



REGULAMENTO DAS POLÍTICAS DE GUARDA DO ACERVO

SÃO MATEUS - ES

2016

REGULAMENTO DAS POLÍTICAS DE GUARDA DO ACERVO

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina as políticas de guarda do acervo acadêmico da Faculdade Vale do Cricaré (FVC), mantida pelo Instituto Vale do Cricaré S/C Ltda, inscrita no CNPJ nº 01.997.757/0001-64 procura neste ato atender a portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Para definição da organização dos processos de conversão de documentos e da eliminação ou recolhimentos de documentos ao arquivo permanente, classificação e temporalidade dos documentos em arquivo corrente (operacional), intermediário (setorial) e arquivo permanente.

Art. 2º. O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na Tabela, a contar da data de publicação deste Regulamento.

Parágrafo Único – As medidas adotadas de guarda e conservação do acervo acadêmico da IES anterior ao disposto neste Regulamento devem na medida do possível atender aos critérios estabelecidos particularmente em se tratando dos documentos do arquivo permanente.

CAPÍTULO II

DA TIPOLOGIA E TEMPORALIDADE

SEÇÃO I

DO ARQUIVO CORRENTE

Art. 3º. Arquivo corrente é o conjunto de documentos criados ou recebidos na Faculdade para a execução operacional de suas atividades acadêmicas, podendo ser de vários tipos e em vários suportes.

§ 1º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, conforme a tabela do ANEXO I;

§ 2º A destinação prevista na tabela do ANEXO I, nos casos de eliminação poderá implicar na substituição do respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por um documento digital, sendo observadas as disposições da legislação vigente.

§ 3º O arquivo corrente é o principal apoio operacional na secretaria acadêmica, particularmente em situações de ruído e/ou falha no sistema de gestão acadêmica.

SEÇÃO II

DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Art. 4º. Arquivo intermediário é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, de uso pouco freqüente, que aguardam destinação final.

Art. 5º. Suas ações básicas são:

- I- aplicação da tabela de temporalidade, com o devido acompanhamento dos prazos nela estabelecidos;
- II- promoção de medidas necessárias à efetivação do recolhimento de documentos ao arquivo permanente;
- III- manutenção da organização dos documentos pelos respectivos órgãos de origem.

Parágrafo Único – O prazo de transferência de documentos acadêmicos para o arquivo intermediário, bem como do período de guarda estão previstos na tabela do ANEXO I.

SEÇÃO III

DO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 6º. Arquivo permanente é o conjunto de documentos cujo potencial de uso para a instituição e/ou a sociedade recomenda devam ser preservados. Tais documentos, uma vez recolhidos, passam a integrar o chamado patrimônio arquivístico da IES, em virtude de seu valor permanente.

§ 1º Uma das principais características do arquivo permanente é a de ser acessível a todos e sob a guarda do depositário do acervo acadêmico.

§ 2º Pelo seu valor probatório, informativo, histórico e de investigação não podem ser destruídos, sendo, pois de conservação permanente ou definitiva.

§ 3º A Tabela do ANEXO I qualifica os documentos que compõem este tipo de arquivo.

CAPÍTULO III

PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

SEÇÃO IV

DO ARRANJO

Art. 7º. A disposição física dos documentos de arquivo dar-se-á com base na sua classificação em acordo com a Portaria 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 8º. O arranjo diz respeito à organização física dos documentos, de acordo com princípios e métodos específicos. Seguindo determinados critérios, tais como:

a) princípio do respeito à ordem original, que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.

b) classificação dos documentos, princípio da seqüência de operações que, de acordo com os diferentes tipos de documentos, funções e atividades acadêmicas, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.

Art. 9º. O Depositário do Acervo Acadêmico utilizará duas metodologias básicas para arranjo e classificação dos documentos:

- I- O método estrutural a que se baseia na estrutura do órgão de origem e
- II- O método funcional a que toma por base suas funções

Parágrafo Único – Para dinâmica e organização do acervo acadêmico poderá optar pela combinação das duas metodologias.

SEÇÃO V

DA SÉRIE

Art. 10º. A série é a seqüencia de documentos de um mesmo tipo.

§ 1º Uma vez que o depositário do acervo acadêmico estabelecer os grupos, subgrupos e séries, os documentos são acondicionados de forma a garantir sua proteção e longevidade.

§ 2º Os códigos que permitirão a localização no depósito do acervo obedecerão os critérios de classificação e numeração exarados na Portaria 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

SEÇÃO VI

DA DESCRIÇÃO E INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Art. 11. A descrição é o conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação dos documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Art. 12. O instrumento de pesquisa é o meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Art. 13. O Depositário do Acervo Acadêmico poderá organizar os meios de modo digital (sistema de gestão acadêmica) e por planilhas de consulta, caso haja falha no processo de operacionalização no momento da consulta.

Parágrafo Único -São considerados instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo, catálogo seletivo e edição de textos. Nos formatos eletrônicos ou impressos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 14. O Depósito e guarda do Acervo Acadêmico da IES é de responsabilidade do representante legal da IES e do depositário do acervo acadêmico atual e o que a ele precedeu solidariamente.

Art. 15. O Depositário do Acervo Acadêmico contará com uma equipe de colaboradores administrativos para realizar o trabalho de seleção, classificação, guarda e manutenção do Acervo Acadêmico.

Art. 16. O Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser indicado pelo Representante Legal da Mantenedora da IES por ofício ao Ministério da Educação, bem como da substituição quando for o caso.

CAPÍTULO V DA REGULAÇÃO E DA SUPERVISÃO

Art. 17. A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser consultados pelo procurador institucional e pesquisador institucional, com a finalidade de cumprir o cronograma de atividades MEC/INEP.

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. A partir da data deste Regulamento e mediante a nomeação do Depositário do Acervo Acadêmico fica a IES incumbida de seguir os trâmites necessários para que em prazo entre 06 (seis) e 12 (doze) meses o Acervo Acadêmico, siga o disposto na Portaria 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 19. A Mantenedora da IES criará os meios necessários para que tais medidas ocorram e também delegará uma comissão para acompanhar o processo de transição.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre a matéria.

Art. 21. Os casos omissos a este Regulamento serão apreciados pelo Conselho Superior da Mantenedora e em respeito às legislações vigentes.

São Mateus-ES, 07 de março de 2016.

José Fernandes Magnago de Jesus

Diretor Geral