

REGULAMENTO DA MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

Resolução CS n. 38/2021

Aparecida de Goiânia, 8 de outubro de 2021.

O Presidente do Conselho Superior (CS), no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Decreto do Ministério da Educação (MEC) nº 9.235, de 15/12/2017, a Portaria MEC nº 315, de 4/4/2018, o Regimento Interno, e deliberações nesta data, homologa o Regulamento da Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do Centro Universitário Alfredo Nasser, nos termos que se seguem.

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O Acervo Acadêmico do Centro Universitário Alfredo Nasser constitui-se dos documentos referentes às informações acadêmicas relativas às atividades-fim da Instituição, arquivados em meio físico e eletrônico, com garantia de integridade e autenticidade original, em tempo de guarda e destinação específicos a cada tipo de documento, com os objetivos de:

- I. disponibilizar o acesso simplificado aos documentos institucionais para os estudantes, colaboradores, órgãos reguladores e comunidade externa, por meio do Sistema de Gestão Documental (SGD);
- II. dar transparência aos processos no âmbito interno e externo da Instituição;
- III. facilitar acesso às informações sobre as rotinas da Instituição pelos órgãos de regulação e avaliação do Ministério da Educação;
- IV. identificar finalidades dos documentos e compartilhá-los em tempo real;
- V. consultar, recuperar, importar e exportar documentos e seus metadados;
- VI. converter arquivo em PDF/A, armazenar, preservar e gerar relatórios do acervo acadêmico digital;
- VII. controlar o acesso no SGD, realizar *backup*, rastreamento de tentativas de intervenções no acervo;
- VIII. garantir autenticidade, integridade e validade jurídica, por intermédio da assinatura digital, com devida certificação ICP-Brasil; e,
- IX. estabelecer comunicação com os demais módulos do sistema integrado institucional.

COMPETÊNCIAS DO PROCESSAMENTO DOCUMENTAL

Art. 2º O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação.

Art. 3º As competências do processamento documental das atividades-fim da Instituição efetivam-se no âmbito dos órgãos colegiados deliberativos e executivos, conforme Regimento Interno, regulamentos internos específicos e legislação pertinente.

CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 4º Os órgãos que tutelam o Acervo Acadêmico, citados no Art. 3º deste Regulamento, cumprirão as determinações da Portaria MEC nº 315, de 4/4/2018, conforme:

- I. Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim; e,
- II. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Os casos omissos por este Regulamento serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Processo de Implantação do Acervo Acadêmico em meio digital do Centro Universitário Alfredo Nasser, em consonância com o Conselho Superior (CS) e a legislação pertinente.

Art. 6º Este Regulamento entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições contrárias.

PROFESSOR ALCIDES RIBEIRO FILHO
Presidente do Conselho Superior (CS)