

Arquivo - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa	A partir da solicitação de determinada pesquisa, os servidores do Arquivo Geral realizam uma pesquisa em sua base de consulta descritiva (que apresenta resumidamente o conteúdo das caixas armazenadas). São selecionadas as unidades documentais que possam ter relação direta e/ou indireta com o assunto solicitado. Os servidores orientam e assessoram a pesquisa, fornecendo mais documentos ou informações, quando necessário.	Atendimento e fornecimento de informações e documentos necessários a pesquisa científica ou técnico-administrativa											
Arquivo - Avaliação de documentos/eliminação de documentos	Verificação dos prazos de guarda dos documentos já classificados. -Verificação dos documentos classificados e a conformidade do código com o respectivo prazo de guarda. Submeter a Comissão Permanente de Avaliação de documentos os casos em que há necessidade de alteração dos prazos de guarda por compreensão de valor que supere os prazos indicados em Tabela. - Seleção dos documentos cujos prazos precaucionais e prescricionais já tenham B13 separando os de guarda Permanente para tratamento A:T daqueles que serão eliminados - Elaboração de listagem de eliminação e encaminhamento para Comissão Permanente de Avaliação de Documento	- Liberação de espaço físico no Arquivo Geral - Diminuição no “inchaço” documental - Agilidade na busca de documentos São produzidas listas de eliminações, edital de eliminação e termo de eliminação											
Arquivo - Ações de preservação documental	-Ações de conservação preventiva (limpeza dos documentos, retirada de grampos de metal, fitas durex, troca de pastas e revestimento de unidades documentais com papel alcalino) - Pequenas restaurações em documentos (utilização de fita apropriada para restauração de documentos em pequenos rasgos, por exemplo.)	Documentos limpos, conservados e restaurados possibilitam a longevidade do acervo, o que permite sua disponibilização e acesso para consulta e pesquisa											

Arquivo - Classificação de documentos	<p>A classificação de documentos abrange:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitura de cada unidade documental para compreensão e identificação da atividade que deu origem aquele conjunto documental -Se houver conjuntos documentais dispersos, buscar reconstituir tais conjuntos, de forma a buscar resgatar as relação orgânicas envolvidas em sua produção, o que torna possível a compreensão e a clareza do seu valor de prova (contexto e circunstâncias) - A partir desta compreensão analisar a classe a que tal unidade documental pertence, utilizando os instrumentos disponíveis de acordo com as atividades-meio e fim do poder executivo federal - Codificar os documentos, indicando a classe a que pertencem. -Quando se trata de massas documentais acumuladas, é necessário estudar a estrutura e as origens funcionais da instituição, assim como a legislação que orientou a produção documental, a fim de compreender o contexto dos documentos tornando possível sua compreensão e classificação 	#NOME?											
Arquivo - Descrição documental	Elaborar instrumentos de consulta e pesquisa dos documentos do Cefet/RJ	Tornar o acervo custodiado pelo Arquivo Geral acessível, divulgando algumas informações sobre seu conteúdo. A depender do tipo do instrumento elaborado, as informações podem ser mais genéricas ou mais específicas. Podem ser elaboradas desde tabelas, até guias e inventários, entre outros											

Arquivo - Elaboração de exposição	<p>Promover exposição temática por meio de documentos institucionais (textuais, iconográficos, etc.) demonstrando a cultura, história, trajetória do Cefet/RJ e seus atores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussão sobre o tema da exposição - Pesquisa e elaboração dos textos norteadores da exposição - Seleção do material a ser exposto - Reprodução do material a ser exposto - Elaboração de legendas para os documentos expostos - Montagem dos totens expositivos 	A exposição de documentos em si, em local de fácil acesso, visando enriquecer a cultura da comunidade do Cefet/RJ no conhecimento de sua trajetória a partir da valorização da própria produção documental escolar, técnico-administrativa da instituição											
Arquivo - Elaboração e revisão de normativas no que tange à gestão documental do Cefet/RJ	<p>Revisar normas da Gestão Documental na instituição e realizar ajustes conforme mudanças na legislação vigente. Criar normativas que regulamentem realidades referentes a Gestão de Documentos na instituição</p>	Normatização de situações que estejam trazendo celeumas e dúvidas, padronizando procedimentos, possibilitando clareza e eficiência no atendimento e trâmites documentais. Produção de instruções de serviço e manuais, por exemplo											
Arquivo - Levantamento/identificação da produção documental do Cefet/RJ	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de formulários às unidades administrativas da instituição visando a identificação da produção documental setorial - Construção de uma minuta tabela com as tipologias levantadas, uma definição prévia e indicação da classificação - Envio da tabela (minuta) para a unidade administrativa respondente com fins de conferência e ajuste - Comunicação com a unidade administrativa respondente, para correções na compreensão da função do documento, e consequentemente de sua classificação 	Publicação das tipologias documentais das unidades administrativas do Cefet/RJ, sua definição e classificação (quando possível – há documentos que podem ser inseridos em diferentes processos – vão ter a classificação do processo). Pode ser feito em forma de tabela ou como um pequeno manual											
Arquivo - Modelagem de tipos de documentos e de tipos de processos	Edição, alteração ou inclusão de tipos de documentos (modelos) utilizados no SUAP, assim como tipo de processos que são utilizados para classificar documentos e hipóteses legais e código de classificação	Padronizar os tipos documentais e tipos processuais, evitando erros em sua estrutura, na classificação e hipóteses legais											

Arquivo - Organização, armazenamento e ordenamento de documentos	<p>Organizar os documentos conforme as classes documentais identificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordená-los dentro das classes conforme critério mais adequado (numérico, cronológico, alfabético, etc.) - Armazenar as unidades documentais em pastas e caixas com a devida identificação conforme padrão estabelecido em normativa do Manual de Procedimentos de Arquivo e Protocolo do Cefet/RJ 	<p>Maior agilidade no fornecimento de documentos e informações solicitadas. Atualização e alimentação do "Mapa de Arquivo"</p>												
Arquivo - Orientação das unidades administrativas do Cefet/RJ quanto à classificação de seus documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento aos setores do Cefet/RJ no que diz respeito a orientar sobre a classificação dos documentos produzidos - Realizar visita técnica a fim de conhecer o acervo em questão, quando solicitado ou considerado necessário - Agendar reunião com o setor demandante para compreender as atividades do setor que dão origem aos documentos que precisam ser classificados - Solicitar a lista de tipos de documentos que o setor produz - Classificar estas unidades documentais de acordo com os procedimentos que envolvem esta atividade 	<p>- Elaboração e encaminhamento ao setor um instrumento de orientação (tabela) com as tipologias documentais identificadas, as respectivas classes e suas codificações, assim como de instruções de arquivamento e armazenamento</p>												
Arquivo - Orientação das unidades administrativas do Cefet/RJ quanto à procedimentos para avaliação de documentos	<p>Esclarecimentos às unidades administrativas sobre o prazo de guarda dos documentos produzidos por elas, conforme os códigos de classificação identificados, conforme a utilização dos instrumentos de Gestão (Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio e Fim do Poder Executivo Federal)</p>	<p>Fornecimento às unidades administrativas do Cefet/RJ de orientações sobre os procedimentos a seguir para solicitar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eliminação de documentos que tenham expirado seu prazo de guarda</p>												

Arquivo - Recebimento, registro e empréstimo de documentos	<p>Empréstimo de documentos aos setores do Cefet/RJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de ficha de empréstimo - Registro dos documentos emprestados - Recebimento e Conferência na devolução dos documentos emprestados 	Fornecimento de documentos para consulta ou empréstimo possibilitando a resolução de alguma questão ou necessidade institucional											
Arquivo - Recolhimento de acervos documentais	<p>Após os documentos terem cumprido seu prazo de guarda nos arquivos setoriais, se houver espaço físico disponível no Arquivo Geral, eles podem ser redirecionados para lá, para sua custódia permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitação de listagem de recolhimento de documentos já classificados e avaliados -Conferência da listagem - Verificação das necessidades de ações de preservação. - Limpeza dos documentos - Registro dos documentos - Inserção dos documentos em quadro de arranjo - Ordenamento e armazenamento adequado dos documentos - Disponibilização para consulta (quando não forem restritos ou sigilosos) 	Liberação de espaço físico nos arquivos setoriais. Disponibilização de material para pesquisa/consulta											
Arquivo - Revisão do manual de gestão de documentos e protocolo do Cefet/RJ	<p>Revisão do Manual de Gestão de Documentos e Protocolo devido à implementação do Processo Eletrônico, à redefinição de procedimentos de protocolo, à revogação da Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que impacta no tempo de guarda e destinação de documentos produzidos e recebidos pelo Cefet/RJ, os quais implica necessidade de atualização deste documento que é amplamente utilizado pelas unidades administrativas e acadêmicas no âmbito dos Arquivos do Cefet/RJ</p>	Sistematizar e normalizar conceitos, procedimentos, instruções de trabalho e fornecer orientações, objetivando adoção de boas práticas de gestão no desenvolvimento das atividades da instituição											

