



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Resolução CONSUNI nº 13, de 10 de maio de 2021

*Altera em partes a Resolução nº 004/2010 referente ao  
Regimento Geral da Universidade Federal de Alfenas -  
UNIFAL-MG*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.002412/2019-95 e o que ficou decidido na sua 282ª reunião, realizada em 10 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Acrescentar ao Inciso XVIII do Art. 158 do Regimento Geral as seguintes alíneas, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 158. ....

XVIII - .....

- a) Assédio ou importunação sexual, nos termos da Lei nº 11.340/2006;
- b) Racismo, apologia ao racismo e injúria racial, nos termos da Lei nº 7.716/1989;
- c) Atitudes agressivas, verbais ou físicas, intencionais e repetitivas que caracterizem bullying e cyberbullying, nos termos da Lei nº 13.185/2015 e da Lei nº 13.663/2018;
- d) Discriminação por sexo ou orientação sexual, conforme aprovação, pelo Plenário do Supremo Tribunal Federal - STF, em 13 de junho de 2019, da tese proposta pela Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão - ADO, ao prever que, até que o Congresso Nacional edite lei específica, as condutas homofóbicas e transfóbicas, reais ou supostas, se enquadram nos crimes previstos na Lei nº 7.716/1989.

Art. 2º Incluir o parágrafo 2º ao Art. 159, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 159. ....

**Parágrafo único § 1º** .....

§ 2º Para as alíneas do Inciso XVIII do Art. 158, além das sanções previstas, caberá ao infrator a participação em ações formativas, mecanismos e instrumentos alternativos proporcionados pela UNIFAL-MG que promovam a efetiva responsabilização e a mudança de comportamento hostil.

Art. 3º Determinar que essas alterações sejam compiladas na Resolução nº 004 de 09 de abril de 2010.

Art. 4º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**

**Presidente do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

12/05/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 18/05/2021, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0510893** e o código CRC **2524C20B**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Resolução CONSUNI nº 14, de 28 de maio de 2021

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.019280/2020-74 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião ordinária, realizada no dia 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Revogar a Resolução CONSUNI nº 12, de 28 de maio de 2021, aprovada na 278ª Reunião do CONSUNI, de 24 de março 2021, que alterou o Regimento da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs (CIS), aprovado pela Resolução nº 61/2007 do Conselho Superior da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), em sua 47ª reunião de 21 de dezembro de 2007.

Art. 2º Determinar à Secretaria Geral que a retificação seja consolidada na Resolução CONSUNI nº 61/2007 da UNIFAL-MG.

Art. 3º Determinar a instalação do processo eleitoral.

Art. 4º Revogar as disposições em contrário.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**  
**Presidente do CONSUNI**

~~DATA DE PUBLICAÇÃO~~

~~UNIFAL-MG~~

~~11/06/2021~~

Republicada por incorreção na original  
22/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 23/06/2021, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0535532** e o código CRC **BA6E6055**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de maio de 2021**

*Aprova o edital para eleição da Direção campus de Poços de Caldas mandato 2021-2023.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.004017/2021-61 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião ordinária, realizada em 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Edital 07/2021 da Comissão Eleitoral Geral constante no Documento SEI 0523360 para eleição da Direção do *campus* de Poços de Caldas da UNIFAL-MG.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**

**Presidente do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

23/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 24/06/2021, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0535815** e o código CRC **5612E915**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 16, de 28 de maio de 2021**

*Ratifica o Relatório de Gestão Fundep/2020.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.007779/2021-10 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião ordinária, realizada em 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a ratificação do Relatório de Gestão da Fundep (Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa) ano base 2020.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**

**Presidente do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

26/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 24/06/2021, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0535818** e o código CRC **6A752D31**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 17, de 28 de maio de 2021**

*Aprova a concessão do título de Doutor Honoris Causa (post mortem) ao Senhor Waldir de Luna Carneiro.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.005250/2021-61 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião ordinária, realizada em 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a concessão do título de Doutor *Honoris Causa (post mortem)* ao senhor Waldir de Luna Carneiro, *em razão de todos serviços relevantes prestados à Região e ao País por sua notável obra e atuação distinta no campo das Letras.*

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**  
**Presidente do CONSUNI**  
DATA DE PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
23/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 24/06/2021, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0535849** e o código CRC **7BA7DFB8**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 18, de 28 de maio de 2021**

*Aprova a Política Arquivística da UNIFAL-MG.*

Considerando a Resolução nº 39/2020, de 15 de dezembro de 2020, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Alfenas, para o exercício de 2021-2025, em especial, os seguintes objetivos estratégicos: G5 – Implantar ações/políticas e diretrizes de segurança da informação na UNIFAL-MG, G6 – Informatizar, automatizar e aprimorar processos estratégicos para a instituição, G12 – Ampliar a disponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação da UNIFAL-MG e S3 – Promover a sensibilização / conscientização e diminuição efetiva do consumo de materiais e recursos de impacto significativo ao meio ambiente.

Considerando a Resolução CONSUNI nº 8, de 26 de março de 2018, que aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PSIC) da UNIFAL-MG e dá outras providências, em especial, o art. 2º, em que a PSIC alinha-se às estratégias da Universidade e tem por objetivo garantir a autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações produzidas ou custodiadas pela instituição; e

Considerando as Leis, os Decretos e os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à área arquivística.

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.019817/2020-04 e o que ficou decidido em sua 283ª reunião, realizada em 28 de maio de 2021, resolve aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal de Alfenas, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica estabelecida a Política Arquivística (P-Arq) da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG) que se constitui de um conjunto de diretrizes, responsabilidades e conceitos, com o objetivo de preservar os documentos arquivísticos autênticos, confiáveis, acessíveis e compreensíveis de maneira a apoiar as funções e atividades da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. A P-Arq deve estar articulada com as demais políticas existentes na UNIFAL-MG, tais como Políticas de Preservação Digital, Política de Segurança da Informação e Comunicação, Política de Privacidade de Dados Pessoais, entre outras.

Art. 2º A P-Arq aplica-se aos documentos arquivísticos em qualquer suporte ou formato no que se refere à execução das seguintes funções arquivísticas:

- I - Produção;
- II - Classificação;
- III - Aquisição;
- IV - Avaliação;
- V - Preservação;
- VI - Descrição; e
- VII - Difusão.

Art. 3º São condições essenciais para implantação da P-Arq no âmbito da UNIFAL-MG:

- I - Aplicação do princípio da proveniência e da teoria das três idades;
- II - Utilização dos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo Arquivo Nacional: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio e às atividades-fim;
- III - Eliminação de documentos arquivísticos condicionada ao cumprimento dos prazos de guarda previstos na TTDD; e
- IV - Observação das normas arquivísticas e demais legislações pertinentes.

Art. 4º É dever da UNIFAL-MG a gestão e a proteção especial de documentos arquivísticos, como recursos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 5º A UNIFAL-MG franqueará a consulta aos documentos arquivísticos públicos sob custódia da universidade, com observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 6º As diretrizes estabelecidas por esta resolução cumprem o objetivo geral de orientar e fundamentar a elaboração dos instrumentos de gestão da P-Arq no que se refere à execução das funções arquivísticas previstas no artigo 2º, visando a manutenção da cadeia de custódia do documento arquivístico e, conseqüentemente, garantir sua autenticidade e confiabilidade.

Art. 7º São instrumentos de gestão desta política:

- I - Programa de Gestão Documental Institucional (PGDI);
- II - Programa de Preservação (PP);
- III - Programa de Descrição e Difusão (PDD); e
- IV - Programa de Digitalização (PDIGIT).

§ 1º Dependendo de sua complexidade, os instrumentos referidos neste artigo podem ser estruturados em projetos, planos e manuais, como ferramentas operacionais para execução de procedimentos e ações de gestão da P-Arq.

§ 2º Os instrumentos de gestão da P-Arq devem ser avaliados, aprovados e implementados, conforme deveres e responsabilidades estabelecidos nesta política, no prazo de 24 meses da aprovação desta resolução, prorrogáveis por mais 24 meses, desde que devidamente comunicado ao Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas (CONSUNI).

§ 3º A estrutura dos programas previstos neste artigo deve necessariamente conter um escopo geral, os interessados, cronograma de implementação, recursos financeiros, equipe de pessoal técnico-administrativo, aquisições de equipamentos e recursos infraestruturais, gestão de riscos, entre outros aspectos considerados indispensáveis.

Art. 8º A implementação dos instrumentos de gestão da P-Arq do artigo 7º devem prever estrategicamente:

- I - A capacitação dos (as) responsáveis pela implementação e gestão de sistemas informatizados, caso sua utilização seja demandada e justificada;
- II - A capacitação para todos (as) os (as) funcionários (as) envolvidos (as) na execução das ações previstas nos programas da P-Arq no âmbito de suas competências;
- III - A divulgação dos programas da P-Arq para a comunidade universitária com seminários, palestras, cursos, entre outras ações;
- IV - Os valores a serem demandados em um plano de gastos e investimentos, caso sejam necessários recursos orçamentários para implantação e manutenção dos programas; e
- V- O monitoramento permanente dos programas com vistas a tomadas de decisões sobre seu aperfeiçoamento e/ou continuidade.

### Seção I Da Gestão Documental

Art. 9º Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, aquisição, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos arquivísticos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 10. O PGDI é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais de gestão documental com relação:

- I - As atividades de protocolo: recebimento, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos arquivísticos para formação de processos;
- II - A captura: registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento de documentos arquivísticos;
- III - A avaliação de documentos arquivísticos;
- IV - A destinação: transferência, eliminação e recolhimento de documentos arquivísticos;
- V- A pesquisa: localização e apresentação dos documentos arquivísticos;
- VI - Ao controle de acesso: trilhas de auditoria, cópias de segurança dos documentos arquivísticos; e
- VII - Ao armazenamento de documentos arquivísticos, bem como às medidas de segurança da infraestrutura das instalações onde são armazenados os documentos, conforme Programa de Preservação.

Art. 11. O PGDI deve obrigatoriamente:

- I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- II - Manter os documentos em ambiente seguro, conforme Programa de Preservação;

III - Reter os documentos somente pelo período estabelecido na TTDD;

IV - Implementar as estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário, conforme Programa de Preservação;

V - Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade; e

VI - Atender ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) com relação aos sistemas informatizados de gestão documental.

Art. 12. O PGDI deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento preliminar que implica na apreciação dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes na UNIFAL-MG, essa apreciação será a base para a definição do escopo do programa de gestão;

II - Análise das funções, das atividades e dos documentos arquivísticos produzidos, com o objetivo de subsidiar a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos;

III - Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documento, com o objetivo de assegurar que somente os documentos de fato necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta;

IV - Identificação das estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas), para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos, com o objetivo de avaliar o potencial de cada estratégia em alcançar o resultado desejado e o risco em caso de falha;

V - Avaliação dos sistemas existentes, com objetivo de identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos e o desempenho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, bem como verificar se os sistemas da UNIFAL-MG atendem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil); e

VI - Monitoramento e ajuste, consiste em verificar se os documentos arquivísticos estão sendo produzidos e organizados de acordo com as necessidades da universidade, com o objetivo de avaliar o desempenho dos sistemas, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários, minimizando os riscos por falha e, principalmente, antecipando a identificação de mudanças nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

Art. 13. O PGDI deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de gestão documental no âmbito da UNIFAL-MG:

I - PCD;

II - TTDD;

III - Manual de gestão arquivística de documento;

IV - Manual de classificação do acesso aos documentos;

V - Vocabulário controlado;

VI - Glossário de espécies e tipos documentais;

VII - Cadastro de designação funcional e delegação de competências da universidade;

VIII - Cadastro dos funcionários e das permissões de acesso aos sistemas da universidade; e

IX - Plano de gestão documental em atendimento a complexidade e especificidade de setores ou unidades que exijam instrumentos complementares aos relacionados neste artigo.

## Seção II

### Da Preservação

Art. 14. Preservação é a função arquivística referente ao conjunto de medidas e ações definidas com o objetivo de salvaguardar os documentos arquivísticos e garantir sua integridade e acessibilidade para as gerações presentes e futuras.

Art. 15. Conjuntamente com a Política de Preservação Digital, o Programa de Preservação (PP) é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de estabelecer os procedimentos e as ferramentas operacionais de preservação de documentos arquivísticos com relação:

I - A conservação preventiva: conjunto de medidas e ações definidas de forma multidisciplinar, com o objetivo de evitar e minimizar a deterioração e a perda de documentos arquivísticos. Essas medidas são prioritariamente indiretas, não interferindo no documento, engloba ações de pesquisa, documentação, inspeção, monitoramento, gerenciamento ambiental, armazenamento, acondicionamento, conservação programada e planos de contingência;

II - Ao gerenciamento de riscos: os riscos e danos a que estão sujeitos os documentos arquivísticos. Fornece subsídios para a otimização da tomada de decisões dirigidas à conservação do acervo. Estabelece prioridades de ação e alocação de recursos para mitigar os diversos tipos de risco ao acervo;

III - A conservação integrada: participação da comunidade universitária. Requer a promoção de métodos, técnicas e competências para o restauro e a conservação, e o investimento em pesquisa e formação de pessoal qualificado em todos os níveis numa perspectiva



multidisciplinar;

IV - A pesquisa e desenvolvimento em preservação de acervos: produção de conhecimento deve subsidiar a definição e o aprimoramento constante das estratégias de conservação dos acervos. Deve considerar a reflexão sobre as práticas de preservação e os materiais que compõem os acervos, bem como estar atenta às inovações tecnológicas;

V - A educação patrimonial: abrange ações estruturadas de educação relacionadas à preservação de acervos e à valorização da memória, que devem ser concebidas de forma articulada com outras políticas institucionais, e de modo cooperativo e solidário com a comunidade universitária e com os diversos atores no campo do patrimônio cultural; e

VI - A mínima intervenção: as ações de preservação deverão seguir, sempre que possível, o princípio da mínima intervenção, respeitando os valores primários e secundários dos documentos arquivísticos.

Art. 16. O PP deve obrigatoriamente:

I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos e todos os suportes;

II - Seguir as diretrizes da Política de Preservação Digital com relação aos documentos arquivísticos digitais; e

III - Considerar a implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao SIGAD, como também a adoção do modelo de Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

Art. 17. O PP deve ter como base a Política Arquivística e a Política de Preservação Digital, como também a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Diagnóstico sobre a preservação e conservação do acervo arquivístico, com relação a intervenções, acondicionamento e armazenamento dos documentos arquivísticos, tipos de suportes existentes, sistemas utilizados e mudança de suporte;

II - Análise das características das instalações dos acervos em suporte não digital e dos fatores de deterioração ambientais: temperatura, radiação da luz e qualidade do ar;

III - Análise das condições físicas dos documentos arquivísticos em suporte não digital e dos fatores de deterioração biológicos: fungos, roedores e ataques de insetos;

IV - Avaliação sobre a manipulação e manutenção dos documentos arquivísticos;

V - Elaboração de plano estratégico emergencial de calamidades acidentais (água, fogo, entre outras) que ameaçam a segurança física do acervo arquivístico; e

VI - Estabelecer os requisitos mínimos necessários para garantir a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, confiáveis e acessíveis de acordo com a Política de Preservação Digital.

Art. 18. O PP deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de preservação no âmbito da UNIFAL-MG:

I - Manual de conservação preventiva; e

II - Plano estratégico emergencial de calamidades acidentais.

### Seção III

#### Da Descrição e Difusão

Art. 19. É dever da UNIFAL-MG garantir o direito de acesso à informação contida nos documentos arquivísticos sob sua custódia, que será franqueada nas idades corrente e intermediária, e com acesso irrestrito na idade permanente.

Parágrafo único. Os documentos em idade corrente e intermediária podem ser disponibilizados, se forem de interesse público e assegurada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 20. Descrição é a função arquivística que consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de documentos arquivísticos.

§ 1º A descrição é uma função típica do arquivo permanente, com objetivo de explorar a potencialidade do valor secundário do documento arquivístico.

§ 2º Descrição deve ser realizada obrigatoriamente conforme Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e utilizar Norma de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias.

Art. 21. Difusão é a função arquivística referente ao conjunto de atividades destinadas a aproximar o cidadão dos arquivos permanentes da universidade, por meio da disponibilização dos documentos arquivísticos em uma plataforma de acesso, de publicações, de promoção de eventos, de exposições, de conferências, entre outras ações editoriais, culturais e educativas.

Parágrafo único. A difusão pode ocorrer também com documentos em suas idades corrente e intermediária com o objetivo de transparência ativa e publicidade das atividades da universidade desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 22. O PDD é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais para descrição e difusão com relação:

I - A elaboração do quadro de arranjo: organização dos fundos que já sofreram as baixas decorrentes da eliminação dos documentos que cumpriram os prazos de guarda;

II - A elaboração de instrumentos de pesquisa: guias, inventários e catálogos;

III - A interoperabilidade entre o sistema de preservação digital (RDC-Arq) e a plataforma de descrição e de difusão, conforme SAAI;

IV - Organização dos serviços editoriais, culturais e assistência educativa nos arquivos da universidade; e

V - Difusão de documentos correntes e intermediários com o objetivo de publicidade e transparência ativa.

Art. 23. O PDD deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento da situação do arquivo: recursos humanos e financeiros, preparação técnica e científica do pessoal, qualidade dos recolhimentos, perfil do usuário e sua demanda de dados, tendências da historiografia e estado físico da documentação;

II - Elaboração dos instrumentos de pesquisa partindo do geral (guia) para o parcial (inventário e catálogos);

III - Escolha das prioridades referentes aos instrumentos de tipo parcial: definição dos critérios para escolha dos conjuntos documentais a serem submetidos a inventariação (documentos mais consultados, estado físico dos documentos, documentos desconhecidos pelos pesquisadores, entre outros);

IV - Preparação técnica da equipe responsável pela elaboração dos instrumentos de pesquisa;

V - Definição de plataforma de descrição e difusão a ser adotada pela universidade, bem como capacitação da equipe técnica responsável pela sua implantação e implementação; e

VI - Definição de plano periódico de publicações de instrumentos de pesquisa, promoção de eventos, de exposições, de conferências, entre outras ações editoriais, culturais e educativas.

Art. 24. O PDD deve necessariamente prever a implantação da plataforma de descrição e difusão como ferramenta operacional indispensável para execução dos procedimentos e ações de descrição, difusão e transparência ativa no âmbito da UNIFAL-MG.

#### Seção IV

#### Da Digitalização

Art. 25. Digitalização é processo de conversão de documento arquivístico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

§ 1º Documento digitalizado é o representante digital do processo de digitalização do documento não digital e seus metadados

§ 2º O documento digitalizado não substitui o documento em suporte papel em casos de arguição de falsidade do representante digital conforme legislação vigente.

§ 3º O documento em suporte papel que foi digitalizado cumprirá os prazos de guarda e a destinação final previstos nas TTDD adotadas pela UNIFAL-MG.

Art. 26. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos não digitais devem obrigatoriamente assegurar:

I - A confiabilidade, a autenticidade e a fixidez do documento digitalizado;

II - A manutenção da cadeia de custódia digital arquivística;

III - A proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;

IV - A indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado, bem como a conferência do processo de digitalização adotado;

V - A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados; e

VI - A confidencialidade, quando aplicável.

Parágrafo único. Para manutenção da cadeia de custódia digital arquivística, o sistema de gestão de digitalização deve atender aos requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos (e-ARQ Brasil) e o ambiente de preservação deve seguir as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), como também a adoção do Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

Art. 27. O PDIGIT é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais para digitalização com relação:

I - A definição da cópia autoritária;

II - Ao emprego dos padrões técnicos e requisitos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

III - Aos critérios para interoperabilidade entre sistemas informatizados de gestão, preservação, difusão e acesso;

IV - A definição dos metadados de classificação, descrição, gestão, entre outros; e

V - A assinatura digital com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados no momento da autenticação.

Art. 28. O PDIGIT deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento dos recursos necessários com perspectiva de crescimento do acervo digital, considerando a segurança dos dados e a preservação digital a longo prazo;

- II - Avaliação dos conjuntos documentais conforme estabelecido nas TTDD, de modo a identificar previamente os documentos que não serão submetidos a digitalização, devendo serem encaminhados para descarte;
- III - Definição do sistema de gestão de digitalização, do ambiente de preservação e da plataforma de acesso e difusão a serem adotados pela universidade, bem como capacitação da equipe técnica responsável pela sua implantação e implementação;
- IV - Normatização de discriminação dos padrões técnicos e dos requisitos de digitalização, como também os metadados a serem utilizados pelos sistemas; e
- V - Normatização da responsabilidade setorial pela custódia dos documentos do acervo da UNIFAL-MG.

Art. 29. O PDIGIT deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de digitalização no âmbito da UNIFAL-MG:

- I - Sistema de Gestão de Digitalização;
- II - Ambiente de Preservação;
- III - Plataforma de Acesso e Difusão; e
- IV - Plano de Digitalização.

### CAPÍTULO III DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 30. Compete ao Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas - CONSUNI aprovar a Política Arquivística e suas alterações.

Art. 31. Compete à Reitoria instituir a Comissão Permanente de Avaliação da Política Arquivística (CPAP-Arq) na UNIFAL-MG sob sua presidência e com a seguinte composição:

- I - Reitoria: um (a) representante;
- II - Pró-Reitoria de Administração de Finanças: um (a) representante;
- III - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional: um (a) representante;
- IV - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: um (a) representante;
- V - Pró-Reitoria de Graduação: um (a) representante;
- VI - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: um (a) representante;
- VII - Pró-Reitoria de Extensão: um (a) representante;
- VIII - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis: um (a) representante.
- IX - Campus de Poços de Caldas: um (a) representante; e
- X - Campus de Varginha: um (a) representante.

Parágrafo único. O mandato dos representantes referidos nos incisos de I a X será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução, por igual período.

Art. 32. Compete à CPAP-Arq:

- I - Avaliar a implantação da política arquivística e dos programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização;
- II - Submeter ao CONSUNI alterações, melhorias e adequações para P-Arq;
- III - Aprovar os programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização;
- IV - Propor alterações, melhorias e adequações para os programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização; e
- V - Encaminhar para Comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) o relatório sobre a implantação da Política Arquivística, do Programa de Gestão Documental Institucional, do Programa de Preservação, do Programa de Descrição e Difusão e do Programa de Digitalização, até sexto mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. Os representantes da CPAP-Arq não podem estar envolvidos com a implantação da Política Arquivística e dos Programa de Gestão Documental Institucional, Programa de Preservação, Programa de Descrição e Difusão e Programa de Digitalização.

Art. 33. Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

- I - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Gestão Documental Institucional, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação;
- II - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Preservação pertinente aos documentos analógicos;
- III - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Preservação pertinente aos documentos digitais, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação e conforme diretrizes da Política de Preservação Digital;
- IV - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Digitalização, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação e conforme diretrizes da Política de Preservação Digital; e

V - Encaminhar para CPAP-Arq o relatório sobre a implantação dos Programa de Gestão Documental Institucional, Programa de Preservação e Programa de Digitalização, no primeiro mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

Art. 34. Compete ao Centro de Documentação:

I - Propor e implantar o Programa de Descrição e Difusão, com auxílio da Seção de Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Tecnologia de Informação; e

II - Encaminhar para CAP-Arq o relatório sobre a implantação do Programa de Descrição e Difusão, no primeiro mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. A presente Política Arquivística será avaliada e atualizada a cada quatro anos pela CPAP-Arq a contar de sua aprovação.

Art. 36. A Política Arquivística e seus instrumentos de gestão deverão ser amplamente divulgados no âmbito da UNIFAL-MG

Art. 37. A Seção de Protocolo Arquivo deverá no prazo de 180 dias após a aprovação da P-Arq apresentar a CPAP-Arq um Plano Emergencial de Digitalização do acervo acadêmico e coordenar, junto às unidades administrativas responsáveis pela custódia desta documentação, a sua implementação após a aprovação do Plano Emergencial.

Art. 38. Os casos omissos relativos à Política Arquivística serão analisados pela CPAP-Arq.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**  
**Presidente do CONSUNI**  
DATA DE PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
23/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 29/06/2021, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0535866** e o código CRC **1AE5AE0F**.

## GLOSSÁRIO

- I. Acessibilidade: qualidade do documento arquivístico que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.
- II. Acesso: direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.
- III. Acondicionamento: embalagem destinada a proteger os documentos e facilitar seu manuseio.
- IV. Armazenamento: guarda do documento em mobiliário ou equipamento próprio.
- V. Aquisição: função arquivística que se refere à entrada de documentos arquivísticos na unidade de arquivo sob custódia temporária e sem a cessão da propriedade.
- VI. Arquivo: conjunto de documentos acumulados (produzidos e recebidos) por uma instituição ou pessoa.
- VII. Arquivo corrente: conjunto de documentos arquivísticos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- VIII. Arquivo intermediário: conjunto de documentos arquivísticos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- IX. Arquivo permanente: conjunto de documentos arquivísticos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.
- X. Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- XI. Assinatura eletrônica: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.
- XII. Atividade-fim: atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da universidade: ensino, pesquisa, extensão e assuntos comunitários e estudantis.

- XIII. Atividade-meio: atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição: pessoal, material, patrimônio entre outras.
- XIV. Autenticação: declaração de que uma cópia reproduz fielmente o original feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.
- XV. Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Autenticidade refere-se à manutenção da integridade e identidade ao longo do tempo.
- XVI. Avaliação: função arquivística de análise de documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- XVII. Cadeia de custódia: linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.
- XVIII. Cadeia de custódia digital arquivística é o princípio aplicável aos documentos digitais, considerando suas especificidades e complexidades, garantindo que os documentos arquivísticos não tiveram ruptura de sua custódia arquivística digital, mantendo-os sempre confinados em ambientes digitais com requisitos arquivísticos homologados, desde a sua produção ou representação, transmissão, arquivamento, até a sua guarda permanente, acesso ou eliminação, registrando todas as suas alterações de forma sistêmica, assegurando assim, a garantia da integridade, fixidez, autenticidade, confiabilidade ao longo do tempo, em uma abordagem de preservação digital sistêmica.
- XIX. Certificação digital: atividade pela qual se estabelece uma relação única, exclusiva e intransferível entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.
- XX. Classificação: função arquivística de análise e identificação do conteúdo de documentos arquivísticos e/ou atividade que o gerou o documento, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados e atribuição de códigos.
- XXI. Classificação de sigilo: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.
- XXII. Código de classificação de documentos: codificação numérica derivada de um plano de classificação que se refere aos estabelecimentos de classes, subclasses, grupos e subgrupos que identificam as funções e atividades da instituição, como também o item documental a ser classificado.
- XXIII. Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.
- XXIV. Confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.
- XXV. Cópia autenticada: cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.
- XXVI. Conservação: conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle e de tratamentos específicos.
- XXVII. Conteúdo estável: característica de um documento arquivístico em que os dados e a mensagem nele contidos mantêm-se inalterados e inalteráveis, isto é, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou acrescentados.
- XXVIII. Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.
- XXIX. Dado: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.
- XXX. Depósito: unidade de gestão documental sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.
- XXXI. Desclassificação de sigilo: ato pelo qual a autoridade competente libera a consulta, no todo ou em parte, de documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.
- XXXII. Descrição: função arquivística que se refere ao conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
- XXXIII. Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação.
- XXXIV. Difusão: função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos arquivísticos e a promover sua utilização.
- XXXV. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- XXXVI. Documento arquivístico: um suporte com uma informação arquivística. Documento arquivístico possui obrigatoriamente as seguintes características: naturalidade, organicidade e unicidade.
- XXXVII. Documento classificado: documento sigiloso ao qual foi atribuído grau de sigilo.
- XXXVIII. Documento codificado: documento arquivístico submetido ao código de classificação e atribuído o código a este documento referente ao assunto ou a atividade que o gerou.
- XXXIX. Documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- XL. Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

- XLI. Documento público: documento sem qualquer restrição de acesso.
- XLII. Documento sigiloso: documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.
- XLIII. Eliminação: destruição de documentos arquivísticos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- XLIV. Empréstimo: transferência física e temporária de documentos arquivísticos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.
- XLV. Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ofício, despacho administrativo, certidão, boletim.
- XLVI. Fixidez: evento sistêmico para verificar se documento digital permanece inalterado entre dois pontos no tempo, mantendo a forma fixa e o conteúdo estável.
- XLVII. Forma: estágio de preparação e de transmissão de documentos. Exemplos: rascunho, minuta, original e cópia.
- XLVIII. Forma fixa: característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado.
- XLIX. Formato: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: folha, livro, caderno, mapa.
- L. Fundo: conjunto de documentos arquivísticos de uma mesma proveniência.
- LI. Fundo aberto: fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos arquivísticos em função do fato de a instituição ou pessoa produtora continuar em atividade.
- LII. Fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos arquivísticos, em função de a instituição ou pessoa produtora não se encontrar mais em atividade.
- LIII. Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplos: audiovisual, fonográfico, iconográfico, textual.
- LIV. Grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar o acesso. Documento conforme legislação específica poderá ser classificado no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.
- LV. Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos.
- LVI. Informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.
- LVII. Informação arquivística: informação contida em um documento arquivístico resultado de uma atividade de uma instituição ou pessoa.
- LVIII. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP): conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela autoridade certificadora raiz— AC Raiz, pelas demais autoridades certificadoras — AC e pelas autoridades de registro — AR.
- LIX. Integridade: evento sistêmico por meio da checagem de formatos, validação e estrutura de representação, para verificar se os documentos se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.
- LX. Instrumento de pesquisa: meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.
- LXI. Item documental: menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de uma unidade de arquivamento.
- LXII. Organicidade: característica do documento arquivístico segundo a qual o documento para ser considerado arquivístico é compreendido por meio de sua relação natural com os outros documentos de um arquivo resultado de atividades da instituição ou pessoa. O documento arquivístico, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo das atividades que o geraram, mas é na relação que o documento estabelece com os outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e melhor capacidade probatória.
- LXIII. Plano de classificação de documentos (PCD): esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
- LXIV. Plano estratégico emergencial de calamidades acidentais: parte do plano de proteção civil aplicada aos arquivos, que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros.
- LXV. Prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.
- LXVI. Prescrição: extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.
- LXVII. Princípio da proveniência: arquivos originários de uma instituição ou pessoa não devem ser misturados a outros arquivos de origem distinta. Princípio básico da arquivologia que fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor.
- LXVIII. Produção: função arquivística pertinente à produção de documentos em razão das atividades específicas de um órgão, englobando a otimização para criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos.
- LXIX. Quadro de arranjo: esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

LXX. Recolhimento: entrada de documentos arquivísticos em arquivos permanentes.

LXXI. Restauração: ações realizadas diretamente sobre um bem que perdeu parte de sua significância ou função, devido à deterioração e/ou intervenções anteriores, com o objetivo de possibilitar sua apreciação, uso e fruição. Devem ser realizadas em caráter excepcional, e se basear no respeito pelo material preexistente

LXXII. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq.): um complexo que apoia o gerenciamento de documentos arquivísticos, capaz de manter esses documentos autênticos e preservar e dar acesso aos documentos pelo tempo que for necessário; o RDC-Arq. é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

LXXIII. Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI): modelo desenvolvido para auxiliar na aquisição, preservação e disseminação do conteúdo digital e está direcionado às organizações que têm a responsabilidade de tornar disponível a informação por um longo tempo.

LXXIV. Suporte: material sobre o qual as informações são registradas

LXXV. Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos arquivísticos.

LXXVI. Teoria das três idades: teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso pelo seu produtor e a identificação de seus valores primário e secundário.

LXXVII. Tipo documental: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: boletim de ocorrência, certidão de nascimento.

LXXVIII. Tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

LXXIX. Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LXXX. Unicidade: qualidade do documento arquivístico de ser único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único

LXXXI. Unidade de arquivamento: documento (s) tomado (s) por base, para fins de armazenamento, classificação, avaliação, descrição e difusão.

LXXXII. Unidade de arquivo: unidade que tem por finalidade a custódia temporária, o processamento técnico, a conservação/preservação de documento arquivístico.

LXXXIII. Unidade de arquivo permanente: unidade que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação/preservação e difusão de documento arquivístico.

LXXXIV. Unidade protocolizadora: unidade responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

LXXXV. Valor informativo: valor que um documento arquivístico possui pelas informações que contêm sobre pessoas, instituições, coisas, problemas, condições, entre outras, independente de seu valor probatório.

LXXXVI. Valor intrínseco: valor que um documento arquivístico possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

LXXXVII. Valor primário: valor atribuído a documento arquivístico em função do interesse que possa ter para o produtor, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

LXXXVIII. Valor probatório: valor intrínseco do documento arquivístico relacionado a prova que contêm da organização e funcionamento do produtor.

LXXXIX. Valor secundário: valor probatório ou informativo atribuído a documento arquivístico, levando em conta sua finalidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 19, de 28 de maio de 2021**

*Altera os artigos 8, 20 e 47 da Resolução nº 17, de 20 de abril de 2018, do Conselho Universitário.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.006001/2021-93 e o que ficou decidido em sua 283ª reunião realizada em 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º O artigo 8º da Resolução Consuni nº 17, de 20 de abril de 2018, que aprova o Regimento Interno do Colegiado da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 8º A documentação referente à pauta da reunião do Colegiado da Prograd deverá ser disponibilizada na unidade do Colegiado da Pró-Reitoria de Graduação, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UNIFAL-MG.

§1º Aos representantes discentes será garantido o acesso aos documentos do Colegiado da Prograd.

----- (NR)”

Art. 2º Fica revogado o §2º do artigo 8º da Resolução Consuni nº 17, de 20 de abril de 2018, que aprova o Regimento Interno do Colegiado da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).

Art. 3º O artigo 20 da Resolução Consuni nº 17, de 20 de abril de 2018, que aprova o Regimento Interno do Colegiado da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 20. -----  
-----

§3º A Prograd publicará semestralmente em sua página, relatório constando as presenças, substituições e ausências, indicando se foram ou não justificadas.

----- (NR)”

Art. 4º O artigo 47 da Resolução Consuni nº 17, de 20 de abril de 2018, que aprova o Regimento Interno do Colegiado da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 47. -----  
-----

VI - a assinatura do(a) secretário(a) que lavrou a ata e do Presidente do Colegiado.

Parágrafo único. -----  
(NR)”

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Sandro Amadeu Cerveira**  
**Presidente do CONSUNI**  
DATA DE PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
24/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 29/06/2021, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0536952** e o código CRC **CFB76D65**.







Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Resolução CONSUNI nº 20, de 28 de maio de 2021

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.019603/2019-96 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião ordinária, realizada em 28 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Determinar que, para cômputo da carga horária letiva anual do professor no ensino de graduação, será considerada a proporção efetivamente assumida das disciplinas divididas e a carga horária total das disciplinas/turmas compartilhadas, após os desdobramentos assumidos pelos docentes.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira**  
**Presidente em exercício do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
07/07/2021



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Antônio Costa Pereira, Presidente em exercício do Consuni**, em 07/07/2021, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0536974** e o código CRC **535272C7**.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 21, de 28 de maio de 2021**

*Estabelece normas gerais para a realização de Consulta à Comunidade Universitária, de caráter não vinculante, para a escolha de ocupante ao cargo de reitora ou de reitor da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG (CONSUNI), no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.016231/2020-80 e o que ficou decidido na sua 283ª reunião, realizada em 28 de maio de 2021 e considerando os termos da Lei Nº 9.192/95 e do Decreto Nº 1.916/96, bem como na Nota Técnica nº 243/2019 (CGLNES-Gab-SESu) e no Parecer 00416-2019-CONJUR-MEC-CGU-AGU.

RESOLVE:

**SEÇÃO I**

**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º O Processo de Consulta à Comunidade destina-se a subsidiar o CONSUNI na elaboração da lista tríplice para a escolha de ocupante ao cargo de reitora ou de reitor da UNIFAL-MG.

Art. 2º O resultado da consulta à Comunidade não vincula a escolha do CONSUNI na elaboração da lista tríplice, que realizará a elaboração da referida lista nos termos de regulamentação específica.

**SEÇÃO II**

**Da Comissão Consultiva**

Art. 3º O Processo de Consulta à Comunidade será coordenado pela Comissão Eleitoral Geral da UNIFAL-MG, instituída pela Resolução 024/2006 do CONSUNI, aqui denominada Comissão Consultiva.

Art. 4º Compete à Comissão Consultiva, seguindo os termos desta resolução:

- I - coordenar o Processo de Consulta à Comunidade;
- II - elaborar e publicar o Edital relativo ao Processo de Consulta à Comunidade;
- III - receber as inscrições de postulantes que queiram participar da consulta;
- IV - organizar debates entre postulantes;
- V - emitir instruções sobre o procedimento de consulta;
- VI - providenciar o material necessário à consulta;
- VII - nomear Mesas Receptoras, determinando-lhes os locais de funcionamento e supervisionando-lhes as atividades;
- VIII - nomear Juntas Apuradoras;
- IX - credenciar fiscais;
- X - publicar os resultados da consulta e encaminhá-los ao CONSUNI;
- XI - julgar os recursos no âmbito de sua competência;
- XII - resolver casos omissos.

Art. 5º O Edital especificará:

- I - a forma e o prazo de recebimento das inscrições;
- II - a forma como será realizada a consulta;

- III - as normas para realização de debates;
- IV - o prazo para credenciamento de fiscais;
- V - o prazo para apresentação de recursos;
- VI - o calendário de realização da consulta.

### SEÇÃO III

#### Dos Votantes

Art. 6º São votantes:

- I - integrantes do quadro permanente de pessoal em efetivo exercício;
- II - discentes com matrícula regular nos cursos de graduação, pós-graduação e educação à distância da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. Define-se como efetivo exercício o desempenho das atribuições do cargo público, conforme definido na Lei nº 8.112/90.

Art. 7º São vedados: o voto cumulativo, o voto por procuração ou em consulados ou embaixadas, o voto por correio eletrônico e o voto em trânsito.

Art. 8º A lista de votantes será elaborada com base nos dados obtidos junto aos órgãos competentes sobre a situação de cada membro dos corpos docente, discente e técnico administrativo, com 10 (dez) dias de antecedência à Consulta.

Art. 9º Votantes que pertencerem a mais de um segmento terão direito a um único voto e votarão da seguinte forma: discente/técnico administrativo – como técnico administrativo; discente/docente – como docente; técnico-administrativo/docente – como docente.

### SEÇÃO IV

#### Das Candidaturas

Art. 10. Apenas serão aceitas inscrições de candidaturas uninominais, efetivadas dentro do período de inscrição .

Parágrafo único. Poderão candidatar-se docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior da UNIFAL-MG, em efetivo exercício, que portem título de doutorado, independente do nível ou da classe do cargo ocupado.

Art. 11. No ato da inscrição, deverá ser protocolada, via SEI, à Comissão Consultiva, a seguinte documentação:

- I - formulário próprio de inscrição;
- II - documento que ateste o atendimento dos pré-requisitos para a candidatura.

§ 1º A relação contendo as inscrições deferidas será afixada no Quadro de Avisos da Reitoria, no primeiro dia útil após o encerramento das inscrições e disponibilizada no sítio da UNIFAL-MG.

§ 2º Qualquer votante poderá interpor impugnação de candidatura, junto à Comissão Consultiva, até 3 (três) dias úteis após a divulgação da relação de postulantes.

Art. 12. A Comissão Consultiva divulgará os documentos mencionados no Art. 11 no sítio da UNIFAL-MG e os disponibilizará na Secretaria Geral.

### SEÇÃO V

#### Da Divulgação das Propostas

Art. 13. A divulgação das propostas deve ser pautada pelos princípios éticos e de decore acadêmico, sob pena de ser a candidatura cassada nos termos do Art. 36.

Art. 14. A Comissão Consultiva organizará debates, que deverão ser amplamente divulgados, de forma a possibilitar o acesso a toda a comunidade universitária.

Parágrafo único. As regras do debate serão estabelecidas pela Comissão Consultiva e constarão no Edital da Consulta.

Art. 15. Será permitida qualquer forma de propaganda, desde que realizada com civilidade e respeito mútuo entre postulantes, comunidade universitária e demais participantes do processo.

Parágrafo único. O CONSUNI poderá ser convocado para deliberar sobre o uso irregular de propaganda, tendo o poder de cassação de candidaturas, desde que o amplo direito à defesa e ao contraditório seja respeitado, inclusive *a posteriori* em relação ao processo de Consulta à Comunidade.

Art. 16. Os dispêndios com a divulgação das propostas e programas de gestão serão de responsabilidade das candidaturas, sendo vedado o uso de recursos institucionais.

Parágrafo único. Não se incluem na vedação do *caput* o uso do espaço físico e do e-mail institucional.

### SEÇÃO VI

## Do Sistema de Votação

Art. 17. A votação ocorrerá de forma eletrônica, podendo ser realizada de forma presencial, em caso de força maior devidamente justificada.

Parágrafo único. No sistema de votação eletrônica, a recepção e apuração dos votos será realizada por meio de sistema eletrônico.

Art. 18. Havendo a necessidade de votação presencial, a Comissão Consultiva providenciará tantas Mesas Receptoras quantas forem necessárias.

Parágrafo único. As Mesas Receptoras funcionarão nos locais e horários designados pela Comissão Consultiva.

Art. 19. Cada Mesa Receptora será composta por uma ou um Presidente, uma Mesária ou um Mesário, uma Secretária ou um Secretário, nomeadas ou nomeados pela Comissão Consultiva, que também indicará duas ou dois Suplentes.

§ 1º Compete à Presidência:

I - cumprir as determinações da Comissão Consultiva;

II - dirigir os trabalhos;

III - dirimir dúvidas.

§ 2º Compete à Mesária ou ao Mesário:

I - cumprir as determinações da Presidência;

II - substituir a Presidência em sua falta ou impedimento ocasional.

§ 3º Compete à Secretaria:

I - cumprir as determinações da Presidência;

II - substituir a Mesária ou o Mesário em sua falta ou impedimento ocasional;

III - lavrar a ata referente aos trabalhos da Mesa Receptora.

§ 4º Compete à Suplência substituir qualquer membro da Mesa Receptora que não se apresentar para os trabalhos no horário determinado, observadas as escalas de substituições determinadas neste artigo.

Art. 20. A Comissão Consultiva organizará reuniões de instrução para as Mesas Receptoras e Juntas Apuradoras.

Art. 21. A Comissão Consultiva providenciará, para cada Mesa Receptora, o material necessário à consulta, a saber: relação de votantes, urnas, cédulas, cabines, instruções de procedimentos, modelo de ata e outros que se fizerem necessários.

Art. 22. As cédulas terão identificações diferenciadas para cada segmento e deverão ser rubricadas por todos os membros da Mesa Receptora.

Parágrafo único. Em cada cédula constarão os nomes das e/ou dos postulantes em ordem definida por sorteio.

Art. 23. A Comissão Consultiva publicará as listas de votantes e, no caso de votação presencial, os respectivos locais de votação, com 10 (dez) dias de antecedência da consulta.

Art. 24. No sistema de votação eletrônica, deverá existir uma forma de autenticação da/do votante que a/o impeça de votar mais de uma vez em cada turno e que garanta o caráter secreto do voto.

Art. 25. Havendo votação presencial, a não apresentação do documento de identificação será motivo de impedimento ao exercício do voto.

Parágrafo único. Cada eleitora ou eleitor votará apenas uma vez em cada turno.

## SEÇÃO VII

## Do Início e do Encerramento da Consulta

Art. 26. A consulta ocorrerá de acordo com o Calendário proposto pela Comissão Consultiva.

Art. 27. O horário de votação será definido no Edital da Consulta.

## SEÇÃO VIII

## Da Apuração

Art. 28. No caso de votação eletrônica, o resultado será apurado a partir de relatório do sistema de registro de votos utilizado.

Art. 29. No caso de votação presencial, a Comissão Consultiva nomeará a Junta Apuradora.

Parágrafo único. A Junta Apuradora deverá ser constituída por representantes dos três segmentos.

Art. 30. A apuração do resultado considerará o peso de setenta por cento para a categoria docente, quinze por cento para a categoria discente e quinze por cento para a categoria dos técnicos administrativos em educação.

§ 1º Os votos brancos e nulos não serão considerados votos válidos.

§ 2º A apuração do resultado se dará pelo somatório dos percentuais do número total de votos obtidos pela candidata ou pelo candidato em uma dada categoria dividido pelo número total de habilitadas ou habilitados a votar na categoria, multiplicada pelo respectivo peso, de acordo com a seguinte fórmula:

$$Vx = \frac{nVT}{ntT} \times 15 + \frac{nVA}{ntA} \times 15 + \frac{nVD}{ntD} \times 70$$

Vx = nº de votos proporcionalizados da candidata ou do candidato;

nVT = nº de votos das Técnicas Administrativas ou Técnicos Administrativos;

nVA = nº de votos das/dos Discentes;

nVD = nº de votos das/dos Docentes;

ntT = nº total de Técnicas Administrativas ou Técnicos Administrativos habilitados a votar;

ntA = nº total de Discentes habilitados a votar;

ntD = nº total de Docentes habilitados a votar.

Art. 31. No caso de empate, para efeito de classificação, será considerado o maior tempo de efetivo exercício na UNIFAL-MG e, persistindo o empate, será a idade mais avançada.

Art. 32. Caso o percentual de votos da/do postulante mais votada/votado seja inferior à soma dos percentuais das demais candidaturas, haverá segundo turno.

§ 1º Para o cálculo dos percentuais será considerada a precisão de duas casas decimais, respeitando os devidos arredondamentos matemáticos.

§ 2º A Comissão Consultiva realizará automaticamente a inscrição das duas candidaturas que tiverem alcançado os maiores percentuais de votação na primeira consulta, para participarem do segundo turno, de acordo com o Calendário constante no Edital da Consulta, nos termos do *caput*.

Art. 33. Encerrado o processo de apuração, a Comissão Consultiva divulgará o resultado da consulta e o encaminhará ao CONSUNI.

#### SEÇÃO IX

##### Das Impugnações e dos Recursos

Art. 34. Das decisões da Comissão Consultiva caberá recurso à própria Comissão Consultiva, até 2 (dois) dias úteis após a publicação.

Parágrafo único. A Comissão Consultiva terá um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para deliberar sobre o recurso e encaminhar as decisões a quem o interpôs.

Art. 35. Das decisões da Comissão Consultiva caberá recurso ao CONSUNI, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

Art. 36. O CONSUNI poderá ser convocado para deliberar a qualquer tempo, quando detectadas irregularidades em relação ao processo de Consulta à Comunidade, tendo o poder inclusive de cassação de candidaturas, mesmo *a posteriori*, desde que o amplo direito à defesa e ao contraditório seja respeitado.

Art. 37. A interposição de recurso não acarretará efeito suspensivo ao andamento do Processo de Consulta, a menos que o CONSUNI assim o determine.

#### SEÇÃO X

##### Das Disposições Finais

Art. 38. O processo consultivo eletrônico ou presencial poderá ser adiado ou cancelado, a critério da Comissão Consultiva referendado pelo CONSUNI, havendo motivo de força maior.

Art. 39. Será facultada a cada docente com inscrição no Processo de Consulta a indicação de fiscais para acompanhar os trabalhos, conforme definido no Edital da Consulta.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Consultiva.

Art. 41. Esta Resolução revoga a Resolução CONSUNI nº 34/2009 e entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira**  
**Presidente em exercício do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG  
07/07/2021



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0536997** e o código CRC **E5EFB686**.

Referência: Processo nº 23087.016231/2020-80

SEI nº 0536997



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**Resolução CONSUNI nº 22, de 28 de maio de 2021**

*Regulamenta a elaboração da lista tríplice para escolha do ocupante do cargo de Reitora ou Reitor da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), no uso de suas atribuições, considerando os dispositivos da Lei nº 9.192, de 21/12/95, Decreto nº 1.916 de 23/05/96 e as Notas Técnicas nº 400/2018-CGLNES/GAB/SESU/SESU e nº 243/2019/CGLNES/GAB/SESU/SESU e no Parecer 00416-2019-CONJUR-MEC-CGU-AGU.

**RESOLVE:**

Artigo 1º O processo de elaboração da lista tríplice para escolha de ocupante do cargo de Reitora ou Reitor, reger-se-á pelo disposto nesta Resolução.

Art. 2º O CONSUNI é o órgão responsável pela organização e elaboração da lista tríplice.

**Da Comissão**

Art. 3º A Comissão responsável pela organização e instrução do processo será composta por três docentes; uma ou um discente da graduação; uma ou um discente da pós-graduação; duas técnicas administrativas ou dois técnicos administrativos, todas/todos indicadas/indicados pelo CONSUNI.

§ 1º As/Os integrantes da Comissão não podem ser membros do CONSUNI.

§ 2º As/Os integrantes da Comissão ficam impedidas/impedidos de se inscreverem para compor a lista tríplice.

§ 3º A Comissão será nomeada por Portaria da Reitoria e a presidência será escolhida previamente pelo CONSUNI.

§ 4º À Comissão compete receber, proceder à análise das inscrições das candidatas ou candidatos, conforme os termos da legislação vigente e remeter a lista com as inscrições ao CONSUNI para homologação.

**Do calendário e suas fases**

Art. 4º O calendário de elaboração da lista tríplice será definido pela Comissão, publicado por meio de Portaria da Reitoria.

Parágrafo único. O processo de indicação de nomes ao cargo de Reitora ou Reitor compreenderá as seguintes fases, nesta ordem:

I - inscrição das candidaturas uninominais;

II - avaliação das inscrições;

III - encaminhamento da lista de inscritas ou inscritos ao CONSUNI para homologação;

IV - elaboração da lista tríplice.

**Da elegibilidade e da candidatura**

Art. 5º Serão elegíveis para compor a lista tríplice de que trata o Artigo 1º desta Resolução, todas as docentes ou todos os docentes da UNIFAL-MG.

§ 1º É necessário que estejam em efetivo exercício, sejam portadores de título de Doutorado, integrem a Carreira do Magistério Superior e ocupem as Classes E, com a denominação de Professor Titular, ou D, com a denominação de Professor Associado, nível 04, ou que portem o título de Doutorado, neste caso, independentemente do nível ou da classe do cargo ocupado.

§ 2º Poderão se inscrever para compor a lista tríplice docentes que atendam aos requisitos legais, independentemente de participação ou não em qualquer possível processo de consulta à comunidade universitária.



§ 3º As candidaturas serão uninominais.

### Das inscrições

Art. 6º As inscrições serão efetuadas, mediante abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), conforme calendário previamente publicado pela Comissão, por meio de requerimento dirigido à Presidência da Comissão.

§ 1º No ato da inscrição, as interessadas ou os interessados deverão informar, em formulário próprio de inscrição, aprovado pela Comissão, o nome, o número SIAPE e sua classe funcional.

§ 2º No ato da inscrição, as interessadas ou os interessados deverão anexar ao processo o seu Currículo Lattes e o seu plano de gestão para o quadriênio.

§ 3º Não serão consideradas inscrições enviadas fora do prazo estabelecido.

§ 4º Findo o período de inscrições, a Comissão encaminhará a lista de inscrições e os respectivos processos ao CONSUNI para homologação.

§ 5º Após a homologação pelo CONSUNI, a Comissão divulgará a relação das candidaturas que poderão compor a lista tríplice.

§ 6º Serão admitidos recursos às inscrições.

I – Os recursos deverão ser enviados à Comissão, via SEI, em até dois dias úteis após a divulgação da relação de candidaturas;

II – o CONSUNI apreciará os recursos na forma prevista nesta resolução.

### Divulgação dos Planos de Gestão

Art. 7º As/Os docentes cujas candidaturas tiverem sido homologadas deverão apresentar os respectivos planos de gestão ao CONSUNI, em reunião com pauta única para esse fim.

§ 1º A Comissão estabelecerá, em edital, a forma de apresentação dos planos de gestão ao CONSUNI.

§ 2º A Comissão regulamentará a divulgação física e virtual dos planos de gestão das candidatas ou candidatos.

### Da Elaboração da Lista Tríplice

Art. 8º A sessão de elaboração da lista tríplice será realizada no âmbito do CONSUNI, de forma presencial ou remota, em sessão única, conduzida pela Presidência da Comissão.

§ 1º A sessão do CONSUNI será convocada e instalada para esse fim, mediante a presença da maioria absoluta de seus membros e a verificação de que, no mínimo, 70% (setenta por cento) das/dos votantes, presentes à sessão, sejam docentes.

§ 2º A Mesa Diretora da sessão do CONSUNI será composta por integrantes da Comissão, que não terão direito a voto.

§ 3º Não havendo quórum ou, caso a participação docente mínima exigida não seja observada nos trinta minutos iniciais, a reunião será suspensa.

I - Caso a reunião seja suspensão, nova sessão deverá ser convocada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

§ 4º Se o número de candidaturas for inferior a 03 (três), serão incluídas, em número suficiente para completar a lista tríplice, indicações de docentes com maior tempo em efetivo exercício na UNIFAL-MG há, pelo menos, 10 (dez) anos.

I - Caso haja empate neste critério, o desempate será feito pelo critério de maior idade;

II - a inclusão deverá ter a anuência expressa da indicada ou indicado.

§ 5º A votação ocorrerá em escrutínio único e seguindo as normas previstas no Regimento Interno do CONSUNI.

I - Cada conselheira ou conselheiro do CONSUNI deverá indicar apenas uma das candidatas ou candidatos inscritas/inscritos, abster-se, votar em branco ou anular a sua escolha;

II - deverão ser computados apenas os votos válidos, excluídos os votos brancos, nulos e abstenções.

§ 6º No caso de empate, será realizada uma segunda votação, somente com as indicadas ou indicados empatadas/empatados em número de votos, visando definir a classificação na lista tríplice.

I - Persistindo o empate, o critério de desempate será o maior tempo de serviço na UNIFAL-MG; mantendo-se o empate será usado o critério de maior idade.

§ 7º Encerrada a sessão, a Presidência da Comissão proclamará o resultado e o publicará dentro de vinte e quatro (24) horas.

§ 8º Após a publicação do resultado no sítio da UNIFAL-MG, serão admitidos recursos ao CONSUNI pelo prazo de dois (02) dias úteis, encaminhados via SEI à Comissão.

### Dos recursos

Art. 9º Todos os recursos, contra qualquer ato na formação da lista tríplice, serão encaminhados à Comissão, via SEI, e serão apreciados pelo CONSUNI.

§ 1º Para apreciação dos recursos, o CONSUNI deverá contar com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de suas/seus integrantes, em sessão extraordinária, realizada até dois dias úteis, findo o prazo para a apresentação de recursos.

§ 2º Não havendo quórum de 2/3 (dois terços) nos trinta minutos iniciais, a reunião será suspensa e reconvocada para até dois dias úteis.

§ 3º Não havendo o quórum de 2/3 (dois terços), na segunda convocação, a sessão ocorrerá com quórum simples.

§ 4º O recurso será deferido caso haja manifestação favorável de 2/3 (dois terços) das/dos presentes, em qualquer uma das sessões.

§ 5º Decorrido o prazo de recursos e de apreciação destes, se existentes, a Secretaria Geral publicará no sítio da UNIFAL-MG o resultado final dos recursos e da escolha.

#### Do envio da lista tríplice ao Ministério da Educação

Art. 10. Encerrado o processo, a Secretaria Geral encaminhará a Lista Tríplice ao Ministério da Educação, em até 60 (sessenta) dias, antes do término do mandato da Reitora ou do Reitor, acompanhada de toda documentação pertinente, conforme orientação vigente do Ministério da Educação.

#### Disposições finais

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo CONSUNI.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira**  
**Presidente em exercício do CONSUNI**

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

07/07/2021



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Antônio Costa Pereira**, **Presidente em exercício do Consuni**, em 07/07/2021, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0536998** e o código CRC **8D7043D9**.