

Gestão
Faculdade Luterana
de Teologia

VOLUME
15 REGULAMENTO DO ACERVO
ACADÊMICO



**REGULAMENTO DO ACERVO ACADÊMICO
DA FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA**

Estabelece a Política para Manutenção e
Guarda do Acervo Acadêmico da FLT.

Aprovado através da RESOLUÇÃO CEPE 03/2018, conforme reunião do CEPE 04/2018,
realizada em 22 de maio de 2018.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

MANTENEDORA

UNIÃO CRISTÃ – Associação Social e Educacional
73.794.810/0001-30 Inscrição Estadual Isento
Rua José Deecke, 1333 – Bairro Asilo
89.031-401 | Blumenau - SC
47 3327-0400 | ccbamigo@terra.com.br

FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA – FLT

73.794.810/0002-11 Inscrição Estadual Isento
Rua Walli Malschitzky, 164 – Bairro Mato Preto
89.285-295 | São Bento do Sul - SC
47 3203-4663 | flt@flt.edu.br

DIRETOR GERAL e Diretor Administrativo-Financeiro

Prof. Dr. Claus Schwambach

VICE- DIRETOR

Prof. Dr. Rolf Roberto Krüger

DIRETOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

Prof. Dr. Roger Marcel Wanke

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA FLT

Missão

Promover o ensino, a pesquisa e a extensão a partir de princípios educacionais e teológicos cristãos, da tradição da Reforma e do Pietismo, contribuindo para a formação integral de pessoas que sejam livres para servir.

Visão

Ser uma Instituição de Ensino Superior de referência na formação teológica e humana e na gestão estratégica, de caráter cristão, em todos os níveis e espaços de sua atuação.

Valores

Quanto às tradições de fé:

Valorização da autoridade das Escrituras Sagradas da tradição judaico-cristã como norma de fé, vida e serviço;

Afirmação da fé no Deus triuno e da exclusividade da salvação em Jesus Cristo.

Quanto à ética:

Promoção da dignidade e dos direitos humanos;

Valorização de princípios éticos como amor, humildade, disposição ao diálogo, serviço ao próximo, inclusão social, solidariedade, justiça social e responsabilidade para com o meio ambiente enquanto criação de Deus;

Honestidade acadêmico-científica e produção de conhecimentos que estejam a serviço da pessoa humana e da vida.

Quanto à gestão:

Gestão participativa, democrática e transparente; Empreendedorismo e iniciativa; Trabalho em equipe; Formação continuada; Respeito à diversidade humana; Liberdade e responsabilidade para pensar e servir; Planejamento estratégico; Sustentabilidade socioambiental.

Quanto aos serviços educacionais:

Qualidade; Tradição; Inovação; Autonomia; Excelência acadêmica e científica; Auto-avaliação; Interdisciplinaridade e transversalidade; Internacionalização do conhecimento humano.

PREÂMBULO

As políticas a serem implementadas e as instruções normativas, possibilitam a organização da documentação da IES, estabelecendo a classificação do documento, determinando a temporalidade aos documentos e o arquivamento adequado referente a guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. De acordo com a Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018, considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A FLT e sua mantenedora, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior 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 n.º 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações.

Parágrafo único – O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

Art. 2º – Aplica-se ao Acervo Acadêmico da FLT, todas as normas constantes na *Tabela de Códigos de Classificação* de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim e na *Tabela de Temporalidade e Destinação* de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim, constantes no ANEXO I deste regulamento.

§ 1º – O Acervo Acadêmico será composto de documentos, devendo obedecer aos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas nas Tabelas (ANEXO I), sendo estes classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I - Corrente: documentos em tramitação de frequente consulta;

II - Intermediário: decorrente do arquivo corrente, são documentos que já não são consultados com tanta frequência e que não têm necessidade de estar guardados junto aos setores que os geraram; sua permanência no arquivo é transitória, uma vez que estão aguardando para serem eliminados ou encaminhados para o arquivo permanente;

III - Permanente: suas informações são consideradas de cunho histórico, informativo ou probatório. São pouco consultados, porém devem ser guardados para sempre no acervo.

§ 2º – Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente digitalizado.

§ 3º – Para os efeitos deste regulamento, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim da FLT, poderão ser atualizadas pelo Comitê Gestor da FLT, encaminhadas para aprovação do CEPE.

Art. 3º – O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

§ 1º – O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

§ 2º – Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas pela Portaria.

§ 3º – Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada.

§ 4º – O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

Art. 4º – Em caso de descredenciamento, ou após a conclusão do curso pelos estudantes ou sua transferência, a instituição e sua mantenedora, por meio de seus representantes legais, terão prazo de até seis meses para a emissão de todos os documentos acadêmicos, o registro, quando for o caso, e a entrega aos egressos.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o representante legal deve manter atualizadas, junto ao MEC, as informações sobre a localização do acervo e quanto à responsabilidade pela emissão de documentos.

Art. 5º – Toda instituição descredenciada ou em processo de descredenciamento, qualquer que seja a forma de encerramento de suas atividades, poderá proceder à transferência de seu acervo acadêmico nos termos do art. 58, § 2º, do Decreto n.º 9.235, de 2017.

Art. 6º – Nos termos do art. 104 do Decreto n.º 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de vinte e quatro meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I – os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II – a FLT deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Art. 7º 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.

Art. 8º – 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 n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto n.º 1.799, de 30 janeiro de 1996.

Art. 9º – A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas na Portaria poderão ser caracterizadas como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO COMITÊ GESTOR

Art. 10 – A composição do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico da FLT, é constituída pela Direção Geral da FLT e corresponde:

- I** – Coordenador;
- II** – Representante da Secretaria Acadêmica;
- III** – Representante do Setor Administrativo Financeiro; e
- IV** – Representante da Biblioteca.

Parágrafo único – Fica a critério da Direção Geral a nomeação e remanejamento da composição do comitê gestor.

Art. 11 – Compete ao Comitê Gestor do Acervo Acadêmico da FLT:

- I** – Elaborar documentos normativos para o desenvolvimento do Acervo Acadêmico;
- II** – Implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao Acervo Acadêmicos;
- III** – Avaliar e adequar as Tabelas de Classificação e de Temporalidade;
- IV** – Avaliar constantemente a infraestrutura para o devido armazenamento dos documentos;
- V** – Organizar o ambiente de guarda (arquivo) dos documentos;
- VI** – Auxiliar os setores técnicos quanto à identificação de documentos;
- VII** – Solicitar a colaboração de auxiliares para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- IX** – Manter os trâmites e decisões sempre registradas em atas.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 – As situações não contempladas neste Regulamento serão discutidas e apreciadas pelo Comitê Gestor do Acervo Acadêmico.

Art. 13 – O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FLT.

São Bento do Sul, 22 de maio de 2018.