



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
CAMPUS VIII - MARABÁ**

Resolução Nº 03/2020 – COMAB, 29 de outubro de 2020.

Dispõe sobre a organização, acesso e armazenamento dos documentos físicos e digitais do Campus VIII – Marabá, da Universidade do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a inexistência de regulamentação e a necessidade de organização e armazenamento dos documentos físicos e digitais com maior segurança e sigilo dos dados.

CONSIDERANDO que é necessário estabelecer uma norma interna para facilitar o acesso a informação, melhorar a qualidade dos serviços administrativos, reduzir os custos e o espaço físico.

CONSIDERANDO que os arquivos e documentos dispostos e armazenados de modo aleatório diminui a eficiência do atendimento público e ocasiona dificuldade de localização dos processos e informações administrativas.

CONSIDERANDO que a sistematização dos arquivos digitais e a organização dos documentos permitem a sintonia de visualização, ampliação da qualidade dos serviços prestados e a personalização dos setores administrativos do Campus.

CONSIDERANDO que a organização dos documentos digitais permitirá a catalogação dos arquivos com praticidade e facilidade no momento da busca de informação nas pastas e subpastas de cada setor administrativo,

RESOLVE:

Art. 1º - O armazenamento da documentação física e digital dos Campus VIII – Marabá, da Universidade do Estado do Pará, ocorrerá da seguinte forma:

- I. Arquivamento dos documentos físicos produzidos e recebidos nos setores administrativos e no arquivo geral, os quais estão disponíveis para fins de prova, informação ou fonte de pesquisa;
- II. No servidor geral em pleno funcionamento por meio de rede dos computadores conectados entre os setores administrativos;
- III. Nos computadores individuais instalados nos setores e demais dependências do Campus que não compõe e sem acesso a rede do servidor geral;
- IV. Em plataformas virtuais em nuvem na rede mundial de acesso à internet sob o domínio da UEPA.

Art. 2º - O arquivo ou documento digital armazenado em computador dos setores administrativos ou disponível em qualquer espaço do Campus, sem qualquer vínculo com a rede do servidor geral, é de inteira responsabilidade do servidor ou usuário que gerou o conteúdo.

Art. 3º - A indexação de qualquer arquivo ou documento digital de ordem institucional em plataformas virtuais em nuvem na rede mundial de acesso à internet sob o domínio da UEPA deve ocorrer somente quando for necessário para realização dos serviços administrativos ou acadêmico, sendo necessária autorização das coordenações geral ou administrativa.

Art. 4º – A organização do servidor geral é por meio de criação de pastas e subpastas digitais, sendo de inteira responsabilidade do Setor de Processamento de Dados (SPD) conforme a determinação das coordenações geral e administrativa.

Art. 5º – O SPD é responsável pela garantia da segurança dos dados armazenados no servidor geral e pela cópia de segurança em backup dos arquivos e documentos digitais do Campus.

Parágrafo Único: A segurança dos dados e sigilo das informações são requisitos obrigatórios em todos os serviços executados pelo SPD. Consequentemente, deve evitar qualquer situação inesperada que transcorra em exclusão de dados ou comprometimento dos serviços administrativos.

Art. 6º – Somente os arquivos ou documentos digitais atualizados e estabelecidos como cópia de segurança podem ficar armazenados em HD externo e sob a proteção da coordenação geral ou administrativa.

Art. 7º – Cada setor administrativo é responsável pelo acesso restrito por meio de senha do usuário e a gestão dos seus documentos físicos e digitais produzidos e guardados no arquivo geral, nas pastas e subpastas no servidor geral.

Parágrafo Único: Os setores administrativos devem obrigatoriamente organizar os conteúdos sigilosos ou adotar medidas para criação e edição de subpastas com devida segurança contra qualquer acidente com edição ou exclusão de algum documento ou informação importante.

Art. 8º – O acesso a qualquer documento físico e/ou digital arquivado ou armazenado em móveis como: criados, armários, estante e prateleiras, bem como, nas pastas e subpastas digitais é de ordem exclusivamente privativa e restritiva aos servidores lotados no setor administrativo que detêm a guarda da documentação ou autorizados pela coordenação geral e administrativa.

Parágrafo Único: O acesso indevido a qualquer documento físico ou digital do Campus está sujeito as determinações desta instituição e da legislação vigente.

Art. 9º – É de inteira responsabilidade de cada setor administrativo requer o serviço de backup ou atualização de dados referente aos arquivos e documentos digitais, junto ao SPD, no prazo máximo de seis meses ou quando for necessário.

Art. 10 – O servidor geral tem a seguinte estrutura de armazenamento:

- I. Pasta individualizada para cada setor administrativo conforme o organograma do Campus;
- II. Pasta de compartilhamento setorial para disponibilização de arquivos e/ou documentos de interesse mútuo e necessário para execução das atividades administrativas;
- III. Pasta de backup setorial para o armazenamento de segurança dos dados de cada setor administrativo com atualização máxima de seis meses;
- IV. Pasta de memória histórica do Campus;

V. Pasta de informações públicas e de acesso livre a comunidade acadêmica.

Art. 11 – O sistema de nomeação dos arquivos, documentos físicos e digitais ocorrerá de acordo com o conteúdo ou serviço executado ou arquivamento em consonância com a estrutura do setor administrativo.

Art. 12 – É obrigatório que os servidores lotados nos setores administrativos realizem a limpeza mensal dos computadores, pastas e subpastas com a reorganização ou eliminação dos arquivos ou documentos desnecessários ou duplicados, assim permitirá a redução de dados e/ou equívocos no processo de tramitação ou armazenamento.

Art. 13 – É expressamente proibido que o servidor copie, altere e exclua qualquer arquivo ou documento digital que não seja do setor de lotação ou exercício da função ou sem autorização da coordenação geral ou administrativa.

Art. 14 – É obrigatório que todos os setores administrativos e servidores preservem os arquivos e documentos que tratam da memória do Campus, sendo considerados documento sem temporalidade, cargo ou função.

Parágrafo Único: A pasta que trata da memória do Campus corresponde aos documentos produzidos no decorrer da existência da instituição e que foram gerados pelos setores e coordenações.

Art. 15 - É expressamente proibido que o servidor ao término de contrato ou cargo ou exoneração faça cópia ou exclusão dos arquivos ou documentos digitais do setor administrativo para atender o próprio interesse ou sem registro da solicitação oficializada.

Art. 16 – O prazo para adequação de todos os setores administrativos para atender a determinação desta resolução é de 30 dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 17 – Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação geral e administrativa do Campus, quando necessário pelo Colegiado do Campus.

Marabá – Pará, 29 de outubro de 2020.

Profº. Me. Javan Pereira Motta
Presidente do Colegiado do Campus VIII - Marabá

Nota: documento assinado eletronicamente via PAE