

## Resolução CE RIGAA nº 003/2018

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO  
INTERNO DA GESTÃO DO ACERVO  
ACADÊMICO DA FACULDADE  
HORIZONTALINA - FAHOR

O Presidente do Conselho de Ensino da Faculdade Horizontalina – FAHOR, no uso de suas prerrogativas institucionais e legais após apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, em 07 de agosto de 2018, transcrito na ata de nº 06/2018, estabelece a seguinte resolução.

### RESOLUÇÃO

**Artigo 1.º** - Na reunião do Conselho de Ensino da FAHOR do dia 07 de agosto de 2018, foi colocado para apreciação o Regulamento Interno da Gestão do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontalina – FAHOR.

**Artigo 2º** - O Regulamento Interno do Acervo Acadêmico está vinculado a direção, tem como finalidade atender aos órgãos e setores da Instituição, devendo nortear todas as ações e etapas de guarda , sistematizando e preservando a documentação Institucional.

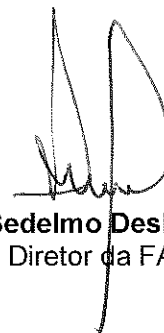
**Artigo 3.º** - Esta Resolução entrará em vigor após a sua publicação.

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Horizontalina, 07 de agosto de 2018.




**Paulo Fernando Gollmann**  
Presidente do Conselho de Ensino



**Sedelmo Desbessel**  
Diretor da FAHOR

**REGULAMENTO INTERNO  
DA GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO DA FACULDADE  
HORIZONTALINA - FAHOR**

Horizontalina, agosto de 2018.



Horizontina, 07 de agosto de 2018.

Resolução CE Nº 03/2018

Aprova o Regulamento da Gestão do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR.

O Diretor no uso de suas atribuições regimentais:

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS FINS**

**Art. 1º** A gestão do acervo acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR está vinculada à Direção e tem como finalidade atender aos órgãos e setores da Instituição nas suas solicitações e necessidades específicas, visando a:

- I - contribuir para o apoio necessário ao planejamento e à tomada de decisões;
- II- atender às normas vigentes e aos processos demandados pelos órgãos regulatórios; e
- III - sistematizar e preservar a documentação institucional.

§ 1º Entende-se por acervo acadêmico os documentos acadêmicos, acadêmico-administrativos e administrativos, produzidos e recebidos na Faculdade Horizontina - FAHOR.

§ 2º A custódia dos documentos do acervo acadêmico, será de responsabilidade dos órgãos e setores acadêmicos e administrativos, atendendo às determinações da Direção.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

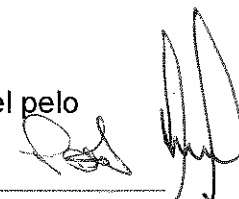
### **Seção I**

#### **Do Comitê Diretivo de Documentos da Faculdade Horizontina - FAHOR**

**Art. 2º** O Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina-FAHOR, nomeado pelo Conselho de Ensino tem a seguinte composição:

Os membros Efetivos:

- I - Vice- diretor;
- II - Depositário ou Depositária do Acervo Acadêmico; responsável pelo acervo acadêmico;



- III - o arquivista, responsável técnico, indicado pela Direção (ou Vice-Diretor);
- IV – um representante da Tecnologia da Informação-TI.

Os membros Eventuais:

- I - Gestor administrativo-financeiro ou Gestora administrativo-financeira;
- II - Coordenadores e Coordenadoras de cursos da Faculdade Horizontina - FAHOR.

### **Do Comitê Diretivo de Documentos da Faculdade Horizontina - FAHOR**

**Art. 3º** O Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico tem as seguintes competências:

I – elaborar o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos que compõe o acervo acadêmico da Instituição, em conformidade com a legislação vigente, elaborados pelo arquivista;

II – propor políticas de avaliação de documentos e encaminhar as tabelas de temporalidade de documentos para avaliação e aprovação da Direção;

III – avaliar periodicamente, quando necessário, os documentos visando à atualização dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade da documentação;

IV – estabelecer os direitos e formas de acesso aos documentos da Instituição;

V – supervisionar a conservação e a manutenção, o fácil acesso e a pronta consulta a todo o acervo acadêmico;

VI – controlar a execução do plano de destinação de documentos e impedir a sua eliminação aleatória.

VII – elaborar e assinar os termos de eliminação de documentos;

VIII – elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico de acordo com a legislação vigente;

IX – capacitar os colaboradores sobre a utilização da classificação, da tabela de temporalidade e os métodos de arquivamento dos documentos do acervo das atividades-fim e meio da Instituição, conforme legislação vigente;

X – acompanhar e monitorar o serviço de digitalização de documentos e os documentos nato-digitais, controlados por sistema de gerenciamento de documentos.

### **Seção II**

#### **Dos Órgãos e Setores Detentores do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR**

**Art. 4º** Os órgãos e setores que detêm o acervo acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR são responsáveis pela guarda, manutenção, sistematização

e disponibilização do acesso aos documentos e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos, cabendo-lhes atender fielmente às disposições emanadas do Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico.

**Art. 5º** A preservação do acervo acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR é obrigação de todos os integrantes do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, cabendo aos gestores e às gestoras a responsabilidade administrativa de promover e supervisionar o cumprimento das normas emanadas do Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico.

### Seção III

#### Dos Usuários do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR

**Art. 6º** São considerados usuários do acervo acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR a comunidade acadêmica, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e os órgãos governamentais reguladores.

**Art 7º** Cabe aos usuários do acervo acadêmico observar o presente regulamento e as disposições provenientes do Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR.

### Seção IV

#### Do Serviço Técnico de Arquivologia

**Art. 8º** Ao serviço técnico, a ser executado por arquivista, compete realizar, de acordo com este regulamento e demais normas e princípios arquivísticos, as seguintes atividades do acervo acadêmico da Instituição:

I - classificar o acervo acadêmico e identificar o fundo;

II - elaborar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos, direcionando-as para o Comitê Diretivo avaliar os prazos para aqueles avaliados pelo acervo acadêmico; Os não contemplados (atividades - meio, por exemplo, temos que classificar conforme a recomendação de classificação do CONARQ).

III - capacitar o corpo técnico-administrativo para a utilização de métodos de arquivamento, ordenação, higienização e acondicionamento dos documentos, bem como a aplicação de instrumentos técnicos, tais como: plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

**Parágrafo único:** entende-se por fundo o conjunto de documentos de uma mesma proveniência, podendo ser fundo aberto, quando podem ser acrescentados novos documentos em função da entidade produtora, continuar em atividade, ou fundo fechado, quando não recebe acréscimo de documentos em função da entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DA FACULDADE HORIZONTAL - FAHOR**

**Art. 9º** A administração do acervo acadêmico será de responsabilidade de cada órgão ou setor detentor da documentação recebida e produzida, competindo ao responsável:

I - zelar pela manutenção e condições de funcionamento dos arquivos de sua área de abrangência;

II - requisitar recursos necessários à execução das atividades referentes aos arquivos para o setor competente;

III - gerenciar os recursos materiais e zelar pelo seu uso adequado e pela conservação das informações nos diferentes suportes físico ou digital, alocados na sua área de abrangência;

IV - aplicar o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos;

V - assinar, em conjunto com o Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico, o termo de eliminação de documentos e encaminhá-los para a destinação final; e

VI - atender às disposições deste Regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO ACERVO ACADÊMICO DA FACULDADE HORIZONTAL - FAHOR**

**Art. 10º** O serviço de atendimento ao usuário compreende:

I - orientar a consulta local ao acervo acadêmico;

II - emprestar documentos, após protocolo de retirada.

#### **Seção I**

##### **Consulta Local ao Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontal - FAHOR**

**Art. 11º** O usuário, para consultar o acervo acadêmico, deverá solicitar o acesso aos documentos nos arquivos, obedecendo às seguintes normas:

I - as consultas locais são permitidas mediante identificação do usuário;

II - as consultas locais são realizadas de acordo com o nível de acesso definido na Tabela de Temporalidade de Documentos ou mediante autorização dos responsáveis pelo acervo; e

III - o usuário é responsável pela integridade e conservação do documento enquanto este permanecer sob sua guarda.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Eliminação de Documentos**

**Art. 12º** A eliminação de documentos será realizada por fragmentação, após assinatura do termo de eliminação de documentos pelo Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico da Faculdade Horizontina – FAHOR.

**Art. 13º** A destinação do acervo acadêmico da Faculdade Horizontina - FAHOR, no caso de encerramento de suas atividades, ficará sob a responsabilidade da mantenedora Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura - ISAEC.

**Art. 14º** Responderá, de acordo com a lei, aquele que provocar danos à integridade ou à conservação pertencente ao arquivo institucional.

**Art. 15º** Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Ensino e, em caso de urgência, determinada pela necessidade de desenvolvimento das atividades do Arquivo Acadêmico, pela Direção, que deve levar na reunião subsequente ao Conselho de ensino para a devida homologação, ouvido o Comitê Diretivo do Acervo Acadêmico.

