



**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE LTDA - SOESA**  
**FACULDADE DE ENSINO REGIONAL ALTERNATIVA – FERA**

**CNPJ: 07.664.688/0001-53**

Portaria de Recredenciamento Nº 1.178 - Publicada no DOU em 09/11/2018.

Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso de Pedagogia nº 636, Publicada no DOU em 18/09/2018.

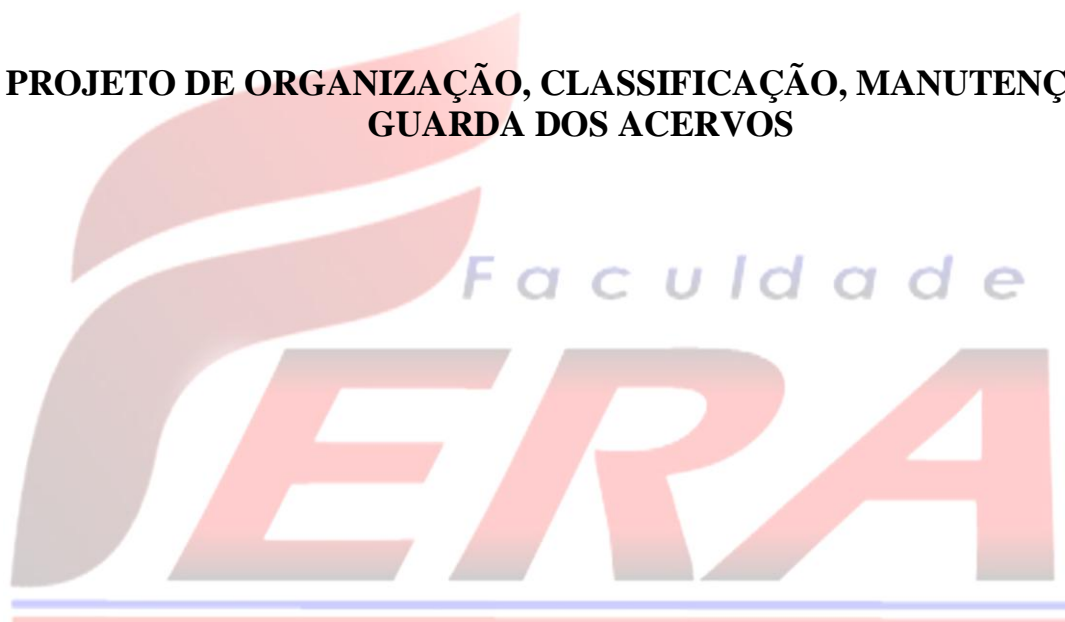
Portaria de Reconhecimento do Curso de Educação Física Bacharelado nº 187. Publicada no DOU em 17/03/2018

**Rua Marechal Floriano Peixoto, 98. Eldorado – Arapiraca – AL. CEP 57306-230**

**Telefone: (82) 3530-4019 - Site: [www.fera-al.com.br](http://www.fera-al.com.br)**

---

**PROJETO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, MANUTENÇÃO E  
GUARDA DOS ACERVOS**





**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE LTDA - SOESA**  
**FACULDADE DE ENSINO REGIONAL ALTERNATIVA – FERA**

CNPJ: 07.664.688/0001-53

Portaria de Recredenciamento Nº 1.178 - Publicada no DOU em 09/11/2018.

Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso de Pedagogia nº 636, Publicada no DOU em 18/09/2018.

Portaria de Reconhecimento do Curso de Educação Física Bacharelado nº 187, Publicada no DOU em 17/03/2018

Rua Marechal Floriano Peixoto, 98. Eldorado – Arapiraca – AL. CEP 57306-230

Telefone: (82) 3530-4019 - Site: [www.fera-al.com.br](http://www.fera-al.com.br)

## MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

A manutenção e a guarda do acervo acadêmico da Faculdade de Ensino Regional Alternativa - FERA deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Secretaria, liderado pela secretária acadêmica Raiane Barbosa da Silva, a mesma está devidamente informada ao MEC nos termos da Portaria N° 1.224/2013.

Esse processo obedecerá ao disposto na Portaria N° 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Todo acervo será organizado em meio físico e digital seguindo as regras de arquivamento e descarte conforme previsto nesta portaria obedecendo aos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na *tabela de temporalidades e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das instituições federais de ensino superior* que consta no sítio do *Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA*, da administração pública federal.

O registro da documentação acadêmica seguirá critérios de indexação e padronização para que as informações sejam completas e de fácil acesso aos usuários.

A Secretaria Acadêmica tem a seu cargo a execução do plano letivo e de funcionamento da atividade escolar, bem como a gestão e atualização do processo administrativo-pedagógico individual dos discentes. Atendimento e o esclarecimento dos alunos em matérias da área administrativo-pedagógica, tais como classificação, arquivamento e expedição de documentos, transição de ano curricular junto ao sistema **EVN**, entre outras. A Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento dos alunos sobre todos os assuntos de caráter administrativo e escolar que lhes digam respeito, ou promove o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões postas, por estar fora do seu âmbito de competências, assim o determine. Organiza e mantém os processos individuais dos alunos.

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A Secretaria atende às necessidades de sua comunidade interna e externa, dependendo de sua secretária acadêmica e auxiliares de secretaria. Devem estar capacitados para:

- \_ Organizar racionalmente o trabalho;
- \_ Aproveitar os talentos e motivações da equipe;
- \_ Simplificar processos e métodos de trabalho;
- \_ Aproximar-se de seu público antecipando as suas necessidades;
- \_ Trabalhar com eficácia, reduzindo os desperdícios;

## **LOCAL DE TRABALHO – ESPAÇO ADEQUADO**

A secretaria deve ter uma organização espacial que atenda às suas atribuições, onde destacamos:

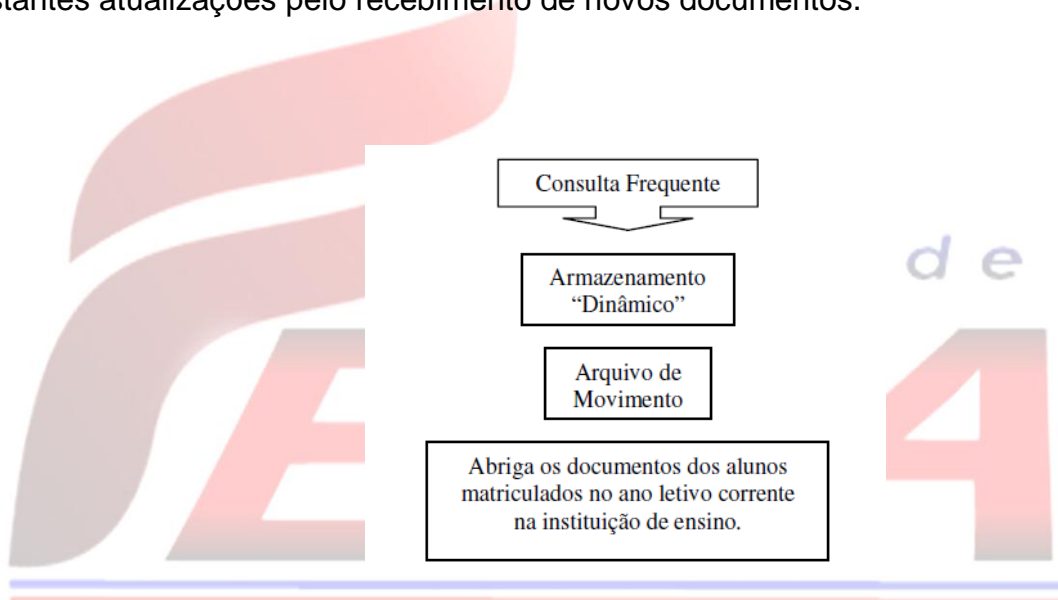
- Gerir a documentação escolar com racionalidade;
- Manter mobiliário limpo e com uma organização racional;
- Local do arquivo deve arejado, seco e limpo, periodicamente.
- Não fazer refeições, beber ou fumar próximo a documentos e livros, pois pode criar-se ambiente atrativo para insetos, além do risco de manchas e queimaduras, muitas vezes irreversíveis.
- Manter um livro de protocolo para controle do recebimento e entrega de documentos.
- O atendimento ao público deverá ser uma prioridade.

## **ARQUIVAMENTO ESCOLAR**

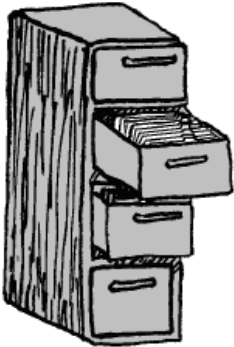
O arquivo é prioridade e preocupação relativa à salvaguarda e preservação dos seus documentos, que constituem instrumentos fundamentais para o funcionamento da IES. Por tal razão, cada vez mais, se aprimoram os sistemas de informações e as maneiras de agilizar a sua utilização. É claro então que precisa ser guardado em local seguro e de forma acessível e organizada.

### CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

a) **Arquivo de movimento vivo ou ativo** - é aquele utilizado para os documentos dos alunos que estejam matriculados regularmente no ano letivo corrente e está sujeito a constantes atualizações pelo recebimento de novos documentos.



Tais documentos em virtude de sua atualidade e utilização frequente serão conservados no arquivo ativo, que será montado com os recursos materiais convencionais, podendo ficar disposto em arquivo metálico, o que permitirá a utilização de pastas suspensas reunindo toda a documentação de três alunos, constituindo a pasta individual (dossiê do aluno).

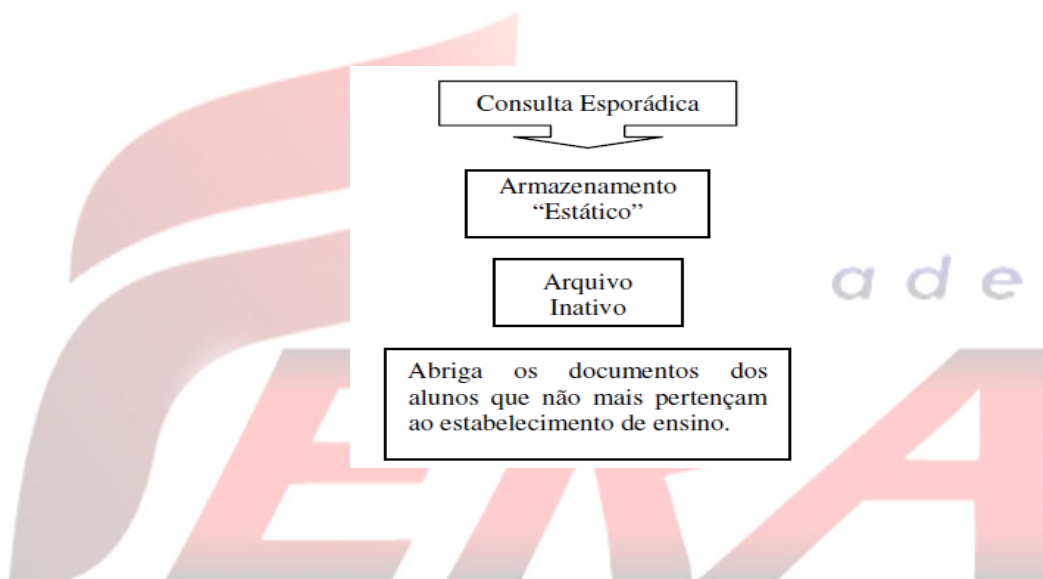


Arquivo Metálico



Pasta Individual

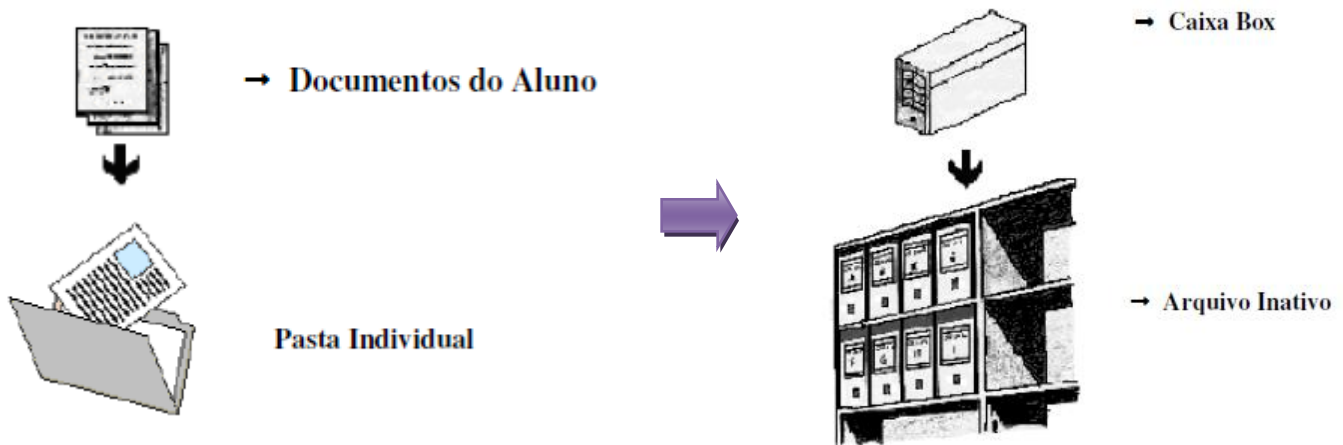
b) **Arquivo inativo, morto ou permanente** - abriga os documentos dos alunos que concluíram, frequentaram ou por qualquer motivo, interromperam as atividades na IES.



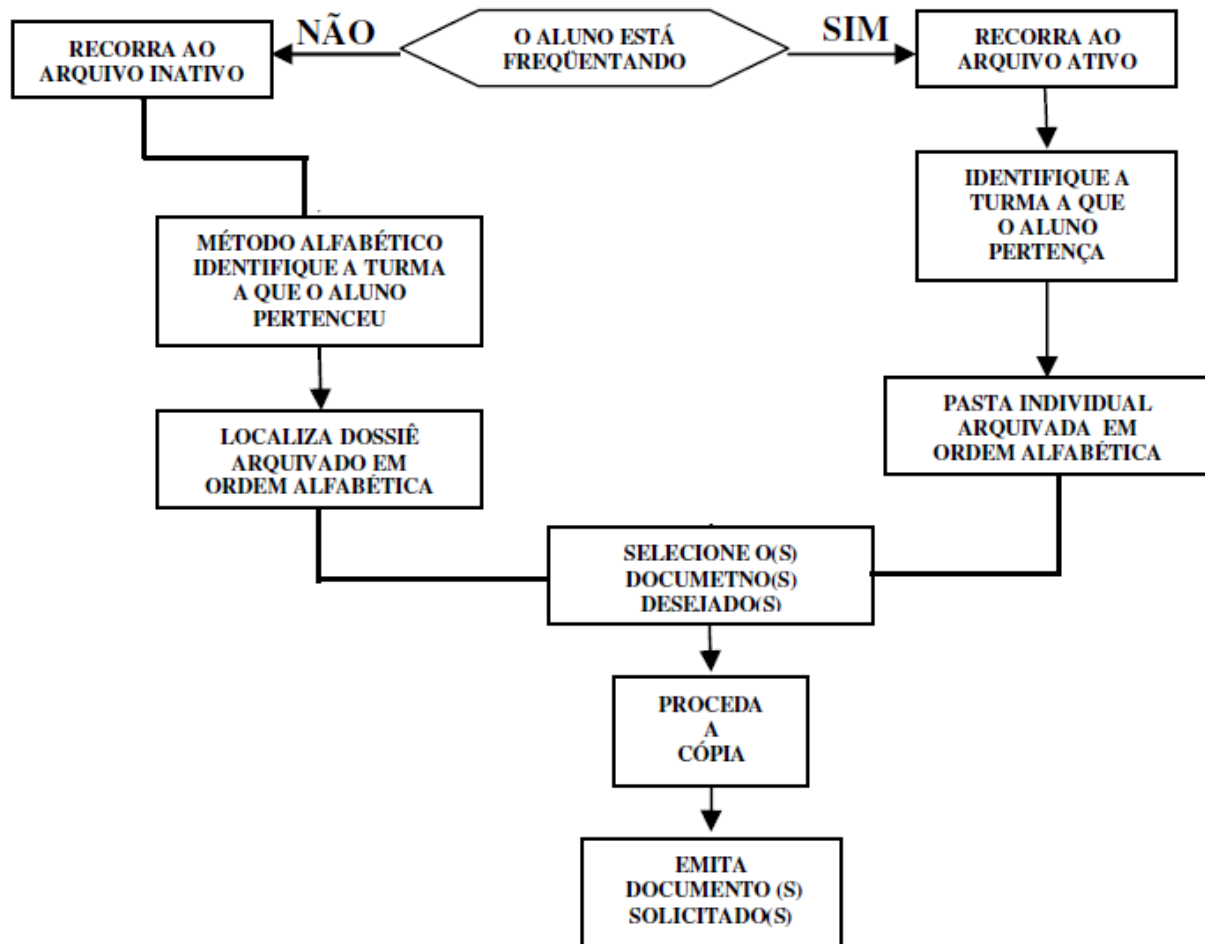
O arquivo inativo é mais simplificado, montado e catalogado, tendo como referência o método alfabético. Consiste na reunião de todos os documentos de uma determinada pessoa numa pasta, formando um dossiê, que será arquivado em caixas-arquivo na ordem alfabética pelo nome da pessoa.

Ao final de cada ano letivo, a pasta dos alunos que interromperam a matrícula, por qualquer razão, será deslocada do arquivo ativo para o arquivo inativo. A principal vantagem do método reside no fato de ser organizado de forma que se já feita pequenas adaptações, oferecendo maior facilidades e rapidez na recuperação dos documentos.

Acontecendo o reingresso de um aluno, a pasta com os documentos do aluno que está no arquivo inativo, deverá integrar, logo após a formalização da matrícula, o acervo do arquivo ativo.



### ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO



## PRINCIPAIS ETAPAS DA UTILIZAÇÃO:

### 1- As rotinas básicas de protocolo são:

- Recebimento e registro no livro de protocolo e triagem dos documentos.
- Atendimento dos discentes e docentes.
- Treinamento para o uso do sistema **EVN**.
- Manter o sistema **EVN** atualizado.

**2- Movimentação:** encaminhar o expediente ao respectivo destinatário, conforme a designação do emitente e manter um controle dos documentos recebidos.

**3- Expedição:** destina-se a dar saída, com registro em livro próprio de documentos específicos, às correspondências emitidas pela instituição de ensino, devendo sempre ser arquivada cópia de algumas documentações expedidas. (o controle de cópia e protocolo dependerá do nível de importância do documento).

## ARQUIVO DE DIPLOMAÇÃO

O arquivo de diplomação é prioridade e preocupação relativa à salvaguarda e organização. Por tal razão, se prioriza a disponibilidade. É claro então que precisa ser guardado em local seguro e de forma acessível e organizada. Os diplomas estarão em portfólios em ordem alfabética, junto ao livro de protocolo, que estarão dispostos em uma caixa Box, no armário com chave.



## DIGITALIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

A partir do primeiro semestre de 2017, para este processo, a implantação de rotinas de digitalização da pasta de documentos dos alunos, não eliminando a necessidade de guarda física dos documentos. O processo visará sempre a qualidade e eficiência no fluxo de documentos físicos, quando tais documentos forem digitalizados e recuperados em concordância com as exigências legais do MEC.

Os documentos e as informações que compõem o acervo acadêmico da Faculdade de Ensino Regional Alternativa - FERA, independente da fase que se encontram ou de sua destinação final, serão convertidos para o meio digital, de forma que o modo de conversão e preservação dos documentos obedeça aos seguintes princípios:

- Os métodos de digitalização garantirão a confiabilidade, autenticidade e integridade de todas as informações dos processos e documentos originais;
- A constituição um comitê gestor para cuidar e aprovar uma política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico digital, conforme definido em suas normas institucionais.

Além disso, o acervo acadêmico digital, oriundo da digitalização dos documentos e/ou de documentos nato digitais, será controlado por um sistema especializado em gerenciamento de documentos eletrônicos da IES que consiste em:

- gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- apresentar uma forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- utilizar o método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;
- utilizar da Certificação Digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelo Depositário do Acervo Acadêmico da IES, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.





**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE LTDA - SOESA**

**FACULDADE DE ENSINO REGIONAL ALTERNATIVA – FERA**

**CNPJ: 07.664.688/0001-53**

Portaria de Recredenciamento Nº 1.178 - Publicada no DOU em 09/11/2018.

Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso de Pedagogia nº 636, Publicada no DOU em 18/09/2018.

Portaria de Reconhecimento do Curso de Educação Física Bacharelado nº 187. Publicada no DOU em 17/03/2018

**Rua Marechal Floriano Peixoto, 98. Eldorado – Arapiraca – AL. CEP 57306-230**

**Telefone: (82) 3530-4019 - Site: [www.fera-al.com.br](http://www.fera-al.com.br)**

Ao vencer 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 por documento devidamente digitalizado.

A Faculdade de Ensino Regional Alternativa manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta os documentos na fase corrente do acervo acadêmico sob sua guarda. Além disso, o Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Os documentos em suporte físico e os documentos preservados em meio digital em fase corrente estarão disponíveis no local de oferta dos cursos.

