

RESOLUÇÃO Nº 43/2018

Cria o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFPB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 14 de dezembro de 2018; e

Considerando o disposto na Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 11.419/2006, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

Considerando o disposto na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando o Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto Nº 8.638, de 15, de janeiro de 2016 que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto Nº 8.777, de 11 de maio de 2016 que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei Nº 9.665, de maio de 1998)

PORTARIA P/DR Nº 519, de 11/08/1972

Art.1º. Criar, como órgão suplementar da Universidade Federal da Paraíba, o Arquivo Central (ACE) da UFPB.

Parágrafo único: Passam a pertencer ao Arquivo Central os setores de Protocolo e Expedição que não mais integrarão a estrutura da Pro-Reitoria de Administração.

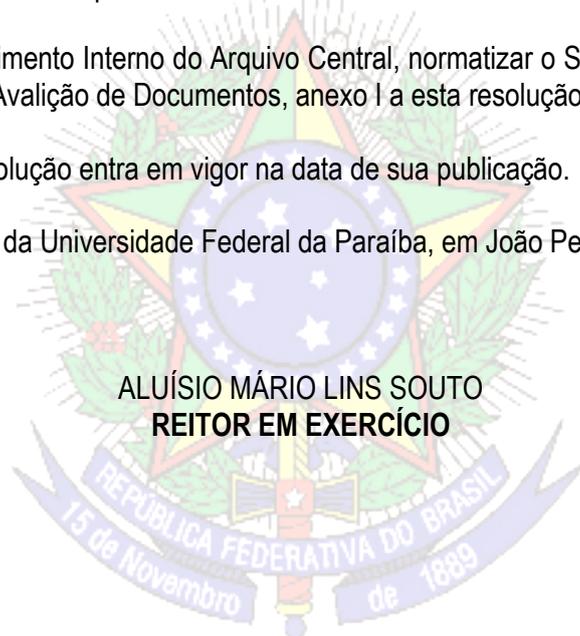
Art.2º. Criar o Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB).

Parágrafo único: O Sistema de Arquivos da UFPB - SiArq/UFPB - consiste no conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização cooperação técnica e operacional das atividades arquivísticas e a integração funcional dos arquivos dos órgãos e unidades da Universidade Federal da Paraíba de forma a garantir a gestão unificada dos documentos e registros de caráter arquivísticos da UFPB.

Art. 3º. Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Central, normatizar o Sistema de Arquivos da UFPB e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, anexo I a esta resolução e dela fazendo parte.

Art. 4º. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 08 de janeiro de 2019.



ALÚSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 43/2018 DO CONSUNI

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO CENTRAL (ACE),
NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFPB
(SiArq/UFPB) E DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS (CAPAD)

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º É dever da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e de todos os órgãos que compõem sua estrutura, a gestão documental, o acesso e a proteção especial aos documentos e registros de arquivos, enquanto instrumentos de auxílio à administração, elemento de informação probatória, apoio ao desenvolvimento científico, à cultura e à memória institucional.

Art. 2º Consideram-se, para os fins deste Regimento, como arquivos:

I - Todos os documentos e registros arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de cada órgão/setor/unidade da UFPB, das fases corrente, intermediária e permanente, sejam eles de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais.

§ 1º Também serão considerados arquivos da UFPB, os conjuntos documentais privados adquiridos de outras instituições, pessoas ou famílias por terem sido considerados de interesse da universidade.

II - Todas as unidades ou serviços pertencentes à UFPB, que tenham por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos e registros arquivísticos, doravante denominados arquivos setoriais.

Art. 3º Considera-se documento arquivístico da Universidade Federal da Paraíba, toda unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza, produzido, recebido ou acumulado no decorrer das atividades da UFPB, que possua conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessas atividades.

Art. 4º A UFPB franqueará consulta ao seu acervo arquivístico público na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO II
DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB****Seção I
Da natureza, Subordinação e Finalidade**

Art. 5º Fica criado com a natureza de órgão suplementar da UFPB, o Arquivo Central (ACE), diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

**Seção II
Da Organização e funcionamento**

Art. 6º O Arquivo Central será constituído com a seguinte estrutura:

- I - Direção - DACE;
 - a) Secretaria e Apoio Administrativo

- II - Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas – CGDS;
a) Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX
b) Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos - DSGRD
c) Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital - DPARAD

- III - Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes – CAIP;
a) Divisão de Avaliação e Processamento Técnico - DAPT
b) Divisão de Conservação, Preservação e Restauração - DCPR
c) Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural - DDPAC

Art. 7º O ACE será dirigido por um Diretor, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos conforme legislação vigente.

Art. 8º O ACE será unidade concedente de estágio obrigatório do curso de Arquivologia.

Art. 9º O pessoal do Arquivo Central será integrado por ocupantes do cargo de Arquivista do quadro permanente da UFPB, técnicos em arquivo, especialistas em arquivos e profissionais que atuem na área ou áreas afins, vinculados ao quadro da UFPB.

§ 1º – O Diretor do Arquivo Central será designado pelo Reitor, entre os servidores com competência técnica na área de Arquivo.

§ 2º – As Coordenações deverão ser ocupadas por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFPB com formação superior em Arquivologia.

§ 3º – As Chefias de Divisão deverão ser ocupadas por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFPB com formação superior em Arquivologia e/ou áreas afins.

Art. 10º O Arquivo Central terá seu horário de funcionamento estabelecido de acordo com suas atribuições administrativas, de atendimento ao público e como unidade concedente de estágios:

§ 1º – O atendimento ao público se dará de segunda a sexta-feira das 07:00 às 19:00;

§ 2º – Em atendimento aos estágios obrigatórios do Curso de Arquivologia, o ACE terá seu horário de funcionamento estendido no período noturno até às 21:00.

Seção III Das competências e atribuições

Art. 11º À Direção compete:

- I - dirigir, planejar, promover, supervisionar e orientar a execução dos projetos e atividades do ACE;
II - supervisionar, orientar e promover ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoal no âmbito do ACE, considerando o Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB);
III - supervisionar e coordenar a integração e articulação entre os setores do Arquivo Central e SiArq/UFPB;
IV - convocar reuniões do Arquivo Central;
V - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à política de gestão de documentos digitais e não digitais;
VI - assegurar, acompanhar, promover e supervisionar o cumprimento de normas e legislação vigentes concernentes à área arquivística;
VII - promover e mediar intercâmbio técnico e cultural com entidades nacionais, e internacionais;
VIII - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
IX - manter parcerias necessárias com o Curso de Graduação em Arquivologia a fim de franquear estágios obrigatórios, não obrigatórios e demais projetos que se façam necessários como apoio mútuo;
X - validar políticas, manuais, normas, procedimentos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFPB;

- XI - promover a integração das equipes de trabalho sob a sua direção, bem como das unidades do SiArq/UFPB e as demais unidades técnicas envolvidas na consecução de atividades e projetos arquivísticos;
- XII - produzir relatórios de atividades quantitativos e qualitativos relativos as atuações de responsabilidade da direção;
- XIII - receber, regularizar a institucionalização e encaminhar para tratamento técnico acervos de arquivos privados adquiridos pela UFPB;
- XIV - presidir o Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB);
- XV - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB (CPAD) e
- XVI - exercer outras atividades pertinentes ao âmbito arquivístico institucional, conforme designação do reitor.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos XV e XVII deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, a titulares das Coordenações do ACE, vedada a subdelegação.

Art. 12 À Secretaria e Apoio Administrativo competem

À Secretaria Executiva compete:

- a) assessorar o Diretor no âmbito de sua atuação;
- b) elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando no preparo dos documentos a serem levados a despacho, na instrução e autuação de processos administrativos;
- c) secretariar e elaborar as atas das reuniões do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos;
- d) receber, organizar e dar andamento à correspondência e aos documentos encaminhados ao Diretor;
- e) desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação do ACE;
- f) acompanhar a integração com os órgãos da UFPB e público externo;
- g) editar e manter o website e mídias sociais do Arquivo Central e Sistema de Arquivos juntamente com as coordenações;
- h) coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do ACE e SiArq/UFPB.

Ao Apoio Administrativo compete:

- a) requisitar materiais e equipamentos;
- b) gerir bens materiais de consumo e permanentes do ACE;
- c) conduzir e apoiar a direção e as coordenações na execução das atividades administrativas do ACE;
- d) organizar e orientar os serviços de copa e limpeza;
- e) desenvolver atividades de conservação e manutenção das instalações, mobília e equipamentos do ACE.

Art. 13 À Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas compete:

- I - assessorar o Diretor do Arquivo Central no âmbito de sua atuação;
- II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que se refere à gestão de documentos e registros digitais, sistemas e repositório digital;
- III - coordenar e orientar ações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros da fase corrente;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão dos documentos e registros digitais produzidos e recebidos pelas unidades da UFPB, propondo rotinas e procedimentos padronizados acompanhando sua implantação;
- V - promover, supervisionar e orientar os integrantes do Sistema de Arquivos, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), ao que se referir aos procedimentos de transferência dos documentos digitais e não digitais;
- VI - articular com as demais unidades da UFPB nos assuntos afeitos ao uso da tecnologia da informação, documentos e registros arquivísticos digitais;
- VII - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades das divisões subordinadas à esta Coordenação;

- VIII - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à gestão de documentos e registros arquivísticos digitais;
- X - intermediar junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento de soluções de tecnologia e manutenção de sistemas de informação referentes ao acervo digital e instrumentos arquivísticos de gestão;
- XI - propor a edição de manuais que contemplem a padronização dos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos em todos os suportes no âmbito da UFPB
- XII - fomentar a criação de instrumentos de gestão do conhecimento relacionado às atividades estratégicas, táticas e operacionais da área de arquivo.

Art. 14 À Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - implementar, apoiar e executar as orientações emanadas das regras e normas superiores sobre procedimentos de protocolo e expedição de documentos avulsos e processos;
- III - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes das atividades meio e fim destinados à UFPB, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa por meio do sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;
- IV - avaliar e propor melhorias ao sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;
- V - franquear, receber e expedir as correspondências recebidas;
- VI - selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- VIII - receber, expedir e controlar os malotes de correspondências.

Art. 15 À Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, orientar e supervisionar, de forma integrada, as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos no âmbito do Sistema de Arquivos da UFPB;
- III - implementar e cumprir as orientações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes, relativas aos documentos e registros digitais;
- IV - avaliar e implementar, de acordo com a demanda, produtos e serviços concernentes aos sistemas informatizados direcionados à produção, controle, organização, acesso e armazenamento de documentos e registros digitais arquivísticos;
- V - acompanhar, mediar e orientar as questões referentes ao gerenciamento, controle e manutenção do acervo arquivístico digital e sua cadeia de custódia;
- VI - orientar e promover juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) a aplicação dos instrumentos de gestão;
- VII - gerir os documentos sob sua guarda física ou sob sua responsabilidade em âmbito digital;
- VIII - orientar e acompanhar a transferência de documentos aos Arquivos Setoriais Intermediários;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades para fins de tratamento técnico de documentos avulsos e processos, promovendo a padronização dos procedimentos, digitalização, quando necessário, respeitando as normas de protocolo e aplicando a política de gestão documental;

Art. 16 À Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - assistir o Sistema de Arquivos ao que concerne a cadeia de preservação dos documentos e registros arquivísticos;
- III - avaliar produtos, plataformas e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento ao longo tempo de documentos e registros arquivísticos em fase permanente;
- IV - acompanhar, mediar e orientar junto à STI as questões referentes ao controle e manutenção do acervo arquivístico digital ao que se referir às cadeias de custódia e preservação;
- V - implementar em parceria com a Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes, de acordo com a demanda, produtos e serviços referentes ao Repositório Arquivístico Digital Confiável e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos permanentes;

Art. 17 À Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes compete:

- I - assessorar o Diretor do Arquivo Central no âmbito de sua atuação;
- II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que concerne aos documentos e registros de fase intermediária e de guarda permanente;
- III - coordenar e orientar ações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros de fase intermediária e guarda permanente;
- IV - acompanhar e orientar as atividades de implementação de produtos e serviços relativos ao Repositório Arquivístico Digital e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos da fase intermediária e guarda permanente;
- V - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades das divisões subordinadas à esta Coordenação;
- VI - promover, supervisionar e orientar os integrantes do Sistema de Arquivos, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no que se referir aos procedimentos de recolhimento dos documentos digitais e não digitais;
- VII - gerir o acervo físico permanente custodiado no ACE, assim como os documentos e registros digitais sob sua responsabilidade;
- VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades para fins de tratamento técnico de documentos permanentes, promovendo a padronização dos procedimentos técnicos, respeitando as normas e a cadeia de preservação.

Art. 18 À Divisão de Avaliação e Processamento Técnico compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- III - receber, por recolhimento, dos arquivos setoriais intermediários do SiArq/UFPB os documentos em fase permanente, para custódia no arquivo Central;
- IV - implementar e cumprir as orientações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros de guarda permanente;
- V - avaliar e implementar, de acordo com a demanda, produtos e serviços relativos ao Repositório Digital Confiável e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos permanentes;
- VI - orientar, promover e supervisionar, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) os procedimentos de recolhimento dos documentos digitais e não digitais;
- VII - orientar e executar as atividades para fins de padronização e tratamento técnico de documentos avulsos e processos de caráter permanentes custodiados no Arquivo Central e nos Arquivos Setoriais Permanentes;
- VIII - Gerir os documentos permanentes sob sua responsabilidade o que corresponde à guarda física e de âmbito digital;

Art. 19 À Divisão de Conservação, Preservação e Restauração compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - prestar, no âmbito de sua competência, orientação técnica aos membros do Sistema de Arquivos e demais unidades da UFPB;
- III - gerir o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos do ACE;
- IV - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com as seguintes atividades:
 - a) conservação preventiva (higienização, vistorias biológicas, diagnóstico de acervos, monitoramento ambiental nas áreas de guarda e de trabalho, reparos de encadernações, desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo, etc.),
 - b) conservação curativa (restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microrganismos, etc.);
 - c) organização e realização de atividades de capacitação em preservação, treinamentos internos e externos e outras atividades que colaborem com a educação em preservação de acervos;
- V - desenvolver, executar e difundir ações relacionadas com a política de preservação e conservação de acervos arquivísticos.

Art. 20 À Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de promoção à difusão, pesquisa, visitação e ação cultural no ACE;
- III - planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas com o atendimento presencial, compreendendo as seguintes atividades:
 - a) atender aos usuários de consultas *in loco*;
 - b) gerir e acompanhar o funcionamento dos ambientes de consulta e o registro de usuários presenciais;
 - c) gerir os instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários em conjunto com as divisões de tratamento e processamento do acervo;
 - d) controlar o uso dos documentos durante as consultas, zelando por sua segurança, preservação especialmente às necessidades de reprodução e digitalização de material em situação de consulta;
- IV - planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas com o atendimento aos usuários das consultas encaminhadas à distância (por uso das tecnologias da informação e comunicação ou correspondência);
- V - Registrar e produzir dados quantitativos e qualitativos relativos ao atendimento presencial, consultas e movimentação do acervo;
- VI - conceber e organizar eventos, exposições e ações de caráter, científico, cultural e pedagógico que promovam a difusão do ACE e demais acervos do SiArq/UFPB;
- VII - conceber e planejar programas de caráter pedagógico complementar à montagem de exposições e outras ações de difusão do acervo;
- VIII - Supervisionar eventos realizados por outras instituições e demais unidades da UFPB nas dependências do ACE;

Art. 21. Aos Coordenadores e Chefes de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem demandadas pelo Diretor do ACE, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 22. Aos demais titulares de cargos e funções incumbe assistir e auxiliar os chefes imediatos na gestão das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem demandadas, em suas respectivas áreas de competência.

Seção IV Das disposições Gerais

Art. 23. O Diretor do Arquivo Central será substituído, por um dos coordenadores em decorrência de sua ausência por motivos previstos em lei;

Parágrafo único – a ordem de substituição ficará a critério da direção e deve constar no planejamento anual do ACE;

Art. 24. Compete, ainda, às unidades do Arquivo Central:

- I - supervisionar, acompanhar e orientar, no âmbito de suas competências, os discentes em estágios obrigatórios e não obrigatórios no âmbito do Arquivo Central;
- II - promover a integração das equipes de trabalho sob a sua coordenação e com as demais unidades técnicas e projetos definidos pela Direção;
- III - elaborar e implantar, após aprovação do diretor, manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, estabelecendo suas atribuições e atividades, observadas as disposições regulamentares vigentes;
- IV - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da sua área de competência;
- III - elaborar os seus planos específicos de ação, estabelecendo metas em consonância com o PDI, apresentando relatórios anuais de suas atividades;
- IV - manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de competência, sempre que solicitado pelo Diretor;
- V - gerenciar conteúdos, de suas respectivas competências, para manter e atualizar o web site do ACE, conforme disposições regulamentares específicas;
- VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem demandadas pelas respectivas chefias.

Art. 25. Coordenações e Divisões do Arquivo Central deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, cabendo ao Diretor definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Seção I Da Responsabilidade e estrutura

Art. 26. A comissão Permanente de Avaliação de Documentos, regulamentada pelo Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002, designada por portaria pelo reitor, tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos e registros arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela UFPB, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 27 A CPAD será integrada pelos seguintes membros, designados pelo Reitor:

- I - o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;
- II - o Secretário do Arquivo Central, que será o seu Secretário Executivo;
- III - um Arquivista representante do SiArq/UFPB;
- IV - um servidor representando as pró-reitorias das atividades fim;
- V - um servidor representando as pró-reitorias das atividades meio;
- VI - um docente ou técnico-administrativo graduado em História;
- VII - um docente ou técnico-administrativo graduado em Direito;

§ 1º A composição da CPAD terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período, sem ferir os critérios de representatividade definidos pela UFPB.

§ 2º Poderão participar das reuniões como membros *ad-hoc*, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 28. A comissão Permanente de Avaliação de Documentos reunir-se-á semestralmente em caráter ordinário e quando convocado pelo Presidente e/ou por 2/3 de seus membros em caráter extraordinário.

Seção II Das competências

Art. 29. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

- I - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada na UFPB, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, digital e não-digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- II - elaborar e enviar ao Arquivo Nacional, em tempo oportuno, proposta de inserção de descritores e/ou de prazos de guarda e destinação de documentos aos Códigos de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- III - propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;
- IV - elaborar seu Regimento Interno e submeter à homologação do CONSUNI, ouvido o Conselho Consultivo do SiArq/UFPB;
- V - propor medidas visando o aprimoramento dos procedimentos de avaliação de documentos e registros no âmbito da UFPB.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFPB

Seção I Da Organização e Finalidade

Art. 30. O Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) representa a estrutura e as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos e arquivos no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, que se organiza como conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização técnica e operacional das atividades arquivísticas e integração funcional, dos arquivos setoriais da UFPB.

Art. 31. O SiArq/UFPB tem por finalidade:

- I - organizar, proteger, preservar e integrar o acervo arquivístico da UFPB;
- II - normatizar e disseminar políticas, manuais, normas, procedimentos técnicos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFPB;
- III - racionalizar a produção dos documentos e registros arquivísticos;
- IV - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e registros e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V - harmonizar e coordenar as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos no âmbito da UFPB, independente de qual seja o suporte e o gênero documental;
- VI - assegurar a integração entre arquivos setoriais;
- VII - reduzir custos operacionais da gestão e armazenagem dos documentos e registros;
- VIII - promover melhoria da eficiência e transparência administrativa.

Art. 32. O Sistema de Arquivos será constituído com a seguinte estrutura:

- I - Conselho Consultivo;
 - a) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
- II - Presidência
- III - Arquivo Central
 - a) Arquivos setoriais Intermediários
 - b) Arquivos setoriais Intermediários e Permanentes
 - c) Arquivos setoriais Permanentes

Parágrafo único. O Arquivo Central é o órgão gestor do Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

Art. 33. Os Arquivos Setoriais do SiArq/UFPB vinculam-se ao órgão gestor do Sistema para os estritos efeitos do disposto neste Regimento e para os efeitos técnicos decorrentes, sem prejuízo da subordinação de sua posição de origem na estrutura organizacional da UFPB, não estando seus membros dispensados das funções regulares em suas unidades de origem.

Art. 34. O Conselho Consultivo é o órgão máximo de deliberação do Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB) e terá a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Diretor do ACE;
- III - Coordenadores do ACE;
- IV - Dois representantes do SiArq/UFPB indicados entre arquivistas e técnicos de arquivo;
- V - um representante da STI;
- VI - um representante das pró-reitorias das atividades meio;
- VII - um representante das pró-reitorias das atividades fim;
- VIII - um representante docente do Departamento de Ciência da Informação;

§ 1º O presidente será eleito entre os membros do Conselho, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período;

§ 2º O Conselho terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período, sem ferir os critérios de representatividade definidos pela UFPB.

§ 3º Poderão participar das reuniões como membros *ad-hoc*, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 35. O Conselho Consultivo reunir-se-á semestralmente em caráter ordinário e quando convocado pelo Presidente e/ou por 2/3 de seus membros em caráter extraordinário.

Seção II Das Competências

Art. 36. Ao Conselho Consultivo, compete:

- I - discutir e referendar o plano anual de atividades técnicas Sistema de Arquivos;
- II - aprovar diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e ao funcionamento do SiArq/UFPB;
- III - legitimar o plano anual de atividades técnicas do Sistema de Arquivos;
- IV - opinar sobre as matérias que lhe forem encaminhadas pelo Diretor, e pelos órgãos do SiArq/UFPB;
- V - endossar, na ocasião da primeira reunião ordinária anual, o relatório anual das atividades executadas pelo Arquivo Central, SiArq/UFPB e CPAD;
- VI - decidir sobre recursos interpostos contra decisões do Diretor do Arquivo Central;
- VII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

Art. 37. Como funções primordiais, compete ao presidente do SiArq/UFPB:

- I - gerenciar e harmonizar o Sistema de Arquivos;
- II - elaborar o plano anual de atividades técnicas do Sistema de Arquivos;
- III - traçar as diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e ao funcionamento do SiArq/UFPB;
- IV - prospectar e propor convênios entre a UFPB e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, que visem atingir os objetivos do SiArq/UFPB;
- V - propor, consolidar e apresentar ao Conselho Consultivo matérias arquivísticas de interesse da UFPB encaminhadas pelo Arquivo Central e demais órgãos do SiArq/UFPB;
- VI - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório anual das atividades executadas pelo SiArq/UFPB na ocasião da primeira reunião ordinária anual;

Art. 38. Compete ao Arquivo Central:

- I - viabilizar infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para o recebimento, guarda, armazenamento e preservação de documentos recolhidos dos arquivos membros do SiArq/UFPB de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II - Desenvolver a informatização do SiArq/UFPB tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- III - gerenciar a implantação e manutenção de plataformas de acesso à informação e Repositório Arquivístico Digital Confiável, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a preservação digital sistêmica dos documentos ao longo do tempo;
- IV - mediar o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes no SiArq/UFPB, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades;
- V - fomentar a institucionalização dos arquivos setoriais da UFPB.

Art. 39. Compete aos Arquivos Setoriais Intermediários:

- I - orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II - orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros para os Arquivos setoriais;
- III - Selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem eliminados ou recolhidos para a fase permanente;

Art. 40. Compete aos Arquivos Setoriais Intermediários e Permanentes:

- I - orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II - orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros para os Arquivos setoriais;
- III - Selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem recolhidos para a fase permanente;
- IV - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB;
- V - gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter permanente da Universidade, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pela UFPB mantidos sob sua custódia;
- VI - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB, na sua esfera de atuação;
- VII - Assessorar as unidades da Universidade produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional;

Art. 41. Compete aos Arquivos Setoriais Permanentes:

- I - recolher e custodiar os documentos e registros arquivísticos de caráter permanente da Universidade;
- II - executar atividades para fins de tratamento técnico de documentos permanentes, promovendo a padronização dos procedimentos técnicos, respeitando as normas e a cadeia de preservação.
- III - gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter permanente da Universidade, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pela UFPB mantidos sob sua custódia;
- IV - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB,
- V - Assessorar as unidades da Universidade produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional;

Seção IV
Das disposições Gerais

Art. 42. Compete ainda a todos os arquivos membros do SiArq/UFPB:

- I - atender usuários internos e externos;
- II - manter sob sua custódia, durante o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim, os documentos que se encontrarem sob sua responsabilidade;
- III - acondicionar os documentos de modo apropriado e identificar cada unidade de arquivamento de acordo com instruções padronizadas pelo SiArq/UFPB;
- IV - controlar o acesso aos documentos sob sua custódia;
- V - responsabilizar-se pela conservação preventiva do acervo sob sua responsabilidade, em conformidade com as orientações técnicas do Arquivo Central;
- VI - promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a digitalização dos documentos arquivísticos que necessitem de acesso via sistemas informatizados;
- VII - desenvolver outras atividades de gestão arquivística de documentos, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas e instruções emanadas do Arquivo Central;
- VIII - participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional.

Art. 43. Aos arquivistas, técnicos em arquivo e demais servidores do quadro da UFPB responsáveis pelos arquivos setoriais incumbe a execução das atividades arquivísticas em suas respectivas áreas de competência, dando ciência ao presidente do SiArq/UFPB de suas ações.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As políticas e procedimentos relacionados à produção, acesso, tramitação, uso, avaliação, destinação e arquivamento de documentos e registros arquivísticos de qualquer natureza ou suporte, no âmbito da UFPB, serão realizados em observância às instruções do Arquivo Central, e da legislação em vigor.

Art. 45. A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos setores da UFPB no exercício de suas funções e atividades, sejam de natureza digital ou não-digital, será realizada em observância ao que for estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, às instruções do Arquivo Central, à legislação vigente, sempre com o acompanhamento da CPAD.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo presidente do SiArq/UFPB, ouvido o Conselho Consultivo.

Art. 47. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.