

RESOLUÇÃO Nº 1997/2024 – CONSU, de 20 de setembro de 2024.

**INSTITUI A POLÍTICA DE GESTÃO DE ARQUIVOS E
DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ.**

O **Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que consta do Processo **NUP 31032.003197/2024-71** e a deliberação unânime dos conselheiros presentes à sessão do Conselho Universitário – CONSU, realizada no dia 20 de setembro de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de constituição e atualização dos procedimentos e práticas de gestão e acondicionamento de documentos e a designação de acervos diversos;

CONSIDERANDO a necessidade de ordenar, disciplinar, guardar e dar acesso aos documentos correntes e permanentes de feições administrativa e acadêmica da FUNECE;

CONSIDERANDO a dinâmica das instituições contemporâneas de ensino e pesquisa e, em particular, no que tange às suas práticas administrativas, exigem a constituição de arquivos e/ou centros de memória que compilem, tratem, guardem e permitam o acesso aos documentos e aos dados sob os seus cuidados;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Política de Gestão de Arquivos e Documentos no âmbito da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará – UECE, Fortaleza, 20 de setembro de 2024.

Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor da UECE

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 1997/2024

**POLÍTICA DE GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE**

Art. 1º. A Política de Gestão de Arquivos e Documentos da FUNECE será revista sempre que necessário, no intuito de mantê-la atualizada diante de mudanças no ambiente interno ou externo, a partir de proposta elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Arquivos e Documentos.

Art. 2º. Esta política se aplica às unidades administrativas e acadêmicas da FUNECE.

Art. 3º. Para os efeitos desta Política, considera-se:

- I. Memória institucional:** a implantação ou a manutenção de arquivos; é a gestão de documentos de diferentes tipologias; é a identificação, compilação, classificação, indexação e análise de registros que reclamam guarda por períodos de curto, médio e longo prazo; são físicos, digitais ou digitalizados de caráter administrativo e de feito acadêmico assentados em diferentes suportes. Indica a guarda de registros documentais que marcam os exercícios administrativos e acadêmicos diários da FUNECE, reafirmando a sua relevância social e finalidade pública.
- II. Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.
- III. Arquivo:** consiste no montante documental gerado pela FUNECE com o propósito de ordenar e gerir documentos administrativos e acadêmicos.
- IV. Tabela de temporalidade e destinação de documentos:** instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

Art. 4º. São objetivos da Política de Gestão de Arquivos e Documentos da FUNECE:

- I.** Prezar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- II.** Zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, na preservação e no acesso aos documentos e às informações;
- III.** Consolidar normas e procedimentos da FUNECE;
- IV.** Salvar a recuperação e o acesso aos documentos arquivísticos e às suas informações;
- V.** Contribuir com a preservação da memória institucional.

Art. 5º. A Política de Gestão Arquivos e Documentos da FUNECE tem como fundamentos:

- I. O direito à informação como direito fundamental de todos os cidadãos;
- II. A gestão documental e a preservação da memória como deveres institucionais;
- III. O respeito aos princípios que regem a administração pública;
- IV. A percepção da memória institucional como elemento para compreensão da sociedade e de suas transformações.

Art. 6º. São Diretrizes Gerais da Gestão de Arquivos e Documentos da FUNECE:

- I. Normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos no âmbito da FUNECE, de acordo com a legislação arquivística vigente.
- II. Promover a gestão e a preservação dos documentos analógicos e digitais, apoiando o processo de tomada de decisão, fomentando o acesso e a cultura de transparência na FUNECE;
- III. Observar as recomendações técnicas da Resolução nº 246, de 30 de novembro de 2021, do Conselho Federal de Biblioteconomia e do Arquivo Público do Ceará referentes às atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;
- IV. Promover ações de orientação e de capacitação quanto à gestão, à preservação e ao acesso de documentos para os servidores da FUNECE;
- V. Colaborar com outras instituições para o desenvolvimento dos estudos e dos trabalhos sobre arquivos;
- VI. Apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos.

Art. 7º. Para implementação da Política de Gestão de Arquivos e Documentos, a FUNECE observará os seguintes critérios:

- I. Observância dos parâmetros técnicos e normativos garantidores da segurança dos documentos e de suas informações em todas as fases da gestão documental, bem como na sua fase permanente;
- II. Padronização arquivística dos procedimentos de administração documental;
- III. Cooperação interinstitucional, com necessário intercâmbio de reflexões e de boas práticas, no intuito de atualizar e aperfeiçoar permanentemente a Política de Gestão de Arquivos e Documentos;
- IV. Articulação entre os diversos atores institucionais da Política de Gestão de Arquivos e Documentos;
- V. Divulgação de suas diretrizes e de seus resultados, observada a legislação em questão;

- VI. Permanente atualização quanto ao uso de novas tecnologias, digitais ou analógicas, para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
- VII. Promoção da interdisciplinaridade e aplicação de suas técnicas para consecução dos melhores resultados na gestão documental e preservação da memória.

Art. 8º. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Arquivos e Documentos – CPAGAD com as seguintes atribuições:

- I. Propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II. Estudar, elaborar e implantar a política curatorial dos arquivos e a memória institucional da FUNECE, visando à incorporação de conjuntos/fundos/coleções documentais ao acervo da Universidade de acordo com a tabela de temporalidade;
- III. Identificar os setores e/ou divisões da FUNECE produtores e gestores imediatos de documentos correntes e permanentes;
- IV. Realizar um levantamento do montante documental produzido pelos setores e/ou divisões da FUNECE;
- V. Realizar prospecções e a avaliação de conjuntos documentais com vistas à sua incorporação ao acervo;
- VI. Avaliar, elaborar e implementar a política de desincorporação/descarte de conjuntos/fundos/coleções documentais do acervo descentralizado sob a guarda dos setores e/ou instâncias da FUNECE;
- VII. Analisar, compilar e revisar os protocolos e as rotinas dos setores técnicos, intentando o planejamento, o gerenciamento e o desenvolvimento de conjuntos documentais/fundos/coleções;
- VIII. Inferir sobre a documentação que apresente dados sensíveis, conforme legislação brasileira vigente, e propor os mecanismos de sigilo e de acesso do público/usuário/pesquisador;
- IX. Aferir as condições físicas, a tipologia, os suportes e a referência de classificação dos documentos acondicionados e
- X. Realizar estudos e encaminhar propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória Institucional.

Parágrafo único. Os membros da CPAGAD serão nomeados através de portaria específica, sendo a presidência ocupada por um profissional com formação e experiência comprovada na área.

Art. 9º. A CPAGAD deve ser integrada por, no mínimo:

- I. um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

- II. um servidor responsável pelas atividades de preservação documental e de difusão do patrimônio cultural e da memória da instituição;
- III. um servidor da unidade de tecnologia da informação;
- IV. um servidor graduado em curso superior, ou formação equivalente, em Arquivologia;
- V. um servidor graduado em curso superior de História e
- VI. um servidor graduado em curso superior de Biblioteconomia.

Art. 10. A critério da Comissão, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 11. As deliberações das CPAGAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) presidente.

Art. 12. São etapas do processo de digitalização de documentos em suporte de papel, sob competência do Laboratório de Conservação, Restauração e Digitalização de Documentos:

- I. Curadoria: levantamento, avaliação e identificação dos documentos;
- II. Diagnóstico das condições de conservação/preservação dos documentos;
- III. Elaboração do Plano Documental;
- IV. Delimitação dos documentos a serem digitalizados;
- V. Higienização;
- VI. Conservação;
- VII. Restauração;
- VIII. Digitalização;
- IX. Tratamento das imagens;
- X. Identificação, classificação, indexação e descrição das imagens dos documentos digitalizados.

Art. 13. Compete à Administração Superior:

- I. Garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e a manutenção da política arquivística e para a preservação do conjunto documental da Instituição;
- II. Dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia das unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 14. É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da FUNECE assegurar que a produção, a aquisição, a tramitação, a disseminação, o uso, o armazenamento e a guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Fica vedada a eliminação de documentos, no âmbito da FUNECE, sem o prévio estabelecimento da tabela de temporalidade.

Art. 16. A CPAGAD definirá os critérios técnico-metodológicos à elaboração e à implantação da tabela de temporalidade.