

RESOLUÇÃO Nº 060/2021/CONSUP

Aprova a Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Fundação Escola Lince LTDA – Faculdade FELK.

O Presidente do Conselho Superior da Fundação Escola Lince LTDA – Faculdade FELK, no uso de suas atribuições e, em conformidade com a deliberação do Conselho Superior, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Seringueiras, 16 de agosto de 2021.



Antônio dos Santos
Presidente

ANEXO I - POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aplicam-se no Acervo Acadêmico da Faculdade todas as normas constantes no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Art. 2º O Acervo Acadêmico de que trata essa regulamentação, é composto de documentos acadêmicos físicos e digitais, produzidos e recebidos em decorrência das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão da Faculdade, tal como definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade definidos pelo MEC.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO E DA TABELA

Art. 3º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são os principais instrumentos de manutenção e guarda do acervo acadêmico que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos pela Faculdade no exercício de suas funções e atividades.

- I. O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho destinado a classificar todos e quaisquer documentos, físicos ou digitais, produzidos e/ou recebidos em âmbito Institucional.
- II. A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de guarda e destinação para os documentos do acervo acadêmico
- III. Os prazos de guarda referem-se ao tempo previsto para o arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária e permanente.

Art. 4º A aplicação do Código de Classificação deve obedecer a parâmetros descritivos existentes no Plano de Classificação, observando o assunto contido no documento e correlacionando-o ao código mais específico existente na Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Seção I DO REPRESENTANTE LEGAL

Art. 5º O Diretor Geral da Faculdade e o representante legal da mantenedora serão os responsáveis legais pela guarda e manutenção do acervo acadêmico.

Art. 6º A Faculdade deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

Seção II

DO SETOR DE ARQUIVO, PROFISSIONAIS DE ARQUIVO E COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º É de responsabilidade do setor de arquivo e/ou de profissionais de arquivo, da Faculdade, supervisionar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, bem como, propor melhores métodos de ordenação, formas de acondicionamento, sinalização e armazenamento do Acervo Acadêmico.

Art. 8º Cabe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação de documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os documentos em meio físico e digital deverão ser mantidos na Faculdade para fácil localização e pronta consulta.

Art. 10º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Seringueiras, 16 de agosto de 2021.



Antônio dos Santos
Presidente