEFINIDA	17/06/2021	OSTENSIVO	ARQUIVADO

MODELO “IDEAL”

GAVETA: CURSOS

91- PEDAGOGIA-2020

91- PEDAGOGIA-2021

91- PEDAGOGIA-2022

91-PEDAGOGIA – 2023

150- T_{EC} SANEAM. SUB - 2018

150- T_{EC} SANEAM. SUB - 2018

150- T_{EC} SANEAM. SUB - 2019

150- T_{EC} SANEAM. SUB - 2020

150- T_{EC} SANEAM. SUB - 2021

PASTAS: NOMES DOS ALUNOS

200891611 FERNAN R. N. RORIGUES

200891612_FERNANDO N. F. JUNIOR

20091612_MARIA JOANA CAVALCANTE

20091612_JORGE JONAS_N. F. FERREIRA

MODELO “IDEAL”