



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COLEGIADO PLENO DO CONSELHO UNIERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 03/2021

Dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a responsabilidade e o dever da Universidade Federal de Campina Grande de proteger e zelar os documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

Considerando a necessidade de institucionalizar o Arquivo Geral, Arquivos Setoriais, Protocolo Geral e Protocolos Setoriais, dos setores da UFCG, às políticas de Gestão Documental;

Considerando a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

Considerando a Resolução nº 05, de 30/09/1996, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal;

Considerando a Resolução nº 12/2010, do Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, que aprova a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD e o Código de Classificação de Documentos – CCD, relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior;

Considerando a Resolução nº 01/2011, do Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, que aprova a aplicação da Tabela de

Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD e o Código de Classificação de Documentos – CCD, relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações;

Considerando a Portaria MEC 1.224, de 18/12/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria MEC 1.261, de 23/12/2013, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011;

Considerando a Resolução nº 44, de 14/02/2020, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação e publicação de editais para eliminação de documentos em documentos oficiais da União, Estados e Municípios;

Considerando a Portaria Interministerial nº 2.320, de 30/12/2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7/10/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria nº 1.042, de 4/11/2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação. Instituído o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério da Educação – SEI-MEC, como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos;

Considerando a Portaria nº 002, de 25 de outubro de 2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFCG, que define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 17 de agosto de 2021, (Processo nº 23096.024277/2021-44),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas referentes à política de gestão arquivística no âmbito da UFCG e estabelecer a organização e o funcionamento do sistema de arquivos.

Art. 2º As normas para a organização e o funcionamento do sistema de arquivos nesta Instituição passam a fazer parte da presente Resolução, na forma de Anexo.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 19 de agosto de 2021.

Antonio Fernandes Filho
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COLEGIADO PLENO DO CONSELHO UNIERSITÁRIO
(ANEXO I DA RESOLUÇÃO SODS Nº 02/2021)**

**TÍTULO I
DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA
DE ARQUIVOS**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

Art.1º Entende-se por Sistema de Arquivos o conjunto de arquivos da Universidade, cujas políticas, diretrizes e métodos ocorrem de modo integrado, a fim de garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos.

Art. 2º Os objetivos do Sistema de Arquivos são:

- I – desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFCG;
- II – promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;
- III – integrar os setores da UFCG nas diferentes fases da gestão documental;
- IV – constituir e preservar o patrimônio documental da UFCG, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- V – racionalizar a produção dos documentos institucionais;
- VI – promover a eficiência e a transparência administrativa; e
- VII – otimizar a execução operacional de gestão e armazenamento da documentação arquivística.

Parágrafo único. Entende-se por gestão arquivística, o conjunto de normas e procedimentos técnicos de produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), visando a definição de seus prazos de guarda e destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Integram o Sistema de Arquivos da UFCG:

I – o Arquivo Geral, como órgão central do sistema;

II – os Arquivos Setoriais, que são responsáveis pela gestão dos arquivos correntes e intermediários dos setores que compõem a UFCG;

III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; e

IV – o Protocolo Geral, que tem como competência coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, registro, digitalização, classificação, distribuição, tramitação e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

Art. 4º Os documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados, no decurso das atividades institucionais são identificados como correntes, intermediários e permanentes:

I – consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam nos setores produtores, em razão de sua vigência e uso frequente para cumprir seu objetivo imediato (administrativo, fiscal ou legal);

II – consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, conservados em vista de razões precaucionais, e que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

III – consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS

CAPÍTULO I

DO ARQUIVO GERAL

Art. 5º O Arquivo Geral, órgão responsável pela implementação e coordenação do Sistema de Arquivos da UFCG, subordinado à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, tem por finalidade:

I – coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;

II – desenvolver e estabelecer a política de gestão documental;

III – coordenar as atividades dos arquivos setoriais, arquivo permanente e documentos digitais;

IV – integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

V – normatizar os procedimentos para transferência e/ou recolhimento dos documentos recebidos dos arquivos setoriais e/ou setores administrativos e acadêmicos;

VI – preservar o patrimônio documental da UFCG;

VII – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais e/ou setores administrativos e acadêmicos;

VIII – supervisionar a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos das Atividades-fim e meio;

IX – promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pelo Setor de Arquivo Permanente;

X – elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos permanentes;

XI – promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; e

XII – elaborar diretrizes, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades dos arquivos setoriais, arquivo permanente, documentos digitais e reprografia.

Art. 6º O Arquivo Geral tem como estrutura básica:

I – Gabinete da Chefia;

II – Secretaria Administrativa;

III – Setor de Arquivos Setoriais;

IV – Setor de Arquivo Permanente:

a) Seção de Processamento Técnico;

b) Seção de Ensino e Pesquisa.

V – Setor de Documentos Digitais.

Seção I Da Chefia

Art. 7º A Chefia do Arquivo Geral será exercida por um(a) graduado(a) em Arquivologia.

Parágrafo único. A chefia do Arquivo Geral será designado(a) pelo(a) Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 8º À Chefia, além de outras funções inerentes à sua condição, compete:

I – administrar e representar o Arquivo Geral;

II – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Arquivo;

III – indicar, entre os funcionários do órgão, os responsáveis pela Secretaria e Setores;

IV – convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

V – cumprir e fazer cumprir as recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

VI – planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores organizacionais do Sistema de Arquivos;

VII – assegurar o funcionamento do Arquivo Geral e Setoriais, em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política arquivística da UFCG;

VIII – elaborar e encaminhar, à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, o planejamento das atividades e o relatório de desempenho do Sistema de Arquivos; e

IX – prestar apoio técnico ao Sistema Eletrônico de Informações.

Seção II Da Secretaria Administrativa

Art. 9º A Secretaria Administrativa tem a atribuição de auxiliar nas atividades administrativas do Arquivo Geral.

I – Compete ao(a) Secretário(a) Administrativo(a):

a) coordenar, executar e supervisionar as tarefas administrativas decorrentes das atividades técnicas do Arquivo Geral, para integrá-lo ao Sistema Administrativo da Universidade e assistir à chefia no âmbito de sua competência; e

b) assistir às reuniões afetas aos serviços e responder pela redação das Atas dessas reuniões e assiná-las.

II – São atribuições da Secretaria Administrativa:

a) coordenar e executar as atividades de controle de pessoal e material;

b) dar suporte às atividades exercidas pela chefia do Arquivo Geral;

c) supervisionar as tarefas relativas à manutenção do Arquivo Geral, tais como: guarda, limpeza, higienização de instalações e acervo, em estreito contato com a Chefia do Arquivo; e

d) zelar pela segurança e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção III **Do Setor de Arquivos Setoriais**

Art. 10. O Setor de Arquivos Setoriais tem, como competência, coordenar e supervisionar as atividades de gestão arquivística nos arquivos setoriais e, mais especificamente:

I – orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários dos setores da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;

II – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais os arquivos setoriais estão subordinados;

III – desenvolver normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo às peculiaridades de cada arquivo;

IV – promover capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais;

V – prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;

VI – atender aos usuários do sistema de arquivos; e

VII – executar outras atividades inerentes aos Arquivos Setoriais.

Seção IV **Do Setor de Arquivo Permanente**

Art. 11. O Setor de Arquivo Permanente tem, como competência, a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da UFCG.

Art. 12. À Seção de Processamento Técnico compete:

- a) recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;
- b) acondicionar e armazenar os documentos;
- c) organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecida para os fundos documentais da UFCG;
- d) elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- e) manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; e
- f) executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 13. À Seção de Ensino e Pesquisa compete:

- a) atender aos usuários, estabelecendo critérios no que tocante ao acesso às informações;
- b) promover atividades de difusão do acervo arquivístico;
- c) controlar a consulta e o empréstimo de documentos; e
- d) orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Setor de Arquivo Permanente.

Seção V

Do Setor de Documentos Digitais e Reprodução

Art. 14. Ao Setor de Documentos Digitais e Reprodução, compete:

I – estabelecer normas e instruções gerais para a implementação de serviços automatizados;

II – planejar, coordenar e implantar, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação da UFCG, os meios necessários à instalação de Sistema Integrado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos das atividades-meio e fim da UFCG;

III – participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia de Informação – PDTI da UFCG, no que se refere a aquisição de software e hardware para gestão eletrônica de documentos das atividades-meio e fim da UFCG;

IV – garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em mídias digitais, respeitando a legislação vigente;

V – elaborar medidas de reprodução de documentos, promover a mudança de suporte, obedecendo as normas vigentes para fins de preservação, segurança e disseminação por meio de serviços de digitalização e outros das atividades-meio e fim da UFCG;

VI – promover treinamentos quanto ao uso adequado das técnicas reprográficas e dos equipamentos;

VII – cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de digitalização;

VIII – manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

IX – solicitar a manutenção dos equipamentos (hardware) e atualização dos softwares dos sistemas instalados no Arquivo Geral;

X – coordenar e proceder às alterações e inclusões no Repositório Digital dos Sistemas Informatizados;

XI – elaborar os instrumentos necessários ao acesso às informações;

XII – atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta de documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem e digitalização, e no fornecimento de cópias;

XIII – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no acervo digital do Arquivo Geral; e

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 17. Os Arquivos Setoriais são unidades responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes e intermediários de cada setor, com orientação técnica do Setor de Arquivos Setoriais do Arquivo Geral.

Art. 18. Os Arquivos Setoriais estão estruturados da seguinte forma:

I – Órgãos da Administração Central: Reitoria, Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, Secretaria de Recursos

Humanos, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria para Assuntos Internacionais, Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores, Prefeitura Universitária;

II – Centros; e

III – Hospitais Universitários Alcides Carneiro (Campina Grande) e Júlio Bandeira (Cajazeiras).

§ 1º Cada arquivo setorial obedece à estrutura organizacional da UFCG e está subordinado tecnicamente ao Arquivo Geral, órgão central do sistema, e, administrativamente, aos setores específicos aos quais pertencem.

§ 2º Havendo necessidade funcional ou administrativa, novos Arquivos Setoriais podem ser implantados, desde que analisados e aprovados pelo Arquivo Geral, em comum acordo com o dirigente do setor interessado.

§ 3º Cada Arquivo Setorial deve constar na estrutura organizacional de sua unidade e, gradativamente, implementar uma infraestrutura básica para a sua instalação e funcionamento, como espaço físico, recursos humanos e materiais.

§ 4º Os Arquivos Setoriais dos Centros nos *Campi* terão também, sob a sua guarda, os arquivos permanentes.

§ 5º Para que a tabela seja aplicada com êxito, os responsáveis pela execução das atividades arquivísticas dos órgãos passarão por treinamento, e serão encarregados de aplicar a tabela, bem como analisar e propor atualizações da mesma, visando o aprimoramento das atividades de avaliação.

Art. 19. Os Arquivos Setoriais constituem-se de acervos destinados ao uso de professores, pesquisadores, alunos e servidores técnico-administrativos, além de sua função administrativa.

Art. 20. Os Arquivos Setoriais são compostos de:

I – um responsável, bacharel em Arquivologia ou servidor qualificado para a função, e,

II – equipe de trabalho (quantidade de acordo com a necessidade) nomeada pela chefia do setor ao qual o arquivo setorial é subordinado.

Art. 21. Compete ao responsável e respectiva equipe de trabalho dos Arquivos Setoriais:

I – estabelecer normas gerais de trabalho de forma a manter organizada a unidade do sistema e a eficiência dos serviços;

II – propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos da UFCG;

III – desenvolver as atividades de recolhimento, registro e preparação técnica dos documentos produzidos e acumulados nos respectivos setores;

IV – colaborar com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na avaliação e destinação dos documentos;

V – preencher o formulário da Listagem de Eliminação de Documentos, dos documentos a serem eliminados;

VI – coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes para o arquivo setorial, de acordo com as normas prescritas pelo Setor de Arquivos Setoriais;

VII – elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas e enviar ao Arquivo Geral;

VIII – prestar orientação técnica e elaborar normas específicas a fim de atender as peculiaridades em seus respectivos âmbitos de atuação;

IX – preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Geral;

X – controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

XI – manter atualizado o cadastro dos setores pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações hierárquicas; e

XII – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 22. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD tem por finalidade assessorar o Arquivo Geral nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental na UFCG.

Art. 23. A CPAD deve avaliar os documentos institucionais, obedecendo ao presente regimento interno, a legislação em vigor, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referentes às Atividades-Meio da Administração Pública Federal e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 24. Além das atribuições constantes nos artigos 22 e 23 acima, cabe à CPAD, mais especificamente:

I – orientar e acompanhar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada nos setores da UFCG;

II – propor a constituição de grupos de trabalho provisórios, para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

III – analisar os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, sugerindo adequações;

IV – encaminhar as sugestões de alteração dos Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos ao Arquivo Nacional, órgão responsável pela apreciação e aprovação das mesmas;

V – proceder à divulgação dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, quando da publicação em Diário Oficial; e

VI – acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos.

Parágrafo único. A participação na CPAD é privativa ao servidor em efetivo exercício na UFCG;

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compor-se-á:

I – Chefia do Arquivo Geral;

II – Secretário(a) Administrativo(a) do Arquivo Geral;

III – Responsável pelo Setor de Arquivos Setoriais;

IV – Responsável pelo Setor de Arquivos Digitais e Reprodução;

V – um representante do Serviço de Tecnologia da Informação;

VI – um representante do Protocolo Geral;

VII – um representante do Sistema Eletrônico de Informações; e

VIII – um professor de história indicado pela Unidade Acadêmica de História.

Parágrafo único. Sempre que necessário, será indicado um profissional ligado ao campo de conhecimento de que trata o conteúdo da documentação, para que a mesma seja avaliada (médico, educador, engenheiro e demais).

Art. 26. Os membros serão indicados pelo(a) Chefe do Arquivo Geral e designados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 27. Os trabalhos da CPAD ocorrerão em reuniões ordinárias ou extraordinárias convocadas pelo secretário, por ordem do presidente da Comissão, mediante convocação enviada aos membros.

I – a convocação da reunião deverá ter anexado a(s) listagem(ns) de eliminação de documentos, quando constar na pauta da reunião a deliberação sobre processo(s) de descarte de documentos arquivísticos;

II – a CPAD definirá, em sua última reunião do ano, o calendário das reuniões ordinárias do ano subsequente;

III – as convocações das reuniões ordinárias serão enviadas por meio de mensagem eletrônica;

IV – as convocações serão registradas em lista de presença; e

V – o(a) Presidente da CPAD poderá cancelar a reunião ordinária prevista no calendário anual de reuniões, quando não houver matéria em pauta, devendo o(a) Secretário(a) comunicar a suspensão aos membros da Comissão, por e-mail.

CAPÍTULO IV PROTOCOLO GERAL E SETORIAIS

Art.28. O Protocolo Geral, integrante do sistema de arquivo, é responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, controle e tramitação de documentos/processos físicos, digitais e nato-digitais na UFCG e tem as seguintes competências:

I – a direção do Protocolo Geral será exercida por um bacharel em Arquivologia ou servidor técnico qualificado para a função;

II – executar os procedimentos relativos ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme a Portaria nº 002, de 25/10/2018, que institui o SEI na UFCG;

III – executar as atividades instituídas pela Portaria Interministerial nº 1.677, de 07/10/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

IV – orientar as unidades administrativas e acadêmicas quanto à formação de processos físicos e nato-digitais;

IV – proceder/realizar à autuação e abertura de processos que requeiram análise e decisões das diversas unidades organizacionais da UFCG;

V – controlar a tramitação de processos e documentos em geral;

VI – proceder à digitalização e anexação de documentos de usuários externos e internos que não tenham as condições necessárias de realizar a digitalização, conforme orientações estabelecidas em normativos.

VII – atender aos usuários internos e externos relativos ao registro, tramitação e consulta de processos e documentos;

VIII – realizar a juntada, o desentranhamento e o desmembramento de processos quando solicitado pelos setores;

IX – elaborar normas e manuais de serviço, conforme legislação vigente;

X – receber, conferir, separar, registrar e distribuir as correspondências e demais documentos;

XI – coletar, receber e entregar documentos, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

XII – controlar e/ou coordenar os serviços de expedição de documentos, seja por correios, malotes ou outras formas que garantam a entrega dos documentos aos destinatários finais.

XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 29. Os Protocolos Setoriais são as unidades responsáveis pelo registro, controle e tramitação de documentos – processos físicos, digitais e nato-digitais – localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, que receberão orientação técnica e normativa do Protocolo Geral.

§ 1º Os Protocolos Setoriais são: Protocolo Setorial de Cuité; Protocolo Setorial de Sumé; Protocolo Setorial de Patos; Protocolo Setorial de Sousa; Protocolo Setorial de Pombal; Protocolo Setorial de Cajazeiras e os Protocolos dos Hospitais Universitários;

§ 2º Os responsáveis pelos protocolos setoriais deverão ser um bacharel em Arquivologia ou servidor técnico qualificado para a função.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Consideram-se integrantes do acervo arquivístico da UFCG, todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, produzidos, recebidos e

acumulados no decurso das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da UFCG.

Art. 31. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFCG, que se faz somente após aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 32. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.