

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO N. 0019/2015

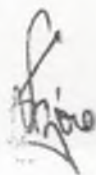
O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 427ª Reunião, realizada em 3/7/2015, e considerando o Estatuto da UnB publicado no DOU n. 7/1994, de 11/1/1994, o Regimento Geral publicado no DOU n. 80-E, de 25/4/2001, a Resolução do Conselho Universitário n. 2/2014, de 19/2/2014, publicada no DOU n. 40, de 26/2/2014, e o constante do processo referente ao UnBDoc n. 36268/2014, de 28/3/2014,

R E S O L V E:

- Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Central (ACE) da Fundação Universidade de Brasília.
- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga a Resolução Consuni n. 0040/2014, de 29/12/2014.

**REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO CENTRAL (ACE) DA FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA****CAPÍTULO I
DA NATUREZA, DA COMPOSIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

- Art. 1º O Arquivo Central (ACE) é órgão de natureza complementar da Fundação Universidade de Brasília – FUB/UnB, responsável pela proposição e pela implementação da política arquivística da Fundação Universidade de Brasília, pela coordenação de seu Sistema de Arquivos (SAUnB), pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações.
- Art. 2º O Arquivo Central é composto por Conselho Consultivo, Direção, Apoio Administrativo e Coordenações, organizados pelo presente Regimento, de acordo com o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade de Brasília (UnB).
- Art. 3º O Arquivo Central constitui órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da Fundação Universidade de Brasília e possui os seguintes objetivos:





- I propor política arquivística compatível com as necessidades de gestão de documentos, a agilidade da informação e a eficiência administrativa;
- II promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela produção e pela acumulação de documentos arquivísticos;
- III assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB;
- IV assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 4º Ao Arquivo Central compete:

- I propor e implementar a política arquivística para a FUB;
- II coordenar o Sistema de Arquivos da FUB (SAUnB);
- III planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na FUB;
- IV prestar orientações técnicas à FUB referentes à política arquivística;
- V armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE, garantindo sua integridade e segurança;
- VI fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- VII proceder à eliminação de documentos de arquivo, conforme legislação vigente;
- VIII promover intercâmbio e ações de cooperação técnica e científica com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional;
- IX elaborar seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X atuar como laboratório nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atendendo às Unidades Acadêmicas;
- XI apoiar e desenvolver projetos de pesquisas e extensão.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 5º O Arquivo Central é constituído pela seguinte estrutura:

- I Conselho Consultivo;
- II Direção;
- III Apoio Administrativo;
- IV Coordenação de Protocolo – COP;
- V Coordenação de Gestão de Documentos – COGED;
- VI Coordenação de Arquivo Permanente – COAP.

Seção I – Do Conselho Consultivo

Art. 6º Ao Conselho Consultivo compete:

- I apreciar a política arquivística proposta pelo ACE para a FUB e encaminhá-la ao Conselho Universitário (Consuni);
- II apreciar propostas de diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e funcionamento do SAUnB;
- III analisar as incorporações de acervos arquivísticos de interesse da FUB/UnB;
- IV analisar os casos omissos relativos à política arquivística da FUB;
- V emitir pareceres sobre todas as questões que lhe forem apresentadas.

Art. 7º Compõem o Conselho Consultivo:

- I Diretor do ACE, que deverá presidir o Conselho;
- II Coordenadores do ACE;
- III um representante Docente do curso de Arquivologia;
- IV um representante Técnico-Administrativo da FUB;
- V um representante de cada um dos *campi* da FUB.

§1º As decisões do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria simples dos seus membros integrantes e têm a natureza de recomendação à FUB.

§2º O Conselho Consultivo realizará reuniões ordinárias periódicas e, quando necessário, extraordinárias, com a presença dos seus membros e sob a presidência do Diretor do Arquivo Central. Na ausência do Diretor, as reuniões serão presididas por um dos Coordenadores do ACE.

Seção II – Da Direção

Art. 8º À Direção do Arquivo Central compete:

- I gerenciar o ACE;
- II gerenciar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- III elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
- IV planejar o uso dos recursos financeiros do ACE e o seu plano de aplicação;
- V elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
- VI indicar servidores do ACE para exercer funções específicas;
- VII apoiar as coordenações e zelar pela regularidade do seu funcionamento;
- VIII analisar e aprovar relatórios de atividades elaborados pelas coordenações do ACE;
- IX gerenciar o quadro geral de pessoal lotado no ACE;
- X convocar reuniões do ACE;
- XI integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da FUB;
- XII presidir o Conselho Consultivo do SAUnB;
- XIII representar o ACE na UnB e fora dela;





- XIV promover o inter-relacionamento entre as diversas coordenações do ACE;
- XV viabilizar o cumprimento das determinações expressas no Regimento do ACE, propondo, quando for o caso, a sua adaptação à legislação arquivística do País;
- XVI supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas no ACE;
- XVII encaminhar à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência.

Seção III – Do Apoio Administrativo

Art. 9º O Apoio Administrativo tem as seguintes competências:

- I auxiliar a Direção na elaboração do PDI do ACE;
- II auxiliar a Direção no planejamento do uso dos recursos financeiros do ACE e seu plano de aplicação;
- III auxiliar na gerência do quadro geral de pessoal lotado no ACE;
- IV apoiar a Direção e as Coordenações na execução das atividades administrativas do ACE;
- V zelar pelo patrimônio e pelo espaço físico, providenciando a conservação e manutenção das instalações, controle do sistema de vigilância e utilização racional dos espaços;
- VI desenvolver as atividades de gerenciamento dos recursos materiais, financeiros e de serviços gerais do ACE;
- VII elaborar e acompanhar a tramitação dos documentos de interesse do ACE;
- VIII realizar o atendimento ao público com cordialidade, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade administrativa;
- IX auxiliar na elaboração do PDI do ACE;
- X coordenar o serviço de copa e de limpeza do ACE;
- XI manter a infraestrutura de informática do ACE;
- XII atualizar as informações dos sítios de internet do ACE;
- XIII apoiar a realização dos eventos promovidos pelo ACE;
- XIV elaborar manuais de procedimentos administrativos do ACE.

Seção IV – Da Coordenação de Protocolo (COP)

Art. 10 A Coordenação de Protocolo tem as seguintes competências:

- I atuar como Protocolo Central e Unidade Autuadora Central da FUB;
- II definir e orientar a execução do serviço de autuação das Unidades Descentralizadas da FUB;
- III orientar e auxiliar a execução dos serviços de protocolo e expedição de correspondência das Unidades de Protocolo Setorial da FUB;
- IV elaborar manuais de procedimentos de protocolo da FUB;
- V atuar no apoio às atividades de ensino, referentes a protocolo, desenvolvidas no ACE.



Seção V – Da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

- Art. 11** A Coordenação de Gestão de Documentos tem as seguintes competências:
- I orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos da FUB;
 - II elaborar treinamentos e cursos para capacitação de servidores concernentes ao desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos na FUB;
 - III orientar sobre questões relativas aos procedimentos e instrumentos técnicos de gestão de documentos na FUB;
 - IV elaborar manuais de procedimentos de gestão de documentos para a FUB;
 - V atender às solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;
 - VI definir os critérios para a mudança de suporte de documentos no âmbito da FUB;
 - VII gerenciar as atividades de microfilmagem de documentos arquivísticos da FUB;
 - VIII gerenciar o arquivo intermediário do ACE;
 - IX atuar no apoio às atividades de ensino desenvolvidas no ACE referentes à gestão de documentos.

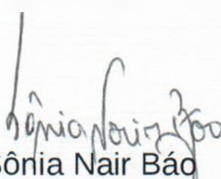
Seção VI – Da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)

- Art. 12** A Coordenação de Arquivo Permanente tem as seguintes competências:
- I preservar a memória da FUB, protegendo seu acervo arquivístico de caráter permanente como prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica;
 - II atender às solicitações de consulta aos documentos arquivísticos e às informações do acervo sob a sua guarda;
 - III elaborar e manter atualizados os instrumentos de pesquisa;
 - IV propor a promoção de eventos e publicações, visando à difusão do acervo e à divulgação da memória institucional da FUB;
 - V elaborar manuais de procedimentos referentes ao arquivo permanente;
 - VI atuar no apoio às atividades de ensino referentes à descrição e à difusão da informação, desenvolvidas no ACE.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 13 Unidade atuadora é a responsável pelo procedimento de autuação de documentos, também conhecida como unidade protocolizadora.
- Art. 14 Compete aos Coordenadores elaborar relatórios de atividades em consonância com o Regimento Interno do ACE.
- Art. 15 As alterações e os casos omissos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Conselho Consultivo pela Direção do ACE.
- Art. 16 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, 24 de julho de 2015.


Sônia Nair Bão

Vice-Reitora no exercício da Reitoria