

**PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013**

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO I

SIGA - Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

110 - Normatização. Regulamentação

120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)

150 - (vaga)

160 - (vaga)

170 - (vaga)

180 - (vaga)

190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 - PESQUISA

210 - Normatização. Regulamentação

220 - Programas de pesquisa

230 - Projetos de pesquisa

240 - Iniciação científica

250 - Transferência e inovação tecnológica

260 - Ética em pesquisa

270 - (vaga)

280 - (vaga)

290 - Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 - EXTENSÃO

310 - Normatização. Regulamentação

320 - Programas de extensão

330 - Projetos de extensão

340 - Cursos de extensão

350 - Eventos de extensão

360 - Prestação de serviço

370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica

380 - Programa institucional de bolsas de extensão

390 - Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 - Normatização. Regulamentação

420 - Educação infantil: creches e pré-escolar

430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e

Adultos)

440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

450 - Ensino técnico

460 - (vaga)

470 - (vaga)

480 - (vaga)

490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 - Normatização. Regulamentação

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

530 - (vaga)

540 - (vaga)

550 - (vaga)

560 - (vaga)

570 - (vaga)

580 - (vaga)

590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

- Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos

- Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular

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

- Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos

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

122.31 Oferta de disciplinas

- Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios cur-

riculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 Atividades complementares

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

123.1 Calendário acadêmico

- Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante

124 Colação de grau. Formatura

- Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

124.1 Termo ou ata de colação de grau

125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1 Ingresso

125.11 Processo de seleção (vestibular)

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

125.111 Planejamento. Orientações

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

125.112 Inscrições

- Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

125.113 Controle de aplicação de provas

- Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.

125.114 Correção de provas

- Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

125.115 Recursos

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

125.116 Resultados

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

125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título

- Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 Transferência

125.131 Transferência voluntária ou facultativa

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

125.132 Transferência ex officio

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

125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna

- Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.19 Outras formas de ingresso

- Ordenar por:

aluno convênio rede pública

aluno especial

aluno visitante

continuidade de estudos

mandado judicial

matrícula de cortesia

readmissão

refugiados políticos

reintegração

revinculação

125.2 Registros acadêmicos

125.21 Matrícula. Registro

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

125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina

- Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e re-matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.