



SERVIÇO PÚBLICO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ARQUIVO CENTRAL

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA

CAPÍTULO I DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art.1º. Ao **ARQUIVO CENTRAL da UFPA**, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos dos arquivos da UFPA;
- II- operacionalizar as recomendações do Conselho;
- III- propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades meio e fim da UFPA, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;
- IV- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;
- V- oferecer estágios a estudantes de Graduação e Pós-Graduação, e profissionais das diversas áreas, na realização de suas atividades;
- VI- coordenar e operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;
- VII- fixar critérios que assegurem condições adequadas para implementação de serviços automatizados, bem como, criar uma política de mudança de suporte;
- VIII- programar, promover e incentivar a ampla utilização do Arquivo Central como Laboratório de pesquisa e investigação histórica;
- IX- disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- X- elaborar programas de publicações e divulgação do acervo arquivístico da UFPA;
- XI- elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Arquivo Central, para obtenção de recursos;
- XII- prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística a unidades internas e a instituições/empresas externas;
- XIII- participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse para a instituição;
- XIV- gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
- XV- promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, destinado ao Sistema de Arquivos;
- XVI- integrar o sistema de informação da Universidade, considerados de interesse para os usuários do Sistema de Arquivos;
- XVII- integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade;
- XVIII- executar outras atividades que assegurem a operacionalização do Órgão.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art.2º O ARQUIVO CENTRAL, coordenador do Sistema de Arquivos da UFPA tem como objetivos:

- I- estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos;
- II- desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- III- assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade;
- IV- considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;
- V- preservar a memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;
- VI – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- VII – promover a integração e a modernização dos arquivos da UFPA.

Parágrafo Único: Integram o Sistema de Arquivos da UFPA: o Arquivo Central – AC; a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; o Conselho e os Arquivos Setoriais.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art.3º. Integram o Conselho do ARQUIVO CENTRAL, todos com direito a voto:

- I – O Diretor do Órgão, como seu presidente;
- II - Dois (2) servidores lotados no Órgão, (um titular e um suplente);
- III- Dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação (um titular e um suplente).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designará entre os demais membros, quem o substitua.

Art.4º. Os membros do Conselho do ARQUIVO CENTRAL da UFPA serão nomeados pelo Reitor.

Art.5º. Compete ao Conselho:

- I- planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Arquivo Central;
- II- opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;
- III- solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;
- IV- propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;
- V- manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI- elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII- cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma (1) vez por ano o ARQUIVO CENTRAL da UFPA promoverá uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art.6º. O Conselho do ARQUIVO CENTRAL deverá observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos serão eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares.

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição.

III- os representantes das Unidades Acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.7º. Os membros da CPAD serão designados pelo Magnífico Reitor conforme determina o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno do Arquivo Central.

Art.8º. A CPAD será composta pelos seguintes membros:

I - o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;

II - o Secretário do Arquivo Central, que será seu Secretário Executivo;

III - o responsável pela Coordenadoria de Gestão Documental do Arquivo Central;

IV- o responsável pela Coordenadoria de Arquivos Permanente;

V- um historiador indicado pelo Instituto de Filosofia e Ciências Humanas

VI- um representante da área jurídica da UFPA;

VII- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão.

§ 1º A CPAD poderá convocar, quando necessário, Diretor ou servidor da unidade e/ou Órgão, ao qual o acervo documental a ser avaliado, for vinculado e, profissional da Instituição ligado ao campo do conhecimento de que trata a documentação a ser avaliada.

§ 2º - O mandato dos membros da CPAD será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução

Art. 9º. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), órgão do Sistema de Arquivos da UFPA, compete:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPA, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

III – normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Universidade;

§ 1º Os documentos relativos às atividades - meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades - meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos à CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgão ou unidades geradoras dos arquivos, em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

Art.10 A CPAD, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos, deverá:

- I -estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades/Órgãos e Campi avançados da UFPA;
- II- estabelecer política de mudança de suporte, (microfilmagem, digitalização), da informação/imagem;
- III- transcrever em atas os trabalhos da Comissão;
- IV - encaminhar à administração superior para prévio conhecimento, aprovação e publicação, às resoluções;
- V - publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão.

Parágrafo Único: Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão. Estes serão encarregados de aplicar a tabela, bem como, analisar e propor atualizações da mesma, visando o aprimoramento das atividades de avaliação.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 11. A administração e supervisão deste Órgão Suplementar caberá ao seu Diretor (um Arquivista e/ou Especialista em Arquivologia).

Parágrafo único. O Reitor nomeará o Diretor do Arquivo Central, na forma do disposto no artigo 52 do Estatuto da UFPA.

Art.12. Ao Diretor, além de outras funções inerentes à sua condição, compete:

- I- administrar e representar o órgão;
- II- elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;
- III- zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;
- IV- articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;
- V- exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
- VI- responder pelo cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º deste Regimento;
- VII- indicar entre os funcionários do órgão os Coordenadores e os Diretores;
- VIII- convocar quando necessário o Conselho;
- IX- cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

- X- convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- XI- cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;
- XII- cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- XIII- fazer cumprir as suas próprias determinações;
- XIV- adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;
- XV- apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;
- XVI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPITULO VI

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA

Art. 13. Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do ARQUIVO CENTRAL

- I- Secretaria Executiva;
- II- Coordenadoria de Gestão Documental
- III- Divisão de Comunicação (Protocolo, Tramitação e Expedição)
- IV- Divisão de Arquivos Setoriais
- V- Divisão de Arquivos Intermediário
- VI- Coordenadoria de Arquivos Permanente
- VII- Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica
- VIII- Coordenadoria de Apoio Técnico

Art.14. À Secretaria Executiva, compete:

- I - receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;
- II- receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;
- III- responder pelos serviços de digitação e reprografia;
- IV- manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;
- V- elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;
- VI- responder pelo processamento do expediente do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –CPAD;
- VII- exercer outras atividades que assegure o desempenho eficaz do órgão.

Art.15. À Coordenadoria de Gestão Documental, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- I- coordenar e supervisionar a Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivos Setoriais e Divisão de Arquivos Intermediário;
- II- coordenar e supervisionar os Sistemas Informatizados;
- III- elaborar manuais de normas e procedimentos gerais para autuação de documentos;
- IV- elaborar manual de rotinas para expedição de correspondências de acordo com as normas e procedimentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

- V- planejar meios adequados de guarda e conservação dos documentos;
- VI- fazer cumprir e observar a correta aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, relativos às atividades – meio e atividades – fim da UFPA;
- VII- fazer cumprir as normas relativas à guarda e consulta de documentos reservados e confidenciais, estabelecidas pela CPAD;
- VIII- propor o planejamento anual da Coordenadoria;
- IX- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.16. À Divisão de Comunicação, unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I- registrar e controlar a entrada e saída dos documentos da UFPA;
- II- receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pela UFPA e registrar nos Sistemas Informatizados;
- III- emitir relatórios, quando necessário, dos Sistemas Informatizados;
- IV- prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;
- V- relacionar e distribuir as correspondências, recebidas pela UFPA, via Correios;
- VI- receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;
- VII- receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição Via Correio, de acordo com as normas e procedimentos, determinados pela EBCT, quanto a modalidade de expedição;
- VIII- receber, conferir e relacionar os documentos, para expedir Via Malote, para os Campi da UFPA;
- IX- receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundo dos Campi do Interior, para as Unidades do Campus de Belém;
- X- fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida, das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;
- XI- proceder o levantamento da despesa mensal de cada Unidade;
- XII- providenciar o pedido de repasse de verba, das Unidades para a Administração Superior, a fim de cobrir as despesas ocorridas com a expedição de correspondências da referida Unidade;
- XIII- prestar informações às partes interessadas, sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- XIV- propor a programação anual da Divisão de Comunicação;
- XV- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.17. À Divisão de Arquivos Setoriais, unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas nos Arquivos Setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos, em consonância com as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, na preservação do patrimônio documental;
- II – orientar a transferência, ao Arquivo Central, dos documentos da fase intermediária;
- III- orientar o recolhimento, ao Arquivo Central, dos documentos considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade vigentes;
- IV- promover o treinamento dos servidores dos Arquivos Setoriais;
- V- promover reuniões periódicas com os responsáveis pelos Arquivos Setoriais para instruir sobre assuntos de interesse do Sistema de Arquivos e da arquivística em geral;
- VI- propor a programação anual da Divisão;
- VII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.18. À Divisão de Arquivos Intermediário, Unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I- custodiar os documentos transferidos dos Arquivos Setoriais, colocando à disposição da Universidade, com expressa autorização do órgão produtor;
- II- controlar as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia;
- III- proceder a eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades – meio e atividades – fim;
- IV- encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos a serem preservados;
- V- propor a programação anual da Divisão;
- VI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.19. À Coordenadoria de Arquivos Permanente, unidade subordinada ao Diretor, compete:

- I- receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais e do Arquivo Intermediário;
- II- participar do processo de avaliação de documentos;
- III- fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;
- IV- informar e fornecer subsídios à administração superior, com base nos documentos custodiados;
- V- planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;
- VI- manter intercâmbio com outros arquivos e instituições científicas nacionais e internacionais;
- VII- propor o planejamento anual da Coordenadoria;
- VIII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 20. À Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica, unidade diretamente subordinada a Coordenadoria de de Arquivos Permanente, compete:

- I- atender à pesquisa pública;
- II- elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação das informações;
- III- planejar, coordenar e supervisionar pesquisas sobre a UFPA e a história regional;
- IV- realizar pesquisas sobre assuntos de interesse do Arquivo Central;
- V- desenvolver metodologia adequada à pesquisa histórica;
- VI- preparar todo material, resultante de pesquisa, a ser publicado;
- VII- propor o planejamento anual da Divisão;
- VIII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.21. À Coordenadoria de Apoio Técnico, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- I- estabelecer critérios para implementação de serviços automatizados;
- II- planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à microfilmagem e digitalização de documentos das atividades meio e fim da UFPA;
- III- fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de informática e microfilmagem;
- IV- manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;
- V- coordenar , proceder as alterações e inclusões no Banco de dados dos Sistemas Informatizados;
- VI- planejar, coordenar e implantar os meios necessários à instalação de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos das atividades meio e fim da UFPA;
- VII- elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;
- VIII- zelar pelas condições de conservação e segurança das instalações das unidades que compõem o Arquivo Central;
- IX- gerenciar a manutenção dos equipamentos (hardware) e atualização dos softwares dos sistemas instalado no Arquivo Central;
- X- orientar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema de Arquivo da UFPA, quanto às condições e métodos de conservação, ambientação e higienização do acervo arquivístico da Universidade;

- XI- promover a mudança de suporte, obedecendo as normas vigentes;
- XII- promover e fornecer subsídios sistêmicos ao Serviço de Informática, com vistas à indexação pelo sistema de processamento de dados de todo o acervo micrográfico da UFPA;
- XIII- atender e orientar o usuário quanto a busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem e digitalização, e no fornecimento de cópias;
- XIV- proceder os lançamentos e as anotações necessárias ao controle de toda e qualquer microforma que seja manipulada;
- XV- propor o planejamento anual da Coordenadoria;
- XVI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Parágrafo Único: Integram a Coordenadoria de Apoio técnico: os serviços de Reprografia, Conservação e Restauração, Informática e Microfilmagem.

CAPITULO VII

DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art.22. Os Arquivos Setoriais serão integrados por funcionários responsáveis pelas atividades de arquivos, indicados pelo titular das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

Art.23. Os Arquivos Setoriais são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Corrente (ativos) e Intermediário (semi-ativos), localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

§ 1º Cada Unidade Acadêmica ou Administrativa da Universidade contará com um Arquivo Setorial.

§ 2º Os Arquivos Setoriais corresponderão às Unidades de arquivamento de documentos intermediário vigentes, já existente nessas unidades e sua estruturação levará em conta o perfil de Arquivos Setoriais, a ser estabelecido pelo Arquivo Central.


§ 3º Os Arquivos Setoriais serão vinculados a Direção da Unidade, que designará seu dirigente.

Art.24. Aos Arquivos Setoriais compete:

- I - racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados;
- II - conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;
- III - manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;
- IV - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- V - participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos, das atividades – meio e fim, para o Arquivo Central;
- VI – elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados;
- VII – elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos, ao Arquivo Central;
- VIII - orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;
- IX - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- X - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivos Setoriais.

CAPITULO VIII

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS



Art.25. O Diretor poderá, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas;

Art.26. O ARQUIVO CENTRAL DA da UFPA procurará desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art.27 Os casos omissos serão regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art.28. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN;

Art.29. Revogam-se as disposições em contrário.

