



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 1530 DE 5 DE OUTUBRO DE 2020

*Aprova o Regulamento de rotinas Internas da Seção de Protocolo e Arquivo e dá outras providências.*

Considerando a Resolução nº 31, de 01 de setembro de 2020, que altera o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNIFAL-MG; e

Considerando a Resolução nº003, de 16 de dezembro de 2015, que aprova o Regimento Interno do Centro de Documentação (CEDOC) da UNIFAL-MG.

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais, estatutárias e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.011318/2019-27, resolve regulamentar as rotinas internas da Seção de Protocolo e Arquivo, nos seguintes termos:

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

Art. 1º A Seção de Protocolo e Arquivo é vinculada ao Departamento de Assuntos Administrativos subordinado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins deste Regimento, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pela Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.

Art. 3º Os documentos de arquivo na UNIFAL-MG são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

III - consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

## CAPÍTULO II

### Do Sistema de Arquivos

Art. 5º O sistema de arquivos é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes, instrumentos e programas propostos pela Seção de Protocolo e Arquivo buscando a integração dos diversos arquivos da UNIFAL-MG de forma a garantir a gestão de documentos continuada.

Art. 6º Integram o sistema de arquivos da UNIFAL-MG:

I - órgão central: Seção de Protocolo e Arquivo;

II - órgão especial: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

III - unidades de protocolo de cada *campi* e da Unidade Educacional Santa Clara; e

IV - arquivos setoriais.

Parágrafo único. Arquivos setoriais referem-se às unidades da UNIFAL-MG acumuladoras de documentos produzidos e recebidos.

Art. 7º Os arquivos setoriais, unidades de protocolo e a CPAD vinculam-se ao sistema de arquivos da UNIFAL-MG para os estritos efeitos do disposto neste Regimento e para os efeitos técnicos decorrentes, sem prejuízo da subordinação decorrente de sua posição na estrutura organizacional da UNIFAL-MG, não estando seus membros dispensados das funções regulares em seus setores de origem.

## CAPÍTULO III

### Da Seção de Protocolo e Arquivo

Art. 8º A Seção de Protocolo e Arquivo é constituída da seguinte estrutura:

I - Chefia; e

II - Equipe de Apoio.

§ 1º A Chefia da Seção de Protocolo e Arquivo cabe a servidor efetivo nomeado pelo Reitor.

§ 2º São da custódia da Seção de Protocolo e Arquivo os documentos intermediários acondicionados no Depósito de Arquivo.

Art. 9º São atribuições da Chefia da Seção de Protocolo e Arquivo:

I - orientar a Equipe de Apoio;

II - manter o controle do material permanente sob sua responsabilidade;

III - elaborar semestralmente relatório das atividades da Seção e encaminhar ao Departamento de Assuntos Administrativos; e

IV - compor o Conselho Técnico do Centro de Documentação da UNIFAL-MG (CEDOC).

Art. 10. Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

I - coordenar a gestão de documentos do sistema de arquivos da UNIFAL-MG;

II - aplicar e orientar a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos:

a) plano de classificação de documentos;

b) tabela de temporalidade e destinação de documentos;

c) manual de gestão arquivística de documentos; e

d) vocabulário controlado.

III - implementar a política arquivística na UNIFAL-MG;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

V - propor ações de pesquisa visando à preservação da memória institucional, assim como programas e projetos de pesquisa relacionados ao acervo da UNIFAL-MG;

VI - auxiliar na transferência de documentos intermediários dos arquivos setoriais para o Depósito de Arquivo, conforme os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos;

VII - custodiar os documentos intermediários transferidos dos arquivos setoriais para Depósito de Arquivo, colocando a disposição para pesquisa somente com autorização do setor produtor do documento;

VIII - organizar o arquivo intermediário sob sua custódia no Depósito de Arquivo;

IX - controlar as consultas, os empréstimos e as devoluções de documentos intermediários sob sua custódia no Depósito de Arquivo;

X - selecionar e encaminhar os documentos passíveis de eliminação para CPAD, conforme tabela de temporalidade e destinação de documentos;

XI - selecionar e recolher os documentos de valor permanente para o CEDOC, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos, ficando os documentos permanentes sob a custódia do

CEDOC;

XII - auxiliar na mudança de suporte de documentos de arquivo;

XIII - promover o treinamento dos integrantes do sistema de arquivos da UNIFAL-MG, sobre os procedimentos e operações técnicas referentes à gestão de documentos;

XIV - auxiliar na implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos;

XV - propor normas para o funcionamento do sistema de arquivos da UNIFAL-MG visando à gestão de documentos, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

XVI - auxiliar na descrição dos documentos recolhidos ao CEDOC, com a elaboração de instrumentos de pesquisa como guias, inventários e catálogos;

XVII - auxiliar na elaboração do quadro de arranjo de fundos recolhidos ao CEDOC;

XVIII - auxiliar na difusão editorial e/ou educativa do acervo recolhido ao CEDOC;

XIX - promover ações de cooperação técnica e científica na área arquivística com órgãos da UNIFAL-MG e com instituições externas à universidade;

XX - controlar a expedição e o recebimento de correspondências de caráter oficial da UNIFAL-MG;

XXI - controlar a expedição e recebimento, via malote, dos documentos de caráter oficial para os *campi* da UNIFAL-MG e para Unidade Educacional Santa Clara;

XXII - prestar serviços de assessoria arquivística para unidades integrantes do sistema de arquivos da UNIFAL-MG referente a produção, classificação, arquivamento e conservação de documentos de arquivo;

XXIII - realizar as atividades de unidade de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, bem como autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes;

XXIV - aquisição, arquivamento, conservação, seleção, empréstimo, destinação, descrição e difusão do acervo da universidade; e

XXV - outras atribuições pertinentes delegadas à Seção pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

## CAPÍTULO IV

### Da Comissão Permanente De Avaliação De Documentos

Art. 11. A CPAD constituída na UNIFAL-MG é responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados na universidade a fim de garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. Compete à CPAD:

I - aplicar o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos;

II - analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela UNIFAL-MG, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor; e

III - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do(a) Reitor(a) da UNIFAL-MG.

Art. 13. A CPAD tem a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Profissional da área jurídica; e

III - Historiador.

§1º A CPAD será instituída por Portaria do(a) Reitor(a) da UNIFAL-MG.

§ 2º A presidência da CPAD cabe a servidor efetivo com Bacharelado em Arquivologia.

§ 3º A critério da CPAD, poderão ser convidados servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem analisados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da análise, para auxiliar no processo de avaliação de documentos.

Art. 14. São competências:

I - Do Presidente:

a) Convocar reunião;

b) Assessorar a CPAD na análise, seleção, avaliação, eliminação e descarte de documentos de arquivo.

II Do Profissional da área jurídica:

a) Assessorar a CPAD quanto aos assuntos jurídicos e aos prazos legais dos documentos.

III - Do Historiador:

a) Assessorar a CPAD na análise dos documentos que possam ter interesse histórico para a instituição e para sociedade.

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário no mínimo semestralmente e, em caráter extraordinário, quando convocada por seu Presidente ou por solicitação de um dos membros.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

Art. 16. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Prof. **Sandro Amadeu Cerveira**

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 06/10/2020, às 09:45, 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 **0389198** e o código CRC **5FD94F49**.

---

Referência: Processo nº 23087.011318/2019-27

SEI nº 0389198