



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO  
Arquivo Central – AC

<b>VISITA TÉCNICA - Código TTDD: 063.1</b>		
<b>1) IDENTIFICAÇÃO</b>		
Local: Secretaria de Ensino do IBIO		
Setor: Secretaria de Ensino do IBIO		
Contato: Simone Oliveira; Anelize; Cláudio Ramos	Telefone: 2295-2768	
Arquivista: Fabiana da Costa Ferraz Patueli		
Data da visita: 23/05/2013		
<b>2) DIAGNÓSTICO</b>		
A documentação de que se trata este diagnóstico estava na própria sala da Secretaria de Ensino do IBIO.		
A documentação arquivística se encontra em armários de aço com quatro gaveteiros cada, e em caixas de arquivo plásticas. A massa documental total foi estimada em aproximadamente 25 Metros Lineares.		
Os assuntos que foram encontrados preliminarmente, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ, são: Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Cód.125.33); Disciplinas: programas didáticos (Cód.122.3); Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular (Cód.122.1); Histórico escolar. Integralização curricular (Cód. 125.41); Vestibular: Resultados ou Recursos (Cód.125.116); Trancamento de Disciplina. Trancamento. Matrícula parcial (Cód.125.241); Trancamento Total de curso. Trancamento Matrícula total (Cód. 125.242); Matrícula. Registro (Cód. 125.21); Matrícula Semestral (Cód. 125.22); Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna (Cód. 125.14); Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) (Cód. 125.43); Estágio (Cód. 125.62); Reformulação Curricular (Cód. 122.2); RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: evasão escolar (Cód. 003); Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos (Cód. 122.23); Prorrogação de prazo para conclusão do curso (Cód. 125.26); Recusa de Matrícula (Cód. 125.253; Ata (Cód. 011); Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas (Cód. 995); Outras formas de Ingresso: Reintegração (Cód. 125.19).		
Também foram encontradas caixas de arquivos cuja proveniência da documentação é o Instituto Biomédico da UNIRIO, no total estimado de 5 Metros Lineares.		
<b>2.1) Características de deterioração:</b>		
Sujidade ( )	Carimbos (X)	Perda do suporte ( )
Manchas ( )	Inscrição de tinta ( x )	Delaminação ( )
Foxing ( )	Inscrição de grafite ( x )	Espelhamento de prata ( )
Fungos ( )	Abrasão ( )	Esmacimento ( )
Danos/insetos (X)	Fraturas ( )	Amarelecimento (X)
Resíduo de cola ( X )	Quebradiço ( )	Fita adesiva ( x )
Rasgos ( X )	Ondulado ( x )	Outros ( )
<b>2.2) Tratamento proposto no que tange à conservação e à restauração:</b>		
Limpeza com extrator de grampos (X)		
Limpeza com trincha (X)		
Limpeza com papel macio ( )		
Limpeza com pó de borracha ( )		



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO  
Arquivo Central – AC

Limpeza com solvente ( )
Remoção de adesivo ( x)
Remoção de resíduo de cola ( )
<b>2.3) Estado de organização do acervo (com fotografia):</b>
Assuntos: os documentos foram agrupados conforme a produção na Secretaria de Ensino do IBIO, isto é, foram separados parcialmente por períodos definidos e assuntos relacionados à atividade fim da UNIRIO, recorrentes na Secretaria de Ensino do IBIO. Mas, não foram separados por assunto, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ. Utilizaram padronizadamente etiquetas de identificação da documentação que foi cuidadosamente arquivada pelos funcionários da Secretaria de Ensino do IBIO.
Classificação: não há classificação e codificação dos documentos arquivísticos, conforme o CONARQ.
Ordenação: os Dossiês de Alunos receberam as seguintes ordenações: por curso, por ano e por nome.
Tipo de acondicionamento: caixa de arquivo de plástico; envelopes pardos; pastas suspensas; pastas plásticas.
Tipo de suporte: papel; digital.
<b>3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO:</b>
Higienizar os documentos de guarda intermediária ou permanente; classificar os documentos de acordo com o código de assuntos das atividades fim e meio; avaliar a documentação e delimitar seu ciclo vital, com base nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ; acondicionar a documentação em caixas de arquivo de poliondas que forem transferidas para o arquivo intermediário; substituir os envelopes antigos por envelopes de papel ou sacos plásticos novos e limpos que forem transferidas para o arquivo intermediário. E elaborar plano de ação e de procedimentos arquivísticos para o IBIO, conforme normativas vigentes e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ. A gestão de documentos na UNIRIO obedece às diretrizes emanadas do Arquivo Central, que é o órgão responsável pelo tratamento arquivístico de toda a documentação produzida e recebida no exercício das atividades, com base no Estatuto vigente desta Universidade. Sendo assim, por ter sido enviado convite com proposta de parceria entre a PROEXC e o AC, sugere-se que este estabeleça o tratamento arquivístico a ser dado ao acervo arquivístico em tela.
<b>4) RESULTADOS ESPERADOS</b>
Conter o avanço do processo de deterioração do acervo arquivístico; organizar o acervo; e, propiciar o acesso à informação.

Rio de Janeiro, 27 de maio de 2013.

Fabiana da Costa Ferraz Patuelli  
Arquivista Responsável pela UAPSCCET/Arquivo Central