



FACULDADE METROPOLITANA
NORTE RIOGRANDENSE

**REGULAMENTO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E
GUARDA DE ACERVO ACADÊMICO**

NATAL/RN
2022

Apresentação

O Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico é regido por normas e pela portaria ministerial nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e responsável pela guarda e manutenção do acervo acadêmico e demais documentos que são recebidos e também produzidos.

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Acervo Acadêmico é o conjunto de documentos físicos e eletrônicos que remetem as atividades-fim da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense. Documentos estes que foram e/ou são recebidos e/ou produzidos durante a rotina acadêmica dos estudantes, núcleos, docentes e técnicos-administrativos da instituição.

Art. 2º. São atribuições do Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico:

- I – Guardar os documentos físicos e eletrônicos;
- II – Conservar em fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda;
- III – Fazer a manutenção do local físico destinado a Guarda de Acervo Acadêmico;
- IV – Observar a segurança dos documentos eletrônicos;
- V - Manter permanentemente organizado e em condições adequadas conforme especificações contidas na portaria ministerial nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e Funcionamento do Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico

Art. 3º. A estrutura básica do Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico colaboração entre a Secretaria Acadêmica, a Secretaria Docente, o pessoal da biblioteconomia e o Diretor Administrativo.

§ 1º. A coordenação do Núcleo será exercida por um Técnico-Administrativo da FAMEN;

§ 2º. A escolha do Coordenador do Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico será feita por indicação do Diretor Geral da FAMEN.

Art. 5º. O Núcleo de Manutenção e Guarda de Acervo Acadêmico será subordinado da Secretaria Geral.

Art. 6º. Os documentos entregues e/ou encaminhados a secretaria acadêmica e a secretaria docente serão analisados e armazenados na FAMEN.

Art. 7º. O local destinado ao armazenamento físico deve mantido em boas condições de uso.

CAPÍTULO III

Dos documentos eletrônicos

Art. 8º. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

- I - Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- II - Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- III - Método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e

IV - Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

CAPÍTULO IV

Da eliminação dos documentos após expiração do prazo

Art. 9º. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

Art. 10º. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte eletrônico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por novos documentos.

CAPÍTULO V

Das disposições gerais

Art. 11º. O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 12º. O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação, supervisão e ações de monitoramento.

Art. 13º. A gestão de documentos de arquivo da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense engloba o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação/destinação final.

Art. 14º. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos aos órgãos colegiados conforme o Regimento Interno desta IES.

Art. 15º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FAMEN.

Art. 16º. Revogam-se as disposições em contrário.