

O Diretor Geral no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** o Regulamento da Política de Manutenção e Guarda do Acervo da Faculdade de Educação e Tecnologia Iracema - FAETI, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

**REGULAMENTO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO**

**ACADÊMICO DA IES**

**Capítulo I**

**Do objetivo**

Art. 1º. O presente documento tem por objetivo regulamentar a manutenção, guarda e conservação dos documentos acadêmicos da IES, conforme portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda de acervo acadêmico, auxiliando a gestão documental da Instituição de Educação Superior.

Art. 2º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§1º. Para efeitos deste Regulamento, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da IES, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

§2º. Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

§3º. Os documentos definitivamente preservados constituem o Arquivo Permanente da IES.

- I. São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- II. São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

## **ATO nº 17/2023**

- III. São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

### **Capítulo II** **Da Definição e Finalidades**

Art. 3º. A manutenção do acervo documental da IES é reflexo de suas atividades institucionais de caráter acadêmico, culturais, sociais e econômicas, e envolve a garantia de direitos de pessoas físicas ou jurídicas e a memória histórica de uma coletividade.

Art. 4º. O sistema de arquivos, na IES, tem como finalidades:

- I. Formar uma rede de arquivos setoriais.
- II. Atender a legislação do Ministério de Educação conforme Portaria nº 1.224 de 18/12/2013 publicada no D.O.U. em 19/12/2013.
- III. Receber e tramitar os documentos.
- IV. Registrar os documentos.
- V. Ordenar os documentos.
- VI. Classificar os documentos de acordo com o plano de classificação.
- VII. Arquivar os documentos de acordo com o método estrutural.
- VIII. Manter o arquivo organizado e atualizado.
- IX. Localizar os documentos com facilidade.
- X. Controlar a saída de documentos do arquivo.
- XI. Garantir a conservação e preservação dos documentos.
- XII. Assegurar a continuidade das ações.
- XIII. Auxiliar na difusão do acervo.
- XIV. Orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos que serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, obedecendo aos prazos de destinação exigidos pelo MEC e CONARQ.
- XV. Levantar a descrição preliminar da massa documental acumulada (MDA).
- XVI. Colaborar na guarda e preservação da memória institucional.

§1º. A utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da IES obedecerá:

- a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Estrutural e Destinação de Documentos da IES: instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta IES no exercício das suas funções e atividades.

- b) O Código de Classificação de Documentos: é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.
- c) A Tabela de Temporalidade: Estabelece os prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

§2º. Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais.

### **Capítulo III**

#### **Da Comissão Permanente de Avaliação Documental**

Art. 5º. À Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, criada por Ato do Diretor Geral da IES, compete:

- I. Definir os prazos de guarda dos documentos gerados da IES para reduzir a massa documental acumulada.
- II. Definir a destinação dos documentos para descarte ou para guarda permanente.
- III. Orientar e supervisionar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
- IV. Deliberar sobre a classificação de documentos históricos.
- V. Emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos.
- VI. Dar parecer sobre o cronograma de descarte de documentos.
- VII. Outras atividades atinentes à sua competência.

Art. 6º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental é composta por 01 (um) membro nato: bibliotecário – coordenador, e por 04 (quatro) membros temporários:

- I. Um membro indicado pela Mantenedora.
- II. Um membro indicado pela Diretoria da IES.
- III. Um membro indicado pelos Docentes.
- IV. Um membro indicado pelos Discentes.

§1º. A composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá ser alterada ou modificada, a qualquer tempo, mediante proposta da própria CPAD ou da Diretoria Geral da IES.

## **ATO nº 17/2023**

§2º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á ordinariamente, no início de cada semestre letivo; ou extraordinariamente, no caso de necessidade de alteração emergencial de prazos na Tabela de Temporalidade decorrente de alterações de legislação ou publicação de resoluções e portarias institucionais ou dos órgãos reguladores.

§3º. A convocação para as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental será feita pelo bibliotecário com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§4º. O mandato dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental é de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

### **Capítulo IV**

#### **Da Rede de Arquivos Setoriais**

Art. 7º. A IES a partir dessa regulamentação formará a Rede de Arquivos Setoriais, respeitando a peculiaridade de cada setor a partir do estabelecimento de padronização e procedimentos técnicos.

Parágrafo único. A formação da rede se dará através de reuniões setoriais, cursos de formação, materiais didáticos informativos e educacionais e regulamentações específicas.

Art. 8º. A rede de arquivos setoriais se constitui dos diferentes setores responsáveis pela produção documental:

- I. Ensino de Graduação e seus respectivos setores.
- II. Ensino de Pós-Graduação Lato sensu.
- III. Assistência Estudantil.
- IV. Extensão.
- V. Pesquisa.
- VI. Administração e seus setores.

Parágrafo único. A rede de arquivos setoriais será administrada e supervisionada pelo Departamento de Arquivo Institucional pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

### **Capítulo V**

#### **Dos responsáveis pela Rede de Arquivos Setoriais**

Art. 9º. O responsável pela manutenção, guarda e conservação do acervo acadêmico da IES será o bibliotecário, coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, o qual deverá orientar e fiscalizar os procedimentos adotados pelos técnicos funcionais, assistentes e auxiliares

## **ATO nº 17/2023**

administrativos, coordenadores de curso de graduação, de pós-graduação, coordenador de pesquisa, de extensão e demais chefes de setores e gestores institucionais.

### **Capítulo VI**

#### **Das atribuições do Bibliotecário**

Art. 10. São atribuições do coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD:

- I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.
- II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
- III. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
- IV. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- V. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.
- VI. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos técnicos.
- VII. Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
- VIII. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- IX. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

### **Capítulo VII**

#### **Das Disposições Finais**

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