

DECISÃO N.º 100/2019

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.022131/17-13;

D E C I D E:

Aprovar o **Regimento Interno da Superintendência de Documentação – SDC**, conforme anexo.

Niterói, 04 de dezembro de 2019.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente em Exercício

#####

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art.1º A Superintendência de Documentação - SDC, com sede à Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis, S/N, Campus do Gragoatá, São Domingos, Niterói, Rio de Janeiro, é órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal Fluminense, reestruturado pela Decisão CUV n.º 38/2011, publicada em Boletim de Serviço ano XLI, n.º 078, de 13 de maio de 2011 e pela Decisão 22/2019, constante do processo 23069.022131/2017-13.

Art. 2º A Superintendência de Documentação tem por finalidade:

I – desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação e documentação da comunidade acadêmica e administrativa;

II – integrar as bibliotecas e os arquivos à política educacional e administrativa da universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão;

III – organizar, preservar e difundir a informação necessária e de interesse da comunidade acadêmica e administrativa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art.3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Superintendência de Documentação terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Administrativa;

II - Coordenação de Arquivos;

III - Coordenação de Bibliotecas;

IV - Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

§1º A Superintendência terá um Assistente, que será um servidor, de indicação do Superintendente de Documentação.

Art. 4º Para exercer suas funções a Coordenação de Arquivos contará com os seguintes arquivos:

I - Arquivo Intermediário;

II - Arquivo Permanente;

III - Arquivo Especial;

IV - Arquivo de Processos.

§1º A Coordenação de Arquivos contará ainda com o Laboratório de Reprografia e com o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos.

§2º Os Arquivos relacionados nos Incisos I a IV, assim como, o Laboratório de Reprografia e o Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos Arquivísticos estão regularmente instituídos no âmbito da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, mas não configuram unidades administrativas.

Art. 5º Para exercer suas funções a Coordenação de Bibliotecas contará com as seguintes bibliotecas e centros, sem prejuízo daquelas que vierem a serem criadas.

- I - Biblioteca Central do Gragoatá;
- II - Biblioteca Central do Valonguinho;
- III - Biblioteca da Escola de Enfermagem;
- IV - Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação;
- V - Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda;
- VI - Biblioteca da Faculdade de Direito;
- VII - Biblioteca da Faculdade de Economia;
- VIII - Biblioteca da Faculdade de Farmácia;
- IX - Biblioteca da Faculdade de Medicina;
- X - Biblioteca do Instituto de Saúde de Nova Friburgo;
- XI - Biblioteca da Faculdade de Veterinária;
- XII - Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia;
- XIII - Biblioteca da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis;
- XIV - Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo;
- XV - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade (Macaé);
- XVI - Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica;
- XVII - Biblioteca dos Institutos de Rio das Ostras;
- XVIII - Biblioteca dos Institutos de Volta Redonda (Aterrado);
- XIX - Biblioteca da Escola de Engenharia de Petrópolis;
- XX - Biblioteca do Instituto Biomédico;
- XXI - Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis;
- XXII - Biblioteca do Instituto de Física;
- XXIII - Biblioteca do Instituto de Geociências;
- XXIV - Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística
- XXV - Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior (Santo Antonio de Pádua);
- XXVI - Biblioteca Flor de Papel;
- XXVII - Biblioteca Monteiro Lobato;
- XXVIII - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (Campos dos Goytacazes);
- XXIX - Centro de Memória Fluminense;
- XXX - Centro de Obras Raras e Especiais.

§1º A Coordenação de Bibliotecas contará ainda com o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos.

§ 2º As bibliotecas relacionadas nos Incisos I a XXX, assim como, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos estão regularmente instituídos no âmbito da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação, mas não configuram unidades administrativas.

Seção II

Do Funcionamento

Art.6º Para exercer suas funções, a Superintendência de Documentação realizará reuniões convocadas pelo Superintendente de Documentação, como se segue:

- I - reunião ordinária, semestralmente;
- II - reunião extraordinária, quando houver necessidade.

Seção III

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art.7º A Superintendência de Documentação será dirigida pelo Superintendente de Documentação, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente de Documentação será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Art.8º Caberá ao Superintendente de Documentação a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Superintendência de Documentação, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo Superintendente de Documentação e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 3º, serão indicados pelo Superintendente de Documentação e designados por meio de Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art.9º Compete à Superintendência de Documentação:

- I – desenvolver ações no âmbito da Coordenação de Bibliotecas, Coordenação de Arquivos e Coordenação Gestão e Difusão da Informação;
- II – planejar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à aquisição de material bibliográfico e informacional com o objetivo de atender às necessidades de ensino, pesquisa e extensão;
- III – planejar e estruturar de forma sistêmica a prestação de serviços das bibliotecas e arquivos, em consonância com as unidades acadêmicas e administrativas;
- IV – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações no Sistema de Bibliotecas e Arquivos;
- V – garantir o acesso, a preservação e divulgação da memória institucional, por meio de fontes impressas e eletrônicas;
- VI - propor e acompanhar diretrizes relacionadas à política de informação da Universidade.

Art.10. Compete à Secretaria Administrativa:

- I - coletar, organizar e manter os arquivos, com matérias relativas à atuação e interesse da Superintendência;
- II - prestar informações sobre expedientes, controlar a tramitação de processos e administrar os serviços de comunicação interna com a Universidade;
- III – assessorar a supervisão dos serviços de limpeza, transporte e manutenção das instalações da sede da Superintendência;
- IV - organizar, manter e distribuir o material de almoxarifado da Superintendência de Documentação;
- V - gerenciar o conserto, reparo e manutenção do material permanente;
- VI - assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, viagens e demais atividades correlatas.

Art.11. Compete à Coordenação de Arquivos:

- I - propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade;
- II - planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- III - promover e assegurar as assessorias técnicas requisitadas pelas unidades da universidade;
- IV - supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
- V - propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
- VI - proporcionar e manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas afim;
- VII - promover a integração permanente entre os Arquivos e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- VIII - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da universidade.

Art.12. Compete à Coordenação de Bibliotecas:

- I - promover a integração permanente entre as bibliotecas e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.
- II - planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas;
- III - orientar e garantir o processamento técnico e a recuperação da informação nas bibliotecas;
- IV - supervisionar a manutenção e atualização do sistema de gestão do acervo e serviços de Bibliotecas;
- V - propor e acompanhar diretrizes sobre política de informação nas bibliotecas;
- VI - supervisionar e regulamentar o uso dos serviços e produtos das bibliotecas;
- VII - orientar as bibliotecas, quanto à organização, formação e tratamento de acervos;
- VIII - propor a realização de eventos na área de Biblioteconomia;
- IX - planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a Biblioteconomia, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- X - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de acervos da universidade.
- XI - promover e assegurar visitas técnicas às unidades sob sua responsabilidade.

Art.13. Compete à Coordenação Gestão e Difusão da Informação:

- I - administrar e manter atualizada a base de dados do Repositório Institucional (RiUFF);
- II - administrar o Boletim de Serviço da Universidade;
- III - planejar e executar a atualização do website da Superintendência de Documentação;
- IV - coordenar a organização de eventos da Superintendência de Documentação;
- V - assegurar o atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) por meio de plataforma específica;
- VI - coordenar e acompanhar a Política de Dados Abertos da Universidade;

- VII - analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos na Superintendência;
- VIII - planejar e executar a atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da universidade;
- IX - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão e difusão da informação da universidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art.14. Ao Superintendente de Documentação incumbe:

- I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Superintendência de Documentação;
- II - propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Superintendência de Documentação;
- III - elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade, com o auxílio das Coordenações da Superintendência de Documentação, objetivando o alcance das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV - dirigir e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da Universidade, no âmbito de sua área de atuação;
- V - encaminhar a proposta orçamentária anual da Superintendência de Documentação;
- VI - articular a integração entre as unidades da Superintendência de Documentação;
- VII - representar a Superintendência de Documentação nos foros onde se fizer necessário;
- VIII - administrar os recursos orçamentários alocados na Superintendência de Documentação;
- IX - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Superintendência.

Art.15. Ao Assistente da Superintendência de Documentação incumbe:

- I - colaborar com o Superintendente em todos os atos relativos a documentação e nos estudos de planos gerais ou situações específicas;
- II - atuar na elaboração de documentos oficiais e atividades de expediente da Superintendência;
- III - administrar a agenda de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Superintendente;
- IV - assessorar a programação e execução de viagens/diárias da Superintendência;
- V - assessorar e acompanhar junto às Coordenações, a programação de férias, licença médica, licença prêmio, afastamento para capacitação e qualificação, aposentadoria, vacância, flexibilização de todos os servidores da Superintendência;
- VI - assessorar na organização da gestão orçamentária e financeira da Superintendência.

Art.16. Ao chefe da Secretaria Administrativa incumbe:

- I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;
- II - administrar rotinas e procedimentos administrativos para racionalização do trabalho;
- III - gerenciar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade.

Art.17. Aos Coordenadores incumbe:

- I - colaborar com o Superintendente em todos os atos de Gestão de informação e documentação e nos estudos de planos gerais ou situações específicas;
- II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Superintendência;
- III - elaborar relatório anual de suas atividades;

- IV - coordenar os estágios supervisionados, programas de treinamento e capacitação de pessoal;
- V - zelar pela guarda e conservação da documentação e bens sob sua responsabilidade;
- VI - coordenar grupos de trabalho e treinamentos de capacitação na sua área de competência;
- VII - gerenciar a frequência, licenças e demais afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade;
- VIII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da coordenação;
- IX - coordenar atividades de planejamento, no âmbito das coordenações;
- X - realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18. Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o dispositivo neste Regimento Interno.

Art.19. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, em consonância com as normas vigentes.

Art.20. As normas deste Regimento serão complementadas pelas políticas de desenvolvimento de serviços, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais da Superintendência de Documentação.

Art.21. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, revogando-se todas as disposições em contrário.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CD/FG
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CD3
	ASSISTENTE	FG3
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS	COORDENADOR	CD4
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	COORDENADOR	CD4
COORDENAÇÃO DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR	CD4
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	CHEFE	FG3

SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG-UFF

UNIDADE	SIGLA SUGERIDA
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SDC
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS	CBI/SDC
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	CAR/SDC
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO	CGDI/SDC
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SA/SDC

ÓRGÃOS COLEGIADOS

UNIDADE	DOCUMENTO DE CRIAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	PORTARIA Nº 47.743 05 DE OUTUBRO 2012
COMISSÃO DE BIBLIOTECAS	DTS SDC Nº 10 DE 02/10/2015 (BS Nº148 DE 13/10/2015)
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL	DTS SDC Nº 05 DE 12/20/2019 (BS Nº31 DE 13/02/2019)
CONSELHO TÉCNICO	DTS SDC Nº 01 DE 07/01/2020 (BS Nº02 DE 07/01/2020)

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

