



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013 - CPAA

Normatiza os procedimentos a serem adotados pelos docentes no que se refere à guarda dos documentos relativos às disciplinas ministradas.

Considerando a necessidade de:

- a) disciplinar as atividades relativas aos documentos arquivísticos do DECIGI; e
- b) adotar como base a política nacional de arquivos da administração pública¹;

a CPAA estabelece os seguintes critérios para a destinação dos documentos relativos às disciplinas:

| DOCUMENTO | | PROCEDIMENTO DOCENTE |
|-----------------------------|--|---|
| Planos de ensino (Fichas 2) | | Enviar cópia digital à Secretaria do DECIGI antes do início de cada período letivo |
| Mapas de notas e frequência | | 1º) digitar notas e frequência no Sistema Acadêmico ao término de cada disciplina; 2º) entregar via impressa conclusiva (Relatório do Sistema Acadêmico) assinada à Secretaria do DECIGI ao término de cada disciplina |
| Avaliações | Projetos de pesquisa (avaliação do TCC-1) | a) entregar cópia impressa à Secretaria do DECIGI ao término da disciplina, com o Anexo 2 das Normas para as Atividades Associadas ao TCC devidamente preenchido; b) após vistas da CADIP, os projetos são retornados ao Professor para devolução ao aluno |
| | Exames de Aproveitamento de Conhecimento | 1º) juntar ao processo administrativo com o parecer final; 2º) entregar o respectivo processo à Secretaria do DECIGI |
| | Relatórios de pesquisa (avaliação do TCC-2) | Seguir orientação das Normas do TCC |
| | Outras avaliações parciais e finais: provas, exames finais, trabalhos, relatórios, atividades, tarefas e afins | A critério do professor: a) devolver ao aluno; ou b) guardar apenas por um período de 1 (um) ano após o término da disciplina; ou c) entregar à Secretaria do DECIGI, ao término de cada disciplina, em envelopes identificados |

NOTA: são de responsabilidade de cada professor os *backups* dos documentos didáticos e de controle das disciplinas, bem como os postados no ambiente virtual de aprendizagem, elaborados em formato digital (textos, planilhas, gráficos, apresentações etc.).

Curitiba, 18 de setembro de 2013

Comissão Permanente de Avaliação de Arquivos

Aprovado na 8ª Reunião Ordinária do DECIGI, de 18 de setembro de 2013

¹ 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.** [Rio de Janeiro, 2011]. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>.