



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
COMITE-CGSI-AA/Reitoria

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 1/2021/COMITE-CGSI-AA/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, 21 de março de 2021.

À (Ao)

Pró-Reitoria de Graduação

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Escola de Enfermagem

Faculdade de Nutrição

Faculdade de Ciências Farmacêuticas

Faculdade de Odontologia

Instituto de Ciências Biomédicas

Instituto de Ciências Exatas

Instituto de Ciências Humanas e Letras

Instituto de Ciências da Natureza

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Instituto de Ciência e Tecnologia

Instituto de Química

Coordenadoria do Curso de Mestrado Nacional Profissional Em Ensino de Física

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Biociências Aplicadas à Saúde

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação Multicêntrico em Ciências Fisiológicas

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Ciências Biológicas

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Ciência e Engenharia Ambiental

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Engenharia dos Materiais

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Ciências Farmacêuticas

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Odontológicas

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Educação

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Estatística Aplicada e Biometria

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Economia

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Engenharia Química

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Física

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em História Ibérica

Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública e Sociedade

Coordenadoria do Programa de Pós-graduação Em Química

Coordenadoria do Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública

Secretaria da Pós-graduação Lato Sensu

**Assunto: Eliminação de provas, exames e trabalhos (Avaliação Acadêmica).**

Senhor(a),

1. Considerando o [inciso II, art. 45, da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, do Ministério da Educação](#), que a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais. O Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico (CGSI-AA) da UNIFAL-MG foi designado em 2019 e possui atual composição conforme Portaria nº 1093, de 07 jul. 2021, da UNIFAL-MG.

2. Considerando o inciso [III, do art. 9º, do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#), que é competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor. A Portaria nº 1351, de 1º set. 2020, instituiu a CPAD na

3. Considerando o art. 11, da Portaria nº 1530 (0389198), de 05 out. 2020, que a CPAD constituída na UNIFAL-MG é responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados na universidade a fim de garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

4. Considerando o preconizado no [art. 1º, da Portaria nº 1.261, de 23.12.2013, do Ministério da Educação](#):

Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, **é de uso obrigatório nas IFES**, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Parágrafo único. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES encontram-se disponíveis para consultas e cópias no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>.

5. Tendo em vista a obrigatoriedade de utilização dos instrumentos de gestão citados acima ([Código de Classificação](#) e [Tabela de Temporalidade](#)), informo que se deve proceder a gestão da documentação concernente à avaliação acadêmica dos cursos de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* conforme tabela abaixo, independente do suporte do documento (papel ou digital):

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediária		
125.31 Graduação	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
134.31 Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
144.31 Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas

6. Sugere-se a devolução da documentação referente à avaliação acadêmica aos alunos após o registro das notas, de acordo com o previsto no recorte acima da [Tabela de Temporalidade](#). Entretanto, se não for aconselhável pelo professor devolver as provas, estas ficarão sob a responsabilidade do docente até o prazo permitido para sua eliminação (um ano após o registro das notas) e, após o cumprimento do prazo, realizar-se-ão os seguintes procedimentos:

- contactar a CPAD sobre a disponibilidade de receber a documentação. E-mail do presidente da CPAD: alex.trindade@unifal-mg.edu.br;
- classificar a documentação, conforme [Código de Classificação](#) das Atividades-fim;
- elaborar e fixar os “espelhos” (0486351) nas caixas arquivo indicando o setor, a subordinação, a disciplina, o curso e as datas limite (ano do documento mais antigo e do documento mais recente);
- criar um processo no SEI do Tipo: Documento Arquivístico: Eliminação;
- incluir no processo do SEI (letra d) o tipo de documento Termo de Envio de Documentos; e
- Enviar o processo para unidade COMISSAO-CPAD no SEI.

7. Enquanto a documentação de avaliação acadêmica já acumulada nos setores, recomenda-se contactar a CPAD e, caso esta Comissão possa receber a documentação, realizar os procedimentos discriminados no parágrafo 6.

8. Informo que, após a transferência da documentação para o CPAD, será obedecido o rito processual de eliminação de documentos: 1) elaboração da listagem de eliminação de documentos e do termo de eliminação de documentos de acordo com [Resolução nº 40, de 09.12.2014, do Conselho Nacional de Arquivos \(CONARQ\)](#), 2) aprovação da listagem de eliminação pelo Reitor(a) e 3) publicação no Diário Oficial da União do edital de eliminação de documentos conforme [Resolução nº 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996](#). Procedimento de eliminação está descrito no mapa de processo de Eliminação

(0486353). Salienda-se que o responsável pela guarda dos documentos **não pode** eliminar o documento sem seguir os procedimentos acima de acordo com a legislação arquivística.

9. Solicito a gentileza de informar as suas unidades subordinadas os procedimentos supramencionados de classificação e eliminação de documentos pertinentes a avaliações acadêmicas (provas, exames e trabalhos).

10. Por fim, coloca-se a disposição o arquivista Alex Trindade Barbosa para mais esclarecimentos, através do E-mail [alex.trindade@unifal-mg.edu.br](mailto:alex.trindade@unifal-mg.edu.br) e número (35) 98419-5002.

Respeitosamente,

*Assinado eletronicamente*

**MARCOS DE ABREU NERY**

Presidente do CGSI-AA

*Assinado eletronicamente*

**ALEX TRINDADE BARBOSA**

Presidente da CPAD



Documento assinado eletronicamente por **Marcos de Abreu Nery, Presidente**, em 15/07/2021, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alex Trindade Barbosa, Técnico Administrativo em Educação**, em 15/07/2021, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0483721** e o código CRC **550F4764**.

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - Telefone: (35) 3701-9000  
CEP 37130-001 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Referência: Processo nº 23087.004068/2021-93

SEI nº 0483721