



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO CEPE Nº 216, DE 28 DE JUNHO DE 2016.**

**Dispõe sobre a temporalidade de guarda de documentos referentes às Avaliações Acadêmicas realizadas por estudantes de cursos de Graduação da Universidade Federal de Lavras.**

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, em atendimento ao disposto no Memorando Eletrônico nº 143/2016 da Pró-Reitoria de Graduação, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 28/6/2016, aprova a presente Resolução.

**Art. 1º** Para os fins pretendidos nesta Resolução entende-se como documentos referentes à Avaliação Acadêmica os documentos gerados pela realização/aplicação de toda e qualquer atividade avaliativa ministrada em sala de aula, em laboratórios, em campo ou em ambiente virtual de aprendizagem (AVA), que tenha como finalidade a verificação do rendimento acadêmico e a integralização de componentes curriculares cursados por discentes de cursos de Graduação.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, conforme o disposto na Portaria MEC Nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, enquadram-se como documentos referentes ao processo de realização/aplicação de Avaliação Acadêmica os seguintes:

I- Provas, exames e trabalhos - incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos em meios físicos ou digitais durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada;

II- Trabalho de conclusão de curso/Trabalho final de curso - incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados para a conclusão dos cursos;

III- Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador - incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação;

IV- Bancas examinadoras: indicação e atuação – incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação;

V- Prorrogação de prazo para entrega e apresentação de trabalhos

**Art. 3º** Conforme o Anexo I desta Resolução, e em conformidade com o disposto na Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, os documentos referentes aos itens I e II do art. 2º deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos aos discentes, *mediante solicitação destes*, após o registro das notas.

**§ 1º** Entende-se por registro de notas, o lançamento no diário de classe do Sistema Integrado de Gestão (SIG) da UFLA, ao final de cada período letivo, incluindo-se a publicação aos discentes matriculados e o envio do Diário de Classe à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).

**§ 2º** Os trabalhos escolares não devolvidos, por qualquer motivo, poderão ser eliminados após 1 (um) ano do registro das notas.

**Art. 4º** Para o caso das disciplinas dos cursos de Graduação ofertados na modalidade a distância, as provas presenciais realizadas nos polos de apoio presencial estarão disponíveis aos alunos, que poderão requerer o envio das mesmas ou retirá-las presencialmente, na Secretaria do Curso na Diretoria de Educação a Distância.

**Parágrafo Único.** Os demais documentos referentes ao item I e II do art.2º cumprirão o disposto no § 2º do art. 3º.

**Art. 5º** Para o caso das atividades realizadas em ambientes virtuais de aprendizagem as cópias de segurança dos documentos descritos nos itens I, II, III, IV e V do art. 2º seguirão o prazo disposto no § 2º do art. 3º desta Resolução.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO**  
**Presidente**

**ANEXO I**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO\***

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
125 – Vida Acadêmica dos Alunos do Curso de Graduação					
125.3 – Avaliação Acadêmica					
125.3.1	Provas, Exames e Trabalhos.	Devolução ao aluno após o registro de notas.			Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano de registro das notas.
125.3.2	Trabalho de Conclusão de Curso	Devolução ao aluno após o registro de notas.		Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano de registro das notas.
125.3.2.1	Indicação, Aceite, Substituição de Orientador e Co-orientador.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.3.2.2	Bancas Examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.3.2.3	Prorrogação de Prazo para entrega e apresentação.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	