



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 (125.62).

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)	Espelhamento de prata (*)
Fungos (*)	Abrasão (*)	Esmaecimento ()
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