



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

PORTARIA PRE Nº 003, DE 03 DE JUNHO DE 2014

Regulamenta a criação, gerenciamento e guarda das Pastas Acadêmicas dos Alunos.

O Pró-Reitor de Ensino da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições, em conformidade com o disposto no art. 11 Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

Art. 1º A pasta acadêmica de discente contém o registro de todas as atividades acadêmicas do aluno, desde o seu cadastramento na UFCG até o término de seu vínculo.

Art. 2º A pasta acadêmica é criada no ato do cadastramento, contendo toda a documentação necessária para o cadastramento conforme regulamentado pelo edital do Processo Seletivo.

Art. 3º A criação da pasta acadêmica é de responsabilidade do Coordenador de Curso.

Art. 4º A guarda da pasta acadêmica é realizada na Coordenadoria do Curso ao qual o aluno está vinculado durante todo o período de vínculo do aluno.

Art. 5º Ao término do vínculo do aluno, a pasta acadêmica deve ser enviada ao Arquivo Geral da UFCG para armazenamento.

Art. 6º Todos os processos administrativos iniciados pelo aluno devem ser armazenados na pasta acadêmica após o término de sua tramitação.

§1. Todos os processos arquivados nas pastas acadêmicas devem obedecer a tramitação adequada, sendo arquivados apenas após despacho específico para esse fim e ciência formal do requerente.

§2. Os coordenadores dos cursos deve manter registro eletrônico dos processos arquivados, contendo, no mínimo, data de arquivamento, número do processo e nome do requerente.

Art. 7º A pasta acadêmica é documento pessoal do aluno.

§1. É livre a consulta da pasta acadêmica pelo próprio aluno, a qualquer tempo.

§2. A consulta a pasta por terceiros só pode ser efetuada com procuração específica para esse fim.

Art. 8º As pastas acadêmicas referentes aos alunos que ingressaram até 2014.1, no campus de Campina Grande, permanecem sob a guarda da PRE até que todos os referidos alunos cessem seu vínculo com a UFCG.

§1. É facultada às coordenadorias a solicitação da guarda dos arquivos atualmente da Pró-Reitoria de Ensino.

§2. No caso da solicitação do parágrafo anterior, a PRE pode fornecer os recursos materiais para alocação dos arquivos.

Art. 9º As coordenações dos cursos do Campus de Campina Grande tem o prazo de 180 dias para solicitar eventuais treinamentos a respeito do gerenciamento e guarda das pastas acadêmicas.

§1. Findo o prazo acima, não serão mais realizados treinamentos específicos. Dúvidas pontuais podem ser sanadas a qualquer tempo.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Luciano Barosi de Lemos
- Pró-Reitor de Ensino -