



UNIRIO

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

VISITA TÉCNICA – Código TTDD nº 063.1

1) IDENTIFICAÇÃO

Local: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD

Setor: Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação-DIPRAG (antiga DDRAD): Direção, Seção de Diplomas, na Seção de Currículos de Graduação, na Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas e na Seção de Convênios e Estágios; e Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação do Ensino de Graduação-CAEG.

Contato: Andréa de Lima Rosa Couto, Antonio Carlos Monteiro, Ana Paula Xavier da Silva e Profº Ronaldo Busse. Tel: 2542-7875/ 7866/ 7957

Arquivistas: Fabiana da Costa Ferraz Patueli; Patrícia Machado Goulart França; Priscila Freitas de Carvalho

Técnico de Arquivo: Edilson da Silva Gomes
Fotografias de Patrícia Machado Goulart França

Data da visita: 04/11/2015

Total de metros lineares: 210 Metros Lineares

2) DIAGNÓSTICO (fotos anexas)

A documentação de que se trata este diagnóstico está na Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD da UNIRIO, localizada na Av. Pasteur, 296 – Praia Vermelha, nesta cidade do Rio de Janeiro.

A documentação arquivística encontrada está depositada pelas dependências da PROGRAD. Na Seção de Currículos de Graduação e na Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas com 18 metros Lineares, bem como à Seção de Convênios e Estágios com 25 metros lineares e a sala que pertence a PROGRAD com 5 metros lineares, a documentação se encontra na ordem original de produção. No caso da seção que cuida diretamente dos diplomas a documentação foi aleatoriamente depositada nas salas e saletas sobressalentes do setor, sem nenhuma ordenação aparente do todo, perfazendo junto à CAEG 162 metros lineares.

E se trata da produção documental referente à atividade fim e meio da Universidade: correspondências, convênios, concursos públicos, vestibular, transferência de discente, grades e diretrizes curriculares, projeto pedagógico, monitoria, Semana de Integração Acadêmica, resoluções e processos sem e com sentença judicial em vigência.

Quantificação total dos documentos textuais: 210 metros lineares.



UNIRIO

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

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 (X)	Abrasão ()	Esmacimento ()
Danos/insetos ()	Fraturas (X)	Amarelecimento (X)
Resíduo de cola ()	Quebradiço (X)	Fita adesiva (X)
Rasgos (X)	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 ()

Limpeza com pó de borracha ()

Limpeza com solvente ()

Remoção de adesivo ()

Remoção de resíduo de cola (X)

2.3) Estado de organização do acervo:

Assuntos: Os assuntos que foram encontrados na rápida identificação realizada na visita técnica, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos–TTDD de atividade meio e fim foram:

Cód. TTDD: 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Cód. TTDD: 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

Cód. TTDD: 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

Cód. TTDD: 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

Cód. TTDD: 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) -PROVAS E TÍTULOS

Cód. TTDD: 091 AÇÕES JUDICIAIS

Cód. TTDD: 992 COMUNICADOS E INFORMES

Cód. TTDD: 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Cód. TTDD: 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES

Cód. TTDD: 121.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Cód. TTDD: 121.2 CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS

Cód. TTDD:122.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)

Cód. TTDD:122.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

Cód. TTDD:123.2 AGENDA ACADÊMICA. MANUAL DO ESTUDANTE

Cód. TTDD: 125.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES

Cód. TTDD: 125.114 CORREÇÃO DE PROVAS

Cód. TTDD:125.115 RECURSOS

Cód. TTDD:125.116 RESULTADOS

Cód. TTDD: 125.12 REINGRESSO. ADMISSÃO DE GRADUADO. PORTADOR DE DIPLOMA. Cód. TTDD:



UNIRIO

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

Cód. TTDD: 125.131 TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA
Cód. TTDD: 125.132 TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO
Cód. TTDD: 125.19 OUTRAS FORMAS DE INGRESSO
Cód. TTDD: 125.421 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS
Cód. TTDD: 125.422 REGISTRO DE DIPLOMA
Cód. TTDD: 125.424 RECONHECIMENTO DE DIPLOMA
Cód. TTDD: 125.61 MONITORIAS
Cód. TTDD: 125.613 AVALIAÇÃO DE MONITORIAS
Cód. TTDD: 125.64 FREQUÊNCIA DE MONITORES

*Os documentos com sentença judicial em vigência devem respeitar os respectivos prazos das TTDD do CONARQ.

**As correspondências (ofícios, memorandos, informações) devem ser identificadas e classificadas individualmente.
Período: 1980-2015

Classificação: não há classificação e codificação dos documentos arquivísticos; salvo os processos a partir da segunda metade do ano de 2011 que já são autuados com o código da TTDD.

Ordenação: Os processos se encontram ordenados pela sua respectiva numeração; as correspondências estão ordenadas cronologicamente. Nas demais espécies documentais não foram observadas uma ordenação notória.

Tipo de acondicionamento: a documentação se encontra em caixa poliondas e de papelão, em pastas suspensas, em pasta classificadora A-Z, em caixas de papelão de folhas A4 e similares.

Mobiliário: estantes e armários em Mdf, estantes de aço, depositados diretamente no piso.

Tipo de suporte: papel, DVD, disquete, livros, encadernações.

3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO:

- Identificar e classificar a documentação, de acordo com o código de assuntos das atividades fim e meio;
- Avaliar a documentação para proceder com a eliminação dos documentos, com base na TTDD das atividades fim e meio;
- Elaborar a Lista de Eliminação de Documentos para proceder com o descarte dos documentos, conforme a TTDD das atividades fim e meio;
- Recolher a documentação que já esteja na fase da guarda permanente para que possa receber o tratamento adequado;
- Indicar para as unidades a indexação das informações do acervo corrente em planilha ou banco de dados, a fim de facilitar a gestão de documentos.



UNIRIO

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

4) ESPAÇO FÍSICO PARA A INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA: A PROGRAD reservou um espaço que sirva de estação de trabalho para a equipe do Arquivo Central quanto à documentação da Direção, da Seção de Currículos de Graduação; da Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas; e da Seção de Convênios e Estágios da DIPRAG. Em relação à Seção de Diplomas e à CAEG, também há um espaço reservado para tratamento arquivístico, sendo que o início do tratamento técnico poderá ser realizado somente após os concursos discentes, a partir de março de 2016.

5) DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: Todas as unidades ficaram de disponibilizar um funcionário para acompanhar as atividades, a fim de dar continuidade ao tratamento arquivístico.

6) TIPOS DE DOCUMENTOS DEMANDADOS ATRAVÉS DA LAI:

Os dados fornecidos são de julho de 2015 em diante devido à mudança de gestão.

A funcionária Diana do setor de Normas Internas relatou que houve uma demanda de Projeto Pedagógico.

Em relação ao setor de Diplomas a funcionária Ana Paula informou que no ano de 2015 houve uma solicitação referente à confecção do diploma de Mestrado da Medicina, no período da greve.

Há uma insuficiência de dados fornecidos pelos setores sobre a LAI, o que nos leva a depreender que se faz necessário uma norma para que os setores mantenham os dados de tais consultas, a fim de tornar mais transparente o funcionamento da LAI e o retorno das informações públicas ao público interno e externo.

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.

7) RESULTADOS ESPERADOS

Identificação, classificação e avaliação dos documentos; descarte da documentação de acordo com a TTDD de atividade Meio e Fim, a fim de racionalizar o espaço de arquivo corrente dos setores e propiciar o acesso à informação; recolhimento para o Arquivo Central de processos de Registro de Diplomas e outros documentos cuja temporalidade assim indique como de guarda permanente para receber o tratamento adequado; manutenção do tratamento arquivístico pelos funcionários que forem designados pela PROGRAD.



UNIRIO

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

Rio de Janeiro, 04 de novembro de 2015.

Fabiana da Costa Ferraz Patueli
Arquivista

Edilson da Silva Gomes
Técnico de Arquivo

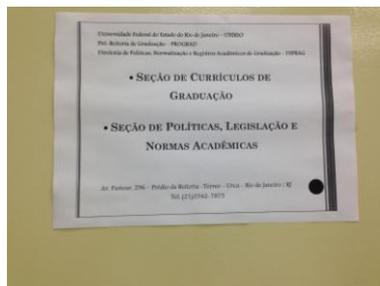
Patrícia Machado Goulart França
Arquivista

Priscila Freitas de Carvalho
Arquivista



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

ANEXO
Imagens¹ obtidas na visita técnica



¹ Fotografias de Patrícia Machado Goulart França.



UNIRIO

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





UNIRIO

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





UNIRIO

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





UNIRIO

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



CAEG e Seção de Diplomas:





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





UNIRIO

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





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





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





UNIRIO

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





UNIRIO

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





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

