



UNIRIO

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

VISITA TÉCNICA – Código TTDD nº 063.1

1) IDENTIFICAÇÃO

Local: CCH

Setor: LIPEAD

Contato: Débora Ramos; Anelize Reynozo e Miguel Freire Tel: 2334-7250

E-mail: coordenadoradetutoria@gmail.com

Arquivistas: Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Data da visita: 28/10/015; 04/11/2015; 11/11/2015.

Total de metros lineares: 22 Metros Lineares

2) DIAGNÓSTICO (fotos anexas)

A documentação de que se trata este diagnóstico está na LIPEAD da UNIRIO, localizada na Av. Pasteur, 438 – Praia Vermelha, nesta cidade do Rio de Janeiro.

A documentação arquivística encontrada no depósito do LIPEAD trata-se da produção documental referente aos exames prestados por discentes de Licenciatura em Pedagogia na modalidade à distância, perfazendo no total de 5 metros lineares. Encontram-se nas dependências do LIPEAD outras 75 caixas de arquivos de dossiês de discentes cujas matrículas foram canceladas, com total de 10 metros lineares; 5 metros lineares de Trabalho de Conclusão de Curso que o setor pretende digitalizar; e 2 metros lineares de inscrição de tutores em processo seletivo do consórcio CEDERJ. A unidade também relatou a necessidade de estagiários de Arquivologia para trabalhar com a documentação dos alunos de guarda corrente, sobretudo com os assentamentos dos discentes.

Quantificação total dos documentos textuais: 22 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 ()

* não foi possível avaliar com plenitude a documentação.

2.2) Tratamento proposto no que tange à conservação e à restauração:



UNIRIO

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

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 na identificação, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos–TTDD de atividade meio e fim foram:

- 125.31: Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)
- 125.32: Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
- 125.43: Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
- 021.1 Inscrições em concurso público para professor-tutor.

Período: 2006-2015

Classificação: Há classificação da TTDD nos assentamentos funcionais dos discentes cujas matrículas foram canceladas.

Ordenação: há ordenação dos documentos na ordem cronológica e por polo.

Tipo de acondicionamento: a documentação arquivística se encontra amontoada no chão separada em grupos por barbante, em pasta suspensa, e em caixas políondas brancas e azuis depositadas no chão e sobre os armários de aço.

Tipo de suporte: papel.

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 dos dossiês dos discentes;
- Elaborar a Lista de Eliminação de Documentos para proceder com o descarte dos documentos, conforme a TTDD das atividades fim e meio.

À unidade foi solicitada a elaboração de declarações acerca da situação de cancelamento da matrícula dos assentamentos discentes, bem como foi solicitado um memorando confirmando o lançamento de todas as notas das avaliações para



UNIRIO

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

que os procedimentos de transferência e eliminação, respectivamente, possam ser realizados.

A unidade solicitou estagiários de Arquivologia para o tratamento contínuo da documentação de guarda corrente.

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

5) DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: A funcionária Débora Ramos estará disponível para treinamento, assim como o Prof^o Miguel Freire.

6) TIPOS DE DOCUMENTOS DEMANDADOS ATRAVÉS DA LAI: Segundo o setor as informações são requeridas pelos discentes e demais interessados diretamente à Escola de Pedagogia ou ao CEDERJ, tendo em vista que se trata de um curso em EAD regido pela UAB e o CEDERJ.

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

Classificação e avaliação dos documentos, visto que a identificação já pode ser feita por esse instrumento; transferência dos dossiês dos discentes cujas matrículas foram canceladas; 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; continuidade anual de descarte desse tipo de documentação.

Rio de Janeiro, 11 de novembro 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 feita ao LIPEAD¹



¹ Fotografias retiradas por 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





UNIRIO

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



1 Essa documentação será digitalizada pela unidade.



2 Essa documentação é uma amostra do arquivo corrente do setor.