

APRESENTAÇÃO

O Informativo do Departamento de Arquivo Geral (DAG) tem o objetivo de divulgar a política de gestão arquivística e o funcionamento do sistema de arquivos da UFSM e, mais especificamente, dar publicidade a Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 que normatiza esse tema no âmbito da universidade.

Dessa forma, busca-se a integração e a vinculação dos arquivos setoriais às políticas arquivísticas, a fim de garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos institucionais.

Nas próximas páginas, você está convidado a conhecer o sistema de arquivos da UFSM, por meio da Resolução n.009/2012, as ações e atividades que vem sendo desenvolvidas nos arquivos setoriais, os órgãos/agentes envolvidos no trabalho e os resultados a serem atingidos com a expansão das políticas arquivísticas em nossa Universidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 009/2012

Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

– a responsabilidade e o dever da Universidade Federal de Santa Maria e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

– a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos setoriais das unidades universitárias às políticas de gestão documental;

– a Lei n. 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

– a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

– o Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal;

– a Resolução n. 07, de 20/05/97, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

– a Resolução n. 016, de 26 de dezembro de 2006 - UFSM, que aprova a reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, de acordo com o parecer n. 114/06 aprovado na 663ª Sessão do Conselho Universitário; e

– o Parecer n. 059/2012 da CLR, aprovado na 734ª Sessão do Conselho Universitário, de 27.04.2012, referente ao Processo n. 23081.004214/2012-40.

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a política de gestão arquivística na UFSM e estabelecer a organização e funcionamento do sistema de arquivos.

Art. 2º Entende-se por Sistema de Arquivos o conjunto de arquivos da Universidade cujas políticas, diretrizes e métodos ocorrem de modo integrado, a fim de garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos.

Art. 3º. Os objetivos do Sistema de Arquivos são:

I – desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM;

II – promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;

III – integrar as unidades/subunidades da UFSM nas diferentes fases da gestão documental;

IV – constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

V – racionalizar a produção dos documentos institucionais;

VI – promover a eficiência e a transparência administrativa; e

VII – reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística.

Parágrafo único. Entende-se por gestão arquivística, o conjunto de normas e procedimentos técnicos de produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), visando a definição de seus prazos de guarda e destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Integram o **Sistema de Arquivos** da UFSM:

I – o Departamento de Arquivo Geral, como órgão central do sistema;

II – os Arquivos Setoriais, como órgãos responsáveis pela gestão dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades que compõem a UFSM; e

III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como órgão de assessoramento.

Art. 5º Os documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados, no decurso das atividades institucionais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1o Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e uso frequente para cumprir seu objetivo imediato (administrativo, fiscal ou legal).

§ 2o Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, conservados por razões precaucionais, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3o Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º O Departamento de Arquivo Geral (DAG), órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade implementar e coordenar o Sistema de Arquivos na UFSM, mais especificamente:

I – desenvolver e estabelecer a política de gestão documental;

II – coordenar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente, microfilmagem e outros métodos reprográficos;

III – integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

IV – preservar o patrimônio documental da UFSM;

V – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais;

VI – promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente;

VII – elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos permanentes;

VIII – promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; e

IX – elaborar diretrizes, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços reprográficos (microfilmagem e digitalização).

Art. 7º A estrutura organizacional do Departamento de Arquivo Geral (DAG) compõe-se:

I – Direção;

a) Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Divisão de Protocolo;

a) Seção de Registro e Controle;

b) Seção de Movimentação;

III – Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;

IV – Divisão de Arquivo Permanente;

a) Seção de Processamento Técnico;

b) Seção de Estudos e Pesquisas; e

V – Laboratório de Reprografia.

Art. 8º A Secretaria de Apoio Administrativo tem como competência auxiliar nas atividades administrativas do Departamento e de suas Divisões.

Art. 9º A Divisão de Protocolo tem como competência a coordenação e supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

Art. 10. À Seção de Registro e Controle compete:

I – proceder à autuação de documentos/processos que requeiram análise e decisões das diversas unidades/subunidades da UFSM;

II – controlar a tramitação de processos e documentos em geral;

III – atender aos usuários internos e externos relativas ao registro, tramitação e consulta de processos e documentos;

IV – realizar a juntada, o desentranhamento e o desmembramento de processos quando solicitado pelas unidades;

V – elaborar normas e manuais de serviço, conforme legislação vigente;

VI – prestar informações relativas a processos arquivados, bem como providenciar o desarquivamento, quando solicitado; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 11. À Seção de Movimentação compete:

I – receber, conferir, separar, registrar e distribuir as correspondências e demais documentos;

II – coletar e entregar documentos, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

III – controlar os serviços de correio e malotes; e

IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 12. À Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais tem como competência a coordenação e supervisão das atividades de gestão arquivística nos arquivos setoriais e mais especificamente:

I – orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;

II – orientar o levantamento da produção documental com vistas a elaboração dos instrumentos de gestão, os Planos de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – desenvolver normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;

IV – promover capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais;

V – prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;

VI – atender aos usuários do sistema de arquivos; e

VII – executar outras atividades inerentes aos arquivos setoriais.

Art. 13. À Divisão de Arquivo Permanente tem como competência a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da UFSM.

Art. 14. À Seção de Processamento Técnico compete:

- I – recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;
- II – acondicionar e armazenar os documentos;
- III – organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecida para os fundos documentais da UFSM;
- IV – elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- V – manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; e
- VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 15. À Seção de Estudos e Pesquisas compete:

- I – atender aos usuários, estabelecendo critérios no que diz respeito ao acesso às informações;
- II – promover atividades de difusão do acervo arquivístico;
- III – controlar a consulta e o empréstimo de documentos; e
- IV – orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pela Divisão de Arquivo Permanente.

Art. 16. Ao Laboratório de Reprografia compete:

- I – desenvolver atividades de reprodução documental, por meio de serviços de microfilmagem e/ou digitalização;
- II – estabelecer normas e instruções gerais para o desenvolvimento das atividades;
- III – garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em meios reprográficos, respeitando a legislação vigente;
- IV – cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de microfilmagem e digitalização;

V – manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

VI – elaborar os instrumentos necessários ao acesso às informações;

VII – promover treinamentos quanto ao uso adequado das técnicas reprográficas e dos equipamentos; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD tem por finalidade assessorar o Departamento de Arquivo Geral/DAG nas ações e procedimentos referentes a avaliação documental na UFSM e, mais especificamente:

I – orientar e acompanhar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada nas unidades/subunidades da UFSM;

II – analisar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as;

III – encaminhar as tabelas de temporalidade ao Arquivo Nacional, órgão responsável para apreciação e aprovação das mesmas;

IV – proceder à divulgação das Tabelas mediante a publicação em Diário Oficial ou outro meio que se fizer necessário;

V – autorizar a aplicação da Tabela, delegando competência às unidades aplicarem em seu âmbito;

VI – acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Parágrafo único. A CPAD deve avaliar os documentos institucionais obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio

da administração pública e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compor-se-á:

I – Membros Permanentes:

- a) Presidente: Bacharel em Arquivologia;
- b) Secretário Administrativo: servidor técnico-administrativo;
- c) Diretor da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais; e
- d) Representante Jurídico.

II – Membros Variáveis:

- a) Representantes do órgão cujos documentos estiverem sendo analisados;
- b) Profissional especializado, quando se tratar de documentos especializados;
- c) Técnico em microfilmagem; e
- d) Historiador, quando se tratar de documentos históricos.

Art. 19. Os membros permanentes serão indicados pelo Diretor do Departamento de Arquivo Geral e designados pelo Reitor, e o representante jurídico será indicado pelo Reitor.

Art. 20. Os arquivos setoriais são unidades responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes e intermediários da cada unidade/subunidade a estes vinculados, com orientação técnica da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais do DAG.

Art. 21. Aos **Arquivos Setoriais** compete:

I – aplicar a gestão documental nas suas respectivas unidades/subunidades;

II – cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos;

III – propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos;

IV – prestar orientação técnica as unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação;

V – participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos;

VI – controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

VII – elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do Departamento de Arquivo Geral e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VIII – manter atualizado o cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações hierárquicas; e

IX – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

Art. 22. Os arquivos setoriais estão estruturados da seguinte forma:

I – Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

II – Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins; e

III – Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

§ 1o Cada arquivo setorial obedece a estrutura organizacional da UFSM e está subordinado tecnicamente ao Departamento de Arquivo Geral, órgão central do sistema, e administrativamente às unidades a que pertencem.

§ 2o Havendo necessidade funcional ou administrativa, novos Arquivos Setoriais podem ser implantados desde que analisados e aprovados pelo Departamento de Arquivo Geral em comum acordo com o dirigente da unidade/subunidade interessada.

§ 3o Cada arquivo setorial deve constar na estrutura organizacional de sua unidade e, gradativamente, implementar uma infraestrutura básica para a sua instalação e funcionamento, como espaço físico, recursos humanos e materiais.

Art. 23. Consideram-se integrantes do acervo arquivístico da UFSM, todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da UFSM.

Art. 24. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFSM sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos dois dias do mês de maio do ano dois mil e doze.

Felipe Martins Müller,

Reitor.

CONHEÇA O TRABALHO QUE ESTÁ SENDO DESENVOLVIDO NOS ARQUIVOS SETORIAIS

Formação de equipe de trabalho:

Designação de equipe de trabalho, composta por arquivistas do quadro de servidores técnico-administrativos em educação, para coordenar e executar as atividades referentes à gestão documental nas diversas unidades/subunidades da UFSM.



Diagnóstico dos acervos documentais:

Realização do diagnóstico da situação atual dos acervos documentais, por meio do levantamento da produção documental, da quantificação do acervo, da análise das condições físicas e da forma de armazenamento e ordenação dos documentos.



Instalação dos Arquivos Setoriais em cada unidade universitária:

A partir do diagnóstico será elaborado um relatório que servirá de subsídio para a destinação de espaço físico e de toda a infraestrutura necessária para a implementação dos arquivos setoriais, sendo estes espaços requisitos fundamentais à preservação da documentação intermediária das unidades/subunidades e ao desenvolvimento das atividades arquivísticas.



Avaliação documental:

Realização das atividades de avaliação documental dos acervos acumulados, mediante a aplicação de tabelas de temporalidade de documentos, elaboração dos termos e listagens de eliminação, a fim de preservar as informações consideradas relevantes para a Universidade, reduzir a massa documental acumulada, facilitar o acesso à informação e possibilitar o reaproveitamento das áreas liberadas.



Feedback das atividades desenvolvidas:

Análise do trabalho realizado pela equipe, apresentação do relatório final e publicação dos resultados obtidos.



Realização de novas atividades e projetos de gestão arquivística:

Outras etapas relacionadas à gestão documental serão realizadas gradativamente à medida que o trabalho for desenvolvido.



QUEM SÃO OS ÓRGÃOS/AGENTES ENVOLVIDOS NA IMPLEMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS?

- O Departamento de Arquivo Geral, como órgão central do sistema de arquivos, cuja incumbência será de prestar orientação técnica em relação aos arquivos setoriais;
- A equipe de arquivistas do Departamento de Arquivo Geral, a qual será responsável pela supervisão, execução e padronização dos procedimentos de gestão documental aplicados nos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades da Universidade;
- As unidades/subunidades produtoras de documentos, como órgãos viabilizadores dos recursos humanos, materiais e financeiros e incentivadores das políticas de gestão arquivística;
- Os servidores das unidades/subunidades, que após capacitação, deverão seguir as normas e rotinas estabelecidas para a organização dos documentos.



O tratamento e a preservação dos acervos arquivísticos que compõem a UFSM exige o comprometimento de todos os órgãos/agentes envolvidos, a fim de se alcançar um objetivo maior, que é o acesso ao patrimônio documental da Universidade.

RESULTADOS A SEREM ATINGIDOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS

- Procedimentos de gestão documental padronizados, integrados e sistematizados, sendo estendidos a todas as unidades/subunidades que compõem a UFSM;
- Otimização da recuperação e do acesso aos documentos arquivísticos;
- Racionalização da produção documental, propiciando economia de recursos e de espaços físicos;
- Estabelecimento de normas e rotinas para a organização dos documentos;
- Instalação dos arquivos setoriais nas unidades da UFSM, a fim de desenvolver as atividades arquivísticas e administrativas;
- Preservação do patrimônio documental da Universidade.



DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL E CHEFIAS

Direção: Arquiv. Dione Calil Gomes

Email: dionecg@ufsm.br

Fone/Fax: (55) 3220 8130

Secretaria de Apoio Administrativo

Ass. Adm. Marco Antônio Zanini

Fone: (55) 3220 8233

Divisão de Protocolo

Ass. Adm. Cleber Domingos Trindade da Rosa

Fone: (55) 3220 8233

Seção de Registro e Controle

Ass. Adm. Rosane de Fátima Alves Heinz

Fone: (55) 3220 8335

Seção de Movimentação

Ass. Adm. Gilberto Pairé

Fone: (55) 3220 8131

Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais

Arquiv. Rosilaine Zoch Bello

Fone: (55) 3220 8212

Seção de Gestão dos Arquivos Setoriais

Arquiv. Maira de Arruda Nascimento

Fone: (55) 3220 9493

Divisão de Arquivo Permanente

Arquiv. Lívia Regina Rocha Retamoso

Fone: (55) 3220 9493 – 3220 8775

Seção de Processamento Técnico e Pesquisa

Arquiv. Camila Poerschke Rodrigues

Fone: (55) 3220 9493

Laboratório de Reprografia

Arquiv. Márcia Teresinha Feron

Prédio n. 74A, 2º andar, s.2235

Fone: (55) 3220 8417

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Presidente: Arquiv. Rita Medianeira Ilha

Fone: (55) 3220 9493

Nota:

Estrutura organizacional do DAG atualizada em abril de 2013.

LOCALIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL



Administração Central (Foto Carlos Blaya Perez)

Universidade Federal de Santa Maria
Departamento de Arquivo Geral
Av. Roraima, nº 1.000
Prédio n. 47 - Administração Central

E-mail: dag@ufsm.br

Site: www.ufsm.br/dag



Instalações do DAG (Fotos: Acervo DAG)