



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Arquivo Central – AC

Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET-UAPSCCET

**VISITA TÉCNICA - Código TTDD: 063.1**

**1) IDENTIFICAÇÃO**

Local: ESCOLA DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Setor: DIREÇÃO

Contato: CLADICE DINIZ

Ramal: -

Arquivistas: Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Data da visita: 13/09/2010

**2) DIAGNÓSTICO**

A documentação de que se trata este diagnóstico estava na Direção do Curso de Engenharia de Produção.

A documentação arquivística se encontra organizada de maneira satisfatória.

Os assuntos que foram encontrados, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos-TTDD de atividade meio e fim: Correspondências e Requerimentos (995); Históricos (125.41); Mapas de Apuração de Notas (125.33); Dossiês de Alunos de 2010-2012 (125.43); Termos de Estágios (004).

Total de Metros Lineares encontrados: 4,02.

**2.1) Características de deterioração:**

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

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

Assuntos: os documentos estão sendo mantidos agrupados conforme a produção do curso, mas, parece que parte da documentação está sendo mantida separadamente pelos professores.

Classificação: não há classificação e codificação dos documentos arquivísticos.

Ordenação: há ordenação dos documentos arquivísticos de maneira satisfatória.

Tipo de acondicionamento: caixa de arquivo de plástico; pasta suspensas de papelão; envelopes; e pastas plásticas.

Tipo de suporte: papel.

**3) TRATAMENTO PROPOSTO AO ACERVO:**

Classificar os documentos de acordo com o código de assuntos das atividades fim e



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Arquivo Central – AC

Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET-UAPSCCET

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 Curso de Engenharia de Produção.

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**

Reunir a documentação corrente junto à secretaria ou à Direção; classificar os documentos; transferir a documentação para o Arquivo Intermediário do CCET, conforme a TTDD; e, propiciar o acesso à informação.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2012.

---

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