



A Portaria nº 1.224 de 18 de Dezembro de 2013 do MEC e suas implicações para a UFF

Portaria nº 1.224, de 18 de Dezembro de 2013

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

Art.1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) [...] 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 [...]



Portaria nº 1.224, de 18 de Dezembro de 2013

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



Código de Classificação de Documentos de Arquivo das IFES

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

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

125.32 Trabalho de Conclusão de Curso. Trabalho final de curso

Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

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

144.32 Trabalho de Conclusão de Curso. Trabalho final de curso

Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES

Código	Assunto	Prazos de guarda		Destinação Final	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.
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 após 1 ano do registro das notas.

Procedimentos quanto à eliminação de documentos na UFF:

- A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação (aplicando os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e corroborando com o disposto na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013) conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da UFF;
- O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos. Competência da Coordenação de Arquivos – CAR/SDC (Art. 2º da Resolução CONARQ nº 7);
- A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas só poderá ser realizada após a autorização do Arquivo Nacional, órgão responsável pela política nacional dos arquivos. (Art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).
- Mais informações em: www.arquivos.uff.br

Obrigado!



Márcia Silvestre
Bibliotecária
silvestre@ndc.uff.br

Igor Garcez
Arquivista
igorgarcez@id.uff.br

Arquivos.uff
Coordenação de Arquivos

CBI
Coordenação
de Bibliotecas

SDC
SUPERINTENDÊNCIA DE
DOCUMENTAÇÃO

uff