

RESOLUÇÃO Nº 032/2009 – CONSUNI
(Revogada pela [Resolução nº 10/2022-CONSUNI](#))

Dispõe sobre a criação do Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, Professor Sebastião Iberes Lopes Melo, no uso das prerrogativas legais, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 951/2009, tomada em sessão de 30 de julho de 2009,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
CONCEPÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1º - Institui o Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (SIGEDOC/UDESC), com a finalidade de administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos, até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da UDESC

Artigo 2º - A Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, por ser uma Fundação, integra o Sistema Administrativo de Gestão Documental da Secretaria de Estado da Administração instituído pelo Decreto 1.975 de 9 de dezembro de 2008.

Artigo 3º - O Sistema de Gestão Documental da UDESC será subordinado diretamente à Coordenadoria de Documentação (CDOC) órgão vinculado à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

Artigo 4º - São objetivos do Sistema de Gestão Documental da UDESC (SIGEDOC/UDESC):

- I – Desenvolver políticas de gestão documental, de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, considerando a integração das diferentes fases de vida dos documentos;
- II – Assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- III – Preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- IV – Implantar a política de documentação e informação da UDESC, garantindo o acesso ao documento, recuperação da informação e preservação de sua memória institucional;
- V – Colaborar na definição de critérios, normas e procedimentos de produção de documentos digitais, eletrônicos e de digitalização dos documentos;
- VI – Acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como os fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do SIGEDOC/UDESC, com vistas ao controle da produção documental;
- VII – Supervisionar o processo de descarte dos documentos, de acordo com os critérios de avaliação definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos e amparado na legislação específica em âmbito nacional e estadual;

VIII – Prestar assistência técnica aos Centros de Ensino nos assuntos relativos ao serviço de protocolo e arquivamento de documentos; e

IX – Acompanhar a aplicação das Instruções Normativas do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial do Estado de Santa Catarina e da UDESC

Artigo 5º - Os arquivos da UDESC são constituídos pelos documentos produzidos, recebidos e acumulados, em qualquer suporte, por órgãos ou agentes de todos os níveis da estrutura organizacional da instituição, em cumprimento da missão, funções, atribuições e competências previstas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

Artigo 6º - É de responsabilidade da Coordenadoria de Documentação a administração do SIGEDOC/UDESC, assessorada pelo Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED)

Artigo 7º - Compete à Coordenadoria de Documentação (CDOC):

I - Implantar e superintender o Sistema de Gestão Documental da Universidade e coordenar a assessoria técnica aos órgãos que o integram;

II - Gerir a política de documentação e informação da UDESC, garantindo o acesso ao documento, a recuperação da informação e a preservação de sua memória institucional;

III - Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação e consulta de documentos de arquivos (Protocolo);

IV - Harmonizar as atividades de administração de documentos de arquivos nas fases corrente, intermediária (central) e permanente (histórico);

V - Registrar e publicar acordos, convênios e contratos celebrados com a UDESC;

VI - Fixar em conjunto com a SETIC critérios, normas e procedimentos de produção de documentos digitais e eletrônicos e de digitalização de documentos;

VII - Elaborar, atualizar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UDESC e a Tabela de Documentos do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial do Estado;

VIII - Promover em conjunto com a PROAD/Coordenadoria de Recursos Humanos o treinamento dos servidores relativos às atividades de gestão documental;

IX - Colaborar na integração dos sistemas informatizados existentes na UDESC;

X - Assegurar a articulação e a coerência dos instrumentos de gestão documental e das políticas para a consolidação do Sistema de Arquivos da UDESC; e

XI - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 8º - Integram o Sistema de Gestão Documental da UDESC (SIGEDOC/UDESC):

I - Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED)

II - Setor de Arquivo Central/Permanente (SEACEP) na Reitoria

III - Setor de Registro e Protocolo (SEPROT) na Reitoria;

IV - Setor de Protocolo e de Arquivo em cada Centro de Ensino.

§ 1º - Para efeito desta Resolução, entende-se:

I - Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED): Órgão de caráter permanente com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do Sistema de Gestão de Documentos da UDESC (SIGEDOC), criado pela Portaria nº. 536 de 24 de julho de 2007 e atualizada pela Portaria nº. 094 de 22 de fevereiro de 2008;

II - Arquivo Central / Permanente: Unidade administrativa, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos, podendo o armazenamento ser ou não centralizado;

III – Protocolo: Unidade administrativa, responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vista ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

IV – Arquivo: Unidade administrativa, responsável pelo conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir à administração e à história.

§ 2º - Compete ao Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED):

I - Assessorar o Coordenador de Documentação nos assuntos relacionados à Gestão Documental na UDESC;

II - Elaborar, coordenar e avaliar as políticas de gestão documental, constituindo-se elemento intermediário entre a Coordenadoria de Documentação da Reitoria e os demais órgãos da Reitoria e os Centros de Ensino da UDESC;

III - Normatizar os procedimentos relativos à administração do patrimônio documental e garantir a sua preservação;

IV - Propor, adequar e elaborar os instrumentos de gestão documental;

V - Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada pela UDESC;

VI - Proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos;

VII - Participar do processo de eliminação de documentos de arquivos;

VIII - Elaborar estudos e diagnósticos junto aos diversos setores acadêmicos e administrativos, necessários à Gestão Documental;

IX - Pesquisar, colher e sistematizar dados e informações pertinentes e necessárias à Gestão Documental;

X - Discutir, analisar e fundamentar propostas temáticas para o desenvolvimento da Gestão Documental;

XI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

§ 3º - Compete ao Setor de Arquivo Central/Permanente (SEACEP) da Reitoria :

I – Efetuar a análise, avaliação, seleção, guarda ou eliminação de documentos, contribuindo assim, para a racionalização do Arquivo Permanente;

II - Garantir as condições de conservação e preservação dos documentos transferidos dos diversos setores da Reitoria;

III – Proporcionar aos diversos setores a informação;

IV – Proporcionar aos diversos setores da universidade economia considerável de espaço físico;

V – Controlar os empréstimos e devoluções dos documentos solicitados;

VI – Eliminar os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e legislação pertinente, mediante comunicação ao órgão produtor;

VII – Transferir ao arquivo permanente os documentos com valor probatório, informativo ou cultural, devidamente inventariados;

VIII – Planejar e coordenar a organização do acervo documental custodiado, visando a sua disposição aos usuários;

IX – Oferecer condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo central/Permanente.

X – Recepcionar, arquivar e conservar os processos e documentos considerados conclusos da UDESC.

§ 4º - Compete ao Setor de Registro e Protocolo (SEPROT) da Reitoria:

- I - Gerenciar o recebimento, triagem, distribuição e controle de correspondências, via malote, correio e em mãos;
- II - Autuar, cadastrar, encaminhar e controlar a tramitação de documentos e processos;
- III - Proporcionar a efetiva utilização e funcionamento do CPA no âmbito da Reitoria;
- IV - Supervisionar a utilização do CPA no âmbito dos Centros e Unidades Avançadas, visando ao aperfeiçoamento contínuo do sistema, atualização das informações e arquivamento dos processos;
- V - Registrar e protocolar todos os documentos que derem entrada no Setor e no CPA;
- VI - Encaminhar correspondências internas e externas à UDESC;
- VII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; ou desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

§ 5º - Compete ao Setor de Protocolo:

- I - Gerenciar o recebimento, triagem, distribuição e controle de correspondências, via malote, correio e em mãos;
- II - Autuar, cadastrar, encaminhar e controlar a tramitação de documentos e processos;
- III - Proporcionar a efetiva utilização e funcionamento do CPA no âmbito do Centro visando ao aperfeiçoamento contínuo do sistema, atualização das informações e arquivamento dos processos;
- IV - Encaminhar correspondências internas e externas à UDESC;
- V - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; ou desenvolver outras atividades inerentes ao Setor

§ 6º - Compete ao Setor de Arquivo dos centros de ensino:

- I - Recepcionar, arquivar e conservar os processos e documentos considerados conclusos do Centro;
- II - Eliminar os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade, Destinação de Documentos e legislação pertinente, mediante comunicação ao órgão produtor;
- III - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; ou desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

CAPÍTULO IV DA REGULAMENTAÇÃO

Artigo 9º - O acervo arquivístico de que trata a presente Resolução compreende documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e acumulados:

- I – pelos órgãos da Universidade no desempenho de suas funções administrativas e acadêmicas;
- II – por pessoas naturais ou jurídicas de direito privado, cuja custódia foi assumida pelo SIGEDOC/UDESC, por ser considerado de interesse para a Universidade.

Artigo 10 - Cada Centro de Ensino da Universidade deverá manter uma estrutura mínima responsável para executar atividades, ações e serviços correspondentes às responsabilidades intrínsecas dos setores de Protocolo e Arquivo, interagindo diretamente com o Sistema de Gestão Documental da Universidade (SIGEDOC), recebendo e praticando as orientações, normas e diretrizes pertinentes.

Artigo 11 - Fica proibida a eliminação de documentos, sem prévia consulta à Comissão Permanente de Gestão Documental.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12 - A implantação do Sistema de Gestão Documental da Universidade do Estado de Santa Catarina (SIGEDOC/UDESC) será gradual, ficando estabelecido o prazo de um ano e meio, após a publicação desta Resolução, para a plena interação e integração de todos os órgãos que compõem o sistema.

Artigo 13 - Os servidores envolvidos nas atividades do Sistema de Gestão Documental receberão treinamento técnico oferecido pela Coordenadoria do SIGEDOC/UDESC.

Artigo 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Florianópolis, 30 de julho de 2009.

Profº. Sebastião Iberes Lopes Melo
Presidente do CONSUNI