

Aprova as normas de funcionamento do Arquivo Central do Centro Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o ofício 050/PROEN/UNIVATES, de 08/09/2008, e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 23/09/2008 (Ata 10/2008),

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar as normas de funcionamento do Arquivo Central do Centro Universitário UNIVATES, que segue em anexo, devidamente rubricado, e é parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** A presente Resolução vigora a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** O Arquivo Central da Univates, vinculado à Reitoria, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, aos centros, órgãos e setores do Centro Universitário, atendendo solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para o apoio necessário ao planejamento e à tomada de decisões, bem como à preservação da memória técnico-científica, acadêmica e administrativa institucional.

**Parágrafo único.** O Arquivo Central da Univates manterá sob sua custódia os documentos oriundos de fundos documentais do Centro Universitário UNIVATES e do Centro de Educação Profissional, ambas mantidas pela Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – Fuvates e, sempre que deliberado por esta, aqueles referentes à própria Fundação.

**Art. 2º** Ao Arquivo Central da Univates compete reunir, classificar, arranjar, descrever, avaliar e preservar o acervo documental sob sua custódia.

**Parágrafo único.** O acervo do Arquivo Central constitui-se de documentos de caráter intermediário e permanente, referentes às atividades técnico-científicas acadêmicas e administrativas institucionais.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL**

**Art. 3º** O horário de funcionamento e o acesso ao Arquivo Central são determinados pela Secretaria Geral, por delegação da Reitoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVATES**

**Art. 4º** O Comitê Diretivo do Arquivo Central da Univates é constituído por membros:

I – efetivos; e

II - eventuais.

**§ 1º** Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

I - um representante da Reitoria indicado pela mesma;

II - o Secretário Geral da Univates;

III - um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;

IV - um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;

V - um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

**§ 2º** Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fim, que são convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

**Art. 5º** Compete ao Comitê Diretivo do Arquivo Central:

I - avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela arquivista;

II - encaminhar, para aprovação do Conselho Universitário - CONSUN, proposições de políticas de avaliação de documentos, por meio da normatização das Tabelas de Temporalidade de Documentos, tendo em vista a importância e a complexidade de decisões e ações sobre o processo de avaliação dos documentos;

III - assessorar periodicamente a avaliação dos documentos, visando à atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV – encaminhar à Reitoria proposta de aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos sempre que exigido tecnicamente, de acordo com parecer da Arquivista;

V – aprovar os direitos e formas de acesso aos documentos da Instituição;

VI - supervisionar a conservação, garantir a execução do plano de destinação e impedir a eliminação aleatória de documentos.

#### **CAPÍTULO IV DO USUÁRIO DO ARQUIVO CENTRAL**

**Art. 6º** São considerados usuários do Arquivo Central docentes e funcionários da Univates, do Centro de Educação Profissional - CEP e funcionários e conselheiros da Fuvates.

**Art. 7º** Cabe ao usuário do Arquivo Central observar o presente Regulamento e instruções que venham a ser emitidas pelos órgãos competentes da Instituição.

## **CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º** A administração do Arquivo Central é de competência do Secretário Geral da Univates, a quem compete:

I - propor à Reitoria a estrutura e as normas de funcionamento do Arquivo Central, para aprovação nos órgãos competentes;

II - zelar pela manutenção e condições de funcionamento do Arquivo Central;

III - propor à Reitoria a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do Arquivo Central;

IV - coordenar e gerenciar os diferentes horários do Arquivo Central, objetivando o atendimento de acordo com as necessidades da Instituição;

V - representar o Arquivo Central, delegando competências, quando necessário;

VI - requisitar recursos necessários à execução das atividades do Arquivo Central, promovendo o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - gerenciar os recursos materiais, financeiros e humanos;

VIII - zelar pelo uso adequado dos recursos e pela conservação das informações em seus diferentes suportes materiais alocados no Arquivo Central;

IX - examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida, quando necessário;

X - zelar pelo relacionamento e pela articulação do Arquivo Central com seus usuários;

XI - apresentar relatório anual das atividades do Arquivo Central;

XII - organizar e coordenar reuniões do Comitê Diretivo e demais reuniões para execução das atividades do Arquivo Central;

XIII - executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência ou delegadas pelo órgão competente;

XIV - elaborar proposta orçamentária anual do Arquivo Central e apresentá-la à Reitoria.

**CAPÍTULO VI**  
**DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA E DO PROCESSAMENTO**  
**TÉCNICO DE DOCUMENTOS**

**Art. 9º** Ao Serviço de Transferência compete:

I - receber os documentos, segundo o Calendário de Transferência dos mesmos, o qual tem como finalidade o planejamento das épocas e volumes de documentos a serem transferidos dos vários setores ao Arquivo Central;

II - conferir na Relação de Documentos Transferidos a documentação enviada; e

III - responsabilizar-se pelos documentos transferidos pelos órgãos competentes.

**§ 1º** Os documentos a serem transferidos serão acondicionados em caixas de transferência, conforme padrão estipulado pelo Arquivo Central, com etiqueta de identificação padronizada, juntamente com a Relação de Documentos Transferidos em duas vias assinadas pelos responsáveis pelo envio e pelo recebimento dos mesmos.

**§ 2º** O Arquivo Central somente aceita o recebimento programado de documentos.

**Art. 10.** Ao Serviço de Processamento Técnico compete realizar, de acordo com o presente regulamento e demais normas e princípios arquivísticos, todo o trabalho de processamento técnico do acervo documental da Instituição, que consiste no seguinte:

I - classificação do acervo e identificação dos fundos;

II - avaliação de documentos, elaboração e encaminhamento para a aprovação das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - descarte, ordenação, higienização e acondicionamento dos documentos;

IV - elaboração de instrumentos de descrição; e

V - manutenção e atualização da Base de Dados do Arquivo Central.

**Parágrafo único.** Os documentos de caráter histórico, findo o prazo de arquivamento no Arquivo Central, por meio de deliberação do Comitê Diretivo, são enviados ao Centro de Memória, Documentação e Pesquisa - CMDPU da Univates, juntamente com a Relação de Documentos Transferidos em duas vias assinadas pela Arquivista da Instituição.

**CAPÍTULO VII**  
**DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

**Art. 11.** O Serviço de Atendimento no Arquivo Central compreende:

- I - consultas ao Arquivo Central; e
- II - empréstimo de documentos.

**Seção I**  
**Consultas “in loco” do Arquivo Central**

**Art. 12.** Os documentos podem ser consultados pelo usuário no Arquivo Central, obedecendo ao seguinte:

- I - o interessado deve ir pessoalmente fazer consultas aos documentos no Arquivo Central;
- II - a consulta é permitida mediante a identificação do usuário;
- III - a consulta é realizada de acordo com o nível de acesso existente na Tabela de Temporalidade de Documentos ou mediante autorização dos responsáveis pelo Arquivo Central.

**Seção II**  
**Do Serviço de Empréstimo de Documentos**

**Art. 13.** Os documentos do Arquivo Central podem ser retirados para consulta, obedecendo ao seguinte:

- I - o empréstimo de documentos é feito pessoalmente no Arquivo Central, devendo o solicitante assinar a retirada dos documentos;
- II - o usuário é responsável pela integridade e conservação do documento enquanto este permanecer em sua guarda;
- III - não é permitido rasurar nem retirar parte do documento;
- IV - nenhum documento pode ser retirado da Instituição sem autorização formal do Secretário Geral.

**Parágrafo único.** Havendo retirada de parte do documento, pelo usuário, para atendimento de finalidade da Instituição, a devolução deve ser formalizada no Arquivo Central, até o final do prazo estimulado no ato formal da retirada.