

Portaria n. 073, de 14 de junho de 2023.

Dispõe sobre aprovação do Regulamento do Comitê Gestor do Acervo Institucional da Faculdade Adventista da Bahia.

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 57, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Comitê Gestor do Acervo Institucional da Faculdade Adventista da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 05 de julho de 2023.



Eber Liessi
Diretor Geral da Fadba

Voto n. 2023-109.
Data: 14 de junho de 2023.
Atualizado em: 06 de junho de 2023.

REGULAMENTO DO COMITÊ DE ACERVO INSTITUCIONAL

Normatiza o funcionamento do comitê de acervo institucional da Fadba.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES DO COMITÊ

Art. 1º O comitê gestor do acervo institucional é órgão suplementar, vinculado à Direção Geral, tendo seu funcionamento normatizado por este regulamento.

Art. 2º O Comitê Gestor do Acervo Institucional terá a responsabilidade de elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na Portaria n. 315, de 4 de abril de 2018, no marco legal da educação superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Art. 3º O Comitê Gestor será responsável, também, pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as etapas de implantação do Acervo Acadêmico Digital na Fadba, no âmbito de suas competências, tendo a si atribuídas as seguintes competências:

I – articular com os diretores da Fadba as tomadas de decisão acerca da Implantação do Acervo Acadêmico Digital;

II – coordenar e acompanhar as equipes de digitalização na execução das atividades planejadas;

III – propor e realizar atividades de capacitação dos setores envolvidos, com o apoio técnico das áreas pertinentes; e

IV – tratar de especificações acerca da guarda e da manutenção do acervo acadêmico.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ E PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

Art. 4º O Comitê Gestor do Acervo Institucional será composto por:

- I – Secretário geral, coordenador do comitê;
- II – Advogado Institucional;
- II – um representante das coordenações de cursos de graduação, indicado pela Direção-Geral;
- III – Gerente de TI;
- IV – Procurador Institucional; e
- V – Secretário Acadêmico.

Art. 5º O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

§1º O Comitê deverá instalar-se com a presença da maioria simples dos seus membros.

§2º As decisões do Comitê serão tomadas por maioria simples de voto, com base no número de integrantes.

§3º O coordenador poderá participar da votação e, no caso de empate, caso não tenha votado anteriormente, terá o voto de qualidade.

Art. 6º. O processo decisório do Comitê seguirá um fluxo determinado que se inicia com as providências tomadas no próprio Comitê, em seguida, estas são encaminhadas para o diretor geral, o qual aprecia e valida ou reencaminha para o Comitê. Quando necessário, o fluxo decisório segue, para o Conselho Superior, cabendo-lhe aquiescência ou aprovação final com a devida publicização da matéria em questão.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O ACERVO ACADÊMICO

Art. 7º O Acervo Acadêmico da Fadba é composto pelos seguintes formatos de documentos:

I – Documento Nato Digital: documento gerado pelo Sistema de Gestão Acadêmica (Adems) e outros documentos que nasceram no formato digital;

II – Documento Digitalizado: documento em formato físico que passou por processo de digitalização, em consonância com a legislação vigente, definido como:

a) Legado Acadêmico: documentos acadêmicos físicos recebidos e produzidos pela instituição antes da vigência desta Instrução Normativa;

b) Documento Não Digital: documento físico recebido e produzido na vigência desta Instrução Normativa.

Art. 8º Documentos Natos Digitais são produzidos de forma contínua pelos usuários do sistema, em consonância com os padrões, fluxos e prazos estabelecidos pela Fadba.

TÍTULO II DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 9º Os casos não previstos neste regulamento serão analisados pelo Conselho Superior para apreciação e deliberação.