

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS DO CAMPUS IIPC N° 03, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015 – DIREÇÃO GERAL DO IFPR CÂMPUS PARANAVAÍ

Normatiza e regulamenta a destinação final das provas e trabalhos para os cursos técnicos e superiores do IFPR-Campus Paranavaí.

CONSIDERANDO:

A Portaria nº 092/2011 do Arquivo Nacional que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior;

A Portaria nº 1224/2013 do Ministério da Educação (MEC) que orienta sobre a aplicabilidade do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior;

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que orienta sobre a destinação final dos documentos da administração pública.

A Direção Geral do IFPR Campus Paranavaí INSTITUI as normas e orientações para destinação final das provas e trabalhos para os cursos técnicos e superiores do Campus Paranavaí, conforme segue:

Art. 1.º Aplica-se ao Instituto Federal do Paraná – Campus de Paranavaí todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

§ 1º O Código e a Tabela que trata o caput desse artigo também se refere à destinação de arquivos relacionados ao Ensino Médio e Técnico.

Art. 2º As avaliações serão compostas de provas e trabalhos definidos no Código e na Tabela citados no Art.1º, devendo o Campus Paranavaí obedecer aos prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

Art. 3º Sobre a destinação e prazo de guarda de provas e trabalhos, de acordo com o Código e Tabela citados no Art. 1º, estabelece-se:

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<i>100 Ensino Superior</i>					
125.31	Provas, Exames, Trabalhos	Devolução ao aluno após registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
125.32	Trabalho de Conclusão ou Final de Curso	Devolução ao aluno após registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
<i>440 Ensino Médio (Inclusive Educação de Jovens e Adultos)</i>					
445.31	Provas, Exames, Trabalhos	Devolução ao aluno após registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
<i>450 Ensino Técnico</i>					
456.31	Provas, Exames, Trabalhos	Devolução ao aluno após registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que orienta sobre a destinação final dos documentos da administração pública.

Art. 4º A devolução das provas e trabalhos aos alunos, respeitado o prazo constante na tabela supramencionada, é de inteira responsabilidade do professor.

§ Caso haja documentos não devolvidos aos alunos após 1 ano do registro de notas, procedimento que deverá ser evitado, poderá o professor reunir esses documentos em envelopes e entregar na Seção Pedagógica, a qual, providenciará a eliminação.

Art. 5º Esta Instrução Interna de Procedimentos entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições anteriores.

JOSÉ BARBOSA DIAS JÚNIOR
Diretor Geral do Câmpus Paranavaí
IFPR – Instituto Federal do Paraná

O DOCUMENTO ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADO.