SÃO LEOPOLDO MANDIC

POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO DA FACULDADE SÃO LEOPOLDO MANDIC DE LIMEIRA

Estabelece a Política para Manutenção e Guarda do Acervo da Faculdade São Leopoldo Mandic de Limeira.

O Conselho Superior da Faculdade São Leopoldo Mandic de Limeira no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU de 26 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de cursos superiores de graduação, pertencentes ao Sistema Federal de Ensino,

Resolve:

Art. 1º. Considera-se como Acervo Acadêmico os documentos acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência do exercício administrativo e acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA, cuja estrutura foi definida na Portaria MEC nº 1.224/2013.

Art. 2º. A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA visa à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

§1º. A Faculdade manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§2º. O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§3º. O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§4º. O representante legal da SLMANDIC-LIMEIRA, a Mantenedora e o Depositário do Acervo Acadêmico-DAA (responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, indicado nos termos da legislação vigente) são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

§ 5º. Em caso de alteração do DAA, a SLMANDIC-LIMEIRA deverá protocolar novo documento de indicação na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), devidamente firmado pelo Representante Legal da Instituição, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado, todos solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 3º. A gestão de documentos de arquivo engloba o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação/ destinação final.

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

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

§3º. Os documentos definitivamente preservados, constituirão o arquivo permanente da Faculdade São Leopoldo Mandic.

Art. 4º. São condições essenciais para o desenvolvimento da gestão de documentos na SLMANDIC-LIMEIRA:

I - A padronização das espécies documentais utilizadas na Instituição;

a) espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

II - A utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem na legislação vigente e/ou no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, sendo que:

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Faculdade no exercício das suas funções e atividades;
b) O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho que será utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão da instituição, no exercício de suas funções e atividades;
c) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou órgãos da SLMANDIC-LIMEIRA, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente;
d) 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.

III - A definição de um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos da SLMANDIC-LIMEIRA para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela SLMANDIC-LIMEIRA, que deverá ser utilizado por todas as unidades e órgãos da Instituição, sendo que:

a) o Sistema Informatizado compreenderá o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de

documentos digitais e não digitais. Poderá compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade;

b) o Sistema Informatizado adota uma política de gestão arquivística de documentos conforme descrito no item II deste artigo.

IV - A avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA, sendo que:

a) A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos;
b) A Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na Instituição;
c) As atividades relacionadas necessárias para determinação da política de gestão arquivística de documentos da SLMANDIC-LIMEIRA seguirão os seguintes passos ou itens:

- Análise detalhada da Portaria MEC N°1.095/2018, com destaque para os itens que compõem o Acervo Acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA;

- Levantamento da localização atual dos documentos dos diferentes setores e da forma de seu arquivo (papel, CD, Pendrive etc.);

- Levantamento das espécies documentais da IES e dos itens arquivados nos sistemas utilizados pela SLMANDIC-LIMEIRA;

- Definição do plano de ação, observando o disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018.

Art. 5º. A Secretaria é responsável pela guarda dos documentos que, no processo de avaliação, forem considerados permanentes.

§1º. Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades ou órgãos que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo.

§2º. A Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico deverá definir os instrumentos de organização e destinação de documentos da SLMANDIC-LIMEIRA, sendo

que a classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.

§3º. Os documentos físicos transferidos ou recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos exigido, e devidamente acondicionados.

§4º. Cada unidade acadêmica da SLMANDIC-LIMEIRA deverá utilizar os instrumentos de destinação de documentos definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico e aprovados pelo CONSU para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente, sendo que:

a) Os instrumentos de destinação serão: o cronograma de transferência e de recolhimento, o calendário de transferência e recolhimento e a relação de transferência e recolhimento;

b) A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário;

c) O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§5º. Será de responsabilidade de cada unidade acadêmica da SLMANDIC-LIMEIRA, o preenchimento dos referidos instrumentos.

§6º. É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Instituição, sem prévia consulta e aprovação do Depositário do Acervo Acadêmico da SLMANDIC-LIMEIRA.

§7º. A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração.

§8º. Para a eliminação dos documentos digitais a SLMANDIC-LIMEIRA estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

Art. 6º A Secretaria e o Setor de Tecnologia da Informação - TI serão responsáveis por administrar, no Sistema de Gestão, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.

§1º. As alterações e os novos cadastros que cabem à Secretaria e ao TI administrar são: resumo de assuntos de processos e documentos, novos tipos de documentos, cadastro/alteração de classes, cadastro de grupos de correspondências e grupos de interessados.

§2º. Todos os setores da SLMANDIC-LIMEIRA devem utilizar o Sistema de Gestão para cadastro e tramitação dos documentos, de modo que a numeração dos documentos físicos deve seguir a numeração gerada pelo Sistema.

§3º. Para o cadastro de Classe no Sistema de Gestão deverá ser observado o Código de Classificação de Documentos e na ocorrência de dúvidas sobre qual classe utilizar na classificação do documento, a Secretaria deverá ser consultada.

§4º. Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.

§5º. O documento digitalizado anexado no Sistema poderá ser salvo ou impresso a qualquer momento, evitando realizar cópias físicas do documento original.

a) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

b) Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

§6º. Os documentos elaborados fisicamente, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no Sistema para tramitação.

§7º. É obrigatória a inserção do documento digitalizado no Sistema e o original deverá tramitar em meio físico, sendo que somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema, com exceção do documento circular.

§8º. Por medida de economicidade, o documento cadastrado como "circular" deverá ser criado em uma via original única (assinada), que será arquivada no setor de origem, sendo a cópia digitalizada distribuída para os setores de destino.

§9º. Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitarão de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

a) Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

b) Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

§10. Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatório a marcação de documentos/processos como em meio físico e/ ou híbrido, no caso de os documentos serem totalmente físicos ou parte em meio físico e parte em meio digital.

§11. Os documentos criados eletronicamente no Sistema, e assinados digitalmente devem ser marcados na opção em meio digital.

§12. Será necessário fornecer o maior número possível de informações no Resumo do assunto ao cadastrar os documentos no Sistema, de modo a facilitar a compreensão e a identificação do assunto tratado no documento.

§13. Ao cadastrar documentos que requeiram restrição de acesso (informações de cunho pessoal, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas), deve-se proceder a marcação da opção - Controle de Acesso - como sigiloso, observando-se a legislação vigente.

§14. O cadastro de Remetentes e destinatários é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a padronização, evitando-se abreviações.

Art. 7º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU.

Limeira, 31 de outubro de 2023.

Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira

Presidente do Conselho Superior - CONSU