



UNIRIO

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

**VISITA TÉCNICA – Código TTDD nº 063.1**

**1) IDENTIFICAÇÃO**

Local: CCH

Setor: Escola de Biblioteconomia

Contato: Prof<sup>a</sup> Simone da Rocha Weitzel

Tel: 2542-1656

E-mail: sweitzel@unirio.br

Arquivista: Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Data da visita: 02/12/2015

Total de metros lineares: 24,28 Metros Lineares

**2) DIAGNÓSTICO (fotos anexas)**

A documentação de que se trata este diagnóstico está na sala 404 do Prédio do CCH da UNIRIO, localizada na Av. Pasteur, 458 – Praia Vermelha, nesta cidade do Rio de Janeiro.

A documentação arquivística encontrada se refere aos cursos de Bacharelado de Biblioteconomia matutino/noturno e Licenciatura. A mesma está depositada nos espaços da Direção, que é compartilhado com as Coordenações, e da Secretaria da Escola de Biblioteconomia da UNIRIO. Anteriormente, a documentação recebeu tratamento arquivístico orientada pela Arquivista Alice Veridiana, cujo trabalho foi continuado por bolsistas. Contudo, o trabalho deverá ser revisado para que se faça a transferência de forma correta para o Arquivo Intermediário do CCH, no total de 8 metros lineares. Há documentos que não foram ainda identificados ou classificados que estão em pastas suspensas e nas pastas classificadoras, perfazendo o total de 6 metros lineares. Há na unidade acadêmica pastas de alunos a partir de 1992, no total de 8 metros lineares. Para efeitos de comprovação junto ao INEPE são mantidos o total de 2 metros lineares. Há também 0,28 metros lineares de processos arquivados na unidade.

A unidade também relatou a necessidade de estagiários de Arquivologia para trabalhar com a documentação corrente, apesar de que já dispõe de 2 bolsistas.

Quantificação total dos documentos textuais: 24,28 metros lineares.

**2.1) Características de deterioração:**

|                     |                          |                           |
|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| Sujidade (X)        | Carimbos (X)             | Perda do suporte ( )      |
| Manchas ( )         | Inscrição de tinta (X)   | Delaminação ( )           |
| Foxing ( )          | Inscrição de grafite (X) | Espelhamento de prata ( ) |
| Fungos ( )          | Abrasão ( )              | Esmacimento ( )           |
| Danos/insetos ( )   | Fraturas (X)             | Amarelecimento ( )        |
| Resíduo de cola ( ) | Quebradiço ( )           | Fita adesiva ( )          |
| Rasgos (X)          | Ondulado (X)             | Outros ( )                |



UNIRIO

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

*\* 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 ( )

Limpeza com trincha (X)

Limpeza com papel macio ( )

Limpeza com pó de borracha ( )

Limpeza com solvente ( )

Remoção de adesivo ( )

Remoção de resíduo de cola ( )

Nenhum ( )

**2.3) Estado de organização do acervo:**

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

- 121.1 Projeto pedagógico dos cursos
- 121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos
- 122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
- 122.3 Disciplinas: programas didáticos
- 122.31 Oferta de disciplinas
- 125.116 Resultados de Vestibular
- 125.21 Matrícula. Registro
- 125.22 Matrícula Semestral
- 125.241 Trancamento de Disciplina.
- 125.242 Trancamento total
- 125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 125.43: Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
- 003 Relatórios
- 004 Convênios
- 011 Comissões/Atas
- 020.5 Assentamento funcional
- 021.1 Concurso público
- 023.03 Progressão/avaliação funcional
- 063.2 Protocolo (Malote/guia de remessa)
- 995 Pedidos e informações diversas (correspondências)

Período: 1971-2015

Classificação: Há classificação da TTDD que foi orientada pela Arquivista Alice Veridiana anteriormente.

Ordenação: há ordenação dos documentos na ordem alfabética e cronológica.

Tipo de acondicionamento: a documentação arquivística se encontra em pastas suspensas, pastas classificadoras “A-Z” (27 unid.), e em caixas poliondas brancas depositadas no chão, estante de aço e sobre os armários de aço/MDF.



UNIRIO

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

Tipo de suporte: papel.

**3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO:**

- Identificar a documentação, de acordo com o código de assuntos das atividades fim e meio;
- 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;
- Preencher a guia de Transferência das documentações cuja temporalidade assim permita;
- Elaborar a Lista de Eliminação de Documentos para proceder com o descarte dos documentos, conforme a TTDD das atividades fim e meio.

\*Foi solicitado ao setor que o mesmo arquivasse junto aos dossiês dos alunos a situação de desvinculação com o curso a partir de relatórios do SIE, a fim de que as informações nos dossiês discentes estejam completas no caso de conferências futuras. E foi solicitado que enviassem as planilhas que os bolsistas estão preenchendo acerca da documentação corrente da Escola.

**4) ESPAÇO FÍSICO PARA A INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA:** Há um espaço para o trabalho de estagiários e bolsistas no setor.

**5) DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:** Estarão disponíveis 2 bolsistas.

**6) TIPOS DE DOCUMENTOS DEMANDADOS ATRAVÉS DA LAI:** Não tiveram nenhuma consulta até o momento.

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 da documentação que ainda não recebeu tratamento adequado; transferência dos documentos cuja temporalidade já permita, com a estimativa de 50 caixas para serem transferidas; descarte da documentação de acordo com a TTDD de atividade Meio e Fim, a fim de racionalizar o espaço de arquivo corrente do setor; e, propiciar o acesso à informação; e realizar o treinamento de bolsistas para a manutenção do trabalho.

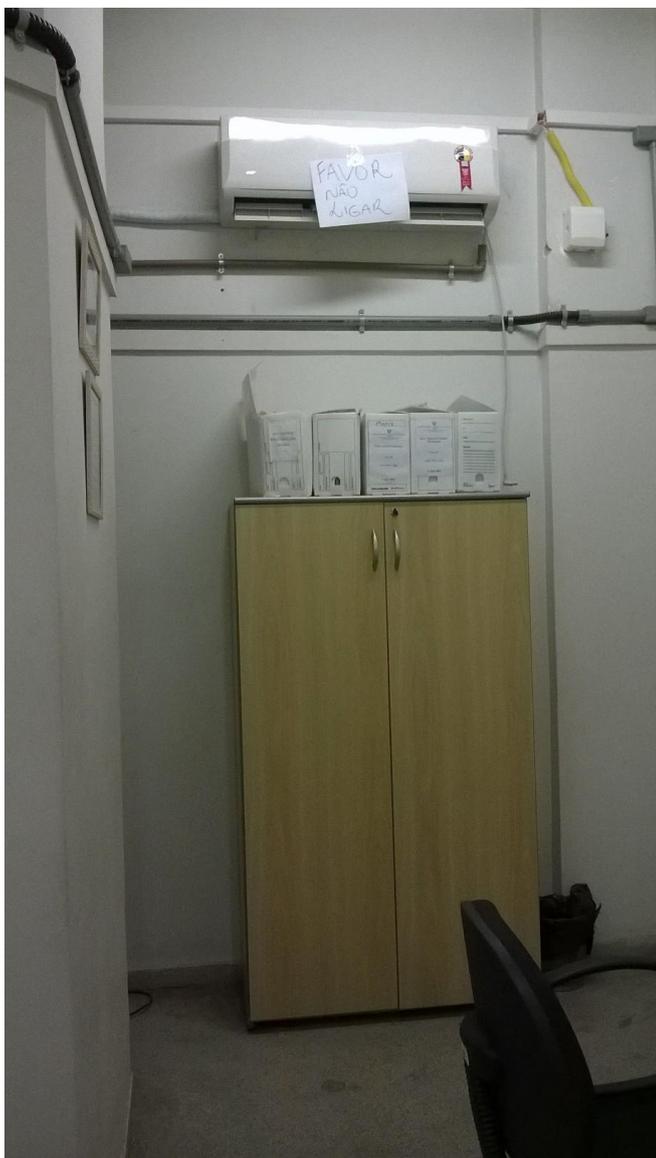
Rio de Janeiro, 02 de dezembro de 2015.

Arquivista Fabiana da Costa Ferraz Patueli  
fabiana.patueli@unirio.br



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

ANEXO  
Imagens obtidas na visita técnica<sup>1</sup>

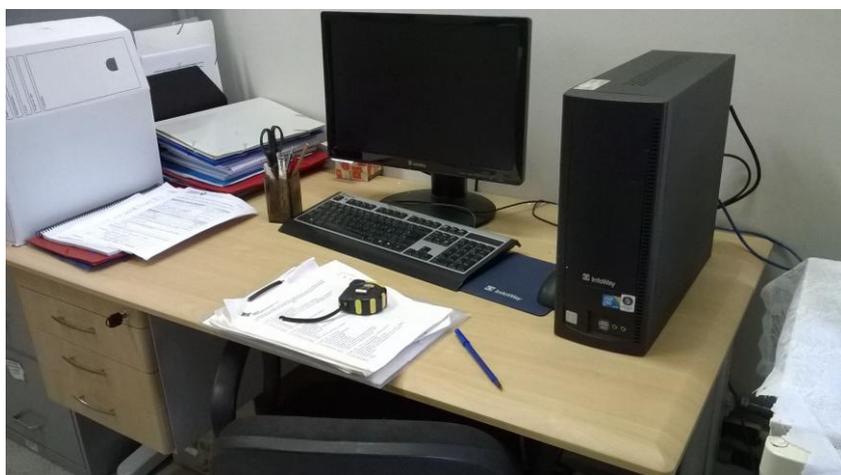


<sup>1</sup> Fotografias de Fabiana da Costa Ferraz Patueli.



UNIRIO

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





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

