



RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO N. 0040/2014

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Central (ACE) da Fundação Universidade de Brasília.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 423ª Reunião, realizada em 12/12/2014, 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,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Central (ACE) da Fundação Universidade de Brasília.
- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 29 de dezembro de 2014.

Ivan Marques de Toledo Camargo
Presidente

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), 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, Vice-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-se em órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da Fundação Universidade de Brasília – FUB 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 o acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB;
 - IV assegurar o cumprimento de normas e a 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 pesquisa e extensão.

Capítulo III – Da Estrutura do Arquivo Central

- Art. 5º O Arquivo Central é constituído da seguinte estrutura:
- I Conselho Consultivo;
 - II Direção e Vice-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 ao funcionamento do SAUnB;
 - III analisar as incorporações de acervos arquivísticos de interesse da FUB;
 - IV analisar os casos omissos relativos à política arquivística da FUB/UnB;
 - 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 Vice-Diretor do ACE;
 - III Coordenadores do ACE;
 - IV um representante Docente do curso de Arquivologia;
 - V um representante Técnico-Administrativo da FUB;
 - VI um representante de cada um dos *campi* da FUB.

§ 1º As decisões do Conselho Consultivo são 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 pelo Vice-Diretor ou 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 gerenciar o quadro geral de pessoal lotado no ACE;
 - IX convocar reuniões do ACE;
 - X integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da FUB;
 - XI presidir o Conselho Consultivo do SAUnB;
 - XII representar o ACE na UnB e fora dela;
 - XIII promover o inter-relacionamento entre as diversas coordenações do ACE;



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

Seção III – Da Vice-Direção

- Art. 9º À Vice-Direção do Arquivo Central compete:
- I auxiliar a Direção no gerenciamento do ACE;
 - II auxiliar a Direção na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
 - III auxiliar a Direção no planejamento do uso dos recursos financeiros do ACE e seu plano de aplicação;
 - IV auxiliar na gerência do quadro geral de pessoal lotado no ACE;
 - V analisar e aprovar relatórios de atividades elaborados pelas coordenações do ACE;
 - VI exercer as atribuições do Diretor definidas neste Regimento nas ausências ou impedimentos deste.

Seção IV – Do Apoio Administrativo

- Art. 10. O Apoio Administrativo tem as seguintes competências:
- I apoiar a Direção e as Coordenações na execução das atividades administrativas do ACE;
 - II zelar pelo patrimônio e pelo espaço físico, providenciando a conservação e a manutenção das instalações, o controle do sistema de vigilância e a utilização racional dos espaços;
 - III desenvolver as atividades de gerenciamento dos recursos materiais, financeiros e de serviços gerais do ACE;
 - IV elaborar e acompanhar a tramitação dos documentos de interesse do ACE;
 - V realizar o atendimento ao público com cordialidade, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade administrativa;
 - VI auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;



- VII coordenar o serviço de copa e de limpeza do ACE;
- VIII manter a infraestrutura de informática do ACE;
- IX atualizar as informações dos sítios de Internet do ACE;
- X apoiar a realização dos eventos promovidos pelo ACE;
- XI elaborar manuais de procedimentos administrativos do ACE.

Seção V – Da Coordenação de Protocolo (COP)

- Art. 11. 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 VI – Da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

- Art. 12. 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 aos 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 a 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 referentes à gestão de documentos desenvolvidas no ACE.

Seção VII – Da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)

- Art. 13. 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. 14. Unidade autuadora é a responsável pelo procedimento de autuação de documentos, também conhecida como unidade protocolizadora.
- Art. 15. Compete aos Coordenadores elaborar relatórios de atividades em consonância com o Regimento Interno do ACE.
- Art. 16. As alterações e os casos omissos neste Regimento serão submetidos para apreciação do Conselho Consultivo pela Direção do ACE.
- Art. 17. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.