



FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA
Qualidade e inclusão social

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500
fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO
RESOLUÇÃO FCR N.º 007 DE 2020
POLÍTICA DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO**



**PORTO VELHO/RO
2020**



RESOLUÇÃO Nº 007 DE 2020 - CONSUN
POLÍTICA DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

CAPÍTULO I
OBJETIVO

Art. 1.º Objetivo da Política de guarda e manutenção do acervo acadêmico da Faculdade Católica de Rondônia tem como objetivos:

- I. Garantir o atendimento ao disposto na Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, emitida pelo Ministério da Educação, em sua Seção VIII - Do Acervo Acadêmico, com a prorrogação da portaria 332, de 13 de março de 2020, que altera o prazo contido no caput do art. 45 da portaria 315.
- II. Reafirmar o compromisso de todos os setores da IES em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a fim de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição.
- III. Definir as diretrizes de manipulação, arquivo e guarda de documentos.
- IV. Definir os prazos de arquivo e procedimentos para digitalização, bem como a guarda de documentos físicos.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2.º Abrangência deste procedimento aplica-se a todos os setores da Faculdade Católica de Rondônia.

CAPÍTULO III
DIRETRIZES

Art. 3.º A presente política tem as seguintes diretrizes:

- I. Manter documentos e informações definidos no código e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações, obedecendo os prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na referida Tabela.
- II. Manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua guarda.
- III. Disponibilizar para consulta o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- IV. Disponibilizar para averiguação o acervo acadêmico a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.
- V. Converter, conforme previsto na Portaria MEC nº 315/2018, em meio digital os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme código e tabela aprovados pela Portaria NA/MJ nº 92, de 2011.
- VI. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.
- VII. Utilizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e a 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.

- VIII. Assegurar, conforme estabelecido pela Portaria MEC nº 315/2018, que o acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, seja controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos.
- IX. Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital.
- X. Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital.
- XI. Método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação.
- XII. Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.
- XIII. Estabelecer diretrizes específicas para a avaliação periódica dos espaços de armazenamento de documentos, garantindo a continuidade da adequação e segurança dos locais de armazenamento.

CAPÍTULO IV **DEFINIÇÕES**

Art. 4.º A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico 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.

Art. 5. Para fins de guarda e manutenção do acervo acadêmico da FCR, utilizar-se-ão os seguintes conceitos operacionais:

- I. Acervo Acadêmico: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela IES referentes à vida acadêmica dos alunos e necessários para comprovar seus estudos.
- II. Arquivo: Conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades, independentemente do suporte da informação ou da natureza de seus documentos.
- III. Arquivo Ativo: Arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas unidades organizacionais da instituição, observando os prazos estabelecidos na TTD.
- IV. Arquivo Intermediário: Arquivo que reúne documentos com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na TTD.
- V. Arquivo Permanente: Arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na TTD.
- VI. Avaliação: Processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em TTD, prazos de guarda nas fases ativo e intermediário e sua destinação final. A avaliação deve ser considerada também para o fluxo e trâmite documental.
- VII. Ciclo de vida dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.
- VIII. Classificação Documental: Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados de acordo com uma taxonomia.
- IX. Conservação de Documentos: Conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. Intervenção feita na unidade documental.



- X. Destinação de Documentos: Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte, eliminação ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).
- XI. Eliminação/Expurgo de Documentos: Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental - TTD.
- XII. Informação: Todo conhecimento obtido por intermédio de uma mensagem ou registro de dados gerados ou utilizados pela FCR em seus processos. A informação pode estar impressa, manuscrita, gravada em meio eletrônico ou, simplesmente, ser do conhecimento dos funcionários e demais colaboradores. É um ativo de gestão empresarial.
- XIII. Preservação de documentos: Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.
- XIV. Protocolo de documentos: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
- XV. Tabela de Temporalidade Documental – TTD: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação.

CAPÍTULO V REGRAS

Art. 5.º A partir da publicação da Portaria 315/2018, o acervo acadêmico será manipulado de acordo com os termos do Art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017.

§1º. Os documentos e informações que compõem o acervo, independentemente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme o Código e Tabela aprovados pela Portaria NA/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital a partir da data de publicação da Portaria 332.

§2º. A conversão e preservação dos documentos devem obedecer a critérios:

- I. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.
- II. A IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

CAPÍTULO VI CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 6.º Os documentos de arquivo serão classificados em correntes, intermediários e permanentes:

- I. **Determinamos arquivos correntes:** aqueles que estão em curso das CACs (Centro de Atendimento ao Candidato) e CAAs (Central de Atendimento ao Aluno) para a Secretaria Geral.
- II. **Determinamos arquivos intermediários:** aqueles que estão na Secretaria Geral, 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. **Determinamos arquivos permanentes:** aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente e que são digitalizados para sua conservação e acessibilidade.



CAPÍTULO VII

PROTOCOLO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 7.º A FCR recebe as documentações dos alunos através da secretaria digital que encaminham o arquivo digitalizado e físico para o setor de Relacionamento.

Parágrafo único: O setor de Registros Acadêmicos recebe os documentos e confere o checklist das documentações para análise e auditoria do processo realizado pelo Relacionamento, estando completo o dossiê, ele recebe uma identificação e fica no arquivo intermediário aguardando o prazo para ser designado a guarda no arquivo do campus, sendo que as documentações incompletas ficam aguardando resolução das pendências para seguir para destinação final.

CAPÍTULO VIII

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 8.º A documentação recebida e/ou gerada pela FCR deve ser classificada de acordo com a categoria e organizada de acordo com a TTD, que define como deve ser organizada e por quanto tempo deve ser mantida em sua fase ativa, intermediária, inativa, além da eliminação, assim com o acondicionamento adequado dos documentos protege-os contra danos físicos e contra condições ambientais adversas.

CAPÍTULO IX

RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 9.º Para os documentos que já cumpriram o prazo de guarda corrente, o acondicionamento deverá ser feito em caixas de arquivo padrão.

Parágrafo Único. Para evitar a perda de partes dos documentos, deverão ser armazenados em saco plástico.

CAPÍTULO X

CONSERVAÇÃO

Art. 10. Para um melhor acondicionamento e conservação é necessário:

- I. Não usar barbantes ou elásticos, pois podem cortar e danificar os documentos.
- II. Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos.
- III. Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa.
- IV. Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

CAPÍTULO XI

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. A digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital e este processo dinamiza o acesso e a disseminação das informações, com a visualização instantânea das imagens de documentos.

§ 1.º A digitalização deverá ser aplicada à documentação de acordo com a TTD; sendo que o arquivo digital será indexado no software de gestão documental e disponibilizado para os usuários que possuírem privilégios de acordo com seu perfil de acesso.

§ 2.º As imagens produzidas pelo setor responsável pela digitalização são disponibilizadas e



armazenadas no servidor da FCR, obedecendo à Política de Segurança da Informação da instituição.

CAPÍTULO XII

ACESSO E PERMISSIONAMENTO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 12. O permissionamento aos documentos e informações são realizados pela gestão do perfil de usuários que estão autorizados a visualizar ou solicitar as documentações físicas.

§1º. Documentos físicos só serão emprestados em caso de auditorias, fiscalizações ou demandas jurídicas.

§2º. As versões anteriores de um documento serão preservadas por motivos históricos ou técnicos e sua consulta será restrita.

CAPÍTULO XIII

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 13. A conservação preventiva exige que:

- I. Os documentos em meio eletrônico têm sua integridade e acessibilidade assegurados por meio de backups diários.
- II. As mídias e formatos utilizados deverão ser constantemente atualizados e convertidos para mídias e formatos atuais, evitando desta forma possíveis perdas de informações, devido à obsolescência das tecnologias que fazem a leitura destas mídias e formatos.
- III. Devem ser produzidas cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser guardados.
- IV. Deve ser realizada avaliação periódica dos espaços de armazenamento de documentos para garantir a continuidade da adequação e segurança dos locais de armazenamento.

CAPÍTULO XIV

SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 14. Deve ser assegurada a aplicação adequada por meio da implementação de um software a ser utilizado para gerenciar a documentação de acordo com a metodologia adotada, que prevê a gestão documental de forma integrada contemplando os documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos com intuito de facilitar a gestão, centralização, recuperação e acesso aos mesmos.

CAPÍTULO XV

NOMEAÇÃO DO DEPOSITÁRIO DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 15. A FCR deve manter responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1.º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da FCR e pelo Depositário indicado.

§ 2.º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a FCR deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da FCR, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

CAPÍTULO XVI



**RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO
ACADÊMICO**

Art. 16. A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1.º desta Política poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da FCR, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

**CAPÍTULO XVIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições anteriores.

Parágrafo Único. A FCR terá que implementar este regulamento na sua integralidade até o mês de março de 2024, quando não mais será tolerado a emissão de qualquer documento sem respeitar os termos da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018 e da Portaria nº 332, de 13 de março de 2020.

Porto Velho, 28 de outubro de 2020.

Prof. Dr. Fabio Rycheki Hecktheuer

Reitor

Faculdade Católica de Rondônia