



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

VISITA TÉCNICA - Código TTDD: 063.1		
1) IDENTIFICAÇÃO		
Local: IBIO		
Setor: DIREÇÃO DO IBIO		
Contato: CARLOS HENRIQUE SOARES CAETANO	Ramal: 6059	
Arquivistas: Fabiana da Costa Ferraz Patueli		
Data da visita: 15/09/2012		
2) DIAGNÓSTICO		
<p>A documentação de que se trata este diagnóstico estava em um banheiro na Direção do IBIO, cuja proveniência é a secretaria do IBIO.</p> <p>A documentação arquivística estava amontoadada no chão do banheiro da sala da Direção do IBIO. Os documentos de cunho arquivístico, devem representar cerca de dez por cento. A massa documental total foi estimada em aproximadamente 88 caixas (12,32 metros lineares).</p> <p>O acondicionamento inadequado em que se encontram tais documentos prejudica a conservação do acervo arquivístico, bem como sua identificação.</p> <p>Os assuntos que foram encontrados, conforme a TTDD, em uma primeira identificação: 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); Oferta de disciplinas (Cód. 122.31); 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); 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 125.253; Ata (Cód. 011); Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas (Cód. 995); Outras formas de Ingresso: Reintegração (Cód. 125.19).</p>		
2.1) Características de deterioração:		
Sujidade (X)	Carimbos (X)	Perda do suporte (x)
Manchas (X)	Inscrição de tinta (x)	Delaminação (*)
Foxing ()	Inscrição de grafite (x)	Espelhamento de prata (*)
Fungos (*)	Abrasão (*)	Esmacimento (x)
Danos/insetos (X)	Fraturas (X)	Amarelecimento (X)
Resíduo de cola (*)	Quebradiço (x)	Fita adesiva (x)
Rasgos (*)	Ondulado (x)	Outros ()
*: não foi possível avaliar com plenitude a documentação.		
2.2) Tratamento proposto no que tange à conservação e à restauração:		
Limpeza com extrator de grampos (X)		
Limpeza com trincha (X)		
Limpeza com papel macio ()		



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

Limpeza com pó de borracha ()
Limpeza com solvente ()
Remoção de adesivo (x)
Remoção de resíduo de cola ()
2.3) Estado de organização do acervo (com fotografia):
Assuntos: os documentos foram agrupados conforme a produção na secretaria do IBIO, não foram separados por assunto ou períodos definidos.
Classificação: não há classificação e codificação dos documentos arquivísticos.
Ordenação: não há nenhum tipo de ordenação dos documentos arquivísticos.
Tipo de acondicionamento: caixa de arquivo de papelão e de plástico; envelopes pardos e sacos plásticos; também amarrados por barbante.
Tipo de suporte: papel.
3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO: Higienizar os documentos; 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 na TTDD das atividades fim e meio; acondicionar a documentação em caixas de arquivo de poliondas; substituir os sacos plásticos e envelopes sujos e antigos por envelopes de papel ou sacos plásticos novos e limpos. E elaborar plano de ação e procedimentos arquivísticos para o IBIO. 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.
4) RESULTADOS ESPERADOS Conter o avanço do processo de deterioração do acervo arquivístico; organizar o acervo; e, propiciar o acesso à informação.

Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2012.

Fabiana da Costa Ferraz Patueli
Arquivista Responsável pela UAPSCCET - Arquivo Central