

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 10/2008

Revogada pela Resolução nº. 33/2008 do Conselho Universitário

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,~~

~~CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 42.418/2007-90 – **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO GERAL (SERPROG-AG);**~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002;~~

~~CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico da UFES;~~

~~CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 28 de fevereiro de 2008,~~

~~RESOLVE:~~

~~**Art. 1º** Instituir o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade Federal do Espírito Santo (SIGA/UFES), conforme anexo desta Resolução.~~

~~**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Sala das Sessões, 28 fevereiro de 2008.~~

~~**RUBENS SERGIO RASSELLI**
PRESIDENTE~~

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 10/2008 - CUn

**~~REGIMENTO INTERNO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA UFES (SIGA/UFES)~~**

**Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO**

~~**Art. 1º** O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade Federal do Espírito Santo (SIGA/UFES) compreende o Arquivo Central (Arquivos Permanente e Intermediário) e o Serviço de Protocolo Geral e Arquivo Geral (SERPROG-AG), vinculados administrativamente à Pró-reitoria de Administração (PROAD); e os Arquivos Setoriais Correntes e Especializados vinculados administrativamente às unidades universitárias em que estão fisicamente localizados.~~

~~§ 1º Para fins deste Regimento, conforme dispõe o Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Arquivo Central e o SERPROG-AG - órgãos setoriais - e os Arquivos Setoriais Correntes e Especializados são seccionais, todos vinculados ao SIGA/UFES.~~

~~§ 2º Consideram-se Arquivos Setoriais Correntes os arquivos localizados em todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da UFES; e Arquivos Especializados as unidades de informação, vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão, estruturados e mantidos, *in loco*, para subsidiar os processos operacionais informacionais estratégicos, a saber: Arquivo Acadêmico da Pró-reitoria de Graduação, Centro de Memória da Pró-reitoria de Extensão, Arquivo de Prontuários do Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes” (HUCAM), entre outros.~~

~~**Art. 2º** O Arquivo Central é a unidade coordenadora do SIGA/UFES e o responsável técnico pela gestão dos documentos junto aos demais Arquivos que compõem o Sistema, conforme estabelece o Art. 1º deste Regimento.~~

~~*Parágrafo único.* Considera-se a gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.~~

~~**Art. 3º** Os Arquivos Setoriais Correntes e Especializados são vinculados tecnicamente ao Arquivo Central e administrativamente aos órgãos superiores, suplementares e unidades em que se inserem.~~

~~*Parágrafo único.* Os órgãos que compõem a estrutura organizacional são responsáveis pela execução dos serviços e produtos de informação, armazenamento e preservação dos documentos de arquivo, até o momento de sua transferência para o Arquivo Central da Universidade.~~

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

~~Art. 4º Os Arquivos Setoriais Correntes e Arquivos Especializados, vinculados às diversas unidades de ensino, pesquisa, extensão e da Administração Central, poderão receber assessoramento técnico do SIGA/UFES.~~

**Capítulo II
DOS OBJETIVOS**

~~Art. 5º O SIGA/UFES, por meio do Arquivo Central, tem por objetivos:~~

- ~~I. gerenciar tecnicamente os procedimentos de avaliação e de arquivamento dos documentos de valor intermediário e permanente, em suporte papel;~~
- ~~II. promover o recolhimento dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente;~~
- ~~III. orientar a transferência dos documentos de arquivo para o Arquivo Central.~~

~~Parágrafo único. Consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos.~~

**Capítulo III
DAS COMPETÊNCIAS**

~~Art. 6º Compete ao Arquivo Central:~~

- ~~I. implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais;~~
- ~~II. implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas;~~
- ~~III. coordenar a elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pela Universidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;~~
- ~~IV. atualizar, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA);~~

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- ~~V. supervisionar e garantir a implementação da TTDDA impedindo a eliminação aleatória dos documentos de arquivo, visando à preservação da memória corporativa da UFES;~~
- ~~VI. elaborar manuais de normas do SIGA/UFES, estabelecendo diretrizes para a preservação e conservação, acesso, avaliação e transferência de documentos ao Arquivo Central;~~
- ~~VII. proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento garantindo a atualização permanente;~~
- ~~VIII. promover e articular o treinamento dos servidores técnicos dos Arquivos Correntes Setoriais e Especializados, para as funções específicas requeridas pela aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da TTDDA, entre outras normas arquivísticas a serem implementadas pelo SIGA/UFES;~~
- ~~IX. normalizar o acesso dos usuários autorizados pelos órgãos produtores ao Arquivo Central;~~
- ~~X. atender à pesquisa responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;~~
- ~~XI. subsidiar a administração da Universidade, dispondo a documentação como fonte de informação, testemunho, referência e como garantia de eficiência da gestão administrativa e dos direitos das pessoas;~~
- ~~XII. integrar e harmonizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital do documento.~~

Art. 7º ~~Compete aos Arquivos Setoriais Correntes e Especializados:~~

- ~~I. custodiar a documentação de caráter corrente e histórico, quando for o caso, podendo utilizar as normas de organização e acesso à informação, estabelecidas pelo Arquivo Central e pelo SERPROG-AG;~~
- ~~II. aplicar as normas de preparação da documentação e a TTDDA para fins de transferência da documentação para o Arquivo Central, e de preservação dos documentos de valor histórico sob a sua custódia, conforme dispõe o Art. 1º, § 2º deste Regimento;~~
- ~~III. aplicar a TTDDA em seu âmbito de atuação, sendo responsáveis pela preservação dos documentos, até sua transferência para o Arquivo Central;~~
- ~~IV. avaliar a documentação produzida, para fins de transferência para o Arquivo Central;~~
- ~~V. providenciar a transferência para o Arquivo Central dos documentos, no prazo determinado pelo SIGA/UFES;~~
- ~~VI. racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos produzidos, o que poderá ser orientado pelo Arquivo Central;~~
- ~~VII. garantir a rapidez e a eficiência do processo de comunicação administrativa;~~
- ~~VIII. conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;~~
- ~~IX. zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia.~~

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**Capítulo IV
DA ESTRUTURA**

Art. 8º O SIGA/UFES compõe-se de:

- I. Arquivo Geral (intermediário e permanente);
- II. Serviço de Protocolo Geral;
- III. Arquivos Setoriais Correntes e de Unidades de Informação Especializadas;
- IV. Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD);
- V. Comissões Setoriais de Arquivos Correntes (CSACs).

**Capítulo V
DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCAD)**

Art. 9º A CCAD é um órgão de caráter permanente do SIGA/UFES, que tem como atribuições elaborar e acompanhar juntamente com as Comissões Setoriais de Arquivos Correntes, previstas no Art. 14 deste Regimento, o processo de avaliação de documentos da universidade, competindo-lhes mais especificamente orientar e normalizar o fluxo documental, respeitando-se as recomendações da Administração Federal, visando:

- I. à produção de documentos;
- II. à destinação de documentos de arquivo;
- III. à preservação do patrimônio documental.

Art. 10 O processo de avaliação de que trata o Art. 9º deste Regimento consiste na determinação do ciclo de vida dos documentos, na fixação de prazo de guarda e em sua destinação final.

Parágrafo único. O processo de avaliação terá por base o levantamento da produção documental, como instrumento de identificação de funções e atividades geradoras de documentos de arquivo.

Art. 11 A CCAD será composta pelos seguintes membros, designados pelo Reitor:

- I. o Coordenador do SIGA/UFES que será seu Presidente;
- II. o Diretor do Arquivo Central, que será seu Secretário Executivo;
- III. dois especialistas em Arquivologia, e
- IV. um historiador.

Parágrafo único. Para fins de parecer técnicos, a CCAD poderá convidar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

~~Art. 12~~ A CCAD e as CSACs deverão consubstanciar os resultados de seus trabalhos no que se refere à TTDDA.

~~§ 1º~~ A TTDDA de que trata este artigo, será enviada aos órgãos universitários e ao Arquivo Central, que terão o prazo de 30 (trinta) dias para manifestação por escrito.

~~§ 2º~~ Após o prazo previsto no parágrafo anterior, caberá a CCAD a sistematização final e encaminhamento da TTDDA para aprovação do Arquivo Nacional.

~~Art. 13~~ Após a aprovação pelo Arquivo Nacional a TTDDA, será divulgada por meio do DOU (Diário Oficial da União) e DOE (Diário Oficial do Estado do Espírito Santo), e considerada em condições de aplicação após 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

~~Parágrafo único.~~ Os interessados em documentos constantes da relação dos elimináveis terão 30 (trinta) dias para manifestação, a contar da data da publicação da TTDDA.

**Capítulo VI
DAS COMISSÕES SETORIAIS DE ARQUIVOS CORRENTES (CSACs)**

~~Art. 14~~ Às CSACs compete:

- ~~I.~~ propor a CCAD prazos de guarda dos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, propondo as tabelas setoriais de temporalidade e destinação de documentos;
- ~~II.~~ assessorar a CCAD no processo de avaliação de documentos sempre que convocada;
- ~~III.~~ assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos arquivos setoriais correntes.

~~Art. 15~~ As CSACs serão integradas por servidores responsáveis pelas atividades de Arquivo, indicados pelos diretores dos órgãos superiores, órgãos suplementares e unidades a que estão subordinados.

~~Parágrafo único.~~ As CSACs serão compostas por até 05 (cinco) servidores.

**Capítulo VII
DA ESTRUTURA DO SIGA/UFES**

~~Art. 16~~ A coordenação do SIGA/UFES e a direção do Arquivo Central são exercidas por um arquivista ou especialista em arquivos, servidor público de carreira, designado pelo Reitor.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 17 ~~À Direção do Arquivo Central compete:~~

- ~~I. cumprir e fazer cumprir as decisões da Coordenadoria do SIGA/UFES e da CCAD;~~
- ~~II. compor a equipe de trabalho do Arquivo Central, indicando os servidores públicos técnico-administrativos, que atuarão como auxiliares de arquivo;~~
- ~~III. observar a composição da equipe de apoio aos Arquivos Setoriais Correntes e Especializados;~~
- ~~IV. promover o aperfeiçoamento dos auxiliares de arquivo que integram o SIGA/UFES.~~

Art. 18 ~~A coordenação do SERPROG-AG é exercida por um arquivista ou especialista em arquivos, servidor público de carreira, designado pelo Reitor.~~

Parágrafo único. ~~A equipe de trabalho do SIGA/UFES é composta por:~~

- ~~I. 01 (um) bibliotecário-documentalista, especialista em arquivos;~~
- ~~II. 01 (um) profissional graduado em Arquivologia;~~
- ~~III. até 05 (cinco) assistentes em Administração;~~
- ~~IV. até 02 (dois) auxiliares administrativos;~~
- ~~V. até 08 (oito) estagiários de Arquivologia.~~