



**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
RESOLUÇÃO Nº 28/2015**

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento do Acervo Acadêmico da Universidade de Cruz Alta,

=====
O **Conselho Universitário**, em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2015, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade de Cruz Alta e pelo seu Regimento Interno,

RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar o Regulamento Sobre Manutenção, Guarda e Conservação do Acervo Acadêmico da Universidade de Cruz Alta.

Artigo 2º. A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz Alta, aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e quinze.

Profª Drª Patrícia Dall'Agnol Bianchi
Presidente Conselho Universitário

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 26 de agosto de 2015.
=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Regulamento Geral do Acervo Acadêmico

Capítulo I – Do objetivo

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

Art. 2º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam a 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 Universidade de Cruz Alta, 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 Universidade de Cruz Alta.

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.

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 UNICRUZ 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 Universidade de Cruz Alta, tem como finalidades:

- I** – Formar uma rede de arquivos setoriais.
- II** – Atender a legislação do Ministério de Educação e Cultura(MEC) 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 arquivísticas.
- XIII** – Auxiliar na difusão do acervo arquivístico.
- XIV** – Orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos que serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, obedecendo os 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 UNICRUZ obedecerá:

- a)** O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Estrutural e Destinação de Documentos da UNICRUZ: instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade 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 pelo Ato Normativo Nº 03/2013, de 12/06/2013, compete:

- I** – Definir os prazos de guarda dos documentos gerados da Universidade de Cruz Alta 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 02 (dois) membros natos: arquivista – coordenador, e bibliotecário; e, por 12 (doze) membros temporários:

- I** – Um membro indicado pela Fundação Universidade de Cruz Alta.
- II** – Um membro indicado pela Reitoria.
- III** – Um membro indicado pela Pró-Reitoria de Graduação.
- IV** – Um membro indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.
- V** – Um membro indicado pela Pró-Reitoria de Administração.
- VI** – Um membro indicado pela Secretaria-Geral.
- VII** – Um membro indicado pelo Centro de Ciências Humanas e Sociais.
- VIII** – Um membro indicado pelo Centro de Ciências da Saúde e Agrárias.
- IX** – Um membro indicado pela Assessoria Jurídica de Cobrança.
- X** – Um membro indicado pela Contabilidade.
- XI** – Um membro indicado pelo Departamento Pessoal.
- XII** – Um membro indicado pela Secretaria Acadêmica.

§1º. A composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá ser alterada ou modificada, a qualquer tempo, mediante proposta da própria CPAD ou da Pró-Reitoria de Graduação, e posterior aprovação do Conselho Universitário.

§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 de órgãos reguladores.

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

§4º. O mandato dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental é de 03 (três) anos, permitida a recondução, concomitante ao mandato da Reitoria da Universidade de Cruz Alta.

Capítulo IV – Da Rede de Arquivos Setoriais

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

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 – Ensino de Pós-Graduação *Stricto sensu*.

IV – Educação Básica e Profissional.

V – Assistência Estudantil.

VI – Extensão.

VII – Pesquisa.

VIII – Administração e seus setores.

Parágrafo único. A rede de arquivos setoriais será administrada e supervisionada pelo Departamento de Arquivo Institucional

Art. 9º. A classificação documental que integra a rede de setores se baseará no Sistema de gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal – SIGA.

Capítulo V – Dos responsáveis pela Rede de Arquivos Setoriais

Art. 10. Os responsáveis pela manutenção, guarda e conservação do acervo acadêmico da Universidade de Cruz Alta serão os gestores dos respectivos setores, os quais deverão orientar e fiscalizar os procedimentos adotados pelos técnicos funcionais, assistentes e auxiliares administrativos, coordenadores de curso de graduação, de pós-graduação, coordenador de pesquisa, de extensão e demais chefes de setores e gestores institucionais. Essas ações serão orientadas e supervisionadas pelo arquivista institucional.

Capítulo VI – Das atribuições do Arquivista

Art 11. São atribuições do Arquivista na Gestão Documental da Universidade de Cruz Alta (Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista e técnico em arquivo).

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 arquivísticos.

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. 12. Para fins de implementação do presente Regulamento, o mandato dos membros temporários da Comissão Permanente de Avaliação Documental, na forma do artigo 6º, §2º, se encerra no dia 06 de dezembro de 2016.

Art. 13. Os casos omissos, dúvidas ou divergências que serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, e em grau de recurso, pelo Conselho Universitário.

Art. 14. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade de Cruz Alta, revogando-se as disposições contrárias.

Cruz Alta, 26 de agosto 2015.

Prof.^a Dr.^a Solange Beatriz Billig Garces
Pró-Reitora de Graduação

Prof.^a Dr.^a Patrícia Dall’Agnol Bianchi
Presidente do Conselho Universitário

Registre-se e publique-se.
Cruz Alta, 26 de agosto de 2015.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral