PORTARIA FAIBI Nº 02/2025 de 07 de Abril de 2025

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO DA FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA.

O DIRETOR GERAL da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, mantida pela Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. O presente documento tem por objetivo regulamentar a manutenção, guarda e conservação dos documentos acadêmicos da IES, que institui normas sobre a manutenção e guarda de acervo acadêmico, auxiliando a gestão documental da Instituição de Educação Superior.

Art. 2º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§1º. Para efeitos deste Regulamento, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da IES, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

§2º. Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

§3º. Os documentos definitivamente preservados constituem o Arquivo Permanente da IES.

I. São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
II. São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.
III. São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

Capítulo II
Da Definição e Finalidades

Art. 3º. A manutenção do acervo documental da FAIBI é reflexo de suas atividades institucionais de caráter acadêmico, culturais, sociais e econômicas, e envolve a garantia de direitos de pessoas físicas ou jurídicas e a memória histórica de uma coletividade.

Art. 4º. O sistema de arquivos, na IES, tem como finalidades:

I. Formar uma rede de arquivos setoriais.
II. Atender à legislação educacional aplicável.

III. Receber e tramitar os documentos.
IV. Registrar os documentos.
V. Ordenar os documentos.
VI. Classificar os documentos de acordo com o plano de classificação.
VII. Arquivar os documentos de acordo com o método estrutural.
VIII. Manter o arquivo organizado e atualizado.
IX. Localizar os documentos com facilidade.
X. Controlar a saída de documentos do arquivo.
XI. Garantir a conservação e preservação dos documentos.
XII. Assegurar a continuidade das ações.
XIII. Auxiliar na difusão do acervo.
XIV. Orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos que serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, obedecendo aos prazos de destinação exigidos pelo Conselho Estadual de educação de São Paulo.
XV. Levantar a descrição preliminar da massa documental acumulada (MDA).
XVI. Colaborar na guarda e preservação da memória institucional.

§1º. A utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da IES obedecerá:

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Estrutural e Destinação de Documentos da IES: instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta IES no exercício das suas funções e atividades.
b) O Código de Classificação de Documentos: é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.
c) A Tabela de Temporalidade: Estabelece os prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

§2º. Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais.

Capítulo III
Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Art. 5º. À Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, criada por Ato do Diretor Geral da IES, compete:

I. Definir os prazos de guarda dos documentos gerados pela FAIBI para reduzir a massa documental acumulada.
II. Definir a destinação dos documentos para descarte ou para guarda permanente.
III. Orientar e supervisionar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
IV. Deliberar sobre a classificação de documentos históricos.
V. Emitir parecer sobre a microfilmagem/digitalização de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos.
VI. Dar parecer sobre o cronograma de descarte de documentos.
VII. Outras atividades atinentes à sua competência.

Art. 6º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental é composta por 01 (um) membro nato: bibliotecário – coordenador, e por 11 (onze) membros temporários, nomeados a seguir:

I. Bibliotecário Coordenador**: Mayara Nunes;**
II. Quatro membros indicado pela Mantenedora: **Ariane Sestare (Secretária Geral da FAIBI), Antonio Carlos Augustini (Coordenador de informática), Aristóteles Lula Junior (Presidente do Conselho de Curadores da Mantenedora FEMIB) e Agnaldo Fernandes Ferrari (Superintendente da FEMIB).**
III. Dois membros indicados pela Diretoria da IES: **Joel Jesus da Silva (recepcionista da FAIBI) e Geovana Cristina de Oliveira Silva (escriturária da FAIBI);**
IV. Quatro membros indicado pela Congregação da FAIBI: **André Luiz Oliveira (Diretor Geral da FAIBI), Leila da Fonseca Aranas (Diretora Adjunto-pedagógica da FAIBI), Sandra Regina Cosin da Silva (Vice-diretora geral da FAIBI) e Nanci Perez (escriturária da FAIBI e Coordenadora de Polo da UNIVESP);**
V. Um membro indicado pelos Discentes: **Prof. Nilson José Augustini (docente da FAIBI).**

§1º. A composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá ser alterada ou modificada, a qualquer tempo, mediante proposta da própria CPAD ou da Diretoria Geral da FAIBI.

§2º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á ordinariamente, no início de cada semestre letivo; ou extraordinariamente, no caso de necessidade de alteração emergencial de prazos na Tabela de Temporalidade decorrente de alterações de legislação ou publicação de resoluções e portarias institucionais ou dos órgãos reguladores.

§3º. A convocação para as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental será feita pela bibliotecária com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§4º. O mandato dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental é de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Capítulo IV
Da Rede de Arquivos Setoriais

Art. 7º. A IES a partir dessa regulamentação formará a Rede de Arquivos Setoriais, respeitando a peculiaridade de cada setor a partir do estabelecimento de padronização e procedimentos técnicos.

Parágrafo único. A formação da rede se dará através de reuniões setoriais, cursos de formação, materiais didáticos informativos e educacionais e regulamentações específicas.

Art. 8º. A rede de arquivos setoriais se constitui dos diferentes setores responsáveis pela produção documental:

I. Ensino de Graduação e seus respectivos setores.
II. Ensino de Pós-Graduação Lato sensu (se houver).
III. Assistência Estudantil.
IV. Extensão.
V. Pesquisa.
VI. Administração e seus setores.

Parágrafo único. A rede de arquivos setoriais será administrada e supervisionada pelo Departamento de Arquivo Institucional pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

Capítulo V
Dos responsáveis pela Rede de Arquivos Setoriais

Art. 9º. O responsável pela manutenção, guarda e conservação do acervo acadêmico da IES será o bibliotecário, coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, o qual deverá orientar e fiscalizar os procedimentos adotados pelos técnicos funcionais, assistentes e auxiliares administrativos, coordenadores de curso de graduação, de pós-graduação, coordenador de pesquisa, servidores da secretaria acadêmica e demais chefes de setores e gestores institucionais.

Capítulo VI
Das atribuições do Bibliotecário

Art. 10. São atribuições do coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD:

I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.
II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
III. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
IV. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
V. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.
VI. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos técnicos.
VII. Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
VIII. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
IX. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Capítulo VII
Das Disposições Finais

Artigo 11. Os casos omissos ou não previstos nesta Portaria, serão decididos pela equipe gestora da FAIBI, ouvida, se necessário, a Congregação da IES.

Artigo 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. André Luiz Oliveira
Diretor Geral - FAIBI

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade em 07 de Abril de 2025.