



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 Educação

Contato: Profª Sandra Albernaz de Medeiros

Tel: 2542-1783

E-mail: cch\_educacao@unirio.br; sandra.albernaz@globo.com

Arquivista: Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Data da visita: 18/01/2016

Total de metros lineares: 17,84 Metros Lineares

**2) DIAGNÓSTICO (fotos anexas)**

A documentação de que se trata este diagnóstico está na sala 406 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 Licenciatura em Pedagogia, incluindo a modalidade em EAD. A mesma está depositada nos espaços frontal e fundos da Escola, recomenda-se para a documentação depositada na parte frontal que a mesma seja isolada, a fim de manter a integridade da documentação. Identificou-se a documentação na visita técnica cujo rol de assuntos estará apostado neste formulário. O setor arquiviza os processos juntos aos dossiês dos alunos para efeito de pesquisa e comprovação, sobretudo quanto aos casos de jubilação e abandono dos discentes, depositados em 3 armários de aço: 7,2 metros lineares. Há documentos que precisam ser identificados individualmente, que são os Assuntos acadêmicos diversos, 1 cx: 0,14 metros lineares, além das correspondências. Mas, também há os seguintes documentos: Discentes concluintes (formandos, 1994-2015) em 25 cx: 3,5 metros lineares; Avaliação de monografia com CD, em 1 cx: 0,14 metros lineares; Provões/ Enade, 1 cx: 0,14 metros lineares. E estima-se que poderão ser eliminados os seguintes documentos: os Memorandos e ofícios (correspondências, 2002-2010), 6 cx: 0,84 metros lineares; Cópia das pautas dos Conselhos Superiores, depositada de forma avulsa sob armário de aço, o equivalente a 4 cx: 0,56 metros lineares; Boletins Informativos (1997-2008), 2 cx: 0,28 metros lineares; Remessa de documentos (Malote, 2001-2005), 1 cx: 0,14 metros lineares; e as Monografias depositadas de forma avulsa, o equivalente a 30 cx, 4,2 metros lineares. Poderão ser transferidos para o Arquivo Intermediário do CCH os dossiês de alunos com 5 anos a contar da formatura, jubilação ou abandono.

Quantificação total dos documentos textuais: 17,84 metros lineares.

**2.1) Características de deterioração:**

Sujidade (X)

Carimbos (X)

Perda do suporte ( )

Manchas ( )

Inscrição de tinta (X)

Delaminação ( )



UNIRIO

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

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 ( )

*\* 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 ( )

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
- 125.111 Planejamento. Orientações de processo de seleção (incluím-se por analogia as verificações de provões)
- 125.43: Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
- 125.251 Abandono
- 125.252 Jubilação
- 125.253 Recusa de Matrícula
- 125.31 Provas, exames, trabalhos (incluím-se os estágios obrigatórios)
- 125.32 Trabalho de Conclusão de Curso
- 125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
- 125.62 Estágios não obrigatórios
- 011 Comissões, conselhos
- 020.1 Boletins Administrativos
- 063.2 Protocolo (Malote/guia de remessa)
- 995 Pedidos e informações diversas (correspondências diversas)

Período: 1990-2015

Classificação: Não há classificação de documentos.

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



UNIRIO

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

Tipo de acondicionamento: a documentação arquivística se encontra em caixas de arquivo poliondas depositadas no em armário; avulsas sobre estante de aço; e arquivadas em pastas suspensas no os armários de aço.

Tipo de suporte: papel e CD.

### **3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO:**

- 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;
- Elaborar uma tabela de temporalidade reduzida para que o setor possa classificar seus documentos com mais autonomia, bem como identificar quando os mesmos possam ser transferidos ou descartados, conforme legislação pertinente.

\*Será necessário que o setor forneça uma declaração contendo a identificação dos cursos, o período e a confirmação do lançamento de notas das monografias que se encontram depositadas, para que se possa proceder com o descarte de tal documentação. E ainda, faz-se necessário que o setor faça a triagem dos memorandos e ofícios por assunto, classificando-os de acordo com os instrumentos arquivísticos do Conarq.

**4) ESPAÇO FÍSICO PARA A INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA:** Não há espaço no setor para uma intervenção arquivística. Recomenda-se o manejo da documentação.

**5) DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:** Estão disponíveis 2 funcionários.

**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**

Como a documentação pode ser identificada na visita técnica, será necessário a classificação e avaliação da documentação que ainda não recebeu tratamento adequado; assim como, será necessário realizar a transferência dos documentos cuja temporalidade já permita, com a estimativa de 6 metros lineares para serem transferidos; eliminar 6 metros lineares da documentação de acordo com a TTDD de atividade Meio e Fim, para racionalizar o espaço de arquivo corrente do setor, no



UNIRIO

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

total de metros lineares; e, propiciar o acesso à informação; além de realizar o treinamento de pessoal para a manutenção do trabalho quanto ao uso da TTDD de atividade Meio e Fim.

Rio de Janeiro, 18 de janeiro de 2016.

---

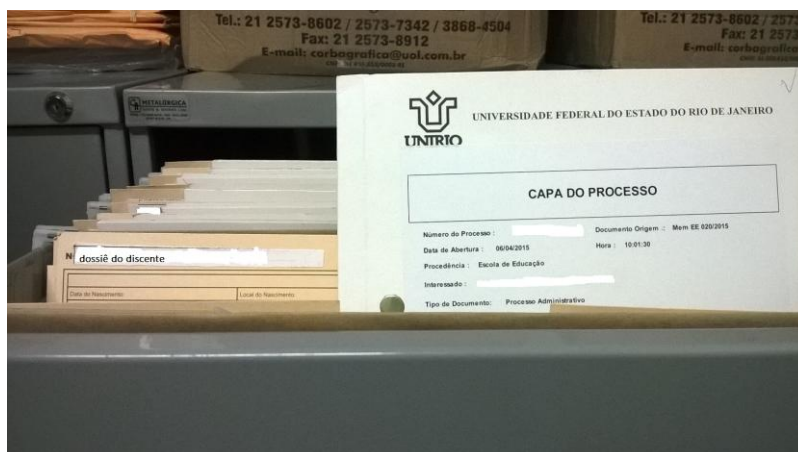
Arquivista Fabiana da Costa Ferraz Patueli  
fabiana.patueli@unirio.br



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

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

Parte frontal do acervo



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



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

Parte dos fundos do acervo





UNIRIO

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





UNIRIO

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

