



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**DELIBERAÇÃO Nº 026, DE 26 DE MARÇO DE 2018**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (CEPE)**, tendo em vista a decisão tomada em sua 359ª Reunião Ordinária, realizada em 26 de março de 2018, e considerando o que consta no processo nº 23083.007319/2018-26,

Dispõe sobre a temporalidade de guarda de documentos referentes às Avaliações Acadêmicas realizadas por estudantes de cursos de Graduação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

**Art. 1º** Considera-se documentos referentes à Avaliação Acadêmica àqueles utilizados na realização das atividades avaliativas ministradas em sala de aula, em laboratórios, em campo ou em ambiente virtual de aprendizagem (AVA), ou mesmo documentos que comprovam Atividades Complementares 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, enquadram-se como documentos referentes ao processo de realização de Avaliação Acadêmica:

- I- Provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada;
- II- Trabalho de Conclusão de Curso conforme as normas vigentes nos colegiados de curso quanto ao tipo de produção acadêmica requerida;
- III- Documentos referentes às Atividades Complementares;
- IV- Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador nos diversos formatos legais (portarias de indicação das bancas examinadoras, as atas resultantes de sua atuação e outros);
- V- Bancas examinadoras: indicação e atuação mediante os documentos formais utilizados na seleção;
- VI- Prorrogação de prazo para entrega e apresentação de trabalhos.

**Art. 3º** Conforme consta no Anexo I desta Resolução, os documentos referentes aos itens I e II do art. 2º deverão ser devolvidos aos discentes após o registro das notas.

§ 1º Considera-se o registro de notas o lançamento no diário de classe do Módulo Acadêmico. O procedimento é realizado pelo registro no Quiosque do Professor e também com a divulgação no Quiosque do aluno.

§ 2º Ao final de cada período letivo, esgotados os prazos regimentais para os procedimentos de “vista” e revisão de verificação, as avaliações serão devolvidas aos discentes.

§ 3º A devolução das avaliações será realizada após o estudante confirmar o recebimento, por assinatura, em documento que conste a data e a nota ou conceito registrado na avaliação.

§ 4º O procedimento de “vista” refere-se à possibilidade do aluno ter acesso à sua avaliação de aprendizagem para aferição do nível de acerto.

§ 5º O procedimento de revisão de verificação é a solicitação de reanálise dos critérios utilizados na correção da avaliação.

§ 6º Os trabalhos escolares não devolvidos, por qualquer motivo, deverão 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 deverão ser disponibilizadas aos alunos para sua retirada na Secretaria do Curso na Diretoria de Educação a Distância.

**Parágrafo Único.** Os documentos referentes ao item I e II do art.2º cumprirão o disposto no § 4º 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, V e VI do art. 2º seguirão o prazo disposto no § 2º do art. 3º desta Resolução.

**Art. 6º** - Os procedimentos relacionados nesta deliberação não concorrem com a obrigatoriedade de publicação do resultado da verificação e o número de ausências de cada aluno no período correspondente, registrados no Módulo Acadêmico, Quiosque do Professor e Quiosque do Aluno atendendo ao requisito de ampla divulgação.

§ 1º Os registros referentes às avaliações ao longo do período acadêmico serão registrados pelo docente responsável nos meios institucionais referidos no caput do Art. 6º, em até 08 (oito) dias úteis após a realização das respectivas verificações.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.



**RICARDO LUIZ LOURO BERBARA**  
**Presidente**

**ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº 026, DE 26 DE MARÇO DE 2018**

**1. TABELA DE TEMPORALIDADE DE AVALIAÇÕES.**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
I	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
II	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
III	Documentos referentes às Atividades Complementares	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
III	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
IV	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
V	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	

- Fase CORRENTE: Documentos em vigência; frequentemente consultados.
- Fase INTERMEDIÁRIA: Documentos em final de vigência; que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Fase PERMANENTE: Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico/cultural.
- DESTINAÇÃO: Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

