



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

*Dispõe sobre a Regulamentação da Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e no inciso I do art. 8º do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 29, de 31 de agosto de 2009, e considerando o disposto no inciso XI do Art. 9º do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.006910.2015-59 do IFPB, e de acordo com as decisões tomadas na vigésima terceira Reunião Ordinária, de 13 de novembro de 2015, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamentação da Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**REGULAMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO  
ACERVO ACADÊMICO NO ÂMBITO DO IFPB  
ANEXO I**

**CAPÍTULO I  
CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Aplicam-se ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) todas as normas constantes no Código de Classificação 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.

§ 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim são de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos, segundo determina a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.

§ 2º Para os efeitos deste Regulamento, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fins 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 deste Regulamento.

Art. 2º O Acervo Acadêmico de que trata a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, é composto de Documentos Acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil, tal como definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade constantes no Anexo I, deste Regulamento.

**CAPÍTULO II  
DA CONCEITUAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO E DA TABELA**

Art. 3º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos pelo IFPB, no exercício de suas funções e atividades.

I- O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho destinado a classificar todos e quaisquer documentos produzido e/ou recebidos em âmbito Institucional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

II- A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de guarda para documentos nos setores acumuladores (custodiadores de acervos acadêmicos), determinando os prazos de guarda e destinação dos documentos.

III- Os prazos de guarda referem-se ao tempo previsto para o arquivamento de documentos em fase corrente (arquivo setorial) e em fase intermediária (arquivo central), visando atender às necessidades do IFPB, observando os prazos precaucionais.

Art. 4º A aplicação do Código de Classificação deve obedecer a parâmetros descritivos existentes no Plano de Classificação, observando o assunto contido no documento e correlacionando-o ao código mais específico existente na Tabela de Temporalidade.

**CAPÍTULO III  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Seção I**

**DO REPRESENTANTE LEGAL, DEPOSITÁRIOS DOS ACERVOS ACADÊMICOS  
E DIRETORES DE GERAIS**

Art. 5º Considerando a estrutura multicampi do IFPB, entidade detentora de autonomia didático-pedagógica, com modelo de administração descentralizada, fica estabelecido que os Depositários dos Acervos Acadêmicos (DAA) são o Presidente da Comissão Própria de Avaliação em âmbito sistêmico, e os Diretores de Geral nos *campi*.

§ 1º O ofício de indicação dos DAA 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 do IFPB e pelos Depositários indicados, informando o nome completo e número de Cadastro de Pessoa Física dos mesmos (CPF).

§ 2º Em caso de alteração de pelo menos um (1) dos DAA indicados, o IFPB deverá protocolar novo ofício de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal do IFPB, pelos Depositários precedentes e pelo novo Depositário indicado.

Art. 6º O representante legal do IFPB, os Diretores Gerais dos campi, os DAA e os DAA precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda dos Acervos Acadêmicos.

**Parágrafo Único** – A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no Art. 1º



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Art. 7º O IFPB 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.

§ 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 da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

**Seção II**

**DOS SETORES DE ARQUIVO, PROFISSIONAIS DE ARQUIVO,  
COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO, COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E CHEFES DE SETORES.**

Art. 8º É de responsabilidade do setor de arquivo e/ou de profissionais de arquivo de todos os *campi* e da Reitoria, supervisionar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, bem como, propor melhores métodos de ordenação, formas de acondicionamento, sinalização e armazenamento do Acervo Acadêmico.

§ 1º Fica estabelecido que os setores produtores de Documentos Acadêmicos devam aplicar o Código de Classificação, apondo o código referente ao assunto no canto superior direito do documento a lápis grafite. Quando o documento for integrado a sistema informatizado, no campo correspondente.

§ 2º Caberá aos setores de protocolo registrar os processos acadêmicos apondo o Código de Classificação correspondente ao assunto tratado no documento constituído.

§ 3º Caberá aos setores acumuladores à observância dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade.

§ 3º É de responsabilidade da Coordenação de Memória e Arquivo da Reitoria, conjuntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do IFPB, supervisionar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

Temporalidade nos *campi* que não detenham em sua estrutura setor de arquivo e/ou profissionais de arquivo.

Art. 8º Todos os chefes de setores acumuladores de documentos acadêmicos terão, no âmbito de sua atuação, responsabilidade conjunta com os DAA, em manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Todo campus em processo de descredenciamento voluntário ou em qualquer outra forma de encerramento de suas atividades deverá recolher o Acervo Acadêmico à Coordenação de Memória e Arquivo da Reitoria.

Art. 10º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB.

Art. 11º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**REGULAMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO  
ACERVO ACADÊMICO NO ÂMBITO DO IFPB  
ANEXO II**

**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)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

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)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**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 curriculares, 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– 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 rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.

125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

125.24 Trancamento





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

- 125.42 Emissão de diploma
- 125.421 Expedição  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 125.422 Registro  
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 125.423 Apostila  
– Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 125.424 Reconhecimento e revalidação  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 125.425 Verificação de autenticidade  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
- 125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).  
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 125.5 Regime de exercício domiciliar
- 125.51 Aluna gestante
- 125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos
- 125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.

– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

125.61                      Monitorias

– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.611                      Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

125.612                      Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

125.613                      Avaliação

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

125.62                      Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

125.63                      Programas de iniciação à docência

– Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.631                      Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.

125.632                      Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador

125.633                      Avaliação

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.

125.64                      Frequência de monitores, estagiários e bolsistas

125.7                      Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

125.71                      Nacional



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

125.72 Internacional

– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

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

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

131.1 Projeto pedagógico dos cursos

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

131.2 Criação de cursos. Criação de programas

131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

131.4 Credenciamento para orientação

– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

132 Planejamento e organização curricular

132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)

– 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 131.1.

132.3 Disciplinas: programas didáticos

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

132.3 Oferta de disciplinas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

133 Planejamento da atividade acadêmica

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

134.1 Ingresso

134.11 Processo de seleção

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

134.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

134.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

134.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

134.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

134.115 Recursos

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

134.116 Resultados

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

134.12 Transferência

– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

134.13 Mudança de nível

134.19 Outras formas de ingresso

– Ordenar por:  
aluno especial  
reintegração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

134.2 Registros acadêmicos

134.21 Matrícula. Registro

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

134.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas

– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

134.24 Trancamento

134.241 Disciplina. Matrícula parcial

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

134.242 Total de curso. Matrícula total

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

134.25 Desligamento

134.251 Abandono de curso

134.252 Jubilação

134.253 Recusa de matrícula

134.3 Avaliação acadêmica

134.31 Provas. Exames. Trabalhos

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.32 Exame de qualificação

134.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

134.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação

– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.323 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação

134.324 Projeto de qualificação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação *stricto sensu*.

134.33 Defesa de dissertação e tese

134.331 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

134.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação

– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.333 Prorrogação de prazo para a defesa

134.334 Dissertação e tese

134.34 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

134.4 Documentação acadêmica

134.41 Histórico escolar. Integralização curricular

134.42 Emissão de diploma

134.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

134.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

134.423 Reconhecimento e revalidação

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

134.424 Verificação de autenticidade

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

134.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

134.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.

– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

134.61 Monitorias

– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

134.613 Avaliação

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

134.62 Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

134.63 Frequência de monitores e estagiários

134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

134.71 Nacional

– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

134.72 Internacional



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

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

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como *Master of Business Administration* (MBA).

141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

141.1 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.

141.2 Criação de cursos

141.3 Credenciamento para orientação

– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

142 Planejamento e organização curricular

142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

142.2 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 141.1.

142.3 Disciplinas: programas didáticos

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

142.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

143 Planejamento da atividade acadêmica

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

144.1 Ingresso

144.11 Processo de seleção



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

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

144.111 Planejamento. Orientações

– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

144.114 Correção de provas

– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 Recursos

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

144.116 Resultados

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

144.19 Outras formas de ingresso

– Ordenar por:  
aluno especial  
reintegração

144.2 Registros acadêmicos

144.21 Matrícula. Registro

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

144.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas

– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

144.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

144.24 Trancamento

144.241 Disciplina. Matrícula parcial



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242 Total de curso. Matrícula total

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25 Desligamento

144.251 Abandono de curso

144.252 Jubilação

144.253 Recusa de matrícula

144.3 Avaliação acadêmica

144.31 Provas. Exames. Trabalhos

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

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.

144.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

144.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação

– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

144.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

144.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.

144.4 Documentação acadêmica

144.41 Histórico escolar. Integralização curricular

144.42 Emissão de certificado

144.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

144.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

- 144.423 Reconhecimento e revalidação  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 144.424 Verificação de autenticidade  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.
- 144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).  
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 144.5 Regime de exercício domiciliar  
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
- 144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios  
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.  
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
- 144.61 Monitorias  
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 144.611 Processo de seleção  
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 144.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 144.613 Avaliação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

144.62 Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

144.63 Frequência de monitores e estagiários

144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

**190 Outros assuntos referentes ao ensino superior**

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

**200 PESQUISA**

**210 Normatização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.

**220 Programas de pesquisa**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

221 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

**230 Projetos de pesquisa**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

231 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**240 Iniciação científica**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

241 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

242 Cadastramento de bolsistas

– Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

243 Frequência de bolsistas

– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

244 Avaliação de bolsistas

– Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

**250 Transferência e inovação tecnológica**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

251 Registro da propriedade intelectual

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 Apoio à redação de patentes

– Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, *softwares*, indicações geográficas e cultivares.

251.2 Apresentação e acompanhamento

– Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 Transferência de tecnologia

252.1 Informações técnicas

– Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

252.2 Celebração e acompanhamento de contratos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto da Propriedade Industrial (INPI).

252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica

– Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1 Informação tecnológica institucional

– Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica

– Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 Programas de incubadora de empresas

254.1 Prospecção de projetos

– Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 Admissão

– Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

254.23 Capacitação de empreendedores

– Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, *workshops*, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

**260 Ética em pesquisa**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

261 Pesquisa em seres humanos

261.1 Comitê de ética

– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

261.2 Registro da pesquisa

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

262 Pesquisa em animais

262.1 Comissão de ética

– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

262.2 Registro da pesquisa

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

263 Biossegurança

263.1 Comissão interna de biossegurança

– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

263.2 Registro da pesquisa

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

**290 Outros assuntos referentes à pesquisa**

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

**300 EXTENSÃO**

**310 Normatização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

**320 Programas de extensão**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.

– Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

**321**           Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

**322**           Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

**330**   **Projetos de extensão**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

**331**           Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

**332**           Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

**340**   **Cursos de extensão**

**341**           Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

**342**           Divulgação

– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

**343**           Inscrição

**344**           Frequência

**345**           Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

**346**           Avaliação. Resultados



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

**350 Eventos de extensão**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

352 Divulgação

– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 Inscrição

354 Frequência

– Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.

355 Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

356 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

**360 Prestação de serviço**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

361 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.

362 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

**370 Difusão e divulgação da produção acadêmica**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

371 Proposição



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

372 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

**380 Programa institucional de bolsas de extensão**

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

381 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

382 Inscrição e seleção de bolsistas

– Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

383 Frequência de bolsistas

– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.

384 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

**390 Outros assuntos referentes à extensão**

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

**400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

**410 Normatização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e profissional.

**420 Educação infantil: creches e pré-escolar**

421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

421.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

- 421.2 Autorização para funcionamento
- 422 Planejamento e organização das atividades pedagógicas  
– Incluem-se documentos referentes à determinação das atividades e tarefas a serem desenvolvidas, para a concretização da proposta pedagógica.
- 423 Planejamento da atividade escolar  
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
- 424 Reunião de professores  
– Incluem-se documentos referentes aos encontros de professores para estudos e debates sobre o desenvolvimento psicomotor e pedagógico dos alunos, bem como relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
- 425 Vida escolar dos alunos da educação infantil
- 425.1 Ingresso
- 425.11 Processo de seleção  
– Incluem-se fichas de inscrições, relação dos inscritos e dos sorteados.
- 425.111 Edital. Resultado final
- 425.12 Mandado judicial
- 425.2 Registro escolar
- 425.21 Matrícula
- 425.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).  
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil
- 425.91 Formatura  
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)**

431 Conceção, organização e funcionamento do ensino fundamental

431.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.

431.2 Autorização para funcionamento

432 Planejamento e organização curricular

432.1 Reformulação curricular

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

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.

432.2 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

433 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

434 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.1 Ingresso

435.11 Processo de seleção

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

435.111 Planejamento. Orientações

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

435.112 Inscrições

– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

435.113 Controle de aplicação de provas

– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.

435.114 Correção de provas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

435.115 Recursos

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

435.116 Resultados

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

435.12 Transferência

– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

435.13 Mandado judicial

435.2 Registro escolar

435.21 Matrícula

– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

435.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

435.3 Avaliação escolar

435.31 Provas. Exames. Trabalhos

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

435.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.

435.4 Documentação escolar

435.41 Histórico escolar

435.42 Emissão de certificado

– Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.

435.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

435.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

435.6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.91 Formatura

– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

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

441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio

441.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, 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.

441.2 Autorização para funcionamento

442 Planejamento e organização curricular

442.1 Reformulação curricular

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

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.

442.2 Disciplinas: Programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

443 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

444 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

445 Vida escolar dos alunos do ensino médio

445.1 Ingresso





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

445.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

445.4 Documentação escolar

445.41 Histórico escolar

445.42 Emissão de certificado

445.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

445.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.

445.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

445.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

445.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

445.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio

445.91 Formatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

**450 Ensino técnico**

451 Conceção, organização e funcionamento do ensino técnico

451.1 Projeto pedagógico

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

451.2 Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento

452 Planejamento e organização curricular

452.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

452.2 Reformulação curricular

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

– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.

452.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.

452.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

452.32 Estágios obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

453 Planejamento da atividade escolar

– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

454 Conselhos de classe

– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

455 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

- 455.1 Termo ou ata de colação de grau
- 456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico
- 456.1 Ingresso
- 456.11 Processo de seleção  
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 456.111 Planejamento. Orientações  
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.
- 456.112 Inscrições  
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
- 456.113 Controle de aplicação de provas  
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.
- 456.114 Correção de provas  
– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.
- 456.115 Recursos  
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 456.116 Resultados  
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 456.12 Transferência
- 456.121 Transferência voluntária ou facultativa  
– Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 456.122 Transferência *ex officio*  
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
- 456.19 Outras formas de ingresso  
– Ordenar por:  
Mandado judicial  
Reintegração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

- 456.2 Registro escolar
- 456.21 Matrícula  
– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
- 456.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
- 456.22 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 456.23 Trancamento
- 456.3 Avaliação escolar
- 456.31 Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios  
– Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 456.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência  
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
- 456.4 Documentação escolar
- 456.41 Histórico escolar
- 456.42 Emissão de diploma
- 456.421 Expedição  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 456.422 Registro  
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.
- 456.423 Verificação de autenticidade  
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
- 456.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).

– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

**456.5 Regime de exercício domiciliar**

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

**456.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica**

– Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

**456.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)**

**490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional**

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

**500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**510 Normatização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

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

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**521 Moradia estudantil. Moradia universitária**

**521.1 Publicação. Divulgação**

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

**521.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação**

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula),



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso ou de ocupação e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

**521.3 Avaliação**

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

**522 Alimentação**

**522.1 Publicação. Divulgação**

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

**522.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação**

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

**522.3 Avaliação**

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

**523 Transporte**

**523.1 Publicação. Divulgação**

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

**523.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação**

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

**523.3 Avaliação**

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

**524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)**

**524.1 Publicação. Divulgação**

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

**524.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.

524.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 Inclusão sócio-educacional e digital

525.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

525.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

525.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 Cultura. Esporte

526.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

526.3 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 Creche

527.1 Publicação. Divulgação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2                      Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

527.3                      Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

528                      Apoio pedagógico

528.1                      Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

528.2                      Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

528.3                      Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

529      Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.

529.1                      Atendimento aos portadores de necessidades especiais

– Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

529.2                      Auxílio para participação e realização de eventos

– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.

529.3                      Isenção de taxas acadêmicas

– Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 177, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.**

529.4 Concessão de material didático

– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.

529.5 Bolsa Auxílio

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.

529.51 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

529.52 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

529.53 Avaliação

– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

**590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil**

– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.