

Fls.: _____
Processo nº: _____
Rubrica: _____



**Universidade Estadual de Campinas
Faculdade de Ciências Médicas
Secretaria Geral**

Deliberação da Congregação/FCM – 504/2009

Documento: DN Of.154/2009
Interessado(a): FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
Assunto:

A CONGREGAÇÃO/FCM, na Oitava Reunião Ordinária realizada, nesta data, manifestou-se favorável ao Regulamento do Centro de Memória da Faculdade de Ciências Médicas/Unicamp.

SG/FCM, 30 de outubro de 2009.

Prof. Dr. José Antonio Rocha Gontijo
Diretor da Faculdade de Ciências Médicas
FCM/UNICAMP



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Faculdade de Ciências Médicas

**ESTRUTURA, CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO
CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO DA FACULDADE
DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNICAMP**

CAMPINAS
2009

SUMÁRIO

I. OBJETIVOS e PREMISSAS	3
II. MINUTA DE PORTARIA:.....	4
DO ARQUIVO SETORIAL	5
DO GRUPO DE ESTUDOS EM HISTÓRIA DA CIÊNCIAS DA SAÚDE.....	10
DO CONSELHO ASSESSOR.....	101
DA COMISSÃO SETORIAL DE ARQUIVOS	12

CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO DA DE MEMÓRIA E ARQUIVO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNICAMP

a. O PRESENTE INSTRUMENTO TEM COMO OBJETIVOS

- 1.1. Subsidiar a organização do Centro de Memória e Arquivo da FCM: criação, estrutura e competências do órgão e preparação de instrumento jurídico-administrativo ser aprovado pela Congregação;
- 1.2 Subsidiar a formação e a capacitação da equipe de atuação no órgão;
- 1.3 Subsidiar o ESTUDO DE ADEQUAÇÃO do espaço físico tendo em vista a criação de áreas para usuários, armazenagem e tratamento técnico do acervo.

b. PREMISSAS

1. Atender as determinações da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
2. Atender as determinações da Deliberação A-8/1995 de 21 de julho de 1995, do Conselho Universitário da Unicamp, que estrutura o Sistema de Arquivos da Universidade e demais atos legais de gestão de documentos do Brasil;
3. Atender aos preceitos da arquivologia contemporânea, em especial a gestão integrada de documentos (da produção à preservação final) e a preservação da memória e patrimônio arquivístico;
4. Atender as determinações da Diretoria da FCM e dos grupos idealizadores do Centro de Memória e Arquivo;
5. Atender aos preceitos legais de gerenciamento de pessoal e de acessibilidade de usuários, da FCM e da Unicamp;
6. Atender ao direcionamento de atuação em gestão por processos, determinado no Planes da Unicamp.

**CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO DA
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNICAMP
(FCM/UNICAMP)**

Artigo 1º - Fica criado o Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Medicina da Universidade Estadual de Campinas (FCM/UNICAMP), como órgão complementar diretamente vinculado à Diretoria.

Artigo 2º - O Centro de Memória e Arquivo da FCM/UNICAMP tem os seguintes objetivos gerais, em consonância ao Sistema de Arquivos da universidade:

I - desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa e acadêmica;

II - promover a interação e a inter-relação das áreas responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;

III - assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;

IV - preservar a memória da Faculdade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

V - integrar o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, conforme determina a Deliberação CONSU A-8/1995.

Artigo 3º - Integram o Centro de Memória e Arquivo da FCM/UNICAMP:

I – O Arquivo Setorial¹

II - Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde

¹ Unidade de informação arquivística prevista na Deliberação CONSU A-8/1995, em seus artigos 26 e 30, que deverão receber orientação técnica e normativa do Arquivo Central do Sistema de Arquivos (SIARQ/UNICAMP).

III – O Conselho Assessor

IV – A Comissão Setorial de Arquivos (CSArq/FCM)

V – A Rede de Protocolos e Arquivos Correntes

Artigo 4º - O acervo arquivístico de que trata a presente Portaria compreende documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e acumulados:

I - pelos órgãos da Faculdade no desempenho de suas funções administrativas e acadêmicas;

II - por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, cuja custódia foi assumida pelo Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas, por ser considerado de interesse para a Faculdade e para a Universidade, ouvido o Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade (AC/SIARQ).

DO ARQUIVO SETORIAL

Artigo 5º - Ao Arquivo Setorial, órgão responsável pelo Centro de Memória e Arquivo da FCM, para a realização dos objetivos gerais enumerados no artigo 2º, compete:

I – responder pelo Centro de Memória e Arquivo da FCM

II - integrar e harmonizar as atividades arquivísticas da FCM nas diferentes fases do ciclo vital do documento;

III - operacionalizar as recomendações do Conselho Assessor do Centro de Memória e Arquivo da FCM e do Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde;

IV - coordenar e operacionalizar as decisões da Comissão Setorial de Arquivos (CSArq/FCM), elaborando os manuais de normas, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência de documentos;

V - coordenar a transferência dos documentos produzidos e/ou recebidos pela Faculdade para conservação e acesso;

VI - planejar e coordenar a organização do acervo documental custodiado, visando a sua disposição aos usuários;

VII - propor condições de acesso público ao acervo custodiado

VIII - elaborar programas de publicações e divulgação do Centro de Memória e Arquivo da FCM e do patrimônio arquivístico público da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Estadual de Campinas;

IX - elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Centro de Memória e Arquivos da FCM, para obtenção de recursos;

X - gerir recursos humanos, financeiros e materiais;

XI - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao Centro de Memória e Arquivo da FCM.

XII - integrar-se a sistemas de informação da Universidade, considerando as recomendações do SIARQ/UNICAMP;

XIII - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Estadual de Campinas, em conjunto com o SIARQ/UNICAMP.

XIV - operacionalizar programas, diretrizes e normas emanadas pelo SIARQ/UNICAMP.

XV - integrar-se a projetos de revisão de processos de trabalho da FCM para orientar a produção e/ou recebimento, tramitação e acesso de documentos, com vistas à melhoria da gestão arquivística.

Artigo 6º - Compõem a estrutura do Arquivo Setorial:

I - a Supervisão;

II - a Secretaria;

III - o Protocolo e Gestão de Documentos;

IV - o Arquivo²;

V - o Apoio Técnico.

Artigo 7º - À Supervisão do Arquivo Setorial compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e relatar as atividades do Centro de Memória e Arquivo da FCM;

II - responder pelo cumprimento dos objetivos previstos nos artigos 2º e 5º;

III - indicar entre funcionários de carreira os responsáveis pelo Protocolo e Gestão de Documentos, do Arquivo; do Apoio Técnico e da Secretaria, submetendo-os ao Diretor;

IV - assessorar a administração da unidade em assuntos da área de protocolo e arquivo da Faculdade e prestar informações sobre o acervo custodiado pelo Centro de Memória e Arquivo da FCM;

V - representar o Centro de Memória e Arquivos da FCM dentro e fora da Faculdade;

VI - cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho Assessor e da Comissão Setorial de Arquivos da FCM;

VII - recomendar a convocação da Comissão Setorial de Arquivos (CSArq/FCM) sempre que necessário ao bom andamento dos trabalhos.

VIII - recomendar a convocação extraordinária, quando necessário, do Conselho Assessor do Centro de Memória e Arquivo da FCM;

IX - acompanhar e apoiar o trabalho do Conselho Assessor do Centro de Memória e Arquivo da FCM e operacionalizar suas reuniões;

²Cabe ao Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP a guarda e a preservação de documentos da universidade, a FCM, no entanto, optou por manter a preservação, o tratamento e o acesso aos seus documentos permanentes (históricos), seguindo orientação e integrando-se ao sistemas informatizados e aos instrumentos de pesquisa do SIARQ/UNICAMP.

X - acompanhar e apoiar o trabalho da CSArq/FCM, em consonância com as diretrizes da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD/SIARQ), no tocante à produção de documentos e à normalização do fluxo documental e na elaboração do plano de destinação de documentos e na preservação do patrimônio documental.

Artigo 8º - A Supervisão do Arquivo Setorial será exercida por funcionário técnico designado pelo Diretor da Faculdade de Ciências Médicas.

Parágrafo Único - A função de Supervisor do Arquivo Setorial é privativa de profissionais que tenham formação superior na área de gestão de arquivos e/ou comprovada experiência na área arquivística.

Artigo 9º - A Secretaria é o órgão encarregado de processar o expediente do Centro de Memória e Arquivo da FCM, do Conselho Assessor, Comissão Setorial de Arquivos e do Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde, exercendo as demais atividades a ela inerentes e de zelar pelas condições de conservação e segurança das instalações do órgão e demais expedientes administrativos.

Artigo 10 - Ao Protocolo e Gestão de Documentos, órgão encarregado da orientação técnica aos Protocolos e Arquivos Correntes e da custódia de documentos ainda em fase ativa e/ou semi-ativa, compete:

I. proceder e orientar as atividades de protocolo de processos e outros documentos da FCM, de acordo com normas emanadas pelo SIARQ/UNICAMP;

II - manter atualizados cadastros e controle dos protocolos e arquivos correntes e intermediários dos órgãos, seus respectivos acervos, equipes e autorizações de acesso;

III - orientar os arquivos correntes quanto à classificação, o armazenamento, a destinação e à descrição e recuperação dos documentos de uso corrente e intermediário dos órgãos da FCM, bem como o uso dos instrumentos de gestão arquivística;

IV - custodiar e organizar os documentos intermediários encaminhados pelos Arquivos Correntes, colocando-a a disposição da Faculdade e da comunidade, com expressa autorização do órgão produtor;

V - controlar empréstimos ou devoluções responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;

VI - proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com os critérios legais estabelecidos, sob anuência e autorização expressas da Comissão Setorial de Arquivos da FCM e do Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP, respectivamente.

VII - encaminhar ao Arquivo Permanente, conforme calendário estabelecido, os documentos com valor probatório, informativo e cultural, considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovadas pela CCAD/SIARQ;

VIII - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;

IX - conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais está subordinado e a produção documental, a fim de assegurar a manutenção dos contextos constitutivos dos documentos arquivísticos da FCM;

Parágrafo Único - O encaminhamento de documentos ao Arquivo será feito anualmente conforme calendário estabelecido entre este e as áreas da FCM.

Artigo 11 - Ao Arquivo, órgão encarregado pela gestão dos documentos permanentes, recolhidos pela FCM, compete:

I - custodiar e organizar os documentos de valor permanente, recolhidos dos Arquivos Correntes e do Protocolo e Arquivo Intermediário, anualmente ao seu acervo (Inciso I do artigo 4º);

II - organizar e dispor à pesquisa os acervos de que trata o inciso II do artigo 4º;

III - desenvolver programas para registrar e capturar informações e documentos que complementem o acervo documental permanente da FCM;

IV- elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação da informação;

V - informar e fornecer subsídios à administração da Faculdade e da Universidade, com base nos documentos custodiados;

VI - participar do processo de avaliação de documentos;

VII - atender à pesquisa pública;

VIII - orientar e supervisionar os órgãos integrantes do Centro de Memória e Arquivo da FCM quanto às condições e métodos de conservação, temperatura e umidade e de higienização do acervo arquivístico da FCM;

IX – assegurar a aplicação de normas técnicas e o compartilhamento de sistemas de informação do Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP;

X – assegurar a preservação dos documentos permanentes custodiados, aplicando medidas técnicas compatíveis;

XI – desenvolver programas para registrar e capturar informações e documentos que complementem o acervo documental permanente da FCM.

Artigo 12 - Ao Apoio Técnico compete:

I - elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;

II – apoiar as atividades técnicas necessárias à preservação e acesso aos documentos e os trabalhos administrativos do Centro de Memória e Arquivo da FCM;

Integram o Apoio Técnico as seguintes áreas:

I – a Reprodução;

II –a Informática.

DO GRUPO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE

Artigo 13 - O Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde (GEHCS)³ compete:

I- promover o desenvolvimento de um campo de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão relacionado aos estudos históricos das ciências da saúde, de um modo geral e em particular aqueles originados dos interesses da comunidade científica da Faculdade de Ciências Médicas, entendendo que a perspectiva histórica é fundamental para a compreensão das ciências da saúde;

³ Portaria DFCM 044/08

II – assessorar o Conselho Assessor do Centro de Memória e Arquivo da FCM na consecução de suas competências.

Artigo 14 - O Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde (GEHCS) cujo comitê coordenador, terá a seguinte composição:

I – Um Coordenador e seu Coordenador Adjunto nomeados pela Diretoria da FCM/UNICAMP;

II - Um Representante dos diferentes Cursos de Graduação da FCM/UNICAMP

III - Um Representante discente indicado por seus pares.

Parágrafo Único – O Grupo de Estudos em História das Ciências da Saúde constituído pelo Comitê Coordenador, membros participantes e membros colaboradores externos, deverá se caracterizar como grupo participativo e nucleador dentro da FCM podendo incorporar, agregar, convocar e receber a colaboração de especialistas que atuam na área.

Artigo 15 - O Coordenador, Coordenador Adjunto e representantes dos diferentes cursos de graduação que compõem o Comitê Coordenador do GEHCS deverão ser docentes da FCM.

Artigo 16 - O mandato do Coordenador e do Coordenador Adjunto, e dos Membros do GEHCS será de 02 (dois) anos, admitidos a recondução.

DO CONSELHO ASSESSOR

Artigo 17 - Ao Conselho Assessor do Centro de Memória e Arquivo da FCM, designado pela Direção da FCM, compete:

I - estabelecer a política arquivística da FCM e avaliar as propostas de convênios com outras instituições e submetê-las à Congregação;

II – propor e estabelecer políticas de incorporação de acervos, difusão e acesso às informações contidas no acervo do Centro de Memória e Arquivo da FCM;

III - promover eventos científicos, respaldar as iniciativas de aperfeiçoamento técnico do Centro de Memória e Arquivo da FCM, viabilizando a obtenção de recursos junto às agências de fomento.

IV - atuar na interface Centro de Memória e Arquivo da FCM e Grupo de Estudos de História das Ciências da Saúde, tendo em vista a promoção de pesquisas fundamentadas nos acervos;

V - atuar na interface Centro de Memória e Arquivo da FCM e Sistema de Arquivos da Unicamp, tendo em vista o cumprimento de recomendações e normas de gestão arquivística de documentos da Universidade.

VI - subsidiar a Direção da FCM no que concerne a incorporação de acervos arquivísticos, por doação ou compra, ao Centro de Memória e Arquivo da FCM.

Artigo 18 - O Conselho Assessor terá a seguinte composição:

I – Supervisor do Arquivo Setorial da FCM;

II – Coordenador do Grupo de Estudos de História das Ciências da Saúde da FCM/Unicamp;

III – Presidente da Comissão Setorial de Arquivos da Faculdade.

IV - Responsável pelo Protocolo e Arquivo Intermediário;

V – Representante do Arquivo Central/SIARQ;

VI - Representante discente da Pós-graduação da FCM;

Parágrafo único - O Conselho Assessor elegerá o seu presidente, dentre os conselheiros docentes referidos nos incisos acima, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Artigo 19 - O mandato dos membros do Conselho Assessor será de quatro anos admitida à recondução, exceto o dos representantes do corpo discente que será de um ano, vedada a recondução.

Artigo 20 - O Conselho Assessor se reunirá a cada quatro (04) meses por convocação de seu presidente.

DA COMISSÃO SETORIAL DE ARQUIVOS

Artigo 21 - A Comissão Setorial de Arquivos, designada pela Direção da FCM (CSArq/FCM), compete:

- I - propor à Comissão Central de Documentos - CCAD (SIARQ/UNICAMP) prazos de guarda dos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, para elaboração das tabelas de temporalidade e demais instrumentos de gestão arquivística;
- II - assessorar a CCAD (SIARQ/UNICAMP) e o Arquivo Setorial no processo de avaliação de documentos sempre que convocada;
- III - orientar as atividades de seleção e destinação de documentos ao Centro de Memória e Arquivo da FCM.

Artigo 22 - A CSArq/FCM será integrada por funcionários responsáveis pelas atividades de Arquivos indicadas pelos titulares das unidades administrativas e acadêmicas, sendo obrigatória a participação da supervisão do Arquivo Setorial, sendo composta no máximo por cinco elementos, pelo mandato de 4 (quatro anos), permitida a recondução.

Parágrafo único - A CSArq/FCM terá seu presidente designado pela Direção da FCM, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Artigo 23 - Os Arquivos Correntes são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivo cujos documentos se encontram em trâmite e com uso intenso, localizadas nos órgãos que compõem a FCM, recebendo orientação técnica de seu Arquivo Setorial e do Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP.

Artigo 24 - Aos Arquivos Correntes compete:

- I - orientar a racionalização da produção, receber, controlar e organizar os documentos correntes produzidos e acumulados pelo órgão aos quais está subordinado;
- II - organizar e agilizar as buscas para atender decisões administrativas e acadêmicas locais;
- III - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- IV - participar do processo de avaliação de documentos;
- V - proceder a descartes, selecionar e transferir documentos para o Arquivo Setorial, de acordo com planos de destinação estabelecidos;

VI - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia.

Artigo 25 - Fica vedada a eliminação de documentos, sem prévia consulta ao Centro de Memória e Arquivo da FCM e/ou ao Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP.

Artigo 26 - Este Ato entrará em vigor na data da sua aprovação pela Congregação da FCM, revogadas as disposições em contrário.