

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 33/2008

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 E ARQUIVO GERAL (SERPROG)**;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e os Decretos nºs 4.073, de 03 de janeiro de 2002 e 4.915, de 12 de dezembro de 2003;

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 Extraordinária realizada no dia 14 de novembro de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ/UFES), conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º Revoga-se a Resolução nº 10/2008 deste Conselho.

Sala das Sessões, 14 novembro de 2008.

RUBENS SERGIO RASSELLI
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 33/2008 - CUn

**REGIMENTO INTERNO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO
SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFES (SIARQ/UFES)**

**CAPÍTULO I
Da Organização**

Art. 1º O Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ-UFES) compreende o Arquivo Central (Arquivos Intermediário e Permanente) e o Serviço de Protocolo Geral (SERPROG), 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 2º O Arquivo Central é a unidade coordenadora do SIARQ/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.

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

**CAPÍTULO II
Dos Objetivos**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 5º O SIARQ/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 prioritariamente em suporte papel;
- II. promover o recolhimento dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente;
- III. orientar a transferência dos documentos dos arquivos setoriais para o Arquivo Central.

Parágrafo único. Pela expressiva massa documental acumulada e ainda produzida em suporte papel no âmbito desta Universidade, elegeu-se uma ordem de prioridade quanto ao gênero para transferência de documentos ao Arquivo Central, a saber:

- I. Textuais;
- II. Micrográficos;
- III. Informáticos.

**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);
- V. supervisionar e garantir a implementação da TTDDA impedindo a eliminação aleatória dos documentos de arquivo, visando à preservação da memória institucional da UFES;
- VI. elaborar manuais de normas do SIARQ/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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 SIARQ/UFES;

IX. normalizar o acesso dos usuários autorizados pelos órgãos produtores ao Arquivo Central;

X. atender à pesquisa científica 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:

I. custodiar a documentação de caráter corrente e permanente, quando for o caso, podendo utilizar as normas de organização e acesso à informação, estabelecidas pelo Arquivo Central e pelo SERPROG;

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 permanente 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 pela TTDDA;

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.

Art. 8º Compete aos Arquivos Setoriais Especializados:

I. custodiar a documentação de caráter corrente e permanente, utilizando as normas de organização e acesso à informação, estabelecidas pelo Arquivo Central e SERPROG;

II. analisar a documentação produzida, para fins de classificação e destinação;

III. aplicar a TTDDA em seu âmbito de atuação, sendo responsáveis pela preservação dos documentos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

IV. racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos produzidos, o que será orientado pela Divisão de Arquivo Central;

V. garantir a rapidez e a eficiência do processo de comunicação administrativa;

VI. conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;

VII. zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado.

CAPÍTULO IV Da Estrutura

Art. 9º O SIARQ/UFES compõe-se de:

- I. Arquivo Central (intermediário e permanente);
- II. Protocolo Geral;
- III. Arquivos Setoriais Correntes;
- IV. Arquivos Especializados.

Parágrafo único. Para fins de destinação dos documentos da UFES o Arquivo Central, os Arquivos Setoriais e os Arquivos Especializados, serão representados no SIARQ pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

Art. 10. A equipe de trabalho do SIARQ/UFES é composta por:

- I. 01 (um) bibliotecário-documentalista, especialista em arquivos;
- II. 04 (quatro) arquivistas;
- III. 05 (cinco) assistentes em Administração;
- IV. 08 (oito) estagiários de Arquivologia.

Art. 11. A CCAD é um órgão de caráter permanente do SIARQ/UFES, que tem como atribuições elaborar e acompanhar juntamente com as Comissões Setoriais de Arquivos Correntes, previstas no Art. 17 deste Regimento, o processo de avaliação de documentos da universidade, competindo-lhes mais especificamente orientar e normalizar o fluxo documental, respeitando-se as recomendações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, visando:

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

Art. 12. O processo de avaliação de que trata o Art. 11 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.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 13. A CCAD será composta pelos seguintes membros:

- I. o Coordenador do SIARQ/UFES concomitantemente ocupante do cargo de Diretor do Arquivo Central, que é o Presidente da CCAD;
- ~~II. 02 (dois) arquivistas de carreira pertencentes ao quadro de servidores do Arquivo Central do SIARQ/UFES; *~~
- ~~III. 01 (um) servidor de carreira com formação em História; *~~
- ~~IV. 01 (um) servidor de carreira com formação em Direito. *~~
- II. 1 (um) arquivista de carreira pertencente ao quadro de servidores do Arquivo Central do SIARQ/UFES; **
- III. 1 (um) docente ou técnico administrativo de carreira com formação em História; **
- IV. 1 (um) docente ou técnico administrativo de carreira com formação em Direito; **
- V. 1 (um) docente ou técnico administrativo de carreira com formação em Arquivologia. ***

***Alterado pela Resolução nº 44/2017 deste conselho.**

****Nova redação dada pela Resolução nº 44/2017 deste conselho**

*****Incluído pela Resolução nº 44/2017 deste conselho.**

§ 1º Para fins de parecer técnicos, a CCAD poderá convidar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

§ 2º O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes das Comissões é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 14. A CCAD e as CSAC's deverão consubstanciar os resultados de seus trabalhos no que se refere à TTDDA, conforme determina o Inciso V, do artigo 5º, do Decreto 4.915/2003, que dispõe sobre a Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

§ 1º A TTDDA de que trata este artigo, será enviada pela CCAD ao Conselho Universitário e aos Arquivos Setoriais, 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. 15. A aplicação da TTDDA estará condicionada à aprovação pelo Arquivo Nacional, e decorridos 30 (trinta) dias após sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 16. Os editais para Eliminação de Documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) até 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

**CAPÍTULO VI
Das Comissões Setoriais de Arquivos Correntes (CSAC's)**

Art. 17. Às CSAC's 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 dos documentos gerados e/ou recebidos pelos órgãos a que estão vinculados;

VI. assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos arquivos setoriais correntes.

Art. 18. 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.