



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO N. 03/ 2016

EM 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Aprova o Regimento Interno do  
Arquivo Geral do CEFET/RJ.

O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições e em obediência à deliberação do Conselho Diretor, em sua 1ª. Sessão Ordinária, realizada em 19 de fevereiro de 2016,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Geral do CEFET/RJ, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Carlos Henrique Figueiredo Alves  
Presidente do Conselho Diretor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

## **REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO GERAL DO CEFET-RJ**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 1º.** O **ARQUIVO GERAL**, do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, tem como objetivos:

- I - racionalizar a produção de documentos produzidos e acumulados das áreas administrativas e de ensino, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- II - implementar e controlar as políticas e normas arquivísticas de toda Instituição;
- III - preservar o patrimônio arquivístico institucional, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;
- IV – capacitar e treinar os profissionais de Arquivo e servidores para as atividades de gestão documental, no âmbito interno e externo.

**Art. 2º.** O **ARQUIVO GERAL** do CEFET-RJ tem por finalidades:

- I – coordenar a gestão documental de toda Instituição.
- II - supervisionar e coordenar os Arquivos dos CAMPI do CEFET-RJ: Angra dos Reis, Itaguaí, Maria da Graça, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis e Valença.
- III- recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor permanente acumulados pelo CEFET-RJ, em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º.** Ao **ARQUIVO GERAL** compete:

I – gerir a política de gestão documental do CEFET-RJ, garantindo a recuperação da informação, o acesso aos documentos e a preservação do acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento de suas funções e atividades;

II - propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades meio e fim do CEFET-RJ, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;

II – normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, consulta, empréstimo, classificação, indexação, arquivamento, avaliação e preservação documental;

III – coordenar e operacionalizar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

IV- orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Meio, de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

V – orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional;

VI – eliminar os documentos após aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e autorização da eliminação pelo Arquivo Nacional;

VII – prestar assistência técnica aos ARQUIVOS dos CAMPI para classificação, avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

VIII – propor e orientar as atividades pertinentes ao Protocolo;

IXI – manter de forma sistêmica as unidades do CAMPUS-Sede e dos CAMPI da Instituição, departamentos/setores, visando à integração e uniformidades das atividades;

X – promover o intercâmbio de cooperação técnica com Instituições nacionais e internacionais;

XI – coordenar o recolhimento dos documentos produzidos pelo CEFET-RJ, armazenados nos setores administrativos do CAMPUS-Sede e dos Arquivos dos CAMPI;

XII - propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Geral;

XIII - disciplinar a reprodução e a consulta de documentos;

XIV - atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;

XV – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística.

**Art. 4º. AOS ARQUIVOS DOS CAMPI**, subordinados tecnicamente ao ARQUIVO GERAL e administrativamente ao Diretor do Campus, compete:

- I – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;
- II – racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos intermediários produzidos e acumulados no Campus aos quais estão subordinados;
- III – aplicar o Código de Classificação de Documentos aos documentos produzidos nos CAMPI;
- IV – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos aos documentos produzidos nos CAMPI;
- V – arquivar os documentos;
- VI – coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes, de acordo com as normas prescritas pela Comissão de Avaliação de Documentos;
- VII - preparar os documentos, de caráter permanente, a ser recolhido ao ARQUIVO GERAL;
- VIII – elaborar relatório semestral e aferição dos dados estatísticos das atividades;
- IX – atender às solicitações de consulta e empréstimo aos documentos sob sua guarda.

### **CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 5º.** A **CPAD** nomeada pelo Diretor-Geral tem suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno do ARQUIVO GERAL.

**Art. 6º.** A **CPAD** será composta pelos seguintes membros:

- I. 01 (um) representante com formação em Arquivologia do Arquivo Geral, que será o Presidente;
- II - 03 (três) representantes com formação em Arquivologia dos CAMPI;
- III. 01 (um) representante da área financeira, tendo preferência, com formação em Arquivologia;
- III - 01 (um) representante de área de ensino médio/técnico;
- IV - 01 (um) representante de área de ensino superior;
- V – 01 (um) historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- VI-. 01 (um) bacharel em direito.

**§1º - A CPAD** poderá convocar, quando necessário, Diretor ou servidor da unidade e/ou Órgão, ao qual o acervo documental a ser avaliado, for vinculado e, profissional da Instituição ligado ao campo de conhecimento de que se trata a documentação avaliada.

§2º - O mandato dos membros da CPAD será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

**Art. 7º.** A CPAD deliberará com a presença da maioria simples de seus membros,

§1º - O Presidente exercerá o direito de voto e, nos casos de empate, também o voto de qualidade.

§2º - O titular que tiver impedimento para participar da reunião ordinária, deverá, obrigatoriamente, justificar a falta e comunicar seu suplente para a devida representação.

**Art. 8º.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou solicitadas pela maioria simples de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas.

**Art. 9º.** As reuniões serão abertas pelo Presidente, que submeterá aos membros, a pauta e a ata da reunião anterior, e que não havendo manifestação contrária será considerada aprovada e subscrita pelo Presidente, pelos membros presentes e pelo secretário.

**Art. 10º.** A CPAD, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos, deverá:

I - estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades/Órgãos e Campi do CEFET-RJ;

II- estabelecer política de mudança de suporte da informação/imagem;

III- transcrever em atas os trabalhos da Comissão;

IV - encaminhar à Administração Superior para prévio conhecimento, aprovação e publicação;

V - publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão.

Parágrafo Único: Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão. Estes serão encarregados de aplicar a tabela, bem como, analisar e propor atualizações da mesma, visando o aprimoramento das atividades de avaliação.

**Art. 11º.** Fica constituída a SubCPAD nomeada pelo Diretor-Geral, na qual terá por competência:

I. Realizar as atividades de análise e seleção dos conjuntos documentais recebidos e produzidos no seu CAMPUS-Sede e nos CAMPI, apoiando as atividades da CPAD na elaboração de listagens de eliminação de documentos, para os conjuntos documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação;

II. Encaminhar à CPAD o relatório das atividades desenvolvidas e as listagens de eliminação de documentos elaboradas para aprovação.

**Art. 12º.** A SubCPAD terá a seguinte composição:

- I. 01 (um) representante do ARQUIVO GERAL, Campus-Maracanã;
- II. 01 (um) representante dos ARQUIVOS DOS CAMPI.

§ 1º Cada membro terá um suplente, que será indicado pelo titular Chefe do Arquivo Geral.

§ 2º O mandato dos membros das Subcomissões será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução que não deve ultrapassar 2/3 dos seus membros, a cada gestão.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO CPAD**

**Art. 13º.** A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) do CEFET-RJ compete:

- I – orientar e realizar o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no CEFET-RJ, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- II. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessário, alterações nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;
- III. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessárias alterações nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;
- IV. Supervisionar os trabalhos, conferir e aprovar as listagens de eliminação de documentos;
- V. Prestar informações a comunidade interna e aos órgãos externos referentes à aplicação dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Art. 14º.** Ao PRESIDENTE DA COMISSÃO, compete:

- I – convocar os membros para reuniões;
- II – coordenar as reuniões e ações da Comissão;
- III – definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- IV – delegar responsabilidades e tarefas aos membros permanentes;
- V – designar 02 (dois) membros (s) para acompanhar o processo da eliminação física dos documentos;
- VI - manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão;

VII - analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros, sendo a aprovação condicionada ao voto da maioria simples dos membros.

**Art. 15º.** Aos ARQUIVISTAS, **compete:**

I) submeter anualmente à Comissão um Plano de Trabalho, elaborado em conjunto com o Arquivo Nacional, propondo metas, indicadores e dimensionando os recursos necessários;

II) assessorar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovados pela Resolução nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

III) orientar a elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos;

IV) elaborar os Termos de Eliminação e os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos em consonância com o disposto na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ;

V) preparar Relatório Anual das atividades desenvolvidas por esta Comissão, a ser aprovado em reunião extraordinária da CPAD e encaminhado ao ARQUIVO GERAL.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16º.** Este Regulamento, uma vez aprovado pelo Diretor-Geral entrará em vigor após sua publicação em Portaria e no Boletim de Serviços do CEFET-RJ.

**Art. 17º.** Revogam-se as disposições em contrário.