

**REGULAMENTO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO  
ACADÊMICO DA FACULDADE ALDETE MARIA ALVES - FAMA<sup>1</sup>**

Regulamenta a Política para Manutenção e  
Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade  
Aldete Maria Alves - FAMA.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, publicada no DOU de 19 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino,

Resolve:

Art 1º. Considera-se como Acervo Acadêmico os documentos acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência do exercício administrativo e acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, cuja estrutura foi definida na Portaria MEC nº 1.224/2013.

Art. 2º. A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA visa à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

§1º. A Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§2º. O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

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

§4º. O representante legal da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, a Mantenedora e o Depositário do Acervo Acadêmico- DAA (responsável pela guarda e conservação do

---

<sup>1</sup> Regulamento aprovado pela Resolução CONSEPE 39/2013 de 17/12/2013.

Acervo Acadêmico, indicado nos termos da legislação vigente) são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

§ 5º. Em caso de alteração do DAA, a Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA deverá protocolar novo documento de indicação na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), devidamente firmado pelo Representante Legal da Instituição, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado, todos solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 3º. A gestão de documentos de arquivo da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA engloba o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação/destinação final.

§1º. Para efeitos da gestão de documentos, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

§2º. Os documentos de arquivo serão classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§3º. Os documentos definitivamente preservados, constituirão o arquivo permanente da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA.

Art. 4º. São condições essenciais para o desenvolvimento da gestão de documentos na Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA:

I - a padronização das espécies documentais utilizadas na Instituição;

a) espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

II - a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo

Relativos às Atividades- fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem na legislação vigente e/ou no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, sendo que:

a) o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA no exercício das suas funções e atividades;

b) o Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho que será utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, no exercício de suas funções e atividades;

c) a Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou órgãos da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente;

d) os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais;

III - a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, sendo que:

a) a avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhes são atribuídos;

b) a Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na Instituição;

c) as atividades relacionadas necessárias para determinação da política de gestão arquivística de documentos da Faculdade Aldete Maria Alves – FAMA seguirão os seguintes passos ou itens:

- análise detalhada da Portaria MEC N°1.224/2013, com destaque para os itens que compõem o Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA;

- levantamento da localização atual dos documentos dos diferentes setores e da forma de seu arquivo (papel, CD, Pendrive, etc.);

- levantamento das espécies documentais da IES e dos itens arquivados nos sistemas utilizados pela Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA;

- definição do plano de ação, observando o disposto na Portaria MEC nº1.224/2013.

Art. 5º. A Secretaria é responsável pela guarda e conservação documental.

§1º. A Comissão de Avaliação de Documentos do Acervo Acadêmico deverá definir os instrumentos de organização e destinação de documentos da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA, sendo que a classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.

§2º. Os documentos físicos transferidos ou recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos exigido, e devidamente acondicionados.

§3º. A secretaria da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA deverá utilizar os instrumentos de destinação de documentos definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e aprovados pelo Consepe para transferência ou recolhimento ao arquivo.

§4º. É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Instituição, sem prévia consulta e aprovação do Depositário do Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA.

§5º. A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação, incineração ou maceração.

Art. 6º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Consepe.

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Cronograma da Política para Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade Aldete Maria Alves - FAMA.

Atividade	2015								2016					
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Análise detalhada da Portaria MEC N°1.224/2013	X	X												
Levantamento da localização atual dos documentos dos diferentes setores e da forma de seu arquivo		X	X	X										
Análise das espécies documentais da IES e dos itens arquivados nos sistemas utilizados			X	X	X									
Definição do plano de ação, observando o disposto na Portaria MEC nº 1.224/2013					X									
Elaboração e definição do Sistema de Gestão						X	X	X						
Implementação do Sistema, com Adequação, Classificação e Destinação do Acervo dos anos anteriores de funcionamento da IES conforme o disposto na Portaria MEC nº 1.224/2013									X	X	X	X	X	X
Avaliação e ajustes / redirecionamentos, de acordo com o resultado da Autoavaliação	Permanente													