

## 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,

### 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.

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, 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;
  - 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 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 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 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 – Do Apoio Administrativo

- Art. 9º 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 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 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 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 autuadora 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 para apreciação do Conselho Consultivo pela Direção do ACE.
- Art. 16 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.