

Procedimentos relativos a documentos – Setor de Educação

Aprovados na reunião do Conselho Setorial de dezembro de 2015.

II – Para realização de pesquisa no Arquivo do Setor

- 1) Na Recepção da Direção do Setor (ou com servidor pré-designado) haverá um formulário próprio (Anexo 4) a ser preenchido pelo interessado, com informações sobre quais documentos ou assunto está procurando.
- 2) A este interessado será disponibilizada relação dos documentos já higienizados e inventariados, para que averigüe se a documentação que procura está ali localizada. Caso esteja, deverá ser agendada data para pesquisa, junto de bolsista, estagiário ou servidor que desenvolva atividades junto ao Arquivo, permitindo-se que os documentos de interesse sejam fotografados sem uso de flash.
- 3) Caso os documentos de interesse não estejam higienizados e inventariados, deverá ser agendada data para pesquisa, junto de bolsista, estagiário ou servidor que desenvolva atividades no Arquivo, permitindo-se que os documentos de interesse sejam fotografados sem uso de flash. A pesquisa ao acervo caberá ao interessado, que deverá respeitar as orientações da pessoa responsável que estará com ele no Arquivo. Também, serão disponibilizados materiais de proteção (luva, máscara, óculos) ao pesquisador.
- 4) No caso de utilização de documentos do Arquivo do Setor, o pesquisador deverá assinar um termo em que se comprometa a identificar o Acervo relativo aos documentos utilizados.
- 5) A pesquisa em documentação com informações pessoais e/ou confidenciais poderá ser realizada somente com autorização específica do interessado (por exemplo, se o pesquisador quiser utilizar um histórico escolar, focando no aluno, seria a pessoa a quem o histórico se refere). A Comissão de Avaliação Documental do Setor providenciará a orientação específica quanto a estes documentos.
- 6) Os documentos não deverão sair do Arquivo.