

ARQUIVO GERAL

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/arquivo-geral-pagina-inicial> ou nos envie e-mail para arquivogeral@cefet-rj.br

Pergunta 1 - Quem são os responsáveis pelos documentos produzidos e recebidos pelo Cefet/RJ?

Resposta 1 - Todos os servidores que integram a instituição são responsáveis pelos documentos produzidos e recebidos, em suas respectivas unidades administrativas, e tem o dever de zelar pela sua manutenção e preservação corretamente.

Pergunta 2 - Como faço para ter acesso às informações sobre histórico escolar e dossiês de ex-alunos do Cefet/RJ?

Resposta 2 - O solicitante deverá entrar em contato com o Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC). Caso o dossiê esteja sob a guarda do Arquivo Geral, o documento será separado e disponibilizado para consulta do DERAC, para que este faça a análise da documentação e responda a demanda do solicitante.

Pergunta 3 - Posso eliminar documentos do meu setor sem comunicar a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)?

Resposta 3 - Não. Para que os documentos públicos possam ser eliminados, é necessário que passem por um trâmite legal, que valide e respalte esta eliminação. Entre em contato com o Arquivo Geral do Cefet/RJ e se informe melhor. Podem, ainda, ser encontradas informações sobre a eliminação de documentos na Página do Arquivo Geral (Eliminação de Documentos). Consulte o Manual de Gestão de Documentos e a Cartilha de Eliminação de Documentos do Cefet/RJ.

Pergunta 4 - Como é feita a pesquisa de documentos no Arquivo Geral?

Resposta 4 - Para realizar qualquer tipo de pesquisa é necessário realizar um agendamento prévio por meio do Sistema de Chamados <https://chamados.cefet-rj.br/>.

No caso de pesquisas acadêmicas, o pesquisador poderá receber um formulário por e-mail, para que possa informar dados de sua pesquisa, de forma que o Arquivo Geral possa otimizar o processo de busca no acervo (ainda em tratamento) e separar a documentação em conformidade com os objetivos informados.

No caso de pesquisas administrativas, o servidor/funcionário deverá enviar sua solicitação via E-mail arquivo.geral@cefet-rj.br ou Sistema de Chamados <https://chamados.cefet-rj.br/> . Após a documentação ser disponibilizada, um servidor da unidade responsável pela produção do documento, deverá ser designado para realizar a consulta e avaliar quais documentos são pertinentes ao tipo de busca solicitada pelo usuário.

O Arquivo Geral concederá empréstimo dos Documentos Intermediários à unidade de origem documental, quando for necessário para suas atividades administrativas. Os Documentos Permanentes, de valor histórico, estão disponíveis para consulta, mas não para empréstimo às unidades administrativas. O Público Externo (Pesquisador) pode ter acesso apenas a consulta dos documentos permanentes.

Pergunta 5 - *O Arquivo Geral emite certidões probatórias?*

Resposta 5 - Não. O Arquivo Geral disponibiliza documentos que estejam sob a sua guarda, para que a unidade administrativa responsável por essas emissões realize a análise, e a partir dela, possa dar seu parecer, deferindo ou não o direito de conceder a certidão.

Pergunta 6 - *Como é feita a orientação técnica do Arquivo Geral?*

Resposta 6 - O Arquivo Geral presta orientação técnica no que diz respeito às atividades de gestão documental dos documentos produzidos e recebidos pelo Cefet/RJ.

Caso haja alguma necessidade de orientação, basta enviar uma mensagem eletrônica para arquivogeral@cefet-rj.br . Dependendo da necessidade poderá ser agendada uma visita técnica e/ou reunião com a unidade administrativa solicitante. Questões simples poderão ser, ainda, respondidas no próprio e-mail.

Pergunta 7 - *Como faço para organizar os documentos produzidos pelo meu setor?*

Resposta 7 - Consulte o Manual de Gestão de Documentos do Cefet/RJ. Lá pode ser encontrado todo um passo a passo para te ajudar! E qualquer dúvida, entre em contato com o Arquivo Geral!