



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 25, de 07 de março de 2022

O Conselho Universitário (Consuni) da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.000279/2022-38, e o que ficou decidido em sua 306ª reunião extraordinária, realizada em 07 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Aprovar a Proposta Orçamentária de 2022 da UNIFAL-MG, conforme documento 0661712.

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

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO
UNIFAL-MG
07/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 07/03/2022, às 18:09, 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, informando o código verificador **0687729** e o código CRC **3F91B034**.



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 26, de 24 de março de 2022

O Conselho Universitário (Consuni) da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.002403/2022-08, e o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Aprovar a abertura de concurso público para o cargo de professor de magistério superior para as disciplinas de: "Pediatria, Internato em Pediatria, Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, Semiologia Pediátrica, Urgência e Emergência, Bases Integradas da Medicina" - 1 vaga; regime de trabalho 40h.

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

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

28/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 28/03/2022, às 16:55, 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, informando o código verificador **0698790** e o código CRC **6C67EA19**.



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 27, de 24 de março de 2022

O Conselho Universitário (Consuni) da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.021053/2021-90, e o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, referente ao exercício de 2022, conforme apresentado no documento SEI 0693040.

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

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

28/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 28/03/2022, às 16:55, 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, informando o código verificador **0698956** e o código CRC **B4A8C608**.



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 28, de 24 de março de 2022

Altera, em partes, a Resolução nº 4, de 23 de fevereiro de 2017, do Conselho Universitário, que aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG.

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.002004/2022-39 e o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar o artigo 6º da Resolução nº 4, de 23 de fevereiro de 2017, do Conselho Universitário, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º.

.....

XI

.....

b) Se houver menos de três candidatos interessados, a lista será composta pelo número de interessados.

..... " (NR)

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

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

28/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 28/03/2022, às 16:54, 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, informando o código verificador **0698978** e o código CRC **EB9380A6**.



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 29, de 24 de março de 2022

Aprova a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG) e dá outras providências.

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG (Consuni), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.010725/2021-31 e o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, e

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

Considerando a Resolução nº 39, de 15 de dezembro de 2020, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIFAL-MG, 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;

Considerando a Resolução 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; e

Considerando a Política de Gestão de Riscos da UNIFAL-MG, portaria nº 888 de 4 de maio de 2017 da UNIFAL-MG no art. 3º inciso VII e ao que prescreve o artigo 17 da Instrução Normativa Conjunta MPOG/CGU nº 1, de 10/05/2016 (IN).

RESOLVE aprovar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) da UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecida a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) da UNIFAL-MG que se constitui de um conjunto de conceitos, princípios, normas de tratamento, diretrizes e responsabilidades aplicáveis à privacidade e proteção dos dados pessoais tratados na Universidade.

Art. 2º Esta Resolução aplica-se a qualquer operação de tratamento de dados pessoais sob a responsabilidade da Universidade, excetuando-se as hipóteses previstas no art. 4º da LGPD.

Art. 3º Esta política tem por objetivo informar as categorias de dados pessoais processados, a forma de utilização destes dados e as medidas adotadas para mantê-los seguros.

Art. 4º As disposições desta Política se referem a dados pessoais contidos em qualquer suporte físico, seja eletrônico ou não.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI – Controlador/Controladora: Reitor/Reitora da Universidade;

VII – operador/operadora : pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome da Universidade;

VIII – encarregado/encarregada: pessoa indicada pelo/pela Reitor/Reitora para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IX - agentes de tratamento: o/a controlador/controladora e o/a operador/operadora;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados; e

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD): documentação da reitoria que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios, conforme a LGPD:

I - finalidade;

II - adequação;

III - necessidade;

IV - livre acesso;

V - qualidade dos dados;

VI - transparência;

VII - segurança;

VIII - prevenção;

IX - não discriminação;

X - responsabilização e prestação de contas.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 7º Na UNIFAL-MG será realizado o tratamento mínimo dos dados pessoais, necessário e imprescindível à garantia do interesse público e à execução de suas funções e atividades da Universidade, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 8º Deve estar disponível, de modo claro e atualizado, no sítio eletrônico da Universidade no mínimo os seguintes documentos e orientações destinados à divulgação de informações sobre a privacidade e proteção de dados pessoais:

I - as hipóteses que fundamentam a realização do tratamento de dados pessoais na Universidade;

- II - a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e os fluxo e/ou mapas de processos do tratamento de dados pessoais;
- III - a identificação Controlador/Controladora e o contato deste/desta;
- IV - o nome do/da encarregado/encarregada e o contato deste/desta;
- V - as responsabilidades dos/das operadores/operadoras envolvidos no tratamento e os direitos do titular da informação com menção expressa ao art. 18 da LGPD.

Art. 9º A aplicação das normas de privacidade e proteção dos dados pessoais deverá ser realizada durante todo o ciclo de existência destes na Universidade: acesso, coleta, avaliação, classificação, armazenamento, controle, extração, comunicação, distribuição, difusão, eliminação, modificação, processamento, produção, recepção, reprodução, transferência, transmissão, utilização e outros a serem criados pela legislação.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES

Art. 10. Para adequar os processos e os procedimentos da Universidade à LGPD, deverão ser consideradas as seguintes diretrizes:

- I - conscientização da comunidade universitária sobre privacidade e proteção de dados pessoais;
- II - diagnóstico por meio do levantamento e do mapeamento dos fluxos de dados pessoais tratados na Universidade, bem como verificação da conformidade do tratamento dos dados com o previsto na LGPD;
- III - elaboração dos Instrumentos Operacionais da Política, dos Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais e da Cartilha de Boas Práticas e Governança para implantação da PPPDP na Universidade.

Art. 11. São ações de conscientização da comunidade universitária sobre privacidade e proteção de dados pessoais, entre outras:

- I - criação de um infográfico e/ou fluxograma indicando o percurso a ser seguido pela UNIFAL-MG para implantação da LGPD;
- II - produção de material, oferta de oficinas e cursos para comunidade universitária;
- III - realização de campanhas para esclarecimento e conscientização sobre a adequação da UNIFAL-MG a LGPD;
- IV - divulgação no âmbito da UNIFAL-MG dos Instrumentos Operacionais da Política, dos Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais e da Cartilha de Boas Práticas e Governança.

CAPÍTULO V DOS INSTRUMENTOS E DA CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

Art. 12. São Instrumentos Operacionais desta Política:

- I - Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP);
- II - inventário de Dados Pessoais;
- III - Guia para elaboração de termos de uso e políticas de privacidade para utilização dos serviços fornecidos pela universidade.

Art. 13. São Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais com o objetivo de definir medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito:

- I - Programa de Segurança dos Dados Pessoais;
- II - Plano de riscos de segurança e privacidade;
- III - Guia com os requisitos mínimos necessários de Segurança da Informação e Privacidade em contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;
- IV - Guia de Segurança em Aplicação *Web*;
- V - Guia de *Framework* de Segurança.

Art. 14. As medidas de segurança, técnicas e administrativas, para proteção dos dados pessoais, devem aplicar no mínimo as regras abaixo:

- I - devem ser consideradas desde a concepção e durante todo o ciclo de existência do tratamento dos dados pessoais;
- II - serem proativas e não reativas;
- III - adotarem a privacidade por padrão, garantindo que os dados pessoais sejam protegidos automaticamente em qualquer sistema ou procedimento;

IV - devem estar incorporadas ao projeto dos sistemas e dos processos;

V - respeitar a privacidade do titular da informação;

VI - dar visibilidade e transparência da proteção dos dados pessoais.

Art. 15. Deve ser elaborada uma Cartilha de Boas Práticas e de Governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Parágrafo Único. A Cartilha de Boas Práticas e de Governança deve ser objeto de campanhas informativas para a comunidade universitária, como também estar disponível no sítio eletrônico da UNIFAL-MG, visando disseminar cultura protetiva, com conscientização e sensibilização da comunidade universitária.

Art. 16. Para melhorar o gerenciamento de riscos e a segurança cibernética, além dos Instrumentos operacionais, Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais e Cartilha de Boas Práticas, a PPPDP deve seguir os documentos abaixo, no que for aplicável a proteção de dados pessoais:

I - E-ping - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;

II - ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Sistemas de gestão da segurança da informação;

III - ABNT NBR ISO/IEC 27002: 2013 - Código de Prática para controles de segurança da informação;

IV - ABNT NBR ISO/IEC 27005:2019 - Gestão de riscos de segurança da informação;

V - ABNT NBR ISO/IEC 31000:2018 - Gestão de riscos - Diretrizes;

VI - ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 - Técnicas de segurança;

VII - Normativos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

VIII - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, dos e Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, ambas do Conselho Nacional de Arquivo;

IX - Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ GESTOR DA PPPDP

Art. 17. O Comitê Gestor da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (CGPPDP), de natureza permanente e consultivo-deliberativa, será instituído em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução e composto pelos seguintes integrantes:

I - Encarregado/Encarregada, que o presidirá;

II - 01 (um/uma) da Reitoria, que não seja o/a Controlador/Controladora;

III - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;

IV - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;

V - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional;

VI - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Extensão;

VII - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VIII - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Graduação;

IX - 01 (um/uma) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

X - 01 (um/uma) representante da Agência de Inovação e Empreendedorismo;

XI - 01 (um/uma) representante do Sistema de Bibliotecas;

XII - 01 (um/uma) representante do Centro de Educação Aberta e à Distância

XIII - 01 (um/uma) representante da Diretoria de Processos Seletivos

XIV - 01 (um/uma) representante do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico;

XV - 01 (um/uma) representante da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

XVI - 01 (um/uma) representante do Núcleo de Tecnologia de Informação

XVII - 01 (um/uma) representante da Procuradoria Jurídica;

XVIII - 01 (um/uma) representante do *campus* de Varginha;

XIX - 01 (um/uma) representante do *campus* de Poços de Caldas;

XX - 01 (um/uma) representante discente indicado/indicada pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE).

§ 1º Os/as integrantes terão mandato de 2 (dois) anos permitida a recondução por igual período.

§ 2º Poderão ser convidados/convidadas colaboradores eventuais, sem o direito de voto, especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise do comitê.

§ 3º A presidência designará um/uma secretário/secretária entre os/as integrantes do comitê.

Art. 18. As reuniões do CGPPDP ocorrerão:

I - ordinariamente, no mínimo mensalmente, conforme calendário preestabelecido pela presidência;

II - extraordinariamente, por convocação da presidência ou um terço dos/das integrantes, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, a indicação do local ou endereço eletrônico para acesso remoto, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação, desde que justificada e aprovado pelo pleno.

§ 3º O quórum das reuniões ordinárias e extraordinárias do CGPPDP é de maioria absoluta de seus/suas integrantes e o quórum de aprovação é de maioria simples dos presentes com o voto de qualidade da presidência em caso de empate.

§ 4º As deliberações do CGPPDP, registradas em ata pela secretaria serão enviadas ao/a Controlador/Controladora para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. Compete ao Consuni aprovar a PPPDP.

Art. 20. Compete ao/a Controlador/Controladora:

I - designar o/a Encarregado/Encarregada pelas informações relativas aos dados pessoais;

II - instituir o Comitê Gestor da Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (CGPPDP)

III - aprovar o RIPD, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados na Universidade;

IV - aprovar os Instrumentos Operacionais da Política, os Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais e a Cartilha de Boas Práticas e Governança.

Art. 21. Compete ao/a Encarregado/Encarregada:

I - receber as reclamações e comunicações dos titulares da informação, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os/as servidores/servidoras da Universidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo/pela controlador/controladora ou estabelecidas em normas complementares a esta política.

Art. 22. Compete ao CGPPDP:

I - sugerir ao/a Controlador/Controladora revisão da Política de Privacidade;

II - propor ao/a Controlador/Controladora os Instrumentos Operacionais da Política, os Instrumentos de Segurança dos Dados Pessoais e a Cartilha de Boas Práticas e Governança;

III - promover ações de conscientização para a comunidade universitária sobre proteção de dados pessoais;

IV - encaminhar para a Comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) o relatório sobre a implantação da PPPDP, até junho do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

Art. 23. Compete à Auditoria Interna / Comissão Fiscalizadora da PPPDP:

I - elaborar e submeter à aprovação ao/a Controlador/Controladora o RIPD, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados na Universidade;

II - fiscalizar a implantação da PPPDP.

Art. 24. Compete aos/as Operadores/Operadoras:

- I - documentar as operações que lhe cabem realizar durante o processo de tratamento de dados pessoais e comunicar a sua Chefia Imediata e ao/a Encarregado/Encarregada, qualquer acesso indevido a dados pessoais que tenha conhecimento;
- II - proteger a privacidade dos dados pessoais durante o tratamento;
- III - coletar somente o mínimo necessário de dados pessoais para execução das atividades;
- IV - capacitar-se para exercer as atividades que envolvam dados pessoais com eficiência, ética, critério e responsabilidade;
- V - realizar o tratamento dos dados pessoais segundo as instruções fornecidas pelo controlador e demais normas previstas nesta política.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais deve ser revista a cada 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de sua publicação, ou ante a ocorrência de algumas das seguintes condições:

- I - edição ou alteração de leis e/ou regulamentos relevantes;
- II - alterações significativas de infraestrutura tecnológica da Universidade, por exemplo, mudança de armazenamento em *data center*;
- III - análises de risco em relatório de impacto de proteção de dados pessoais que indique a necessidade de modificação no documento para readequação da organização visando prevenir ou mitigar riscos relevantes.

Art. 26. O CGPPDP, no prazo de 180 dias após a aprovação da PPPDP, deverá apresentar os Instrumentos Operacionais da Política para apreciação e aprovação do/da Controlador/Controladora.

Art. 27. Os casos omissos relativos à Política serão analisados pelo CGPPDP e submetidos à apreciação do Consuni.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO
UNIFAL-MG
28/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 28/03/2022, às 16:53, 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, informando o código verificador **0698992** e o código CRC **C48F2340**.



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 30, de 24 de março de 2022

Dispõe sobre a institucionalização do Comitê Gestor da Segurança da Informação do Acervo Acadêmico da UNIFAL-MG, seu regimento interno e dá outras providências.

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.020703/2021-80 e o que ficou decidido em sua 307ª reunião, realizada em 24 de março de 2022, e

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;

Considerando a Resolução Consuni nº 18, de 28 de maio de 2021, que aprova a Política Arquivística da UNIFAL-MG;

Considerando as Leis, os Decretos e os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor concernentes à área arquivística e a gestão da segurança da informação,

RESOLVE aprovar a institucionalização do Comitê Gestor da Segurança da Informação do Acervo Acadêmico da Universidade Federal de Alfenas e seu regimento interno, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Comitê Gestor da Segurança da Informação do Acervo Acadêmico da UNIFAL-MG (CGSI-AA) exerce a função de implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme legislação pertinente e, de maneira subsidiária, normas institucionais da UNIFAL-MG.

§ 1º O CGSI-AA tem por finalidade atuar na formulação e controle da execução da política de segurança da Informação da UNIFAL-MG referente ao Acervo Acadêmico, inclusive nos aspectos de normatização e nos procedimentos técnico administrativos que a subsidiam.

§ 2º As deliberações e ações do CGSI-AA devem submeter-se ao que for estabelecido pelas Políticas de Preservação Digital; Segurança da Informação e Comunicação; Arquivística; de Privacidade de Dados Pessoais, entre outras que tiverem como finalidade a gestão da segurança da informação na UNIFAL-MG.

Art. 2º O CGSI-AA é composto por representantes titulares e suplentes dos seguintes órgãos, indicados por seus gestores(as) titulares:

- I - Pró-Reitoria de Graduação;
- II - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III - Pró-Reitoria de Extensão;
- IV - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;
- V - Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico;
- VI - Diretoria de Processos Seletivos;
- VII - Sistemas de Bibliotecas;
- VIII - Seção de Protocolo e Arquivo;
- IX - Centro de Educação Aberta e a Distância;
- X - Núcleo de Tecnologia da Informação;
- XI - Museu da História e Patrimônio;
- XII - *Campus* de Poços de Caldas;
- XIII - *Campus* de Varginha.

§1º Inclui-se na composição do CGSI-AA um representante estudantil indicado pelo Diretório Central dos Estudantes e com direito a voz e voto.

§2º Os membros do CGSI-AA serão designados e nomeados por portaria pela Reitoria.

Art. 3º A participação no CGSI-AA é de relevante interesse da administração da UNIFAL-MG e não será concedido a nenhum de seus membros retribuições remuneradas de quaisquer naturezas.

Art. 4º A CGSI-AA possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação geral;

II - Plenário.

Art. 5º Compete ao CGSI-AA:

I - Coordenar a execução e o controle da política de segurança da Informação da UNIFAL-MG estabelecida para o Acervo Acadêmico no que se refere ao cumprimento de normas e procedimentos técnico-administrativos.

II - Propor alterações da política de gestão da segurança da informação e, no seu âmbito, o estabelecimento de instrumentos, normas e procedimentos técnico-administrativos referente à gestão de documentos e dados do acervo acadêmico ao Comitê de Governança Digital e da Segurança da Informação da UNIFAL-MG.

III - elaborar e aprovar alterações no que se refere exclusivamente a ordem de funcionamento e deliberações das reuniões do plenário que constam no capítulo III deste regimento e às atividades dos Grupos de Trabalhos e Estudos do CGSI-AA.

Art. 6º O CGSI-AA poderá instituir Grupos de Trabalhos e Estudos - GTE de natureza técnica-administrativa, não deliberativos, com o objetivo de assessorar o Comitê no cumprimento das suas competências.

Parágrafo único. Os Grupos de Trabalhos e Estudos de que trata o caput deverão:

I - ser instituídos por meio de deliberações do plenário do CGSI-AA;

II - ter sua composição, seu objetivo, sua motivação, o prazo de sua duração e seu produto final determinados no ato de sua instituição;

III - ser compostos por, no máximo, três membros;

IV - ter caráter temporário e duração não superior a um ano;

V - estar limitados a, no máximo, três em funcionamento simultâneo.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 7º A coordenação do CGSI-AA será exercida por um(a) membro eleito(a) em reunião do plenário convocada para esta finalidade e com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução subsequente ao mandato exercido.

Art. 8º São atribuições da Coordenação:

I - presidir e dirigir as reuniões do plenário do CSGI-AA;

II - conduzir as deliberações, votações das plenárias e anunciar os seus resultados;

III - assinar as decisões do CGSI-AA e determinar a sua publicação no sítio eletrônico do Comitê;

IV - representar o CGSI-AA perante o Comitê de Governança Digital e da Segurança da Informação da UNIFAL-MG, demais órgãos colegiados superiores e autoridades;

V - alterar as datas das reuniões do plenário do CGSI-AA previamente aprovadas pelo Comitê, havendo motivo justificável;

VI - convocar os membros do CGSI-AA para as reuniões do plenário.

CAPÍTULO III DO PLENÁRIO Seção I - Disposições Gerais

Art. 9º O Plenário do CGSI-AA tem natureza colegiada, sendo composto de todos os membros do comitê oficialmente nomeados pela Reitoria.

Art. 10. Compete ao Plenário do CGSI-AA analisar, apreciar, manifestar-se e deliberar sobre matérias relacionadas ao que está estabelecido neste Regimento como finalidades e competências deste comitê.

Art. 11. As reuniões do Plenário, doravante denominadas como plenárias, ocorrerão na modalidade presencial e/ou virtual em sessões ordinárias, conforme cronograma semestral aprovado em reunião, ou em sessões extraordinárias, sempre que necessário, mediante convocação prévia, na forma prevista neste Regimento.

Parágrafo único. Não havendo questões a serem submetidas à deliberação, as plenárias ordinárias do CGSI-AA poderão deixar de serem realizadas, devendo seu cancelamento ser comunicado aos membros do Comitê.

Art. 12. A convocação para as plenárias deverá ser encaminhada aos membros do CGSI-AA por sua coordenação, por E-mail institucional, observados os seguintes prazos:

I – Com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, quando se tratar de plenária presencial;

II – Com antecedência mínima de 2 (dias) dias úteis, quando se tratar de plenária virtual.

§1º Do ato convocatório constará a pauta com os assuntos a serem objeto de deliberação, bem como a data e o horário de abertura da sessão e, quando se tratar de sessão presencial, o local em que ocorrerá, além de outros documentos necessários à deliberação.

§2º Os membros da CGSI-AA deverão comunicar à Coordenação os endereços de E-mail, e eventuais alterações, para os quais as convocações e demais comunicações serão encaminhadas.

Art. 13. Os membros da CGSI-AA poderão propor assuntos a serem submetidos à deliberação em plenário.

Parágrafo único. As propostas deverão ser encaminhadas à Coordenação da CGSI-AA, acompanhada de justificativa, contendo as razões para a proposta, e a fundamentação técnica mínima necessária à sua apreciação.

Art. 14. Terão direito a voto nas plenárias do CGSI-AA apenas seus membros designados e nomeados oficialmente por portaria da Reitoria da UNIFAL-MG.

Art. 15. As deliberações do CGSI-AA que abordam matérias de sua competência serão aprovadas na forma de pareceres e resoluções assinadas e publicadas no sítio eletrônico da CGSI-AA por sua coordenação e encaminhadas para conhecimento do Comitê de Governança Digital e da Segurança da Informação da UNIFAL-MG.

Art. 16. As deliberações CGSI-AA que abordam matérias fora do campo de competências deste comitê serão aprovadas na forma de manifestações e/ou proposições assinadas e publicadas no sítio eletrônico da CGSI-AA por sua coordenação e encaminhadas para conhecimento e/ou apreciação do Comitê de Governança Digital e da Segurança da Informação da UNIFAL-MG.

Seção II Das Plenárias

Art. 17. As Plenárias do CGSI-AA poderão ser realizadas em ambiente físico e/ou em ambientes de plataformas de webconferência (no caso de membros oriundos de campi fora da sede, ou mediante orientações epidemiológicas específicas), previamente convocadas na forma do art. 12 deste regimento.

Parágrafo único. As plenárias presenciais realizadas em ambientes de plataformas de webconferência serão realizadas observando as seguintes condições:

I - a coordenação do CGSI-AA fornecerá endereço eletrônico da internet, onde ocorrerá a plenária, no corpo do texto da convocação;

II - ocorrendo dificuldades de ordem técnica que impeçam a interlocução entre os participantes, sem que seja possível a rápida solução do problema, a coordenação submeterá para apreciação do plenário o adiamento da sessão.

Art. 18. As plenárias presenciais serão públicas, podendo ser transmitidas em tempo real, permitida a participação nas discussões apenas dos membros integrantes da CGSI-AA e/ou dos demais presentes, desde que autorizados pela maioria absoluta dos membros do comitê presentes na plenária.

Art. 19. As plenárias considerar-se-ão instaladas, em primeira chamada, com a presença de, no mínimo, 8 (oito) representantes com direito a voto. Em segunda chamada, após 10 (dez) minutos, caso não haja quórum, a reunião deverá ser reagendada.

Parágrafo único. O quórum para deliberação e aprovação das matérias nas plenárias presenciais é de no mínimo 8 (oito) representantes com direito a voto que compõem o CGSI-AA conforme portaria publicada pela Reitoria em vigor.

Art. 20. As reuniões serão presididas pela Coordenação e no caso de suas ausências pelo(a) membro com mais tempo de atuação na CGSI-AA.

Art. 21 As plenárias obedecerão a seguinte ordem:

- I - abertura e pronunciamento inicial;
- II - deliberação e votação da ordem do dia;
- III - questões de ordem geral;
- IV - pronunciamento final e encerramento.

Parágrafo único. A ordem dos trabalhos poderá ser invertida, bem como poderá ser retirada de pauta qualquer dos assuntos constantes da ordem do dia, de forma justificada, a critério da Coordenação, ou a pedido de qualquer de seus membros, mediante concordância da maioria simples dos membros presentes.

Art. 22. A deliberação das matérias constantes da ordem do dia obedecerá à seguinte sequência:

- I - apresentação da matéria pela coordenação;
- II - discussão e encaminhamentos;
- III - votação.

Parágrafo único. Poderão participar da apresentação da matéria servidores(as), especialistas e técnicos(as) convidados(as) pela coordenação do CGSI-AA em função do assunto constante da pauta.

Art. 23. Após a apresentação, a coordenação do Comitê colocará o assunto para discussão pelo plenário, cabendo a ela conceder a palavra aos membros que a requerem, bem como organizar e intermediar as discussões.

Parágrafo único. A pedido de qualquer membro do comitê, a sua Coordenação deverá submeter à apreciação do plenário a concessão de direito à voz de participante não membro do CGSI-AA na plenária.

Art. 24. Findadas as discussões, a Coordenação colocará a matéria em votação, respeitando as seguintes condições e regras protocolares:

- I - a votação será, em regra, individual e nominal, podendo o Coordenador decidir pela votação simbólica;
- II - qualquer dos membros poderá, a seu exclusivo critério e após proferir o seu voto, apresentar justificativa do voto, a qual será incluída na ata da reunião;
- III - ao final da votação a Coordenação fará a apuração de todos os votos e proclamará o resultado;
- IV - o resultado constará da ata da plenária com a indicação dos votos favoráveis, contrários e abstenções/nulos/brancos.

Art. 25. A votação para deliberação sobre propostas e encaminhamentos na plenária presencial ocorrerá em turno único, sendo aprovados se obtiverem um número de votos favoráveis equivalentes à maioria simples dos membros do CGSI-AA presentes na sessão.

Parágrafo único. Não havendo quórum para deliberação das matérias submetidas na plenária presencial, essas matérias entraram em regime de prioridade na pauta da próxima Plenária presencial ordinária a ser realizada.

Art. 26. Exauridos os assuntos constantes da ordem do dia, poderão, a critério da Coordenação, ser tratados outros assuntos de caráter não deliberativo.

Art. 27. Não havendo outras discussões a serem realizadas, ou concluídas estas, a Coordenação fará o pronunciamento final e declarará encerrada a sessão da plenária.

Art. 28. Das sessões das plenárias serão lavradas atas que informarão o local e a data de sua realização, nomes dos conselheiros presentes e demais participantes e convidados, resumo dos assuntos apresentados, debates ocorridos e as deliberações tomadas.

§1º As atas serão confeccionadas em documento eletrônico (SEI).

§2º Antes de ser assinada, a ata será disponibilizada, por meio eletrônico, a todos os membros da CGSI-AA, para apreciação.

§3º A aprovação da ata será votada como primeira pauta da reunião subsequente. Havendo oposição, a Coordenação decidirá, fazendo as alterações cabíveis, no caso de acolhimento, ou consignando a impugnação, no caso de rejeição. Não havendo oposição, a ata será considerada aprovada.

§4º A versão final da ata será assinada pelos membros do CGSI-AA, bem como publicada em seu site oficial.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O presente Regimento da CGSI-AA poderá ser alterado mediante deliberação por maioria absoluta de seus membros no que se refere exclusivamente ao que está estabelecido em seu capítulo III. No que se refere aos demais capítulos, quaisquer propostas de alteração deverão ser submetidas para apreciação do Conselho Universitário da UNIFAL-MG.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pela Coordenação *ad referendum*, devendo a decisão ser submetida à apreciação e aprovação em plenário pelos(as) membros do CGSI-AA.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

28/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 28/03/2022, às 16:56, 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, informando o código verificador **0699023** e o código CRC **3C1C31A7**.



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 31, de 24 de março de 2022

O Conselho Universitário (Consuni) da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.001779/2022-97, e o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, resolve aprovar as alterações no Regimento Interno da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), que passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), organizada pela UNIFAL-MG, é um colegiado interdisciplinar e independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, com finalidade de garantir a utilização ética de animais em atividades de ensino, pesquisa científica e extensão, em conformidade com o estabelecido na Lei 11.794, de 8 de outubro de 2008, com o Decreto 6.899, de 15 de Julho de 2009, e com as normas e regulamentos do Conselho Nacional de Experimentação Animal (CONCEA), da Resolução Normativa nº 51, de 19 de maio de 2021.

Parágrafo único. Os animais referidos neste Regimento, são os classificados como filo Chordata, subfilo Vertebrata, excetuando-se o humano.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º A CEUA-UNIFAL será constituída por:

I – um Médico Veterinário com CRMV ativo e um suplente;

II – um Biólogo com CRBio ativo e um suplente;

III – um docente/pesquisador e um suplente de cada Unidade Acadêmica (UA) da UNIFAL-MG;

IV – um representante e um suplente da Sociedade Protetora dos Animais, legalmente estabelecida na cidade de Alfenas (MG), e em consonância com as normativas do CONCEA.

§ 1º A escolha dos membros docentes e pesquisadores se dará por meio de consulta prévia às UAs da UNIFAL-MG que fazem uso de animais de ensino, pesquisa científica ou extensão, que indicarão os nomes, após eleição pelos pares.

§ 2º O representante da Sociedade Protetora dos Animais e seu suplente serão indicados pela (s) entidade (s), após convite da CEUA-UNIFAL-MG, podendo ser estes representantes de unidades diferentes.

§ 3º Na falta de manifestação oficial para a indicação de representantes pela sociedade protetora dos animais, legalmente constituída e estabelecida em Alfenas (MG), a CEUA-UNIFAL deverá comprovar ao CONCEA a apresentação de convite formal a, no mínimo, 03 (três) entidades.

§ 4º Na hipótese prevista no § 2º desse artigo, a CEUA-UNIFAL deverá convidar consultor *ad hoc*, com notório saber e experiência em uso ético de animais, enquanto não houver indicação formal de sociedades protetoras de animais legalmente constituídas e estabelecidas em Alfenas.

§ 5º Na falta de manifestação oficial para a indicação de representantes pela UA, os projetos que envolvam animais nesta unidade não serão avaliados pela CEUA-UNIFAL até que um representante seja oficialmente integrado a essa comissão.

Art. 3º O representante legal da instituição nomeará oficialmente os membros efetivos e os suplentes da CEUA-UNIFAL-MG. Caberá à Comissão escolher, entre seus pares, o Coordenador e o Vice-coordenador.

Parágrafo único. Caberá à CEUA-UNIFAL-MG, sempre que houver necessidade de mudança do Coordenador e/ou Vice-coordenador, ou ainda dos demais membros, efetivos e suplentes, atualizar as informações registradas junto ao Cadastro de Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA).

Art. 4º O mandato dos representantes relacionados nos incisos I, II e III será de (dois) anos, admitindo-se a possibilidade de uma recondução sucessiva.

Parágrafo único. A indicação de que se trata o *caput* será convocada pelo Coordenador da CEUA-UNIFAL-MG, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do mandato dos membros titulares, ficando a cargo de cada instância superior das UAs a indicação ou recondução ao cargo.

Art. 5º Os membros da CEUA, no exercício de suas atribuições, terão independência e autonomia na tomada de decisões, observando os seguintes preceitos:

I – deverão manter sob caráter confidencial as informações recebidas;

II – não poderão sofrer qualquer tipo de pressão por parte dos superiores hierárquicos e nem pelos interessados no projeto;

III – não deverão ser submetidos à conflito de interesses;

IV- deverão isentar-se de qualquer qualquer tipo de vantagens pessoais ou de grupo, resultantes de suas atividades;

V- deverão isentar-se da tomada de decisão, quando diretamente envolvidos em um projeto em exame.

Art. 6º Para o cumprimento de suas atribuições, a CEUA-UNIFAL-MG contará com Secretaria administrativa, cabendo à Universidade prover espaço físico, instalações, equipamentos e assessoria necessários ao adequado funcionamento do órgão.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 7º É de competência da CEUA-UNIFAL-MG:

I – cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794/08, nas Resoluções Normativas do CONCEA, ou em qualquer outra que venha lhe suceder, desde que trate da mesma matéria;

II – orientar e informar os pesquisadores e comunidade acadêmica sobre os procedimentos éticos adequados ao uso e manutenção de animais de experimentação em ensino ou pesquisa, bem como de metodologias substitutivas ao seu uso;

III – examinar previamente os procedimentos de ensino, pesquisa ou extensão com animais a serem realizados na UNIFAL-MG para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável;

IV – analisar projetos envolvendo experimentação animal baseado nas normas éticas e emitir parecer circunstanciado, sigiloso para cada projeto submetido, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir da submissão do formulário eletrônico na plataforma da CEUA.

V – em caso de parecer favorável, emitir certificado de atendimento às normas éticas;

VI – em caso de parecer condicional, emitir carta contendo as pendências do processo de acordo com as normas éticas;

VII – em caso de parecer desfavorável, emitir carta de reprovação do processo;

VIII – manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino, pesquisa ou extensão com animais, realizados na Instituição ou em andamento, enviando cópia ao CONCEA, por meio do CIUCA;

IX – manter cadastro de pesquisadores e docentes que realizam procedimentos de ensino, pesquisa ou extensão com animais na Instituição, enviando cópia ao CONCEA, por meio do CIUCA;

X – expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários junto aos órgãos de fomento à pesquisa, periódicos científicos ou outros;

XI- notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente envolvendo animais para uso em ensino, pesquisa ou extensão na UNIFAL-MG, fornecendo informações que permitam ações saneadoras;

XII – investigar acidentes ocorridos no decorrer das atividades de criação, pesquisa, ensino e extensão, e enviar relatório respectivo ao CONCEA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do evento;

XIII – estabelecer programas preventivos e realizar inspeções anuais, com vistas a garantir o funcionamento e a adequação das instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA;

XIV – solicitar e manter o relatório final dos projetos realizados na instituição, que envolvam uso científico de animais;

XV – propiciar estratégias para a qualificação e conseqüente experiência do pessoal envolvido nas atividades de criação, ensino, pesquisa científica e extensão, de modo a garantir o uso adequado dos animais;

XVI - divulgar normas e tomar decisões sobre procedimentos e processos pedagógicos, experimentais e de extensão, sempre em consonância com as normas em vigor;

XVII – validar a capacitação que melhor atenda o perfil de atividades a serem desenvolvidas pelo usuário;

XVIII – assegurar que suas recomendações e as do CONCEA sejam observadas pelos profissionais envolvidos na criação ou utilização de animais;

XIX – consultar formalmente o CONCEA sobre assuntos de seu interesse, quando julgar necessário;

XX – interceder e deliberar sobre pedidos de objeção de consciência por parte da comunidade acadêmica durante execução do projeto de pesquisa ou desenvolvimento de aula prática que envolva o uso de animais, em concordância com a legislação vigente;

XXI – desempenhar outras atribuições, conforme deliberações do CONCEA;

XXII – incentivar a adoção dos princípios de refinamento, redução e substituição no uso de animais em ensino, pesquisa científica e extensão;

XXIII – determinar a paralisação de qualquer procedimento em desacordo com a Lei nº 11.794/08, na execução de atividades de ensino, pesquisa científica e extensão, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

§ 1º Em caso de descumprimento ao estabelecido pelo Lei nº 11.794/08, na execução de atividades de ensino, pesquisa científica e extensão, a omissão da CEUA-UNIFAL-MG, acarretará sanções à Instituição, como previsto nos termos dos artigos 17 a 20 desta mesma Lei.

§ 2º Das decisões proferidas pela CEUA-UNIFAL-MG caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao CONCEA.

§ 3º Os membros da CEUA estão obrigados a resguardar o segredo científico e industrial, desde que este seja compatível com a legislação vigente, sob pena de responsabilidade.

Art. 8º É de competência do Coordenador:

I – convocar e presidir reuniões ordinárias e/ou extraordinárias com antecedência mínima de 2 dias úteis;

II – definir o(s) relator(es) para cada protocolo experimental, podendo estes serem titulares ou suplentes;

III - assinar os certificados emitidos pela CEUA-UNIFAL-MG;

IV – representar ou indicar membro (s) da CEUA para substituí-lo em congressos, fóruns, simpósios ou outras atividades pertinentes ao comitê;

V – afastar da CEUA-UNIFAL-MG o membro que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) alternadas, sem apresentar justificativas por escrito, antecedendo à reunião;

VI – solicitar ao representante legal da instituição a desvinculação e substituição do membro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) alternadas sem devida justificativa;

VII – exercer demais atribuições que o colegiado julgar pertinentes à sua função;

VIII - assegurar o sigilo dos pareceres enviados à coordenação relativos aos processos de pesquisa, de ensino e/ou extensão;

IX – fundamentar-se na legislação vigente, resoluções normativas e diretrizes para o adequado exercício de suas atividades;

X – declinar-se de sua competência, ausentando-se momentaneamente da sala de reuniões, quando o colegiado tratar de processo sob sua coordenação. Neste caso:

a) outro membro presente assumirá a condução da apreciação e deliberação do referido processo;

b) não comprometerá o *quórum*.

XI – manifestar-se oficialmente quando decidir se desvincular da CEUA-UNIFAL-MG.

Art. 9º É de competência do Vice-coordenador:

I – presidir reuniões ordinárias ou extraordinárias na ausência do Coordenador;

II – auxiliar o Coordenador no desempenho de suas funções;

III – assegurar o sigilo dos pareceres enviados à coordenação relativos aos processo de pesquisa, ensino e/ou extensão;

IV – fundamentar-se na legislação vigente, resoluções normativas e diretrizes para o adequado exercício de suas atividades;

V – declinar de sua competência, ausentando-se momentaneamente da sala de reuniões, quando o colegiado tratar de processo sob sua coordenação. Neste caso:

a) outro membro presente assumirá a condução da apreciação e deliberação do referido processo;

b) não comprometerá o *quórum*.

VI – manifestar-se oficialmente quando decidir se desvincular da CEUA-UNIFAL.

Art. 10. É de competência do Secretário:

I – convocar reuniões a pedido do Coordenador, ou da maioria dos membros;

II – secretariar reuniões, organizar e manter os arquivos;

III – administrar as correspondências da CEUA-UNIFAL-MG;

V – desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador e o Vice-coordenador;

VI – manter sigilo das informações referentes aos processos apreciados e outras matérias consideradas sigilosas pelo colegiado, sob pena de ser desligado da Comissão.

Art. 11. É de competência dos membros:

I – participar das reuniões quando convocados;

§ 1º Membros titulares, caso não possam comparecer devem convocar seus respectivos suplentes, não se esquecendo de lhes passarem a pauta a ser discutida.

II – relatar e apresentar parecer sobre processos que lhes forem distribuídos pelo coordenador em prazo determinado pelo coordenador;

III – assegurar sigilo dos pareceres enviados à coordenação relativos processos de pesquisa, de ensino e/ou de extensão;

IV – fundamentar-se na legislação vigente, resoluções normativas e diretrizes para o adequado exercício de suas atividades;

V – declinar de sua competência, ausentando-se momentaneamente da sala de reuniões, quando o colegiado tratar de processo sob sua coordenação. Neste caso não comprometerá o *quórum*;

VI – manifestar-se oficialmente quando decidir se desvincular da CEUA-UNIFAL-MG.

Art. 12. Os membros da CEUA-UNIFAL-MG responderão pelos prejuízos que, por dolo, causarem às atividades de ensino, pesquisa científica e de extensão propostas, ou em andamento, conforme Resolução Normativa nº 1, de 9 de julho de 2010, em seu artigo 60, § 30.

Art. 13. Todos os membros da CEUA-UNIFAL-MG estão obrigados a manter sigilo das informações consideradas confidenciais, sob pena de responsabilidade, conforme resolução Resolução Normativa nº 2, de 30 de dezembro de 2010, em seu artigo 60, § 40.

Parágrafo único. Todos os membros da CEUA-UNIFAL-MG deverão assinar o Termo de Confidencialidade sobre os projetos e/ou protocolos submetidos à avaliação.

Art. 14. Todos os membros da CEUA-UNIFAL-MG estão obrigados a resguardar os direitos de propriedade intelectual e o segredo industrial, este sob pena de responsabilidade, conforme Decreto nº 6.899, de 15 de julho de 2009, em seu artigo

Art. 15. Quando se configurar a hipótese de descumprimento do estabelecido na legislação vigente, a omissão da CEUA-UNIFAL-MG acarretará sanções à Instituição, nos termos dos artigos 17 e 20, da Lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16. Os pesquisadores e docentes responsáveis deverão preencher o Formulário Unificado de pesquisa, ensino ou extensão, e submetê-lo à apreciação da CEUA-UNIFAL-MG.

§ 1º Todas as atividades com experimentação animal que serão realizadas nas dependências da UNIFAL-MG, deverão ser submetidas à apreciação da CEUA-UNIFAL-MG.

§ 2º O responsável pelo projeto de pesquisa, de ensino ou extensão, envolvendo animais aprovado pela CEUA-UNIFAL-MG, deverá manter em arquivo, por pelo menos 5 (cinco) anos contados do término do projeto, todos os documentos e dados a ele relacionados, além do registro sobre a destinação dos animais e os resíduos gerados.

Art. 17. A CEUA-UNIFAL-MG terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para emitir o parecer que terá as seguintes características:

I – aprovado;

II – pendente: o responsável terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar as correções ou justificativas necessárias, sendo que após este prazo, o processo será considerado retirado,

III – reprovado;

IV – retirado: a pedido do pesquisador/professor ou desta comissão por exceder o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a resposta à CEUA-UNIFAL e/ou por não atender ao pedido das correções ou justificativas necessárias.

§ 1º Junto ao certificado, será emitida a autorização para retirada, no Centro de Bioterismo da UNIFAL, dos animais solicitados.

§ 2º A experimentação referente ao protocolo em análise não pode ser iniciada antes da emissão do certificado, sob pena de indeferimento do mesmo.

Art. 18. A CEUA-UNIFAL-MG deverá reunir-se ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente, sempre que necessário, a juízo do coordenador ou por convocação da maioria dos seus membros.

§ 1º A CEUA-UNIFAL-MG deliberará com presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o *quórum* e cada sessão, antes da votação.

§ 2º As deliberações tomadas *ad referendum* pelo Coordenador (não por qualquer membro) deverão ser comunicadas, justificadas e referendadas pela CEUA-UNIFAL-MG na primeira sessão seguinte, desde que a matéria tenha sido apreciada ao menos pela CEUA-UNIFAL-MG.

§ 3º É facultado ao Coordenador e aos membros da CEUA, solicitar reexame de qualquer decisão lavrada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 4º As votações serão nominais e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

Art. 19. Os projetos de pesquisa oriundos de outras Instituições que serão desenvolvidos integralmente, ou parte deles na UNIFAL-MG, deverão ser analisados e aprovados pela CEUA-UNIFAL-MG.

Art. 20. Sempre que necessário, a CEUA-UNIFAL-MG recorrerá, por decisão do plenário, a consultor (es) *ad hoc*, pertencente (s) ou não ao quadro da UNIFAL-MG, ao(s) qual (is) se aplicam, no exercício da função aqui especificada, as mesmas garantias e restrições previstas neste Regimento.

Parágrafo único. O avaliador *ad hoc* que se julgar impedido de emitir parecer ou que não puder fazê-lo, deverá enviar a justificativa de sua impossibilidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, úteis após o recebimento do convite.

§ 1º Constitui impedimento para dar parecer *ad hoc* em processos, voltar ou ser relator:

- a) ter laços de parentesco com o solicitante;
- b) ser ou ter sido orientador ou orientado do solicitante;
- c) estar diretamente envolvido no projeto em julgamento;
- d) esta litigando judicial ou administrativamente com qualquer membro da equipe do projeto ou seus respectivos ou companheiros;
- e) possuir parcerias de pesquisa, coorientação ou publicações conjuntas com o solicitante.

§ 2º Constituem justificativas para deixar de emitir parecer *ad hoc* em processos:

- a) não atuar na área de conhecimento em que o pedido está classificado;
- b) estar afastado por motivo de doença, férias, viagem de trabalho pela instituição;
- c) outras razões, a critério da CEUA-UNIFAL-MG.

Art. 21. Perderão o mandato, mediante reconhecimento expresso de vacância pela CEUA-UNIFAL-MG, os membros que, tendo sido convocados, faltarem sem justificativa formal, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas, por ano de mandato.

§ 1º A CEUA-UNIFAL-MG comunicará às unidades acadêmicas de origem o nome dos membros excluídos, solicitando a sua substituição.

§ 2º A ausência para todos os fins deverá ser justificada por escrito até a data da reunião. A não justificativa após decorrido prazo será considerada ausência não justificada.

Art. 22. A aprovação de processos de pesquisa, ensino ou extensão terá validade correspondente ao período de previsão constante no Formulário Unificado, podendo ser suspensa ou revogada a qualquer momento, caso sejam constatadas irregularidades durante sua execução.

Parágrafo único. Caberá ao responsável, notificar, oficialmente, à CEUA-UNIFAL-MG, qualquer alteração relativa ao período previsto para a realização de atividades que envolvam a utilização de animais.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIA OU PROCEDIMENTO

Art. 23. A CEUA-UNIFAL-MG, deverá cadastrar, por meio do CIUCA, junto ao CONCEA, todas as fontes (instalações, laboratórios, biotérios ou ainda outros estabelecimentos) fornecedoras de animais vivos no âmbito da UNIFAL-MG, com seus respectivos coordenadores.

Art. 24. Todo projeto de ensino, pesquisa científica ou extensão, envolvendo animais, a ser conduzida em outro país ou em outra instituição nacional, em associação, com a Universidade Federal de Alfenas, deverá ser previamente analisada na CEUA-UNIFAL-MG, conforme Resolução Normativa nº 51, de 19 de maio de 2021.

Parágrafo único. Em sua manifestação, a CEUA-UNIFAL-MG deverá se basear no parecer da comissão de ética ou órgão equivalente no país de origem que aprovou o projeto, com vistas a verificar a compatibilidade da legislação estrangeira referente ao uso de animais em ensino, pesquisa científica e extensão, com a legislação brasileira em vigor.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 25. O docente e/ou pesquisador que executar o projeto sem o respectivo parecer favorável da CEUA-UNIFAL-MG, ficará sujeito às medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

§ 1º Constatado qualquer procedimento fora dos limites da legislação vigente, na execução de um procedimento de ensino, pesquisa ou extensão, a CEUA-UNIFAL-MG solicitará ao docente responsável a paralisação de sua execução, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 2º Das decisões proferidas pela CEUA-UNIFAL caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao CONCEA.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Todas e quaisquer decisões tomadas em reuniões, deverão ser aprovadas por maioria simples.

Art. 27. A CEUA-UNIFAL-MG deverá encaminhar anualmente ao CONCEA, por meio do CIUCA, relatório das atividades desenvolvidas, até o dia 31 (trinta e um) de março do ano subsequente, sob pena de suspensão das atividades.

Art. 28. A CEUA-UNIFAL-MG adaptará suas normas de funcionamento às Resoluções Normativas do CONCEA quanto divulgadas, ou de outro órgão legalmente constituído que venha sucedê-lo.

Art. 29. O Coordenador de Biotério e o Responsável Técnico Médico Veterinário deverão estar em conformidade com a Resolução Normativa nº 6, de 10 de julho de 2012. Resolução Normativa nº 51, de 19 de maio de 2021.

Art. 30. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela CEUA-UNIFAL-MG em reunião extraordinária, convocada pelo seu coordenador.

Art. 31. Fica revogada a Resolução do Conselho Superior nº 42, de 19 de julho de 2018.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

30/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 31/03/2022, às 08:05, 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, informando o código verificador **0700272** e o código CRC **5AD1DF63**.



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 32, de 24 de março de 2022

Dispõe sobre a regularização da custódia, gestão documental e segurança do acervo acadêmico da UNIFAL-MG e dá outras providências.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo nº 23087.011364/2021-41, o que ficou decidido em sua 307ª reunião ordinária, realizada em 24 de março de 2022, e

Considerando que a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, do Ministério da Educação, determina no art. 39 que o dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta;

Considerando a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PSIC) da UNIFAL-MG;

Considerando a Política Arquivística da UNIFAL-MG;

RESOLVE regulamentar a custódia, guarda, manutenção, arquivamento e segurança do acervo acadêmico da UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos, definidos no Código e na Tabela de atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações, devendo a UNIFAL-MG obedecer aos prazos de guarda, destinações finais e observações nesses instrumentos de gestão.

Parágrafo único. O Código e a Tabela de atividades-fim das IFES que estão disponíveis no sítio eletrônico do Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico (CGSI-AA) da UNIFAL-MG.

Art. 2º Para fins de execução do que determina esta regulamentação, considera-se:

I - acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações, destinado a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização;

II - arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos após cessada a sua tramitação;

III - 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;

IV - 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;

V - arquivo intermediário: conjunto de documentos arquivísticos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

VI - arquivo permanente: conjunto de documentos arquivísticos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico;

VII - aquisição: função arquivística que se refere à entrada de documentos arquivísticos na Seção de Protocolo e Arquivo sob responsabilidade temporária e sem a cessão da propriedade;

VIII - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade;

IX - cadeia de custódia: linha ininterrupta na qual perpassa o ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto,

são autênticos;

X - 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;

XI - designação de responsabilidade em fase corrente: indicação de setores e/ou servidores(as) da UNIFAL-MG responsáveis pela gestão documental e segurança de documentos do acervo acadêmico em fase corrente;

XII - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação;

XIII - entidade custodiadora: entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador;

XIV - entidade produtora: entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor;

XV - espécie: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: boletim, certidão;

XVI - forma: estágio de preparação e de transmissão de documentos. Exemplos: original, cópia, minuta, rascunho;

XVII - formato: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta;

XVIII - gestão documental em fase corrente: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, segurança e arquivamento em fase corrente de documentos arquivísticos do acervo acadêmico, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIX - gestão documental em fase intermediária: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a aquisição, segurança e arquivamento em fase intermediária de documentos arquivísticos do acervo acadêmico, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XX - 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;

XXI - suporte: material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel;

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

CAPÍTULO II

DA CUSTÓDIA E DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º A Reitoria é a entidade custodiadora do acervo acadêmico da UNIFAL-MG.

Art. 4º O catálogo com a relação de documentos do arquivo corrente e respectivos setores e/ou servidores(as) da UNIFAL-MG designados para guarda, arquivamento e gestão documental em fase corrente do acervo acadêmico ficará disponível no sítio eletrônico do CGSI-AA.

Parágrafo único. O CGSI-AA é responsável pela elaboração e eventuais alterações da relação dos setores e/ou servidoras e/ou servidores responsáveis pela gestão documental na fase corrente do acervo acadêmico.

Art. 5º A Seção de Protocolo e Arquivo é responsável pela gestão documental dos arquivos em fase intermediária, quando transferida a documentação para o Depósito de Arquivo, e o Centro de Documentação (CEDOC) responsável pelos documentos recolhidos para o arquivo permanente.

§ 1º. Acesso aos documentos no arquivo intermediário, armazenados na Seção de Protocolo e Arquivo, somente ocorrerá com autorização do setor responsável pelo arquivamento na fase corrente.

§ 2º. Os documentos destinados à eliminação devem ser encaminhados para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO III

DA REGULARIZAÇÃO

Art. 6º O CGSI-AA é responsável por coordenar a regularização do acervo acadêmico, conforme etapas abaixo:

I - Diagnóstico;

II - Plano de Trabalho;

III - Alocação de documentos do acervo acadêmico;

IV - Chamada Pública;

V - Relatório Final.

§ 1º Diagnóstico refere-se ao levantamento de dados para elaboração do Plano de Trabalho.

§ 2º Alocação e responsabilidade pela gestão documental em fase corrente referem-se ao processo de remanejar os documentos para o(s) setor(es)/servidora(as)/servidor(es) conforme catálogo definido no art. 4º.

Art. 7º Diagnóstico da situação arquivística será realizado por meio da aplicação de procedimentos de coleta de dados com o objetivo de subsidiar as proposições de ações corretivas e de intervenções para regularização do arquivamento do acervo acadêmico da UNIFAL-MG.

Art. 8º São etapas do diagnóstico da situação arquivística do acervo acadêmico realizado pela Seção de Protocolo e Arquivo:

I - coleta de dados com a visitação do arquivista aos arquivos correntes dos setores;

II - levantamento da situação dos arquivos intermediários e permanentes;

III - elaboração do relatório parcial da situação arquivística.

§ 1º Nos arquivos correntes, no mínimo, devem ser coletados os seguintes dados:

a) quantidade em metros lineares de documentos em suporte papel;

b) espécies, tipos documentais, suportes, formatos e formas dos documentos;

c) caracterização dos depósitos, do mobiliário e das embalagens;

d) datas-limites;

e) produtor, procedência dos documentos, ocorrência de transferência de documentos de outros setores e/ou incorporações de arquivos de outros órgãos;

f) história administrativa com a descrição da estrutura, funções, atividades, responsabilidades e a trajetória de alterações na estrutura hierárquica do setor, além da legislação específica pertinente a gestão dos documentos do setor;

g) história arquivística com o registro das informações sobre a história da produção, transferência, dispersões e sinistros relacionados aos documentos do setor;

h) classificação e ordenação (registrar se utiliza o Código de atividades-fim das IFES) ou procedimento de arquivamento mesmo que empírico e baseado no senso comum;

i) avaliação, eliminação e temporalidade (registrar quaisquer ações e critérios adotados);

j) condições de acesso, se existir restrições, qual o estatuto legal;

k) existência de documentos armazenados em locais fora do setor;

l) estado de conservação dos documentos;

m) sistemas informatizados utilizados;

n) relação de documentos que não são de responsabilidade do setor;

o) relação de documentos de responsabilidade do setor e passíveis de eliminação;

p) relação de documentos de responsabilidade do setor que não foram localizados.

§ 2º Nos arquivos intermediários e permanentes, além dos dados do § 1º no mínimo, os seguintes dados devem ser coletados:

a) localização em relação ao conjunto do prédio, a área expressa em metros quadrados, a altura do pé-direito e a relação dessas medidas com o uso do espaço para a guarda de arquivos;

b) os materiais usados no piso, nas paredes e no teto, conjugados com informações a respeito de riscos, adequações e inadequações;

c) existência de problemas relacionados à aeração, incidência de raios solares, umidade, calor excessivo, entradas, saídas e permanência e circulação de pessoas, objetos, máquinas, etc.;

d) histórico de uso e o registro de acidentes que tenham envolvido os acervos.

Art. 9º Plano de Trabalho é o instrumento de planejamento para organização do acervo acadêmico, em que constará as atividades a serem executadas a partir das constatações feitas no Diagnóstico.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho será elaborado pela Seção de Protocolo e Arquivo e submetido à apreciação do CGSI-AA.

Art. 10. O Plano de Trabalho deve conter no mínimo os seguintes itens:

I - Introdução com a fundamentação teórica, definição do problema e proposição dos objetivos, considerando os limites orçamentários, humanos e materiais;

II - Metodologia para atingir os objetivos propostos;

III - Definição da equipe de trabalho;

IV - Definição dos produtos finais e das metas a curto, médio e longo prazo.

Art. 11. Caso seja verificado que não foram localizados documentos, deve-se realizar uma chamada pública com o objetivo de recuperação dos documentos não encontrados na UNIFAL-MG.

Art. 12. A equipe responsável pela execução do Plano de Trabalho, após a conclusão das atividades, deve elaborar o relatório final sobre a situação do acervo acadêmico e encaminhar para o CGSI-AA.

Art. 13. Caso se verifique que documentos não foram localizados, mesmo após a chamada pública, o CGSI-AA consultará ao Arquivo Nacional sobre o procedimento que deve ser adotado para regularização do acervo acadêmico.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Após o CGSI-AA receber o parecer técnico do Arquivo Nacional, o Comitê deve elaborar uma proposta de normativa pertinente aos documentos não localizados na UNIFAL-MG.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO AMADEU CERVEIRA

Presidente do Consuni

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

30/03/2022



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Presidente do Consuni**, em 31/03/2022, às 08:03, 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, informando o código verificador **0700347** e o código CRC **2758FD2D**.