



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
Secretaria Executiva dos Conselhos Superiores – SECS/UFAL

RESOLUÇÃO Nº 36/2017-CONSUNI/UFAL, de 07 de agosto de 2017.

**REGULAMENTA A POLÍTICA DE
MANUTENÇÃO E GUARDA DO
ACERVO DOCUMENTAL ACADÊMICO
NO ÂMBITO DA UFAL.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Alagoas – **CONSUNI/UFAL**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo **ESTATUTO** e **REGIMENTO GERAL** da UFAL, tendo em vista o que consta do Processo nº 23065.020702/2017-15 e de acordo com a deliberação aprovada, por ampla maioria, na sessão ordinária mensal ocorrida em 07 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO a legislação vigente que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (*Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991*);

CONSIDERANDO a Portaria nº 92/2011 do Arquivo Nacional/MJ que aprova o **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** e a **TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO** referente às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (*IFES*);

CONSIDERANDO as Portarias Normativas do Ministério da Educação nºs. 1.224/2013 e 1.261/2013, que instituem normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Universidades do sistema federal de ensino, além de determinar que tais códigos e tabelas são de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma política de manutenção e guarda do acervo documental acadêmico nesta Universidade;

CONSIDERANDO a prévia análise e aprovação da Câmara Acadêmica do **CONSUNI/UFAL** ocorrida no dia 03/08/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Regular a política de manutenção e guarda do acervo documental acadêmico no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, conforme estabelecido nesta Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - Aplicam-se à Universidade Federal de Alagoas (*UFAL*) todas as normas constantes no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referente às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92/2011.

§ 1º - O código e a tabela, referidos no *caput*, são de uso obrigatório nas Universidades, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

§ 2º - Para os efeitos desta Resolução, todas as atualizações dos respectivos código e tabela que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (*SIGA*), da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º - O acervo acadêmico de que trata a Portaria MEC nº. 1.224/2013, é composto de documentos acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, conforme definido no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 4º - O código de classificação e a respectiva tabela descritos no artigo 2º são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos pela UFAL, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º - O código de classificação de documentos é o instrumento de trabalho destinado a classificar todos e quaisquer documentos produzidos e/ou recebidos em âmbito institucional.

§ 2º - A tabela de temporalidade estabelece prazos de guarda para documentos nos setores acumuladores (custodiadores de acervos acadêmicos), determinando os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 3º - Os prazos de guarda referem-se ao tempo previsto para o arquivamento de documentos em fase corrente (arquivo setorial) e em fase intermediária (arquivo central), visando atender às necessidades da UFAL, observando os prazos precaucionais.

Art. 5º - A aplicação do código de classificação deve obedecer a parâmetros descritivos existentes no plano de classificação, observando o assunto contido no documento e correlacionando-o ao código mais específico existente na tabela de temporalidade.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Todos os gestores administrativos e acadêmicos são considerados depositários do acervo acadêmico de sua respectiva unidade ou setor, além dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental (*CPADOC/Arquivo Central/SIBI/UFAL*).

§ 1º - O representante legal da UFAL e os depositários, inclusive seus precedentes, são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda dos acervos acadêmicos.

§ 2º - Os servidores lotados nos setores acumuladores de documentos acadêmicos terão, no âmbito de sua atuação, responsabilidade conjunta com os depositários, em manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob a sua guarda.

§ 3º - A indicação dos referidos gestores deverá ser protocolada junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação - *SERES/MEC*, devidamente firmada pelo representante legal da UFAL e pelos depositários indicados, informando-se o nome completo e CPF.

§ 4º - Em caso de alteração de pelo menos 01 (um) dos depositários indicados, a UFAL deverá protocolar uma nova indicação junto à *SERES/MEC*.

Art. 7º - A manutenção e guarda de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no Art. 4º da Portaria MEC nº 1.224/2013, poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Art. 8º - A UFAL deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob a sua guarda.

§ 1º - O acervo acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação Institucional (*CPA/UFAL*).

§ 2º - O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º - Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no Art. 1º da Portaria MEC nº 1.224/2013.

Art. 9º - É de responsabilidade do Arquivo Central e/ou de profissionais de arquivo de todos os *Campi* Fora de Sede e da Reitoria, supervisionar e orientar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade, bem como, propor melhores métodos de manutenção e guarda do acervo acadêmico.

§ 1º - Fica estabelecido que os setores produtores de documentos acadêmicos devam aplicar o código de classificação, apondo o código referente ao assunto no canto superior direito do documento a lápis grafite e, caso o documento for integrado ao sistema informatizado, no campo correspondente.

§ 2º - Caberá ao setor de protocolo, bem como todos os servidores habilitados a cadastrar processos, registrar os processos acadêmicos apondo o código de classificação correspondente ao assunto tratado no documento constituído.

§ 3º - Caberá aos setores acumuladores à observância dos prazos previstos na tabela de temporalidade.

§ 4º - É de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação Documental (*CPADOC/Arquivo Central/SIBI/UFAL*), supervisionar e orientar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade nos *Campi* Fora de Sede que não detenham em sua estrutura setor de arquivo e/ou profissionais de arquivo.

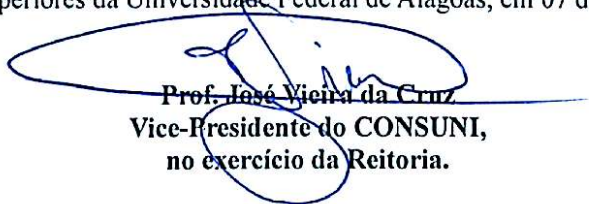
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Todo *Campus* Fora de Sede ou Unidade Acadêmica em processo de descredenciamento voluntário ou em qualquer outra forma de encerramento de suas atividades deverá recolher o acervo acadêmico ao Arquivo Central da Universidade.

Art. 11 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Universitário (*CONSUNI/UFAL*), ouvida a Comissão Permanente de Avaliação Documental (*CPADOC/Arquivo Central/SIBI/UFAL*).

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Sala dos Conselhos Superiores da Universidade Federal de Alagoas, em 07 de agosto de 2017.


Prof. José Vieira da Cruz
Vice-Presidente do CONSUNI,
no exercício da Reitoria.