



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
COLEGIADO PLENO

Rua Aprigio Veloso, 882, - Bairro Universitario, Campina Grande/PB, CEP 58429-900  
Telefones: (83) 2101-1105 e (83) 2101-1710 – Fax: (83) 2101-1103  
E-mail: sods@reitoria.ufcg.edu.br

**RESOLUÇÃO SODS Nº 03, DE 19 DE AGOSTO DE 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**



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FERNANDES FILHO, PRESIDENTE DO CONSELHO**, em 30/08/2021, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **1716655** e o código CRC **37C1D8F0**.

## **ANEXO I DA RESOLUÇÃO SODS Nº 02, DE 19 DE AGOSTO DE 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;

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.