



LISANDRA ROSA DE VARGAS

**SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE DO ARQUIVO CENTRAL DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL: DIAGNÓSTICO SOBRE
A PRESERVAÇÃO, A DESCRIÇÃO E A DIFUSÃO DOS FUNDOS UPA E URGs**

CANOAS, 2017

LISANDRA ROSA DE VARGAS

**SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE DO ARQUIVO CENTRAL DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL: DIAGNÓSTICO SOBRE A
PRESERVAÇÃO, A DESCRIÇÃO E A DIFUSÃO DOS FUNDOS UPA E URGs**

Relatório de Pesquisa apresentado à banca examinadora do Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle – UNILASALLE, como requisito para obtenção do título de Mestre em Memória Social e Bens Culturais.

Orientação: Prof.^a Dr.^a Cleusa Maria Gomes Graebin

Coorientação: Prof.^a Dr.^a Maria de Lourdes Borges

CANOAS, 2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

V297s Vargas, Lisandra Rosa de.

Seção de arquivo permanente do arquivo central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul [manuscrito] : diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos fundos UPA e URGs / Lisandra Rosa de Vargas. – 2017.


213 f. : il. ; 30 cm.

Dissertação (mestrado em Memória Social e Bens Culturais) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.

“Orientação: Prof^a. Dra. Cleusa Maria Gomes Graebin”.

1. Memória institucional. 2. Gestão documental. 3. UFRGS - Arquivo central. 4. Patrimônio documental. I. Graebin, Cleusa Maria Gomes. II. Título.

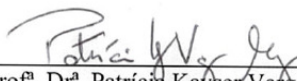
Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais
BANCA EXAMINADORA



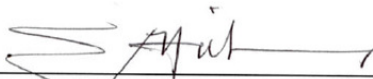
Profª. Drª. Cleusa Maria Gomes Graebin
Universidade La Salle, Orientadora e
Presidente da Banca



Profª. Drª. Maria de Lourdes Borges
Universidade La Salle



Profª. Drª. Patricia Kayser Vargas Mangan
Universidade La Salle



Profª. Drª. Francisca Ferreira Michelin
UFPel

Área de Concentração: Estudos em Memória Social

Curso: Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais

Canoas, 15 de agosto de 2017.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, quero agradecer a Deus pela oportunidade de poder realizar este trabalho, pela vossa presença em todos os momentos felizes e tristes e por todas as bênçãos que colocastes em meu caminho;

À Universidade Federal do Rio Grande do Sul, por possibilitar a realização desta pesquisa e pela oportunidade de crescimento profissional;

À UNILASALLE, pela oportunidade de realizar este curso de Pós-Graduação, bem como pela possibilidade de obter novos conhecimentos;

Aos professores do Mestrado em Memória Social e Bens Culturais, pela disponibilidade em compartilhar conhecimentos;

À Professora Dr.^a Carla Renata de Souza Gomes, que me acompanhou por três semestres, pela orientação e disponibilidade em compartilhar seus conhecimentos, imprescindíveis para a realização deste trabalho;

À Professora Dr.^a Cleusa Graebin, minha orientadora, por compartilhar seus conhecimentos e pela disponibilidade em guiar meus passos no final deste trabalho;

Ao Professor Dr. Flávio Leal Silva, Diretor do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, pela disponibilidade em nos receber e compartilhar suas experiências e conhecimentos arquivísticos;

Ao Alessandro da Silva Xavier de Lima, Diretor do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora, que gentilmente nos recebeu, e por compartilhar seus conhecimentos, experiências e informações;

Ao Professor Galba Ribeiro di Mambro, especialmente, pela gentileza, atenção e disponibilidade com que nos recebeu e compartilhou suas experiências, conhecimentos e projetos, pelas importantes contribuições à causa arquivística e por tão gentilmente nos ciceronear pela cidade;

Às colegas da Coordenação de Arquivo Permanente e de Preservação da UFJF Andréia, Sonali e Andréa, que gentilmente nos receberam e nos acompanharam na visita ao antigo Arquivo Histórico da UFJF;

À Rita Medianeira Ilha, Diretora do Departamento de Arquivo Geral, e Livia Retamoso, Arquivista da Divisão de Arquivo Permanente da Universidade Federal de Santa Maria, pela disponibilidade com que nos respondeu, compartilhando informações e experiências arquivísticas;

Aos colegas da turma 302, que dividiram comigo os momentos de angústias e de incertezas, quando não estava sendo fácil, mas que sempre, com muita alegria, me motivaram a continuar;

Aos colegas da UFRGS Sílvio Corrêa, Schirlei Ramos Corrêa e Luís Carlos Sturmer, pela atenção, gentileza e disponibilidade em compartilhar informações importantes para esclarecer alguns fatos do passado do Arquivo Central;

Ao colega arquivista do Arquivo Central e do mestrado Luciano Santarem, companheiro das viagens de trem e parceiro nos trabalhos;

À minha colega e amiga arquivista Carmen Valenti, companheira de viagens, pela amizade, pelo carinho e incentivo, desde os tempos da Especialização, obrigada por acreditar na minha capacidade nas vezes em que eu desacreditava;

À minha colega e amiga arquivista Medianeira Pereira Goulart, que, desde os tempos de professora, esteve me apoiando e incentivando – seu carinho, sua amizade e seu estímulo me fizeram acreditar que era possível realizar este trabalho. Obrigada pela companhia nas viagens, nos almoços e nas comprinhas, nas horas de folga;

À minha querida mãe, Natalina, pelo amor, dedicação e cuidado, por me esperar com uma comidinha pronta quando chegava tarde, por tornar minha vida mais leve e tranquila para realizar este trabalho, minha eterna gratidão e amor;

Ao meu afilhado Vítor, pela compreensão quando a Didi estava, como ele dizia, “escrevendo a dissertação” e não podia lhe dar a atenção merecida;

Aos queridos bolsistas do Arquivo Central Cristian, Carlos Eduardo, Gabriel e Giovani, pelo auxílio na higienização e confecção das caixas para acondicionamento dos livros, objetos deste trabalho;

A todos os que, mesmo indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho, muito obrigada!

Ao meu pai Gilberto Vargas, *in memoriam*.

“E como garantia. O arquivo sempre foi um penhor e, como todo penhor, um penhor do futuro” (DERRIDA, 2001, p. 31).

RESUMO

Este trabalho é um diagnóstico sobre a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos Universidade de Porto Alegre (UPA) e Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), que estão sob custódia do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Os objetivos da pesquisa são: analisar, de forma comparativa, a gestão documental, as políticas arquivísticas e o tipo de tratamento dado à documentação de caráter permanente em três instituições federais de ensino superior: UNIRIO, UFJF e UFSM, com vista à obtenção de informações sobre suas experiências na implantação de seus arquivos permanentes e/ou históricos; realizar levantamento a respeito dos Fundos UPA e URGS; proceder a um diagnóstico desses fundos, visando a sua caracterização como patrimônio cultural do tipo documental da UFRGS; propor um plano de ação com sugestões para a conservação e preservação desses fundos e também para a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, a partir dos conhecimentos produzidos por meio do estudo realizado na UNIRIO, UFJF e UFSM. Quanto à metodologia, a pesquisa teve caráter exploratório e descritivo, e a abordagem utilizada foi a qualitativa. Trabalhou-se com pesquisa documental e de campo. A técnica de coleta de dados utilizada em campo foi a da entrevista semiestruturada com os Diretores do Arquivo Central da UNIRIO, da UFJF e do Arquivo Geral da UFSM. O diagnóstico apresentado propiciou descrever a situação em que se encontram os Fundos citados em relação às dimensões do acervo; às condições de infraestrutura e ambientais do local de seu armazenamento; e às suas condições de preservação e conservação. A partir dessa investigação, foi possível caracterizar esses Fundos como componentes do patrimônio documental da UFRGS e da sociedade sul-rio-grandense. Sugeriu-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) para o processo de descrição e o ICA-AtoM e/ou AtoM para a difusão e socialização do acervo. Constatou-se que a criação do Sistema de Arquivos da UFRGS foi uma ação que não se concretizou na implantação das políticas arquivísticas e de gestão documental no âmbito da universidade, assim como outras ações do passado; e que com a nova Direção da Divisão de Documentação houve uma retomada dessa questão, com o assessoramento às unidades universitárias na gestão de seus acervos documentais. Sugeriu-se a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, como forma de preservar o patrimônio documental da instituição, a partir da elaboração de uma Política de Preservação do

Patrimônio Documental. Salienta-se que a constituição da Seção já foi encaminhada ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração, para ser enviado ao Conselho Universitário (CONSUN), por meio do Regulamento do Arquivo Central.

Palavras-chave: Arquivo Central da UFRGS. Fundos UPA e URGs. Gestão documental. Memória institucional. Patrimônio documental.

ABSTRACT

This work is a diagnosis about preservation, description and diffusion of the University of Porto Alegre (UPA) and University of Rio Grande do Sul (URGS) Funds, which are in the custody of the Federal University of Rio Grande do Sul (UFRGS). The objectives of the research are: to analyze, in a comparative way, the document management, archival policies and the type of treatment that is given to permanent documentation in three federal institutions of higher education: UNIRIO, UFJF and UFSM, with a view to obtaining information about their experiences in the implantation of their permanent and/or historical archives; carry out a survey on the UPA and URGS Funds; to carry out a diagnosis of these funds, aiming at their characterization as cultural heritage of the documentary type of UFRGS; propose a plan of action with suggestions for the conservation and preservation of these funds and also for the constitution of the Permanent Archive Section of the Central Archive of UFRGS, based on the knowledge produced through the study conducted at UNIRIO, UFJF and UFSM. As for the methodology, the research had an exploratory and descriptive character and the approach used was qualitative. We worked with documentary and field research. The technique of data collection used in the field was the semi-structured interview, with the Directors of the Central Archive of UNIRIO, UFJF and the General Archive of UFSM. The diagnosis presented was intended to describe the situation in which the Funds are concerned in relation to the size of the collection; the infrastructure and environmental conditions of the storage site; and their conditions of preservation and conservation. Based on this research, it was possible to characterize these Funds as components of the documentary heritage of UFRGS and of the society of Rio Grande do Sul. The Brazilian Standard for Archival Description – NOBRADE was suggested for the description process and the ICA-AtoM and/or AtoM for the diffusion and socialization of the collection. It was verified that the creation of the File System of UFRGS was an action that did not materialize in the implantation of the archival policies and document management in the scope of the university, as well as other actions of the past; and that with the new Direction of the Documentation Division there was a resumption of this question, with the advice to the university units in the management of their documentary collections. It was suggested the constitution of the Permanent Archive Section of the Central Archive of UFRGS, as a way of preserving the documentary heritage of the institution, based on the

elaboration of a Policy for Preservation of Documentary Heritage. It should be noted that the constitution of the Section has already been sent to the Pro-Rector of Planning and Administration, to be sent to the University Council (CONSUN), through the Central Archive Regulation.

Key words: Central Archive of UFRGS. UPA and UFRGS funds. Document management. Institutional memory. Documentary heritage.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Pirâmide da Memória Institucional	35
Figura 2 - Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	145
Figura 3 - Sala anexa de armazenamento dos fichários e encadernações	159
Figura 4 - Condições ambientais do local de armazenamento dos livros	160
Figura 5 - Encadernações empilhadas nos arquivos de aço	161
Figura 6 - Presença de mofo nas paredes da sala	164
Figura 7 - Detalhes dos fungos e do mofo nas paredes próximo das encadernações	167
Figura 8 - Janela obstruída pelos livros	168
Figura 9 - Tela inicial AtoM Universidade de Brasília - UNB	177

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Detalhamento dos conjuntos documentos do Arquivo Central da UFRGS	24
Quadro 2 - Categorias teóricas que fundamentam o diagnóstico dos fundos UPA e URGs do Arquivo Central da UFRGS	32
Quadro 3 - Elementos e características das instituições sociais.....	33
Quadro 4 - Convergência entre os arquivos e Universidade	46
Quadro 5 - Realização das entrevistas com colaboradores da UNIRIO, UFJF, UFSM e UFRGS	78
Quadro 6 - Análise comparativa das IFES	126
Quadro 7 - Relação dos Regimentos Internos da UPA, URGs e UFRGS	142
Quadro 8 - Níveis de Descrição da NOBRADE	174
Quadro 9 - Áreas de Descrição da NOBRADE	175

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Arquivo Central
AME	Auxílio Material de Ensino
BC	Biblioteca Central
CAL	Centro de Artes e Letras
CAMP	Coordenação de Alocação e Movimentação de Pessoas
CAPADOC	Capacitação em Gestão Documental em EAD
CCBS	Ciências Biológicas e da Saúde
CCET	Ciências Exatas e Tecnologia
CCH	Ciências Humanas e Sociais
CCJP	Ciência Jurídicas e Políticas
CCNE	Centro de Ciências Naturais e Exatas
CCR	Centro de Ciências Rurais
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CCSH	Centro de Ciências Sociais e Humanas
CDARA	Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos
CE	Centro de Educação
CEFD	Centro de Educação Física e Desportos
CEPE	Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa
CESUP	Centro de Supercomputação
CLA	Centro Letras e Artes
CLR	Comissão de Legislação e Regimentos
CME	Centro de Microscopia Eletrônica
COESF	Pró-Reitoria de Finanças, Coordenação de Execução e Suporte Financeiro
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONCUR	Conselho de Curadores
CONGRAD	Conselho de Graduação
CONSU	Conselho Superior
CONSUN	Conselho Universitário
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de documentos

CPD	Centro de Processamento de Dados
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRITT	Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia
CSARH	Conselho de Administração e Recursos Humanos
CSEXC	Conselho de Extensão e Cultura
CSPP	Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa
CT	Centro de Tecnologia
CTE	Centro de Teledifusão Educativa
CTISM	Colégio Técnico Industrial de Santa Maria
DAG	Departamento de Arquivo Geral
DAGER	Departamento de Assessoria Geral
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCI	Departamento de Ciências da Informação
DECORDI	Departamento de Consultoria em Registros Discentes da
DEIMPORT	Departamento de Importação
DESEG	Departamento de Serviços Gerais
DIAAF	Diretoria de Ações Afirmativas
DAVI	Diretoria de Avaliação Institucional
DICOM	Diretoria de Comunicação
DIGV	Diretoria do Campus Governador Valadares
DISEG	Diretoria de Segurança
DIVDOC	Divisão de Documentação da UFRGS
DRI	Diretoria de Relações Internacionais
EAD	Especialização na Modalidade à Distância
EBTT	Escola Básica, Técnica e Tecnológica
EENG	Escola de Engenharia
FABICO	Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
FACED	Faculdade de Educação
FADEPE	Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão
FALE	Faculdade de Letras
FCE	Faculdade de Ciências Econômicas
FEFIEG	Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara
FUNALFA	Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage

GEDAI	Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais
HUSM	Hospital Universitário de Santa Maria
IA	Instituto de Artes
IAD	Instituto de Artes e Design
ICA	Conselho Internacional de Arquivos
ICB	Instituto de Ciências Biológicas
ICE	Instituto de Ciências Exatas
ICHL	Instituto de Ciências Humanas e Letras
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFRS	Instituto Federal do Rio Grande do Sul
ILEA	Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados
IpaHC	Instituto do Patrimônio Histórico e Cultural
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Orçamento, Planejamento e Gestão
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PNAES	Política Nacional de Assistência Estudantil
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
PRE	Pró-Reitoria de Extensão
PROAD	Reitoria de Administração
PROAE	Pró-Reitoria de Apoio Estudantil e Educação Inclusiva
PROCULT	Pró-Reitoria de Cultura
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROExC	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGEP	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROINFRA	Pró-Reitoria de Infraestrutura
PROPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
PROPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PROPGPI	Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

PROPLAG	Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
PROPOG	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
PRORH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PRPGP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
RU	Restaurante Universitário
SCP	Serviço de Comunicações e Protocolo
SEAD/UFRGS	Secretaria de Educação à Distância
SUINFRA	Superintendência de Infraestrutura
TAE	Técnica em Assuntos Educacionais
UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNIRIO	Universidade do Rio de Janeiro
UPA	Universidade de Porto Alegre
URGS	Universidade do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

PARTE I – ASPECTOS INTRODUTÓRIOS

1	INTRODUÇÃO	20
1.1	Apresentação do tema da pesquisa	22
1.2	Problemas de pesquisa	26
1.3	Objetivos	28
<i>1.3.1</i>	<i>Objetivo geral</i>	28
<i>1.3.2</i>	<i>Objetivos específicos</i>	28
1.4	Justificativa	28
1.5	Organização do relatório de pesquisa	31

PARTE II - MARCOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS

2	REFERENCIAL TEÓRICO	32
2.1	Memória institucional	33
2.2	Relação entre memória e documento	38
2.3	Arquivos universitários	43
2.4	Patrimônio documental	48
2.5	Gestão documental e funções arquivísticas	54
<i>2.5.1</i>	<i>Classificação</i>	62
<i>2.5.2</i>	<i>Avaliação</i>	64
<i>2.5.2.1</i>	<i>Arquivo permanente e arquivo histórico</i>	66
<i>2.5.3</i>	<i>Preservação e conservação</i>	69
<i>2.5.4</i>	<i>Descrição</i>	70
<i>2.5.5</i>	<i>Difusão</i>	72
3	PERCURSO METODOLÓGICO	74
3.1	Pesquisa documental	75
3.2	Fase exploratória e descritiva	76

PARTE III - ANÁLISE COMPARATIVA DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DA UNIRIO, UFJF E UFSM

4	DESCRIÇÃO DOS DADOS COLETADOS	82
4.1	Contexto das Instituições Federais de Ensino Superior pesquisadas	82
<i>4.1.1</i>	<i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro</i>	82
<i>4.1.2</i>	<i>Universidade Federal de Juiz de Fora</i>	84
<i>4.1.3</i>	<i>Universidade Federal de Santa Maria</i>	86
4.2	Quanto à estrutura do Arquivo Central/Geral e dos Sistema de Arquivos das IFES	88
<i>4.2.1</i>	<i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro</i>	89
<i>4.2.2</i>	<i>Universidade Federal de Juiz de Fora</i>	94
<i>4.2.3</i>	<i>Universidade Federal de Santa Maria</i>	98
4.3	Quanto à gestão documental e às políticas arquivísticas nas IFES	102
<i>4.3.1</i>	<i>Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro</i>	103
<i>4.3.2</i>	<i>Universidade Federal de Juiz de Fora</i>	111
<i>4.3.3</i>	<i>Universidade Federal de Santa Maria</i>	117
4.4	Análise comparativa entre os dados coletados	124

PARTE IV – DIAGNÓSTICO DOS FUNDOS UPA E URGs

5	DESCRIÇÃO DO CONTEXTO DA UFRGS E DO ARQUIVO CENTRAL	133
5.1	O Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFRGS	134
5.2	Análise do contexto do Arquivo Central e da UFRGS	141

5.3	Políticas arquivísticas e de gestão documental do Arquivo Central da UFRGS	148
5.4	Diagnóstico dos Fundos UPA e URGs	155
5.4.1	<i>Histórico da Universidade de Porto Alegre e da Universidade do Rio Grande do Sul</i>	155
5.4.2	<i>Diagnóstico arquivístico dos Fundos UPA e URGs</i>	157
5.4.2.1	O acervo e suas dimensões	158
5.4.2.2	Infraestrutura e condições ambientais	163
5.4.2.3	Condições de preservação e conservação dos Fundos	166
6	PLANO DE AÇÃO	172
6.1	Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE	172
6.2	ICA-AtoM	176
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	180
	REFERÊNCIAS	187
	ANEXO A - Termo de consentimento UNIRIO	197
	ANEXO B - Termo de consentimento UFJF	198
	ANEXO C - Termo de consentimento Professor Galba - UFJF	199
	ANEXO D - Termo de consentimento UFSM	200
	ANEXO E - Termo de consentimento Chefe SAG UFRGS	201
	ANEXO F - Termo de consentimento Protocolo UFRGS	202
	APÊNDICE A - Percurso acadêmico e profissional	203
	APÊNDICE B - Roteiro de entrevista para servidores das IFES UNIRIO, UFJF e UFSM	207
	APÊNDICE C - Roteiro de entrevista para servidores UFRGS	209
	APÊNDICE D - Modelo de descrição NOBRADE	210

PARTE I – ASPECTOS INTRODUTÓRIOS

1 INTRODUÇÃO

O estudo aqui relatado tem por tema a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos¹ Universidade de Porto Alegre (UPA) e Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), que estão sob custódia do Arquivo Central. Esta pesquisa insere-se na Linha de Pesquisa Memória, Cultura e Identidade, do Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle. Sua elaboração está diretamente relacionada com as atividades da autora, servidora da UFRGS, descritas no Memorial de seu percurso acadêmico e profissional (ver Apêndice A).

Tendo em vista as questões referentes à não implementação das políticas de gestão documental no âmbito da UFRGS e no Arquivo Central, os colegas arquivistas Medianeira e Luciano elaboraram projetos de mestrado, com objetivos de estudar e encontrar soluções para os referidos problemas, cada um sob um ângulo ou tema específico. Medianeira desenvolveu um estudo sobre as políticas arquivísticas e instrumentos normativos nas instituições federais de ensino superior (IFES); e Luciano elaborou um projeto para um laboratório de microfilmagem e digitalização, com vista à preservação dos acervos da Universidade.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) é uma instituição com mais de 80 anos que passou por transformações desde a sua fundação como Universidade de Porto Alegre (UPA) e, após, como Universidade do Rio Grande do Sul (URGS). Federalizada em 1950, sua estrutura administrativa e acadêmica é composta por Pró-Reitorias, Conselhos, Departamentos, Órgãos Superiores, entre outros. Seu corpo funcional é constituído de servidores técnico-administrativos, docentes e funcionários terceirizados.

A Divisão de Documentação da UFRGS (DIVDOC) é um dos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Universidade, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN), criada em 2009, para implementar o Sistema de Arquivos da UFRGS. Constituem a DIVDOC, o Arquivo Central (AC), a Comissão Permanente de Avaliação de documentos (CPAD) e a Rede de Arquivos Setoriais das unidades de ensino.

¹ Fundo: é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo (1): Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 07 jan. 2017.

O Arquivo Central é o órgão responsável pela operacionalização das políticas arquivísticas, pela instrumentalização das atividades relativas à gestão de documentos, à elaboração e à implantação de políticas de preservação, conservação e difusão dos acervos documentais da UFRGS e pela guarda e conservação dos seus processos administrativos. Também estão sob sua custódia conjuntos de documentos provenientes de outros setores da instituição e, ainda, acervos pertencentes aos Fundos das antigas Universidade de Porto Alegre e Universidade do Rio Grande do Sul. Não se tem conhecimento do motivo pelo qual esses acervos foram transferidos para a guarda do Arquivo Central, ou até mesmo quem foi o responsável pela sua autorização. Alguns conjuntos de documentos dos referidos Fundos estavam guardados sem proteção contra poeira, agentes biológicos, vazamentos, poluição, etc., em estantes de madeira, no espaço utilizado como copa pelas pessoas que trabalhavam no Arquivo e embaixo de estantes metálicas, em contato direto com o solo, na sala do acervo. Essa era a situação desses documentos na antiga sede do Arquivo Central, localizada no subsolo do prédio Anexo II da Reitoria, antigo Instituto de Química.

Os referidos documentos, assim como os demais, produzidos pelos atuais setores, constituem o arquivo universitário, cujas informações, que são resultado, por exemplo, das pesquisas científicas, guardam informações para a produção do conhecimento que é construído na Universidade. Segundo Bellotto (1989), os arquivos universitários são resultado da acumulação de documentos produzidos e recebidos pelas universidades públicas ou privadas na execução de suas atividades e atribuições, cuja missão é comprovar e justificar a existência da mesma, devendo ser conservados enquanto possuem vigência por motivos administrativos e jurídicos, ou eliminados caso esse prazo tenha se extinguido. Também, poderão guardar os documentos com valor permanente, que constituirão o acervo dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Diante da situação descrita, ao assumir a direção da DIVDOC, em agosto de 2014, a arquivista Medianeira Pereira Goulart, lotada anteriormente no Instituto de Artes (IA), elaborou um relatório sobre as condições do Arquivo Central, tendo em vista ainda que o Arquivo deveria ser transferido para um novo local, situado no quarteirão II do Campus Central, onde se encontram a Faculdade de Direito, a Faculdade de Economia, os prédios das Engenharias Elétrica e Mecânica, entre outros. Esse relatório foi entregue ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração, juntamente com um plano de ação que previa os procedimentos e recursos que teriam de ser disponibilizados para realizar a mudança e para dar andamento às atividades do setor, na nova sede, os quais foram sendo obtidos de acordo

com as demandas no desenvolvimento das atividades. É preciso salientar que o Arquivo, mesmo na nova sede, não dispunha de todos os recursos (humanos, materiais, espaço físico e equipamentos) necessários para desenvolver as suas atribuições.

A preocupação com a preservação dos registros da memória e da história de instituições públicas, como é o caso da Universidade, faz parte das atribuições dos profissionais da área Arquivística. Este estudo, portanto, teve origem no reconhecimento da necessidade e no desejo pessoal da pesquisadora de promover o tratamento adequado no sentido de preservar os acervos pertencentes aos fundos documentais das Universidades de Porto Alegre e do Rio Grande do Sul, produzidos e acumulados desde suas fundações.

O próximo subcapítulo irá apresentar o tema desta pesquisa, descrevendo o contexto da instituição.

1.1 Apresentação do tema da pesquisa²

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul completou oitenta e dois (82) anos em 2016, entretanto, sua história começa bem antes de sua existência como instituição educacional referência no Brasil e no exterior. Sua trajetória teve início na fundação da Escola de Farmácia e Química, em 1895, e, posteriormente, da Escola de Engenharia, em 1897. A partir dessas unidades educacionais que foi demarcado o início da educação superior no Rio Grande do Sul. Ainda no século XIX, foram fundadas a Faculdade de Medicina de Porto Alegre, em 1898, e a Faculdade Livre de Direito de Porto Alegre, em 1900.

Somente em 28 de novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre, integrada inicialmente pelas seguintes unidades: a Escola de Engenharia, os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial; a Faculdade de Medicina, as Escolas de Odontologia e Farmácia; a Faculdade de Direito, com sua Escola de Comércio; a Faculdade de Agronomia e Veterinária; a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e o Instituto de Belas Artes.

Em 1947, o que era apenas um conjunto de unidades educacionais isoladas passou a ser denominado Universidade do Rio Grande do Sul, quando ocorreu a incorporação das Faculdades de Direito e de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria.

²Dados obtidos no *site* da UFRGS. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/historico>>. Acesso em: 28 jul. 2015.

Essas unidades foram desincorporadas da Universidade, com a criação da Universidade Federal de Santa Maria, em 1960, e da Universidade Federal de Pelotas, em 1969.

Em dezembro de 1950, a Universidade foi federalizada, passando à esfera administrativa da União. Desde então, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul passou a ocupar posição de destaque no cenário nacional como um dos maiores orçamentos do Estado do Rio Grande do Sul e como a primeira em publicações e a segunda em produção científica entre as instituições federais de ensino superior, considerando o seu número de professores, que hoje está em torno de 2.867³ docentes. Atualmente, a Universidade possui em seu quadro de funcionários técnico-administrativos 2.673 servidores ativos⁴, 1.905 servidores aposentados e 926 servidores pensionistas.

A UFRGS está estruturada em sete Unidades Educacionais, assim divididas: Centro, Saúde, Olímpica, Vale da Agronomia, Eldorado do Sul, Imbé e Litoral Norte. Integram-na, também, as 27 Unidades de Ensino: 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas. A Universidade possui 97 cursos de graduação, 74 programas de mestrado, 71 de doutorado, 9 programas de mestrado profissionalizante e 208 *Lato Sensu*. Em relação à educação básica, técnica e tecnológica, a UFRGS possui, em sua estrutura, o Colégio de Aplicação e o Curso Técnico em Hidrologia, do Instituto de Pesquisas Hidráulicas⁵. Compõem a UFRGS, ainda, as Pró-Reitorias, com seus departamentos e setores administrativos; os conselhos e órgãos suplementares, etc.; todos os componentes dessa estrutura são, portanto, agentes do Sistema de Arquivos da Universidade, pois são produtores de documentos, informações e processos administrativos, tanto físicos como digitais, e cuja gestão deve seguir as políticas arquivísticas emanadas da Divisão de Documentação, por meio do Arquivo Central.

A Divisão de Documentação foi criada em 2009, com o objetivo de institucionalizar o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS. Ela está subordinada ao Departamento de Assessoria Geral (DAGER) – antigo Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN). Compõem sua estrutura o Arquivo Central, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e a Rede de Arquivos Setoriais, que são os arquivos das unidades de ensino.

³UFRGS em números. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros>>. Acesso em: 28 jul. 2015.

⁴Dados obtidos até 30 de novembro de 2014. Fonte: Site UFRGS – PROGESP. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/arquivos/dados-servidores-taes-2014-graficos-nucleo>>. Acesso em: 28 jul. 2015.

⁵Idem 4.

O AC é o órgão central da Divisão de Documentação da UFRGS. É o responsável pela operacionalização das políticas de arquivo no âmbito da Universidade, assim como pela instrumentalização das atividades relativas à gestão de documentos, à elaboração e implantação de políticas de preservação e à conservação e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade. Possui uma equipe formada por quatro servidores técnico-administrativos lotados no setor: a arquivista Medianeira Pereira, que exerce a função de Diretora da DIVDOC; esta pesquisadora; e os demais Arquivistas, Luciano Santarem e Laura Machado.

O AC é responsável pela custódia de aproximadamente 45 mil processos administrativos produzidos anualmente, o que representa cerca de 3 mil metros lineares de documentos (CONRADO, 2014). Estão sob sua guarda, ainda, documentos oriundos de outros setores e unidades de ensino da Universidade, tais como: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Escola de Engenharia (EENG); Faculdade de Ciências Econômicas (FCE); Gabinete do Reitor (composto também pelos Fundos UPA e URGs); Departamento de Importação (DEIMPORT); e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Esses conjuntos documentais estão armazenados no Campus Central e foram dispersos de seus fundos de origem e ainda não foram devidamente identificados. Não passaram, portanto, por tratamento algum ou organização, tampouco houve qualquer tipo de intervenção no sentido de garantir a preservação e a conservação dessa documentação. O acervo do AC está armazenado nas duas sedes que possui, ou seja, uma no Campus Agronomia e outra no Campus Centro. O detalhamento e descrição dos conjuntos documentais oriundos daqueles outros setores da UFRGS, citados anteriormente, são apresentados no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Detalhamento dos conjuntos documentais do Arquivo Central da UFRGS

Escola de Engenharia	A documentação proveniente da Escola de Engenharia é constituída pelos livros de matrícula dos alunos, composta por 69 livros encadernados, de diversos tamanhos. Os registros nos livros eram realizados nas próprias unidades sedes dos referidos cursos. Porém, em 1986, esses registros escolares foram transferidos de cada unidade para o Departamento de Consultoria em Registros Discentes da Pró-Reitoria de Graduação – DECORDI, mais precisamente para o arquivo da Seção de Microfilmagem – SEMIC. Alguns anos mais tarde houve uma tentativa de reintegrar esses documentos às suas unidades de origem, porém não foi aceita a proposta. Posteriormente este acervo foi recolhido pela Seção de Arquivo Geral da UFRGS, atual
----------------------	--

	Arquivo Central, que ficou responsável pela sua salvaguarda, segundo Stummer (2010) ⁶ .
Faculdade de Ciências Econômicas	A documentação da Faculdade de Ciências Econômicas – FCE é composta por documentos relacionados às atividades administrativas, contábil, de gestão de pessoas, como, por exemplo, ofícios, atas, documentos de pessoal e, também, as relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade de ensino.
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	A documentação da PRAE é composta por contratos de estágio e por documentos referentes aos programas de bolsas e auxílios da PRAE para os alunos da Universidade que comprovem carência de recursos financeiros. Segundo a PRAE, esse programa de auxílio foi estabelecido pelo Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, chamado de Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. Essa política dispõe que todas as Universidades Federais devem disponibilizar aos estudantes com vulnerabilidade socioeconômica condições para permanência e conclusão na graduação. As áreas que a política indica em que devem ser disponibilizados os auxílios são: moradia estudantil, alimentação, transporte, atenção à saúde, cultura, esporte, creche, etc. A PRAE, por meio do seu Programa de Benefícios, oferece, aos estudantes que comprovem o perfil citado acima, o acesso aos seguintes benefícios: Restaurante Universitário - RU, Auxílio Material de Ensino - AME, Auxílio Creche, Moradia Estudantil, Auxílio Saúde ⁷ . Assim, o referido acervo é formado pela documentação dos alunos inscritos nesses programas de benefícios e auxílios da Universidade.
Gabinete do Reitor	A documentação do Gabinete do Reitor é composta por encadernações cujo conteúdo são referentes às atividades tanto do Gabinete do Reitor quanto de outros setores da Reitoria da Universidade, e também referentes às relações mantidas com órgãos externos, da própria administração pública, como o Ministério da Educação – MEC, e também as encadernações pertencentes aos Fundos UPA e URGS.
Departamento de Importação	A documentação do Departamento de Importação é composta por processos administrativos referentes às compras de materiais e produtos importados para a Universidade. Em cada um desses processos, juntou-se um conjunto de outros documentos, formando um dossiê para cada compra importada efetuada pelo setor de importação.
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	A CPPD tem como uma de suas atribuições prestar assessoramento ao CONSUN (Conselho Universitário) e ao CEPE (Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa), desenvolvendo estudos e análises que subsidiem a formulação, a fixação ou a

⁶STUMMER, L. C. Diretor da Divisão de Documentação e Arquivo, antiga SEMIC, do DECORDI. (Entrevista concedida para a autora, em 2010, para elaboração de sua monografia de Especialização em Gestão em Arquivos, da UFSM).

⁷Site da PRAE: <<http://www.ufrgs.br/prae/dssae/f.a.c.-perguntas-frequentes>>. Acesso em: 13 fev. 2016.

	alteração da política de pessoal docente da UFRGS e seus instrumentos ⁸ . Essa documentação é composta por documentos que se referem às atividades desenvolvidas pela comissão nos assuntos relacionados aos docentes da Universidade, no que concerne às progressões, promoções, afastamentos e outras, do pessoal docente.
--	---

Fonte: Autoria própria, 2016.

O Quadro 1 explicita o tipo de documentação encaminhada ao AC por outros setores da instituição; e por estarem sob custódia do setor devem ser tratados e preservados. No entanto, este trabalho tem como foco os fundos documentais referentes aos documentos encadernados provenientes da Universidade de Porto Alegre e da Universidade do Rio Grande do Sul, ambas instituições que deram origem à UFRGS. Essas encadernações estavam sob custódia do Gabinete do Reitor e foram transferidos para o AC, entretanto, salienta-se que não há registros no setor a respeito de quem autorizou essa transferência. Tendo em vista a situação precária em que se encontra a referida documentação, que corresponde ao total de 60 metros lineares, relativa ao período entre as décadas de 1930 e de 1990, optou-se por trabalhar, nesta pesquisa, com esses conjuntos documentais, pois se tratam de suportes de memória e de fontes históricas sobre a Universidade que estão se perdendo, devido ao péssimo estado de conservação em que se encontram.

A seguir serão apresentados os problemas, o objetivo geral, os objetivos específicos, e após, a justificativa desta pesquisa.

1.2 Problemas de pesquisa

O acervo do Arquivo Central é constituído de processos administrativos referentes aos mais diversos assuntos relacionados às atividades-meio, às funções administrativas, que dão suporte à tomada de decisão a respeito dos processos de administração e organização da UFRGS, e às atividades-fim, que são atividades relacionadas à missão da Universidade — o ensino, a pesquisa e a extensão.

Constituem o acervo objeto desta pesquisa, especificamente, os livros encadernados do Gabinete do Reitor, pois são documentos que foram acumulados desde a criação da Universidade de Porto Alegre, em 1934 e, posteriormente, da Universidade do Rio Grande do Sul, em 1947, que ainda não foram identificados e nem classificados.

⁸Site da CPPD: <<http://www.ufrgs.br/cppd>>. Acesso em: 13 fev. 2016.

Tendo em vista a situação descrita anteriormente, gerada pela falta de informações sobre as reais funções do Arquivo Central em relação à documentação produzida e acumulada pela Universidade como um todo, fica evidente a necessidade de instrumentos que regulamentem as políticas arquivísticas e as competências do Arquivo Central, e também que impulsionem a concreta implementação do Sistema de Arquivos na UFRGS. Nesse sentido, foi elaborado pela já citada diretora do Arquivo Central um regulamento para o AC, que foi encaminhado para aprovação do Pró-Reitor de Planejamento e Administração da PROPLAN e, posteriormente, enviado para aprovação no CONSUN, por meio do Ofício 10/2016 da DIVDOC, em 18 de fevereiro de 2016. O referido regulamento constitui o produto final do mestrado da referida Diretora, cujo objetivo foi desenvolver um estudo sobre as políticas arquivísticas e os instrumentos normativos nas instituições federais de ensino superior (IFES).

Outra situação evidenciada em relação aos acervos documentais da UFRGS é a falta de uma política de gestão documental concreta na Universidade. Apesar de algumas tentativas, como é o caso do Arquivo da FCE, da FACED e do IA, ainda há muito a se fazer em termos de gestão do patrimônio documental em todos os âmbitos da UFRGS. A gestão documental visa racionalizar todas as etapas do ciclo vital⁹ dos documentos, ou seja, desde sua produção, uso e conservação até sua destinação final: guarda permanente ou eliminação. Por isso, a implementação do Sistema de Arquivos da Universidade é de extrema importância, pois dele emanarão todas as diretrizes e políticas arquivísticas e, também, a delimitação de competências de todos os agentes que o integram, para que a gestão documental seja implantada em todos os âmbitos da Universidade.

A documentação citada e o conjunto com o acervo dos demais setores constituem uma parcela dos arquivos da Universidade, os quais dão suporte à gestão administrativa e às atividades acadêmicas da UFRGS. Esses arquivos formam conjuntos documentais compostos por documentação especializada, resultante de atividades de um tipo específico de instituição, que são as instituições de ensino superior; constituem, portanto, arquivos universitários. Para que esses arquivos cumpram a sua missão, contudo, é primordial que estejam organizados e disponíveis aos usuários que deles necessitam.

Nesse sentido, os problemas desta pesquisa são: Como instituições federais de ensino superior tratam seus acervos permanentes e/ou históricos? Qual a situação dos Fundos UPA e

⁹Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2016.

URGS no contexto do Arquivo Central da UFRGS? E se estes fundos podem ser considerados patrimônio cultural do tipo documental?

1.3 Objetivos

Nesta seção são elencados o objetivo geral e os objetivos específicos que conduziram esta pesquisa.

1.3.1 Objetivo geral

Contribuir para a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos documentais UPA e URGS, que estão sob custódia do Arquivo Central da UFRGS.

1.3.2 Objetivos específicos

Analisar, de forma comparativa, a gestão documental, as políticas arquivísticas e o tipo de tratamento que é dado à documentação de caráter permanente em três instituições federais de ensino superior: UNIRIO, UFJF e UFSM, com vista à obtenção de informações sobre suas experiências na implantação de seus arquivos permanentes e/ou históricos.

Realizar levantamento a respeito dos Fundos UPA e URGS.

Proceder a um diagnóstico desses fundos, visando sua caracterização como patrimônio cultural do tipo documental da UFRGS.

Propor um plano de ação – com sugestões para a conservação e preservação desses fundos e também para a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS – a partir dos conhecimentos produzidos por meio do estudo realizado na UNIRIO, UFJF e UFSM.

1.4 Justificativa

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul é uma instituição com mais de 80 anos de história e uma das mais importantes instituições de ensino superior do Brasil. Sua trajetória de excelência no ensino, pesquisa e extensão é reconhecida dentro e fora do país. A UFRGS é um espaço de vivência acadêmica e de memórias compartilhadas, pois foi palco de fatos

históricos e da atuação de personalidades políticas e culturais que foram e/ou são reconhecidas pela sociedade brasileira e mundial.

Com a preservação e a difusão de seu patrimônio documental arquivístico e histórico, estar-se-á preservando os suportes de memória e fontes históricas de uma instituição que tem um comprometimento para com a sociedade sul-rio-grandense e brasileira, por meio da produção de conhecimento científico e tecnológico que é concebido no âmbito de suas atividades administrativas, de ensino e pesquisa.

O cuidado da instituição com a preservação do seu patrimônio documental está explicitado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pois a administração da Universidade, assim como todos os setores que a compõem, uma vez que participaram da elaboração do PDI, tratam essa questão como responsabilidade social da UFRGS, aspecto realçado no trecho a seguir:

A preservação, a conservação e a manutenção do patrimônio histórico da UFRGS constituem-se em atividades de relevo e de responsabilidade para com a comunidade gaúcha, bem como com sua própria história. Para tanto, além de preservar seu patrimônio arquitetônico, é dever da Universidade implantar projetos que viabilizem a condução desse processo, oferecendo ações que ampliem a consciência de sua comunidade acerca da importância do resgate e preservação de seu patrimônio. Nesse sentido, a Universidade deverá desenvolver ações que visem à conservação e à preservação de seu acervo histórico, artístico, **documental** e de obras raras, objetivando o acesso da comunidade ao seu patrimônio cultural¹⁰ (PDI, 2010, p. 25, grifo nosso).

Sobre a importância da preservação da memória para as instituições, sejam elas do poder executivo, legislativo ou judiciário, os trabalhos de Fontes (2010), Graciano (2015), Gomes e Sacchelli (2009), Carpes e Flores (2013), Carvalho (2012), Silva (2010), Noronha (2010) e Martins (2012) nos auxiliam a compreender as relações que essas instituições têm com a preservação dos direitos sociais da sociedade, assim como a relação com a consolidação da cidadania por meio do comprometimento responsável dos indivíduos diante de sua comunidade, envolvidos no trabalho de esclarecimento da importância da preservação.

A preservação e difusão do patrimônio formado por documentação arquivística possibilita a ampliação na divulgação da memória institucional da Universidade. Nesse sentido, os estudos de Costa (1997), Barbosa (2010), Matos (2004), Oliveira (2012) e Oliveira (2008) ratificam a relevância da memória institucional para o incremento do segmento social,

¹⁰UFRGS: Plano de Desenvolvimento Institucional (2011-2015). Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/pdi-2010>>. Acesso em: 17 set. 2016.

científico e tecnológico, no sentido de promover o enriquecimento da sociedade, e também para as comunidades dessas instituições, com os conhecimentos produzidos por meio de pesquisas.

Na Arquivologia, os documentos de arquivo possuem valores que classificam esses documentos em primários, que são os criados para serem registros das atividades administrativas e decisórias, e que são frequentemente utilizados; há os que possuem valores secundários, que são os documentos que já cumpriram sua função de registro das atividades administrativas, porém possuem qualidade de testemunho informativo e probatório. A preservação e a socialização do acesso ao patrimônio histórico e documental arquivístico da UFRGS são, portanto, de extrema importância, devido ao valor probatório e histórico que possuem esses registros – tanto os que dizem respeito aos processos decisórios e administrativos da Universidade e os referentes aos direitos de seus servidores quanto os de caráter social, cultural, histórico, científico e tecnológico. Para tanto, os autores Carpes e Flores (2013), Pacheco e Torri (2015), Merlo e Konrad (2015), Schafer e Flores (2013), Oliveira (2009) e Medeiros (2011) atestam que a relevância da preservação do patrimônio documental de uma instituição se deve ao fato de esse patrimônio constituir-se um bem público e um patrimônio cultural de determinada sociedade. Esses autores apontam, ainda, o caráter social do patrimônio documental, pois eles promovem o direito dos cidadãos ao acesso a documentos e informações de seu interesse, o que gera um sentimento de identidade com tal sociedade ou instituição. Afirmam ainda os autores que o acesso a esse patrimônio contribui para incentivar a produção de conhecimento científico e cultural, e que esse patrimônio é “parte material da constituição histórica e cultural de uma sociedade” (SCHAEFER; FLORES, 2013, p. 1).

A relevância e a originalidade deste estudo também residem no fato de que a documentação do Arquivo Central, que dá suporte às atividades administrativas, decisórias e que asseguram direitos de servidores e alunos, também se constitui em fontes primárias e registram a trajetória da Universidade. Uma parte dessa documentação encontra-se ordenada fisicamente, mas não está totalmente disponível à consulta da comunidade interna e externa; os conjuntos documentais não estão identificados e tampouco ordenados, bem como necessitam de procedimentos de conservação para a sua preservação.

Nesse sentido, é imprescindível um olhar atento à salvaguarda dessas fontes para que elas possam cumprir sua missão como objetos de prova e informação, incidindo também na preservação da memória da instituição. Assim sendo, a gestão documental apontada nas

pesquisas de Gonçalves (2007), Rodrigues (2003), Amorim (2011), Noronha (2010), Gerônimo (2014), Cavaglieri, Lopes e Rosário (2009) enfatiza que a implementação de procedimentos arquivísticos é de extrema importância para a preservação desses registros, que são depositários da memória e da história da Universidade.

Esta ação, portanto, justifica-se na medida em que, por meio da implementação da gestão documental em todos os âmbitos da Universidade, integrada às atividades de preservação e conservação de documentos, pretende-se reconstituir a memória das ações desse ente público, visando à socialização desses registros testemunhais das decisões administrativas e acadêmicas que marcam a história do ensino superior no Rio Grande do Sul e no país. Nesse sentido, preservar esses registros é preservar a memória institucional da Universidade e assegurar aos cidadãos o direito à informação, ao desenvolvimento social e à pesquisa científica.

1.5 Organização do Relatório de Pesquisa

O presente relatório está organizado em IV (quatro) partes, conforme segue:

- ✓ **PARTE I – ASPECTOS INTRODUTÓRIOS:** descreve a contextualização deste estudo, apresenta o tema, os problemas e os objetivos de pesquisa, assim como ressalta a sua importância, por meio da justificativa.
- ✓ **PARTE II – MARCOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS:** apresenta os conceitos teóricos que embasam a pesquisa e que estão relacionados entre si: Memória Institucional, Memória e Documento, Arquivo Universitário, Patrimônio Documental Arquivístico, Gestão Documental e Funções Arquivísticas; e descreve o percurso e os métodos utilizados, apontando a abordagem, o tipo, os objetivos, a natureza e os instrumentos de coleta de dados.
- ✓ **PARTE III – ANÁLISE COMPARATIVA DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DA UNIRIO, UFJF e UFSM:** descreve os dados coletados, apresenta a análise comparativa e os resultados obtidos.
- ✓ **PARTE IV – DIAGNÓSTICO DOS FUNDOS UPA E URGs:** apresenta o contexto da UFRGS e do Arquivo Central, o diagnóstico dos Fundos Universidade de Porto Alegre e Universidade do Rio Grande do Sul, o Plano de Ação para a preservação dos acervos e as considerações finais deste estudo.

PARTE II – MARCOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O objetivo deste capítulo é apontar, a partir de revisão bibliográfica, os principais conceitos que serão trabalhados nesta pesquisa, a saber: memória institucional e a relação desta com os arquivos universitários; memória e documento; fundos documentais como patrimônio cultural da Universidade. Ainda em relação ao patrimônio, serão apresentados os conceitos de patrimônio cultural e patrimônio documental arquivístico, assim como o documento caracterizado como monumento. E, em relação à Arquivologia, serão trabalhados os conceitos de gestão documental e as funções arquivísticas: classificação, avaliação, preservação e conservação, descrição e difusão.

O Quadro 2, a seguir, demonstra o desenho do referencial teórico:

Quadro 2 – Categorias teóricas que fundamentam o diagnóstico dos Fundos UPA e URGs do Arquivo Central da UFRGS

Temas abordados	Autores principais
Memória institucional	Icléia Costa (1992, 1997)
Significado de documento para memória social	Vera Dodebei (1997, 2005)
Bens culturais arquivísticos	Heloísa Bellotto (2000)
Patrimônio cultural; documento como monumento	Françoise Choay (2006) Jacques Le Goff (2003)
Gestão documental e funções arquivísticas	Heloísa Bellotto (1989, 1991, 1992, 2002, 2012) Theodore Schellenberg (2006) Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998)

Fonte: Autoria própria, 2016.

Conforme o Quadro 2, tem-se o referencial teórico que deu suporte para trabalhar os problemas e objetivos desta pesquisa.

A comunidade da UFRGS faz parte da sociedade sul-rio-grandense, dos seus meios sociais, culturais, políticos e econômicos, e está no centro das referências tradicionais do ensino no Estado, contribuindo, portanto, para a criação de certas crenças e costumes da sociedade local. Dessa forma, pertence à coletividade, compondo inclusive seu patrimônio cultural. Assim, forma grupos sociais que participam tanto da construção de memórias sobre a

Universidade como dessa sociedade. No campo de estudos sobre memória social¹¹, inserem-se aqueles que tratam da memória institucional.

2.1 Memória institucional

Icléia Costa em sua tese *Memória Institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica* (1997, p. 93) informa que pretendeu investigar uma forma diferente de conceber a memória institucional. Para tanto, elenca alguns elementos que caracterizam as instituições sociais, esquematizados no Quadro 3 abaixo:

Quadro 3 – Elementos e características das instituições sociais

Elementos	Características
Exterioridade	As instituições situam-se fora do indivíduo e são dotadas de realidade exterior.
Interioridade	As instituições situam-se incorporadas ao eu social.
Objetividade	O objeto de que se fala é apropriado/outorgado à instituição, que é sua guardiã legítima.
Coercitividade	As instituições são dotadas de poder legalmente constituído.
Resistência à mudança	As instituições preservam os saberes que deseja reproduzir para a sua manutenção, porém elas estão em permanente transformação, mas não aos olhos dos indivíduos.
Reprodutibilidade	A instituição é da ordem da reprodução, de mecanismos de controle social, de regras e padrões de conduta que venham a garantir o seu funcionamento e o exercício de suas funções reprodutoras.
Legitimidade	A instituição, em seu processo instituinte, reivindica o direito à legitimidade que lhe dá fundamento, ela é a guardiã legítima do saber.
Seletividade	A instituição é produtora de memórias. Ela decide o que deve ser produzido, selecionado, preservado e recuperado, bem como aquilo que deve permanecer em silêncio.
Historicidade	As ideias corporificadas na instituição são acumuladas ao longo do tempo (informações, saberes, memórias) através dos indivíduos e dos traços que produzem.
Temporalidade	A instituição, ao reproduzir uma ordem alcançada, com a intenção da manutenção da ordem, introduz um ritual que deve ser repetido, reproduzido.
Conflitualidade	É da natureza das instituições conviverem com o conflito que se estabelece em todo o corpo social. São as relações de forças que definem os papéis institucionais.
Socialização	A instituição é oriunda de um processo de socialização que a justifica e legitima e, portanto, estão a serviço da sociedade instituída.

Fonte: Tese de Icléia Costa, 1997.

Conforme Costa (1997), esses elementos elencados no Quadro 3 estabelecem atributos próprios para cada instituição, podendo os mesmos serem encontrados ou não, tendo em vista

¹¹ Gondar e Dodebei abordam em sua obra *O que é memória social?*, que a memória social se constitui como um campo de estudos, de caráter inter ou transdisciplinar, “[...] um território móvel cujas fronteiras alojam uma multiplicidade de definições” (2005, p. 11).

a realidade interna e externa da entidade. As instituições preservam seus conhecimentos, reproduzindo-os para sua própria manutenção, o que as deixa em constante transformação, porém sem a participação e conhecimento dos indivíduos. Instituições reproduzem mecanismos de controle social, normas e padrões de conduta que venham a garantir o seu funcionamento e o exercício de suas funções de reprodução. Haja vista que produzem memórias, também decidem o que deve ser gerado, selecionado, preservado e recuperado, bem como o que deve ser mantido em sigilo. Cada instituição, em seu processo instituinte, é guardiã do saber e, portanto, reivindica o direito à legitimidade que lhe dá fundamento. As instituições produzem ideias, informações e memórias, acumuladas ao longo do tempo, como forma de preservar seu passado no presente. É a socialização que justifica e legitima uma instituição, pois ela está a serviço da sociedade.

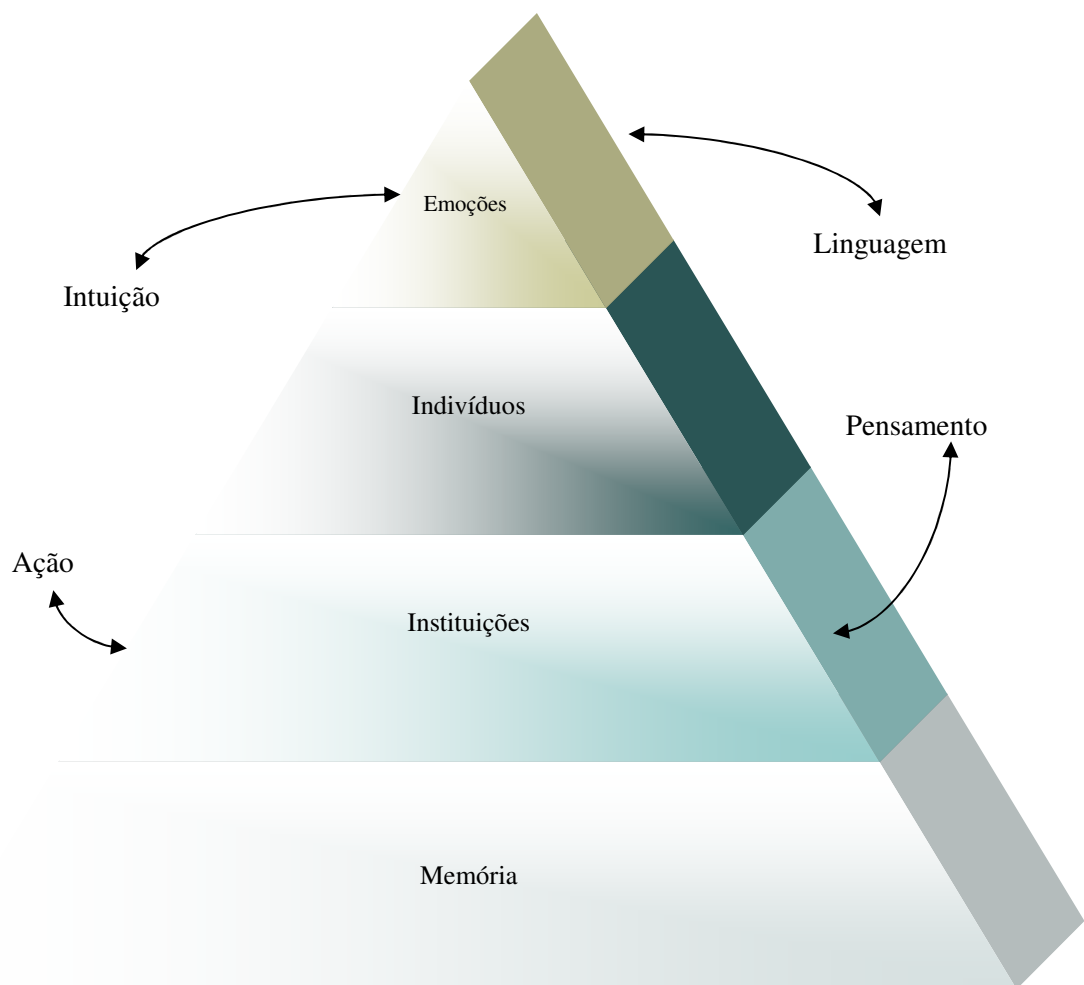
Segundo Costa “a instituição é um corpo em processo e, como tal, necessita que suas células trabalhem solidárias para que o seu funcionamento seja padronizado (passível de se repetir) e criativo (que possa contemplar a diferença)” (COSTA, 1997, p. 137). Ou seja, uma instituição é composta por indivíduos e um conjunto de regras, valores e normas criadas para legitimar a instituição perante a sociedade. Da relação entre esses indivíduos e seus saberes se dá a troca de experiências e a socialização de conhecimentos para que as atividades sejam realizadas de forma padronizada e também criativa.

Costa (1997) compara o mecanismo da memória institucional com uma pirâmide, sendo seus elementos formadores:

- ✓ A base: a memória é o suporte que dá sustentação à instituição, tornando possível que a mesma se construa, reconstrua e se transforme, durante sua trajetória;
- ✓ Nível acima: as instituições, no sentido de que elas existem como um sistema, em que a memória de seus componentes e de documentos que são produzidos e conservados, trabalhando em conjunto, promovem um padrão de funcionamento, ou seja, elas representam como foi a construção realizada sobre a base, que revela seu tamanho e o seu desenvolvimento durante sua trajetória;
- ✓ Os lados: ação, intuição, pensamento e linguagem, que servem como apoio e que também dão sustentação à pirâmide, são a inteligência e os saberes, funcionando como canal de circulação de informações e memórias, apesar das crises e dos conflitos existentes, pois cada indivíduo é formado por um conjunto de memórias de experiências vividas, promovem o equilíbrio e o livre trânsito de informações em seu interior;

- ✓ Os elementos seguintes são: os indivíduos, que produzem conhecimentos que transformam as instituições e fazem com que elas continuem existindo; e as emoções, no topo da pirâmide, que funcionam como um motor de comunicação, buscando e levando informações (memórias que circulam entre os indivíduos) entre o topo e a base, promovendo a socialização entre os mesmos. Abaixo a Figura 1, traz um modelo de pirâmide que representa a memória institucional.

Figura 1 - Pirâmide da Memória Institucional



Fonte: A autoria própria, 2017.

A autora, portanto, na Figura 1 acima, demonstra que a interação da instituição existe dentro e fora dela. Internamente, se dá entre os indivíduos que a compõem e que, através de suas vivências, produzem e trocam conhecimentos, ou seja, memórias; e externamente, com

as outras instituições, que cumprem com seus objetivos institucionais e sociais, motivo pelo qual foram criadas, e que se legitimam mutuamente.

Nesse sentido, Costa (1997) esclarece que, no interior das instituições, existem os agentes institucionais, que são legitimados por ela – ou seja, na empresa, os trabalhadores e os empresários; nos hospitais e nos hospícios, os médicos e os pacientes; na prisão, os presos; na escola, os professores e os estudantes; então, seguindo o mesmo raciocínio, os agentes institucionais legitimados pela Universidade são os servidores docentes e os estudantes universitários, assim como os servidores técnico-administrativos e os funcionários terceirizados, pois todos produzem e compartilham conhecimentos, desenvolvem atividades, possuem funções que, através de suas experiências de vida, transformam em memórias e cumprem com o objetivo social da instituição.

As informações que dão suporte à tomada de decisão, que servem à administração e ao funcionamento das instituições, e as diretamente relacionadas à missão e atividades-fim de uma instituição só cumprem essa função se estiverem organizadas e disponíveis para seus usuários. Os registros das atividades administrativas e acadêmicas, ou seja, a documentação objeto desta pesquisa constituem a memória institucional (MI) da UFRGS. Segundo Molina e Valentim, a memória institucional “é um elemento primordial para o funcionamento das instituições, pois engloba a instituição como um todo, [...] os indivíduos é que fazem a memória das instituições, sendo ela o reflexo dessa trajetória social e histórica” (MOLINA; VALENTIM, 2011, p. 269).

Rueda et. al. (2011), em seu trabalho sobre memória institucional, esclarecem que a imensa quantidade de documentos vitais para a preservação da memória institucional, produzidos pelas empresas, instituições e organizações durante seu caminho e em diferentes suportes, são informações que devem estar agrupadas, no sentido de que se faz necessária a centralização desses acervos, armazenados e organizados corretamente, tendo em vista estarem disponíveis para consulta; tais acervos representam não apenas as atividades de uma instituição, mas também a época, o tempo e espaço que ocupa na sociedade, favorecendo o entendimento da instituição como um todo.

A documentação produzida pelas instituições, que registra suas atividades e processos decisórios, segundo Rueda et. al. (2011), começou a ser vista como memória institucional a partir da década de 1970. Esses registros, por algum tempo, foram tratados, organizados e preservados em locais mais apropriados; por motivos financeiros, entretanto, esses documentos acabaram sendo levados para locais inadequados, os depósitos de documentos,

dificultando a sua consulta e preservação. Assim, as instituições passaram a constituir centros de memória, que são criados a partir da conscientização das instituições de que seus documentos são testemunho de sua identidade e de sua trajetória e, portanto, importantes fontes de memória institucional. Segundo Costa, existem as instituições-memória:

Na tipologia das instituições, as instituições-memória são secundárias ou desdobramentos de instituições que as antecederam. Arquivos, bibliotecas e museus organizam a memória da memória ao longo do tempo e são, por essa razão, encarregados da representação dessas memórias. É importante ressaltar que o fato de serem secundárias em relação aos saberes primariamente instituídos não as tornam menos relevantes no âmbito geral das demais instituições. Tanto assim é que, se observarmos o desenvolvimento da ciência e da técnica, bem como de todas as demais formas de cultura, logo veremos que o legado de invenções do homem – documentado e preservado pelas instituições-memória – tem uma forte função instituinte de novos saberes e novas criações. É um elemento de reforço que se instala no universo representativo das relações sociais (COSTA, 1997, p. 34).

A informação gerada sob a forma de documentos pelos gestores e colaboradores da Universidade constitui-se elemento importante para a transparência das ações. Essa mesma documentação formadora dos arquivos universitários pode ser vista como estratégica para que a instituição siga seu percurso sempre de forma eficiente e eficaz. Os arquivos universitários devem, entretanto, estar adequadamente organizados e disponíveis para acesso, de forma a facilitar a tomada de decisão dos gestores.

De acordo com Costa (1997), a partir de processos de seleção de informações, que variam de instituição para instituição e são desenvolvidos de acordo com as suas normas, são retidas somente aquelas informações relevantes ao seu funcionamento e para a recuperação da memória dessa instituição, o que torna a memória um elo primordial nesse funcionamento. Nesse sentido, é dessa forma, por meio da memória, que são reproduzidas as instituições no centro da sociedade.

O estudo realizado por Costa (1992), ao tratar da documentação do IBGE, pode ser aplicado à preservação e à socialização dos Fundos UPA e URGS, tendo em vista que “[...] o objetivo maior é a recuperação da memória institucional, importa que a massa documental – escrita e oral –, produzida em diferentes momentos, seja representativa da trajetória [...] como um todo, em seus diversos segmentos”, portanto “cumprir cuidar da memória hoje para que se tenha a história sempre” (COSTA, 1992, p. 20).

Costa ainda informa que “uma instituição é, pois, obra coletiva, criação social, cultural, acontecimento. São agenciamentos coletivos que se instituem no seio das relações sociais” (COSTA, 1997, p. 80). Diante do exposto, pode-se dizer que a memória institucional é

também uma memória coletiva, visto que é calcada nas memórias formadas no âmbito da instituição da qual fazem parte indivíduos que compõem e se relacionam com esse grupo social. Conforme Costa:

Memória Institucional é um conceito a ser definido na dinâmica do conhecimento e de acordo com a experiência adquirida no tempo. No entanto, tem-se como pressuposto que esta memória é um processo em construção, do qual fazem parte todos aqueles que passaram ou que aqui estão desenvolvendo suas aptidões no cotidiano da instituição, sem os quais esta não estaria (COSTA, 1992, p. 32).

Enfim, a memória institucional se constitui da junção dos conhecimentos, saberes e experiências assimilados pelos indivíduos que compõem as instituições, possibilitando que as memórias dessas instituições sejam construídas e reconstruídas por meio dos registros das atividades exercidas por esses indivíduos.

Em suma, a memória institucional insere o legado documental da instituição no conjunto de seus documentos e arquivos que devem ser preservados. Nesse sentido, para evitar que a situação em que se encontram os Fundos UPA e URGS permaneça, no âmbito da Universidade, foi elaborado um diagnóstico dos mesmos, que propõe procedimentos e medidas para promover a sua preservação, apresentado na Parte IV deste trabalho.

A seção seguinte deste relatório aborda a relação entre memória e documento.

2.2 Relação entre memória e documento

O documento de arquivo é um suporte que registra as transformações culturais, sociais, políticas e econômicas por que passam as sociedades, por isso tais documentos são importantes para a consolidação e atualização da memória institucional. De acordo com Bellotto, “a palavra documento vem do latim, *docere*, que quer dizer ensinar, e de *documentum*, o que ensina. Assim, o documento é um suporte com uma informação que poderá ensinar algo a alguém” (BELLOTTO, 2002, p. 22).

Segundo Dodebei, sobre os documentos, diz que “os traços ou vestígios deixados pelo homem ao longo de sua existência devem ser considerados objetos (apenas) potenciais de memória. Somente a circunstância da atualização desses traços e vestígios é que lhes poderá conferir o caráter de documento” (DODEBEI, 2005, p. 43-44). Nesse sentido, os documentos arquivísticos podem estar em conformidade com o que a autora diz, pois estes possuem uma característica importante que é a organicidade, estando diretamente relacionados às atividades

que motivaram sua produção e dispostos de maneira a servirem às atualizações e/ou reconstituição da memória. Dessa forma, o documento de arquivo não é somente um suporte para a informação, mas é também um importante referencial para a memória e para a história de uma sociedade, de uma instituição.

Dodebei (1997), em sua tese *O sentido e o significado de documento para a memória social*, realizou um estudo no qual questiona o tradicional conceito de documento no que se refere à preservação da memória social. Em seu estudo, ela faz a análise dos discursos teóricos nas etapas de produção, seleção, organização e uso, pelas instituições de memória, dos documentos, tomando por base a Ciência da Informação.

Dodebei (1997) relata que os campos de estudo do Direito, da História e da Arqueologia encaram como semelhantes os conceitos de documento e de prova ou evidência dos fatos. O Direito entende o documento como a junção de um conjunto de atributos do objeto – a prova real – com o conjunto de atributos do relato – ou seja, a prova testemunhal. A História, em conformidade com o Direito, entende “o conceito de prova como forma de qualificar suas fontes de pesquisa, [...] e que o relato é fundamental como garantia de um potencial documento” (DODEBEI, 1997, p. 89). Já para a Arqueologia, segundo Dodebei (1997), o referido conceito aborda a ideia de registro, tendo em vista que sua função não é o objeto em si, mas também a sua interpretação do objeto e do seu contexto social e cultural. A Arqueologia é responsável ainda por nos trazer respostas sobre a seleção de objetos com potencial de vir a tornarem-se documentos e sobre a confirmação de que, para ser um documento, o significado contextual dos objetos não deve ser visto em dimensões isoladas.

Outra questão importante abordada por Dodebei, e que tem relação com a Arquivologia, é a respeito à originalidade dos documentos. Segundo a autora, “os documentos, em geral, pertencem a categorias de valor, ou inerentes à sua criação ou atribuídos posteriormente, em função de um julgamento próprio de cada disciplina” (DODEBEI, 1997, p. 91). A originalidade é a qualidade de um documento ser original e não uma cópia. No caso de documentos textuais, manuscritos ou datilografados, até certo tempo atrás, era mais fácil de se identificar a cópia, pois ela era carbonada, assim como com as cópias feitas nas copiadoras eletrostáticas; independentemente da forma como foi feita, a cópia, porém, para ter validade jurídica, deve ter assinatura e ser registrada em cartório, pois a assinatura em tinta é o que garante a originalidade do documento, conforme Dodebei (1997).

Segundo ainda a autora (1997), a respeito das fontes para a História, a Biblioteconomia e a Arquivologia, a caracterização em fontes primárias, secundárias e terciárias possui

diferenças em relação ao valor documental. Para a História, as fontes primárias são aqueles primeiros documentos que registram uma ação social; as secundárias e terciárias, as fontes literárias ou narrativas. Para a Biblioteconomia, existe o documento primário, o secundário e o terciário. O documento primário é o livro, o artigo de periódico, a tese; o secundário e o terciário são as referências a um texto, chamadas de bibliografia. Já para a Arquivologia, o valor primário dos documentos representa a sua atividade ainda corrente, em curso; o valor secundário tem os documentos avaliados como importantes para a pesquisa e o estudo, tornando-se de valor permanente, passando a constituir as fontes de prova documental. Segundo a autora, portanto, o conceito de valor documental muda de acordo com a concepção da ciência ou da disciplina, já que está relacionado ao documento, e não ao objeto – um objeto, por exemplo, pode ser significativo para uma coleção bibliográfica e não o ser para um arquivo ou museu.

Outra característica dos documentos que a Arquivologia elenca também é abordada por Dodebei (1997) e diz respeito à organização da memória, da manutenção das informações e da preservação da memória social, ou seja, o caráter orgânico dos documentos selecionados para constituir um conjunto, isto é, a coleção para as bibliotecas e museus, os acervos orgânicos para os arquivos. De acordo com Dodebei (1997), o que torna memória as coleções bibliográficas, museológicas e os acervos arquivísticos é a possibilidade de localização e acesso às fontes primárias, através do entrelaçamento de dados para a sua recuperação. De outro modo, mesmo já tendo sido selecionados os objetos, sem essa possibilidade de recuperação, os tais conjuntos permanecerão no plano do virtual. Nesse sentido, a autora observa que a Ciência da Informação está na vanguarda nas estratégias de recuperação, transferência e acesso às fontes primárias de informação, ou seja, ela possibilita aos usuários ter acesso ao objeto original que contém a informação.

Em sua análise, Dodebei (1997) aborda as instituições de memória, que são locais que preservam os objetos selecionados, com traços e vestígios sociais cuja informação está fixada e que são responsáveis por preservar a memória social, independentemente do objetivo da instituição – quer seja a criação da administração política e social, da literatura ou a produção de bens culturais e artísticos, ou seja, dependendo das disciplinas, em função da abordagem teórica estudada pelo campo do conhecimento para categorizar esses traços e vestígios sociais. Nesse sentido, para Dodebei “torna-se necessário refletir sobre as preocupações emergentes no que se refere à inserção da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia em um ambiente teórico mais amplo, que considera os conceitos de memória social, memória cultural

e documento (sublinhado da autora)” (1997, p. 107). Segundo a autora, os objetivos de arquivos, bibliotecas e museus se assemelham um dos outros como instituições que guardam coleções de objetos retirados da sociedade e que são transformados em símbolos de culturas e suas provas reais de existência. Conforme Dodebei (1997), apesar das semelhanças entre as referidas instituições, seu *corpus* metodológico e a abordagem teórica trabalham com o objetivo de manter a diferença entre elas, no sentido de preservar essa singularidade, pois ela precisa criar o conceito exclusivo do que é a biblioteca, o museu e o arquivo, com vistas a definir o objeto de estudo e as funções sociais das referidas instituições.

Nesse sentido, Dodebei (1997) aponta que a constituição de um maior número de instituições – em que cada uma trabalhe com a seletividade de seus objetos – de preservação da memória social é a maneira de se proporcionar o acesso à referida memória. Segundo a autora:

Memória social é a memória virtual, potencial. Memória cultural é aquela que, imbuída de valores de determinada (s) cultura (s), opera no campo da seleção. Portanto, memória cultural é sempre resultado de uma interferência seletiva da memória social, podendo ser, neste caso igualada à memória institucional. Dessa forma, os objetos, em sentido amplo, operam no campo da memória social, e os documentos, na memória cultural (DODEBEI, 1997, p. 124).

A partir de todos esses aspectos abordados pela autora, viu-se como se constituem as instituições de memória e como são selecionados os objetos para comporem seus acervos e coleções. Desse modo, percebe-se que, apesar de suas singularidades, essas instituições culturais lidam com os objetos de um contexto social que sofre a ação do homem como agente de transformação, no sentido de selecionar os objetos representantes da memória daquela sociedade, nessa perspectiva, segundo a autora, os documentos atuam no âmbito da memória cultural, que iguala-se a memória institucional.

Dodebei (1997) observa a representação da diferença entre o universo social, onde estão inseridos os objetos produzidos pelos homens, e o universo cultural, onde se encontram as instituições de memória. Ou seja, no universo cultural estão inseridas as instituições de memória e os objetos que foram transformados em documentos e, portanto, memória social; enquanto no universo social estão inseridos os objetos naturais ou produzidos pelo homem no contexto da sociedade, como uma dimensão virtual dessa memória. Importante salientar, segundo a autora, é que a figura “nos indica, ainda, a mobilidade dos documentos ou unidades de memória, nas dimensões pelas quais transitam” (DODEBEI, 1997, p. 132).

Com base na discussão feita por Dodebei (1997) em sua tese, ela chega às categorias substância, modo, acidente e relação, para chegar ao objeto pretendido, o documento. A substância é a forma, ou forma e conteúdo, que são a essência do objeto e que são a institucionalização da memória social, portanto, são características inseparáveis. Essa categoria nos leva ao conceito de Unicidade, responsável pela tese da autora na busca pelo significado de documento: “os documentos que são objetos de estudo da Memória Social não são diferenciados em sua essência, ou seja, não se agrupam em categorias específicas, tal como os exemplos tradicionais: o livro para Bibliotecas, o objeto tridimensional para Museus e o manuscrito para Arquivos” (DODEBEI, 1997, p. 134). O Modo ou Acidente relaciona-se com o tempo e o espaço, características responsáveis pela mobilidade e seletividade do objeto no campo social, e por transitar livremente entre as instituições e a sociedade. O conceito que se relaciona com essa categoria é a Virtualidade, ou seja, “a atribuição de predicáveis ao objeto submetido ao observador dentro das dimensões espaço-tempo é seletiva, o que proporcionará, arbitrariamente, uma classificação desse objeto” (DODEBEI, 1997, p. 134). A terceira categoria é a Relação. Mesmo sendo a mais complexa, ela não pode ser determinada como definitiva, pois implica a redução de dois ou mais atributos para formar um terceiro. Nesse sentido, “os atributos de prova, testemunho, são, portanto, circunstanciais, embora sejam as características mais fortes do objeto transformado em signo de memória e, por fim, documento” (DODEBEI, 1997, p. 135). A terceira tese, portanto, é a Significação, ou seja, “a transformação dos objetos do cotidiano em documentos (grifo da autora) é intencional, construindo estes uma categoria temporária e circunstancial” (DODEBEI, 1997, p. 135). Desse modo, o conceito eleito pela autora é “Documento é uma representação, um signo, isto é, uma abstração temporária e circunstancial do objeto natural ou acidental, constituído de essência (forma ou forma/conteúdo intelectual), selecionado do universo social para testemunhar uma ação cultural” (DODEBEI, 1997, p. 135).

Dessa forma, de acordo com o pensamento de Dodebei (1997), para que os documentos possam ser caracterizados como memória social, é necessário que haja a ação do homem na seleção, em um contexto social, de objetos com potencial de representar um aspecto do conhecimento, não importando qual o suporte material desses objetos, mas sim a relação entre eles e a possibilidade de se gerarem novos conhecimentos, que podem ser representados por novos objetos e, por conseguinte, por novos documentos.

O estudo de Dodebei pretendia, assim, encontrar o significado de documento para a Memória Social, que trabalha com os objetos de instituições memória, que são os museus, as

bibliotecas e os arquivos, assim como a Ciência da Informação também estuda esses mesmos objetos, no entanto, cada um deles tem o seu significado de acordo com cada área do conhecimento, especificamente, seja a biblioteca, o museu ou o arquivo.

Tendo em vista o objeto deste trabalho ser constituído por documentos administrativos e acadêmicos que possuem valor permanente e histórico e por serem prova da existência de uma importante instituição de ensino superior, esses registros são vistos, perante a Arquivística, como documentos de arquivo que contêm relevância social e cultural para a sociedade sul-rio-grandense e, portanto, são importantes fontes para a Memória Social desta sociedade. Os documentos dos Fundos UPA e URGS, portanto, também podem ser entendidos como suportes referenciais para a memória dos servidores, professores e alunos da UFRGS.

2.3 Arquivos universitários

Desde seu surgimento, conforme Silva (2010), a palavra arquivo teve significados diferentes. *Arché* surgiu na Grécia, entre os séculos III e II a.C. e significava palácio dos magistrados. Após, evoluiu para termos de origem latina *archeion* ou *archivum*, utilizados para designar o local onde guardavam os documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)¹², o termo arquivo designa:

- 1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- 2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- 3) Instalações onde funcionam arquivos;
- 4) Móvel destinado à guarda de documentos (DBTA, 2005, p. 27).

De acordo com a definição do dicionário de terminologia arquivística e pela trajetória da Arquivística desde seu surgimento, houve uma transformação no conceito do vocábulo arquivo; desde os tempos mais remotos, seus registros eram guardados visando a sua acessibilidade pelas gerações futuras. Os arquivos, portanto, já eram vistos como repositórios

¹²**Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2015

da memória das sociedades, pois eles eram os custodiadores dos documentos que carregavam os conhecimentos, as crenças, as tradições e as culturas dessas civilizações antigas.

Os arquivos, enquanto instituições, são espaços nos quais se pode reconstruir, relembrar os fatos passados, sendo o local em que se encontram os registros desses acontecimentos, assim como as informações produzidas e acumuladas atualmente. Segundo Barros e Amélia:

[...] o arquivo potencializa-se, seja por assumir novas funções, seja por renová-las, pois, além de coletar, salvaguardar, preservar, armazenar e disseminar a informação – funções tradicionais –, proporciona sua reorganização em face às TIs, de forma a promover o encontro do cidadão com a informação (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 56).

Nesse sentido, a proposta para a criação de uma Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS pretende constituir um local privilegiado de preservação da memória da instituição pelo desenvolvimento de ações pensadas para um acervo documental que, na situação em que se encontra, não tem condições de realizar a socialização da memória da instituição nem de contribuir para a construção da história de sua comunidade.

A origem da universidade deu-se, segundo Bellotto (1989), na Baixa Idade Média, sendo que a partir do século XII deixou de ser exclusivamente para os monges e padres. No século XIX, entretanto, a universidade europeia sofreu transformações, voltando-se para “a busca da verdade” por meio da pesquisa. Nesse sentido, emergiram as novas universidades do século XX. De acordo com Bellotto, as universidades passaram a trabalhar “como um todo integrado de suas quatro funções primordiais: a universidade-ensino, a universidade-pesquisa, a universidade-divulgação e a universidade-serviços” (BELLOTTO, 1989, p. 18). Dessa forma, as universidades foram constituindo seus acervos compostos pelos registros que comprovam suas ações de acordo com o atendimento às referidas funções.

Na América Latina, segundo Bellotto (1989), a primeira universidade foi criada na Argentina pelos jesuítas. No Brasil, a primeira universidade a ser criada foi a Escola Universitária Livre de Manaus¹³, em 1909. No entanto, desde 1808 o Brasil já possuía escolas e faculdades isoladas. Conforme Fávero (2006), a primeira universidade legalmente criada pelo governo federal foi a Universidade do Rio de Janeiro, em 7 de setembro de 1920, através do Decreto n.º 14.343, por meio da união das Escolas Politécnicas e de Medicina e da Faculdade de Direito.

¹³Disponível em: <<http://www.ufam.edu.br/index.php/historia-da-ugm>>. Acesso em: 28 nov. 2016.

Segundo Bellotto (1989), para o cumprimento das funções que são a essência das universidades, é necessária a comprovação de seus atos em documentos produzidos tanto com caráter normativo – e/ou da realização das atividades-meio – quanto os que atestam as ações dos conselhos, de projetos e de relatórios de pesquisa, serviços, ou seja, todos os “documentos vitais, documentos de valor permanente, documentos de valor temporário, documentos acessórios, documentos rotineiros” (BELLOTTO, 1989, p. 20).

Os referidos documentos constituem o arquivo universitário, que, segundo Boso, Souza, Cisne, Coradi, “é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida” (BOSO; SOUZA; CISNE; CORADI, 2007, p.123). Conforme Bottino, pode-se perceber que “a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do *campus* universitário com atividades e serviços prestados” (BOTTINO, 2012, p. 25). Ou seja, os serviços ofertados pelos arquivos, assim como as atividades que lhes dão suporte, não estão restritos aos espaços da Universidade; é função do arquivo universitário preservar e franquear o acesso à memória da instituição, presente nos documentos que estão sob sua custódia.

Cabe afirmar também que existe uma relação entre as funções e os papéis do arquivo universitário no âmbito da instituição e entre os pontos de convergência entre o arquivo e a universidade, no sentido de que, para o seu adequado funcionamento, esta necessita de informações e de documentos corretamente tratados para a realização das atividades e o cumprimento de sua missão. Nesse sentido, Bellotto (1989) traz o papel do arquivo universitário e as vertentes que mostram os pontos de convergência entre o arquivo e as universidades, dispostos no Quadro 4, a seguir:

Quadro 4 – Convergência entre arquivos e Universidade

Papel principal dos arquivos universitários	Vertentes de convergência
<ul style="list-style-type: none"> • Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da Universidade; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção;
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e da história da região;
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos de universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada;
<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologia atualizadas;
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer as demandas de informação e de pesquisa; requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação onde documentos dentro das unidades universitárias com afinidades de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores¹⁴. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Fonte: Autoria própria (2017), de acordo com Bellotto (1989).

Desse modo, a partir do Quadro 4, percebe-se que o arquivo universitário e a Universidade possuem uma relação intrínseca, pois, para que a instituição atue de forma plena e eficaz, ela necessita que seus documentos e informações estejam eficazmente organizados, tratados de modo a viabilizar sua utilização pelos gestores da instituição. Assim sendo, segundo Bellotto (1989), os documentos e as informações do arquivo poderão cumprir com sua função de ser a referência e a memória de atos, fatos, cenários e comportamentos passados, com vistas à sua reutilização nas ações futuras.

A respeito da importância dos documentos de arquivo para a memória, Duranti (1994) afirma que a capacidade dos registros documentais de serem provas das atividades para as quais foram produzidos é baseada na relação orgânica desses documentos, pois eles estão interligados, de modo a poderem testemunhar os atos que lhes deram origem.

¹⁴JILEK, B. *Le rôle, le fonctionnement et l'organisation des archives universitaires*. Montreal, Université de Montreal, [s.d.]. In: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

Conseqüentemente, ao se preservarem esses registros, essas evidências, estar-se-á preservando a memória dessa instituição.

Nesse sentido, Lodolini aponta a relação entre memória e arquivo por meio do conceito formulado por ele:

[...] A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda e qualquer atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem arquivos”. A própria vida não existiria se não houvesse o ADN, isto é, a memória genética registrada nos arquivos primordiais (LODOLINI, 1990, p. 157).

Portanto, entende-se que a memória, que é o testemunho da existência das sociedades, constitui-se de registros fixados em um tipo de suporte, guardados e conservados de forma a tornar possível o seu acesso e a sua difusão, e que foi se transformando conforme a evolução da própria sociedade. Hoje esses registros tomam a forma de documentos, tanto os analógicos quanto os digitais.

Ainda relacionando arquivos e memória, Cook (1998) explica que os arquivos são como templos de memória modernos, servindo como monumento às instituições e às pessoas que serão lembradas ou esquecidas, de acordo com o merecimento de cada uma. Se a instituição ou pessoa for merecedora, suas memórias serão guardadas e seus arquivos terão acesso a esses templos; no entanto, se não forem, serão rejeitadas e terão negado o acesso aos templos de memória, e serão condenadas ao esquecimento da história e da sociedade.

Nesse sentido, Barros e Amélia atestam que “a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva” (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 58). Ou seja, o conjunto de informações dos documentos de um arquivo é capaz de propiciar a reconstrução de fatos históricos, culturais, o que possibilita que os indivíduos se identifiquem com a sociedade a qual pertencem e que, por isso, suas memórias sejam atualizadas.

De acordo com Bellotto:

A função arquivística no âmbito dos arquivos permanentes, ditos históricos – constituídos justamente pelos documentos remanescentes das eliminações criteriosas – será a de garantir a “memória” das organizações para efeitos científicos da pesquisa histórica ou para efeitos de transmissão cultural (BELLOTTO, 1989, p. 23).

Nesse sentido, compõem os arquivos universitários documentos acadêmicos, científicos, culturais, jurídicos, administrativos, entre outros, que são fontes de prova, testemunhos da história, dos avanços científicos, tecnológicos e culturais, e das funções e das atividades da Universidade.

Enfim, depreende-se que existe uma forte ligação da memória com o arquivo e, por conseguinte, com os arquivos universitários, pois estes constituem-se um tipo específico de arquivo, ou seja, a memória de uma instituição de ensino superior, uma área especializada da Arquivologia. Dessa forma, os arquivos universitários propiciam a preservação da memória da instituição, de seus servidores e alunos e da sociedade, pois, passado o uso administrativo, jurídico, econômico, esses documentos passam a fazer parte do patrimônio cultural da Universidade, e ela poderá cumprir com a sua responsabilidade social, que é possibilitar o acesso a esses bens culturais. Nesse sentido, constitui-se a função primordial dos arquivos propiciar o acesso e a divulgação, por meio de programas de difusão, de seus acervos, ou seja, da memória contida em seus arquivos universitários.

A seguir, será abordada a relação entre os documentos, os arquivos e o patrimônio.

2.4 Patrimônio documental

Memória e arquivos universitários estão interligados pelos registros que são custodiados por eles, e tais registros constituem-se em repositórios da memória e da história dessas instituições. Os arquivos como bens culturais constituem o patrimônio cultural de uma sociedade. Portanto, o objetivo desta seção é demonstrar e caracterizar os Fundos UPA e URGS como componentes do patrimônio documental da UFRGS e da sociedade sul-riograndense. Nesse sentido, é importante compreender o que é patrimônio, o que são bens culturais e o que é patrimônio documental, a partir das definições de órgãos e instituições responsáveis pela preservação de objetos e artefatos identificados como tal.

De acordo com o Decreto-lei n.º 25/1937, § 1.^o¹⁵, que trouxe a primeira definição no contexto brasileiro de Patrimônio Histórico e Artístico, patrimônio é o conjunto de bens móveis e imóveis nacionais, os quais se relacionam com fatos memoráveis da história e, por possuírem excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico, a sua conservação tem por base o interesse público.

¹⁵BRASIL. Decreto-lei n.º 25/1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De10025.htm> Acesso em: 28 nov. 2016.

No âmbito internacional, segundo a Declaração do México para a Defesa do Patrimônio Cultural (ICOMOS, 1985)¹⁶, patrimônio cultural compreende todas as obras de conteúdo artístico, artesanal ou técnico, musical ou literário, e que expressam a criatividade dos povos, desde as línguas, os ritos, as crenças, etc.

Já a Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) conceitua patrimônio¹⁷ como “o legado que recebemos do passado, vivemos no presente e transmitimos às futuras gerações” (UNESCO, 2016). Ou seja, esse conceito é abrangente e relaciona todos os tipos de bens culturais e naturais, sítios arqueológicos, monumentos arquitetônicos e objetos dotados de valor artístico, cultural ou histórico.

Outra definição relevante diz respeito ao conceito de patrimônio cultural, que segundo Choay (2006), compreende as obras de arte, os trabalhos e produtos de todas as habilidades e conhecimentos das pessoas, ou seja, são os bens acumulados coletivamente, compostos por diferentes objetos, para uso da sociedade, e que são reunidos por seu passado comum.

Seguindo essa mesma lógica, Barros e Amélia (2009), definem como bem patrimonial os documentos de arquivo provenientes do saber e da memória da sociedade, cuja essência é estabelecida pelas concepções ideológicas na produção das informações que compõem esses documentos, concebidos em determinado contexto sócio-histórico. Haja vista a definição das autoras, Bellotto igualmente diz que “assim, vemos através do tempo, os documentos de arquivos públicos, de peças imprescindíveis ao processo decisório, administrativo e judiciário, passarem, por causa de seu valor informativo permanente, a bens culturais” (BELLOTTO, 2000, p. 154).

Portanto, o patrimônio de uma sociedade é constituído de bens culturais materiais e imateriais. Esse patrimônio também é composto por documentos de arquivo, como se pode verificar também pela definição de bens culturais da Constituição Federal do Brasil de 1988:

Art. 216 – constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...] IV – as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (BRASIL, 1988, grifo nosso).

¹⁶ Declaração do México para a Defesa do Patrimônio Cultural. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Declaracao%20do%20Mexico%201985.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2016.

¹⁷ Site da Representação da UNESCO no Brasil. Disponível em: <http://www.unesco.org/new/pt/brasil/culture/world-heritage/heritage-legacy-from-past-to-the-future/>. Acesso em: 15 nov. 2016.

Nesse sentido, segundo a Constituição Federal de 1988, os documentos de arquivo são classificados como bens culturais e constituem o patrimônio documental arquivístico da sociedade brasileira, pois tais documentos carregam a memória de várias coletividades que compõem tal sociedade. Portanto, esse entendimento da Constituição representa um fato positivo que possibilitou o enquadramento dos acervos arquivísticos nas políticas públicas nacionais voltadas para a proteção do Patrimônio.

Outro conceito fundamental para esta pesquisa relaciona-se a patrimônio documental, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é o conjunto de acervos documentais que possuem valor permanente sob custódia de instituições públicas ou privadas no âmbito das esferas federal, estadual ou municipal. Com o intuito de gerenciar e proteger o patrimônio documental brasileiro, em 1838, foi criado o Arquivo Nacional. Dentre suas competências, o Arquivo Nacional tem a finalidade de:

[...] implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. (ARQUIVO NACIONAL, 2016¹⁸).

Quanto à proteção do patrimônio documental, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu § 1.^o¹⁹, dispõe que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ainda sobre a proteção do patrimônio, a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 1.^o, também dispõe que “o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventário, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação”. Percebe-se, portanto, que em se tratando de legislação, está garantida a preservação e a proteção do patrimônio documental brasileiro, porém na prática ainda faltam ações mais concretas para que esses objetivos sejam cumpridos.

A UNESCO, em seu Programa Memória do Mundo, diz que o patrimônio documental possui os seguintes elementos: “são móveis [...]; consistente em símbolos/códigos, sons

¹⁸ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Competências**. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=140>>. Acesso em: 06 mar. 2016.

¹⁹BRASIL. Lei 8.159, de 08 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 06 mar. 2016.

e/ou imagens; conserváveis (os suportes são elementos inertes); reproduzíveis e transladáveis e o fruto de um processo de documentação deliberado” (UNESCO, 2002, p. 15). De acordo com as Diretrizes para a Salvaguarda do Patrimônio Documental (2002) da UNESCO, entende-se também que o patrimônio documental faz parte do Patrimônio Cultural Mundial e, portanto, deve ser preservado, pois tal patrimônio carrega a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana. Nesse sentido, essas diretrizes dão conta de que o patrimônio documental mundial pertence a todos e de que deve ser preservado e protegido, respeitando-se todas as práticas e hábitos culturais, e estar disponibilizado ao acesso de todos, sem obstáculos e permanentemente.

Ressaltando o valor dos arquivos como patrimônio documental nacional, Bellotto afirma que:

Os arquivos são instrumentos nos quais a informação está registrada, para que dela se faça uso seja no sentido da gestão, seja no da cidadania, seja no da história. Para efeitos da pesquisa histórica, os arquivos permanentes do patrimônio documental, da *archivalia*, que é parte do patrimônio histórico e cultural de uma comunidade, de uma cidade, estado ou país (BELLOTTO, 2012, p. 7-8).

O Conselho Internacional de Arquivos (ICA) salienta a relevância dos documentos de arquivo, com o objetivo de preservá-los, pois eles desempenharam um importante “papel no desenvolvimento das sociedades, ao contribuir para a constituição e a salvaguarda da memória individual e coletiva” (ICA, 2010, p. 01). Isso se deve, de acordo com o ICA (2010), ao acesso franqueado aos arquivos, o que possibilita o aumento do conhecimento sobre a comunidade, a proteção dos direitos dos cidadãos, o aumento da qualidade de vida e o incremento da democracia.

O conceito de patrimônio também passou por várias transformações entre os séculos XVIII e XXI, como se pode verificar na obra de Dominique Poulot: *Uma história do patrimônio no Ocidente, séculos XVIII-XXI, do monumento aos valores*. Segundo este autor:

O patrimônio define-se, ao mesmo tempo, pela realidade física de seus objetos, pelo valor estético – e, na maioria das vezes, documental, além de ilustrativo, inclusive de reconhecimento sentimental – que lhes atribui o saber comum, enfim, por um estatuto específico, legal ou administrativo. Ele depende da reflexão erudita e de uma vontade política, ambos os aspectos sancionados pela opinião pública: essa dupla relação é que lhe serve de suporte para uma representação da civilização, no cerne da interação complexa das sensibilidades relativas ao passado, de suas diversas apropriações e da construção das identidades (POULOT, 2009, p. 13).

Ou seja, o conceito de patrimônio, para o autor, é amplo, pois ele engloba os aspectos físicos dos objetos – como o valor estético, o valor documental que lhes conferem legitimidade, atribuída também pelo saber comum e por regulamentos legais ou administrativos. Esse conceito está relacionado, ainda, às vontades políticas, à opinião pública, no sentido de o patrimônio ser visto como representação da sociedade e participar das interações relativas ao passado, possibilitando suas apropriações e a construção de identidades pelas comunidades às quais pertence.

Nesse sentido, vimos que os documentos fazem parte do patrimônio de uma sociedade. Esses documentos, como patrimônio material de certa sociedade, também são considerados monumento, segundo a obra *História e Memória*, de Le Goff:

A concepção do documento/monumento é, pois, independente da revolução documental, e entre os seus objetivos está o de evitar que esta revolução necessária se transforme num derivativo e desvie o historiador do seu dever principal: a crítica do documento – qualquer que ele seja – enquanto monumento. O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa. (LE GOFF, 2003, p. 535-536).

Portanto, segundo o entendimento do autor, além de repositório da memória e de patrimônio documental, os documentos são elevados, portanto, ao posto de monumentos, pois eles constituem um arsenal de informações que dão legitimidade aos monumentos propriamente ditos e, também, formam a memória coletiva da sociedade da qual fazem parte.

De acordo com Le Goff (2003), referindo-se à questão do documento/monumento, o patrimônio, enquanto conjunto de bens, é o resultado da escolha dos historiadores, agindo na evolução das civilizações no percurso do tempo, e também de pesquisadores da história, sendo que o que sobrevive é o resultado dessas escolhas, e não propriamente o agrupamento do que existiu no passado. Para Le Goff, “os materiais da memória apresentam-se como monumentos, herança do passado; e os documentos, como escolha do historiador” (LE GOFF, 2003, p. 535). Para o autor, portanto, “o monumento é tudo aquilo que pode evocar o passado, perpetuar a recordação, por exemplo, os atos escritos”; como forma de perpetuação do passado e das civilizações antigas, voluntária ou involuntariamente, “é um legado à memória coletiva” (LE GOFF, 2003, p. 535).

Em relação ao documento, Le Goff (2003) diz que na escola histórica positivista do final do século XIX e início do XX ele é tomado como prova de si mesmo pela decisão ou

escolha dos historiadores, pois a objetividade do documento se contrapõe à intencionalidade do monumento, visto que o documento afirma-se sobretudo como um testemunho escrito. Le Goff (2003) relata que houve um lento triunfo do *documento* sobre o *monumento* no século XVII, quando foi publicada a obra *De Re Diplomatica*²⁰, chamado de fundamento da história científica, de Don Jean Mabillon. Com sua publicação, essa obra possibilitou o emprego da crítica ao documento, porém tratando-o ainda como *monumento*. Quanto a esse triunfo, segundo Le Goff, “o documento triunfa. O seu triunfo, como bem o exprimiu Fustel de Coulanges, coincide com o do texto. A partir de então, todo o historiador que trate de historiografia ou do mister de historiador recordará que é indispensável o recurso do documento” (LE GOFF, 2003, p. 539).

No que concerne à crítica dos documentos, Le Goff relata que, segundo “Paul Zumthor (1960), o que transforma o documento em monumento é a sua utilização pelo poder” (LE GOFF, 2003, p. 545). Para o autor, não existe um documento inócuo, como era visto pelos positivistas e reforçado pelo interesse das classes dominantes, e citando Foucault, Le Goff informa que o historiador tem de questionar o documento, pois ele não é um simples instrumento da história e, portanto, memória, e que a sociedade dá estatuto às massas documentais através da história.

Le Goff (2003) aponta que Foucault define a revolução documental, dizendo que a história tradicional se ocupava em memorizar os *monumentos* do passado, transformando-os em documentos e fazendo-os falar por si próprios; hoje a história é a responsável pela transformação dos *documentos* em *monumentos*, a partir de elementos que ela precisa isolar, reagrupar, relacionando-os de forma a constituir conjuntos, dando sentido a esses conjuntos.

Le Goff, em relação à ingenuidade dos historiadores, alerta que:

[...] qualquer documento é, ao mesmo tempo, verdadeiro – incluindo, e talvez sobretudo, os falsos – e falso, porque um monumento é em primeiro lugar uma roupagem, uma aparência enganadora, uma montagem. É preciso começar a desmontar, demolir esta montagem, desestruturar esta construção e analisar as condições de produção dos documentos-monumentos (LE GOFF, 2003, p. 548-549).

²⁰Composto por seis livros ele foi criado para verificar a autenticidade de documentos, ou seja, diplomas medievais, no século XVII, e que foi marcado como o nascimento da Paleografia, pois a obra apresentava um estudo sistemático das escritas antigas, segundo RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária.** Tese de Doutorado em Ciência da Informação. Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2016.

Le Goff (2003) encerra seu texto ressaltando as transformações sofridas pelo método de trabalho dos historiadores hoje e que eles devem considerar os documentos como monumentos, colocando-os em séries, tratando-os quantitativamente e inserindo-os em conjuntos formados por outros monumentos, de diferentes tipos de objetos, e “tendo em conta que todo documento é ao mesmo tempo verdadeiro e falso” (LE GOFF, 2003, p. 553). O primordial é conhecer as condições de produção desse documento, revelando em que medida é um instrumento de poder.

Enfim, viu-se que patrimônio de certa sociedade é formado por bens culturais de diferentes tipos, e entre eles estão os documentos de arquivo e, por consequência, os arquivos das diversas instituições – inclusive as universidades - que constituem o patrimônio documental do tipo/espécie arquivístico dessa sociedade. Em relação aos documentos, o trabalho de Le Goff trouxe muitas contribuições, no sentido de possibilitar a compreensão de que os documentos também são categorizados como monumentos, não só no sentido de que os documentos legitimam esses bens e objetos, mas também por eles próprios pertencerem à categoria de monumento, visto que são vestígios de acontecimentos passados. Portanto, os acervos arquivísticos de valor permanente devem ser preservados por constituírem o patrimônio de uma sociedade e também por pertencerem, esses acervos, a categoria de monumentos representantes da cultura dessa sociedade.

2.5 Gestão documental e funções arquivísticas

A partir do início do século XX, e com o advento das duas Grandes Guerras Mundiais, houve um elevado aumento na produção de informações e documentos pelos órgãos governamentais e administrações públicas, devido ao aumento da burocracia e da complexidade nas relações entre as organizações. Esses fatores acarretavam o difícil acesso a esses documentos, a falta de espaço físico para o armazenamento e até a sua indisponibilidade, devido às eliminações sem critérios. Esse cenário deu origem à gestão documental nos Estados Unidos a partir de 1940, no que ficou conhecido como *records management*²¹. Desde então, para que as instituições e as organizações consigam crescer e se destacar no meio em que atuam, precisam de documentos e informações cada vez mais confiáveis e de acesso rápido para dar suporte às tomadas de decisão. Para que esse suporte

²¹Conforme ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

seja efetivo, os documentos precisam estar devidamente organizados, o que permitirá o acesso a eles de modo ágil e eficiente.

Os arquivos tornaram-se importantes para as administrações, sendo compreendidos como suporte para a tomada de decisão nas questões administrativas das organizações públicas e privadas. Nesse mesmo sentido os arquivos universitários estão inseridos, sendo que seus documentos também dão apoio às decisões administrativas e acadêmicas. Segundo Rousseau e Couture (1998), não há necessidade de se fazer distinção dos arquivos entre administrativos e históricos. Os autores afirmam que os arquivos nascem de forma integrada e a partir das informações contidas nos documentos e de seu valor primário ou secundário é o que se define se os mesmos devem ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente. Esse entendimento dos autores ficou conhecido como Arquivística Integrada, que previa o tratamento do arquivo em todas as fases do ciclo vital dos documentos integradamente, ao contrário do que faziam com os *records management*, cuja abordagem era estritamente administrativa e o valor documental primário, e da abordagem da arquivística tradicional, em que o foco estava exclusivamente no valor secundário dos documentos. Essa diferente noção trouxe uma nova forma de fazer para os profissionais dos arquivos, sendo que os *records managers*²² eram os gestores de documentos que trabalhavam com os arquivos correntes e intermediários; e os arquivistas, nos arquivos permanentes ou históricos. Nesse sentido, a Arquivística Integrada veio propor a atuação de forma integral e global nos arquivos, assegurando “a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70) e gerenciando tanto os documentos correntes com valor primário quanto os documentos permanentes com valor secundário.

Para garantir a acessibilidade das informações, no âmbito das instituições, é preciso a implantação de uma política de gestão documental. De acordo com o DBTA, gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (DBTA, 2005, p. 100). Ou seja, a gestão documental é o conjunto de métodos e processamentos técnicos que compreende todo o ciclo de vida dos documentos, desde o nascimento até a guarda definitiva, permanente, ou a eliminação.

²²Idem 21.

A legislação brasileira também traz em seus preceitos dispositivos sobre arquivos e documentos públicos, que estabelecem que é dever e responsabilidade do Poder Público a gestão de forma integral dos conjuntos documentais do governo. A Constituição Federal determina em seu art. 216, § 2.º que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta a tantos quantos dela necessitem”.

Outro dispositivo legal, a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n.º 4.073, responsável pela institucionalização da gestão documental no Brasil, sobre a política nacional para arquivos públicos e privados, traz, em seu art. 3.º, a definição de gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). Nessa mesma lei, em seu art. 1.º, está dito que é da competência exclusiva do Poder Público a proteção dos documentos que se encontram sob sua custódia por meio da utilização da gestão documental, o que trará benefícios para a administração pública e para o desenvolvimento científico. Esses procedimentos, baseados nos princípios arquivísticos, são importantes no sentido de que irão garantir a organização e o acesso às informações relevantes para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas, ou seja, as relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão das instituições, e sua preservação para os futuros pesquisadores.

No Brasil, verifica-se, ainda, a existência de órgãos responsáveis pela definição da política nacional de arquivos para a gestão da informação arquivística, como é o caso do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Arquivo Nacional (AN), que compõem, segundo a Lei 8.159/91, o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Segundo o art. 18 da citada lei, compete ao AN a “gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivo”. No art. 26 da referida lei, ficou estabelecido o CONARQ, vinculado ao Arquivo Nacional e ao órgão central do SINAR. O Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002, estabeleceu a organização, a estrutura e as competências do CONARQ e instituiu as finalidades do SINAR, entre outras definições. Já o Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003, é o responsável pela regulamentação das diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), no

âmbito da administração pública federal. O SIGA²³ tem como finalidade estabelecer instrumentos para disponibilizar e garantir o acesso aos cidadãos e aos órgãos da administração pública federal aos documentos de arquivo e informações, assim como a disseminação de normativas sobre a gestão de documentos de arquivo, entre outras. Esses órgãos, no entanto, ainda não contam com papéis claros e sua atuação ainda é ineficiente em relação à sociedade e perante a comunidade arquivística brasileira no que tange às suas reais atribuições em relação à informação arquivística, tanto estatal quanto privada. Nem mesmo os órgãos do governo federal estão realmente interligados nesse sistema. De acordo com Jardim:

[...] verifica-se uma situação ambígua, do ponto de vista jurídico e político já que, no art. 18 da Lei, compete ao Arquivo Nacional “acompanhar e *implementar* (grifo nosso) a política nacional de arquivos”. De qualquer forma, considerando-se a abordagem sistêmica, entende-se que não cabe ao Sistema *implementar* políticas arquivísticas. Sua função é favorecer a execução destas políticas pelos órgãos que o compõem mediante um processo de interação sistêmica. Um sistema não constitui um *órgão* executor de políticas públicas (JARDIM, 1995, p. 98).

Verifica-se, portanto, no texto acima, que não é competência do SINAR executar as políticas públicas arquivísticas. Isso sim cabe às diversas instituições que compõem o sistema. Ou seja, cabe a todos os agentes do sistema, dos órgãos e das instituições que fazem parte do poder executivo federal criar e executar as políticas públicas arquivística em seus âmbitos de atuação, ficando a cargo do SINAR, portanto, acompanhar essa implementação. Nesse sentido, as competências²⁴ do CONARQ, para que possa cumprir com seu objetivo, disseminando as informações arquivísticas e promovendo o acesso ao cidadão comum para que possa exercer sua cidadania, são:

Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
 Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
 Propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
 Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
 Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
 Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

²³Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/o-que-e-o-siga>>. Acesso em: 30 nov. 2016.

²⁴Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/competencias.html>>. Acesso em: 30 nov. 2016.

Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
 Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
 Identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
 Propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
 Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
 Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
 Promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
 Manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
 Articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática (BRASIL, 2002).

O acesso aos documentos de arquivo e à informação arquivística contida neles é, portanto, um direito social do cidadão brasileiro, assim como o direito à saúde, à educação, etc. Por isso, os arquivos universitários, públicos e privados, como um conjunto de informações arquivísticas públicas, devem receber um tratamento condizente, de forma a promover a sua disponibilização e preservação. Essas informações organizadas e tratadas possibilitam a transparência das ações da Universidade, fazendo com que toda a sociedade tenha conhecimento da gestão administrativa e acadêmica, assim como das políticas públicas arquivística adotadas pela instituição, no sentido da sua proteção e preservação.

Jardim (2003) define que as políticas arquivísticas são um conjunto de diretrizes e ações emanadas do Estado, abrangendo aspectos administrativos, legais, culturais, científicos e tecnológicos, em proteção do interesse social e relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Nesse sentido, a gestão de documentos tem como objetivo, além de gerenciar o controle e a disponibilidade dos documentos e informações organizadas, também proporcionar a transparência de todos os atos da administração das instituições e, neste caso, da Universidade.

A Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – a Lei de Acesso à Informação (LAI)²⁵ –, responsável por regulamentar o direito constitucional do cidadão ao acesso às informações públicas, traz alguns princípios, de acordo com um conjunto de padrões estabelecidos com

²⁵ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 01 dez. 2016.

base nos melhores critérios e práticas internacionais, para garantir a efetividade desse direito. Percebe-se, assim, que o país conta com um aparato legal e com órgãos competentes para salvaguardar o acesso às informações e aos documentos públicos e para acompanhar a elaboração e a implementação das políticas públicas arquivísticas no âmbito da administração pública federal, dos poderes executivo, legislativo e judiciário, e de entidades públicas e privadas. Tendo em vista esse conjunto de regramentos, leis e normativas advindas dos órgãos, as universidades federais, assim como outras instituições do âmbito do poder executivo federal, devem adotar uma política de gestão documental condizente com as orientações do SIGA.

Segundo Indolfo, os diversos programas e políticas em relação à gestão documental elaborados em vários países e em relação aos diferentes conceitos da tradição arquivística europeia ou americana fizeram a UNESCO “apresentar uma definição do conceito de gestão de documentos como área da administração geral, com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização até a destinação final dos documentos” (INDOLFO, 2012, p. 17). A implantação da gestão de documentos, portanto, compreende todo o percurso dos documentos na instituição ao longo do seu ciclo de vida, ou seja, a criação, a tramitação até a sua destinação final, que poderá ser o descarte ou a guarda permanente. Esse processo de gestão documental necessita, porém, da participação de todos os setores/órgãos, funcionários e gestores, de todos os agentes que estão envolvidos nas etapas pelas quais os documentos passam durante o seu ciclo vital.

De acordo com Moreno, as vantagens de uma política de gestão documental são “o rápido acesso na recuperação da informação arquivística, impedir a destruição de documentos de valor permanente, permitir a diminuição da massa documental e do espaço físico para armazenagem dos documentos arquivísticos e a redução de custos” (MORENO, 2008, p. 86). Nesse sentido, Bellotto (2012) reforça a importância da implementação da gestão documental nas instituições, através da utilização de ações e procedimentos técnicos adequados na produção, guarda, classificação, avaliação e disponibilidade para consulta e difusão de documentos e informações, pois irá proporcionar “maior transparência administrativa, maior visibilidade e desempenho social, assim como maior eficiência no ensino e no desenvolvimento da pesquisa científica” (BELLOTTO, 2012, p. 10).

Segundo, ainda, Bellotto, “o objetivo último da Arquivologia é a transferência/disseminação da informação a partir de seu objetivo peculiar: documentos que inevitavelmente são emanados da regulamentação, do funcionamento e cumprimento das

funções e atividades das entidades, sejam elas públicas ou privadas” (BELLOTTO, 1989, p. 23). É imprescindível, portanto, a adoção de uma política de gestão documental para que esse arsenal de informações gerado pelas universidades permita, assim, a transferência e a disseminação das informações devidamente organizadas, e que efetivamente atestem e testemunhem as atividades desenvolvidas pela instituição, sejam elas de caráter administrativo ou acadêmico. Bellotto afirma que, “vencida a primeira etapa de sua função – a que visa assegurar o fluxo informacional que permita à organização funcionar adequadamente –, cabe aos arquivos a avaliação documental que garantirá a permanência dos documentos de valor circunstancial” (BELLOTTO, 1989, p. 23). Ou seja, a função arquivística de avaliação documental é a atividade do arquivo que irá manter os documentos e informações relevantes, possibilitando, às que já tenham passado a sua vigência ou prazo de guarda, serem descartadas, preservando os documentos permanentes que são o suporte da memória da instituição.

Bellotto (1989), por fim, reitera que a universidade, assim como outros tipos de instituições, deve implantar a gestão documental, tendo em vista a sistematização procedimental na administração, por meio da normatização desses procedimentos como forma de obter um controle sobre as fases de criação dos documentos, ou seja, a racionalização da produção documental, sua utilização e, ainda, quanto à vigência dos prazos e sua destinação (eliminação ou guarda permanente). Do ponto de vista de Jardim, “a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível” (JARDIM, 1987, p. 37), ou seja, é o resultado da otimização da gestão de documentos no âmbito das instituições.

Matos diz que “há um vínculo precário entre o processo de gestão universitária e a memória institucional; e precário, exatamente, pela hegemonia dos procedimentos e dispositivos de gestão implicados pela demanda por informação operacional, dada a cultura da urgência e da burocracia administrativa” (MATOS, 2004, p. 43). A memória institucional contida nos documentos dos arquivos universitários é imprescindível para a gestão estratégica da universidade, e não apenas para a gestão no plano operacional da instituição. Ali estão documentadas as ações e decisões tomadas pelos diversos administradores que a instituição contou em sua trajetória, relativas a momentos distintos, que foram tomadas sob determinadas circunstâncias – ou seja, as informações que serviram de base para a tomada de decisão, os aspectos administrativos e as visões que eram adotadas de acordo com o entendimento de cada gestor. Tudo isso são informações relevantes não apenas para os pesquisadores futuros,

mas também para os atuais gestores, no sentido de obter subsídios à tomada de decisão, ou seja, são importantes por constituírem precedentes que podem contribuir nas tomadas de decisão no presente ou no futuro.

No âmbito da universidade, são produzidos documentos e informações concernentes às diversas atividades desenvolvidas. São registros de produção de conhecimento científico e tecnológico que comprovam a consecução dos fins para os quais a instituição existe, que são o ensino, a pesquisa e a extensão. Entretanto, são relevantes também os registros das atividades administrativas que servem de subsídios para as atividades-fim e que, da mesma forma, precisam ser organizados de modo eficiente e eficaz. Carvalho e Longo entendem que os documentos/informações “precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições” (CARVALHO; LONGO, 2002, p. 115).

Bellotto afirma que “os arquivos são instrumentos insubstituíveis para a administração pública assim como para as organizações privadas, já que integram os mecanismos de gestão e de ação e, nesse sentido, deveriam ter lugar tanto nas políticas públicas como nas estratégias empresariais de desenvolvimento” (BELLOTTO, 2012, p. 8). Rousseau e Couture (1998) também entendem que a informação pode se tornar um importante recurso estratégico para as universidades, pois a informação é um recurso primordial para uma instituição como qualquer outro, seja material, humano ou financeiro, visto que a falta de qualquer um compromete a sobrevivência dessa instituição. É imprescindível o reconhecimento oficial, por parte da instituição, de que a informação deva ser gerida eficazmente e que essa ação deva alcançar o *status* que é concedido a qualquer outro tipo de recurso.

A gestão documental visa, também, racionalizar a produção de documentos e gerir e normatizar todo o seu ciclo de vida, de forma que seus instrumentos normativos devam ser aplicados tanto nas massas documentais acumuladas quanto nos acervos em formação, para evitar a acumulação desordenada de documentos nos arquivos, o que contribui para a economia de recursos para o tratamento e armazenamento desses documentos e também para a agilidade na recuperação e no acesso à informação institucional. A partir do que foi demonstrado até aqui por meio de vários conceitos de gestão de documentos, percebe-se que os benefícios para as administrações quanto aos procedimentos arquivísticos adotados pela instituição, dentro das normas e padrões estabelecidos pela gestão documental, propiciam a eficiência e a eficácia administrativas, a otimização na recuperação dos documentos, a

preservação da memória institucional e o acesso e a difusão do conhecimento que é concebido no âmbito da Universidade, possibilitando a promoção do desenvolvimento científico-tecnológico, cultural e social que nela é promovido e que está presente nos documentos dos arquivos universitários, resultando na transparência de todas as ações praticadas pela instituição. Sendo a Universidade um local que busca a excelência em todos os âmbitos de sua atuação, a implantação da gestão documental, no que tange aos seus arquivos universitários, só tem a contribuir para alcançar os objetivos almejados pela instituição.

A política de gestão documental, no âmbito dos arquivos universitários, também agiliza o processo de avaliação institucional, pois possibilita a rapidez na resposta ao que é questionado pelos órgãos fiscalizadores. Nesse sentido, o órgão gestor das políticas arquivísticas da instituição, ou seja, o Arquivo, precisa estabelecer seus controles e planos de gestão internos, e ainda deve ser mais um dos aspectos a serem avaliados pela própria instituição. Assim como as empresas privadas fazem com suas auditorias e se valem de informações organizadas e/ou de documentos que são solicitados para se comprovarem as ações e como foram tratadas as intercorrências, com vistas a corrigir as irregularidades encontradas nas instituições públicas, os arquivos, seus documentos e as políticas arquivísticas também devem ser avaliadas, e não só servirem de prova ou suporte para atestar as ações e atividades que corroboram as decisões tomadas pela administração central universitária.

Conforme Rousseau e Couture, “existem sete funções a considerar: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 265). Essas funções fazem parte da gestão documental e são desenvolvidas durante todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, portanto têm início com a criação do documento e continuam durante a guarda permanente, com a conservação, pois essa função irá garantir a preservação desses documentos e, por consequência, o acesso e a disponibilização para consulta.

A seguir, serão apresentadas as funções avaliação, classificação, preservação e conservação, descrição e difusão.

2.5.1 Classificação

A classificação é uma importante função arquivística para a identificação e organização da documentação. Segundo Cruz Mundet, a classificação “consiste em agrupar

hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e da ordem original” (CRUZ MUNDET, 1996, p. 239).

Para Sousa, a classificação “é um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania” (SOUSA, 2003, p. 240). De acordo com esse autor, há uma carência de pesquisas nessa área da Arquivística, fato que aumenta o distanciamento entre a prática e a teoria. Sousa (2003) esclarece que a classificação se coloca entre o usuário da informação e o arquivo, que é o repositório dessas informações, pois a classificação corresponde a uma ponte, a um elo entre esse usuário e o arquivo, proporcionando inteligibilidade a esse arquivo como instrumento de organização, assim como canal de comunicação.

Para a classificação ser aplicada em um acervo, deve se pautar em um dos três elementos citados por Schellenberg (2006): a ação às quais os documentos se referem; em relação à estrutura do órgão produtor; e de acordo com o assunto a que se referem os documentos. Ou seja, pode-se adotar a classificação funcional, estrutural ou por assunto.

Na literatura arquivística, observa-se uma diferenciação de classificação, conforme esta é feita em arquivos correntes ou em arquivos permanentes. Segundo Gonçalves (1998), a classificação corresponde aos procedimentos técnicos determinados quanto à organização dos documentos da fase corrente – em que se parte da análise das atividades e das funções do órgão produtor de arquivos – ou da fase permanente – em que a atividade de arranjo consiste na organização dos documentos de caráter permanente.

Segundo ainda Gonçalves (1998), a classificação tem como objetivo tornar mais transparentes as relações entre as funções e as atividades do órgão produtor do arquivo e também a relação orgânica que os documentos têm entre si. A classificação, portanto, é uma operação lógica que estabelece classes, grupos, ou seja, categorias hierarquicamente organizadas a partir da análise do órgão produtor dos documentos de arquivo, refletindo o plano de classificação em um esboço das funções, atividades ou da estrutura do órgão, dos departamentos e setores da instituição.

Bernardes e Delatorre (2008) apontam que o objetivo da classificação é tornar a recuperação de informações e de documentos mais fácil, rápida e eficaz, oportunizando a economia de tempo e dinheiro. A partir da organização física dos documentos, através de um Plano de Classificação, pode-se indicar o seu local correto de arquivamento; essa operação,

portanto, promove não só a organização física como a organização lógica de cada documento em seu conjunto, por meio da adoção de códigos numéricos de identificação, relacionados a classes e subclasses, e que refletem as funções e as atividades responsáveis pela produção dos documentos.

A atividade de classificação, para Lopes (1997), possibilita a produção de um nível inicial de avaliação e descrição, repercutindo, portanto, em outras funções arquivísticas. Segundo Lopes:

A identificação de uma série, por exemplo, traz, intrinsecamente, um juízo de valor por hierarquizar os conteúdos, evidenciando, ainda que de modo primário e preliminar, as suas importâncias e irrelevâncias, isto é, avaliando. Esta operação produz, igualmente, uma primeira representação constituída, a partir de informações contidas, isto é, uma descrição (LOPES, 1997, p. 94).

Nesse sentido, a classificação faz parte de um conjunto de funções e procedimentos arquivísticos que, quando atuam de forma integrada, desde a produção do documento até a sua destinação final, contribuem para facilitar o acesso a esses documentos e, conseqüentemente, a disponibilização das informações contidas neles.

2.5.2 Avaliação

A avaliação é a atividade em que se estabelecem valores para os documentos, definindo-se, assim, seus prazos de guarda. De acordo com esses valores e prazos, baseados em instrumentos tais como tabelas de temporalidade, é que se poderá decidir pela guarda ou pela sua eliminação. Segundo Jardim e Fonseca, o objetivo da avaliação é “identificar o valor dos documentos de maneira a estabelecer os prazos de retenção nas fases corrente e intermediária, definindo, assim, as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes” (FONSECA, 2005, p 131).

Schellenberg afirma que o termo *valor documental* consiste nos “valores atribuídos aos documentos em virtude do testemunho que contêm sobre a organização e função chamar-se-ão ‘valores de prova’; e ‘valores de informação’ os atribuídos à mercê da informação neles encerrada” (SCHELLENBERG, 1980, p. 105). De acordo com o autor, esses valores diferem um do outro conforme a finalidade para a qual o documento será utilizado.

Conforme o mesmo autor, citando Jenkinson, “os papéis públicos, segundo o arquivista inglês, possuem determinada qualidade que deriva do modo porque foram criados, qualidade

essa que torna geralmente valiosa a prova por eles fornecida sobre as matérias a que se referem” (JENKINSON apud SCHELLENBERG, 1980, p. 109). Essa definição é sustentada por outros autores, como Marilena Leite Paes, que lhe atribui outra característica. Segundo a autora, “o valor do documento é determinado em função de todas as possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades” (PAES, 2004, p. 105). Dessa forma, o tempo pelo qual o documento necessita ser mantido sob custódia, devendo ser conservado e preservado, também deve ser levado em consideração no momento em que ele passa pelo processo de avaliação.

Paes (2004) diz também que os documentos de arquivo são importantes não só para a instituição e seus funcionários, mas também para a sociedade. Conforme essa autora (2004), os arquivos possuem valor não só relativos aos fins para os quais foram produzidos, ou seja, fins administrativos, legais, contábeis, etc., mas também como apoio para a história do órgão ao qual pertencem e da sociedade, devido às suas relações sociais e econômicas.

Os documentos de arquivo são divididos em duas categorias: de valor primário e de valor secundário. De acordo com os canadenses Rousseau e Couture (1998), define-se o valor primário dos documentos de acordo com a frequência de sua utilização, conforme seus produtores lhes atribuíram, ou seja, o valor primário consiste na razão de ser do documento, no motivo pelo qual ele foi criado para uso imediato e administrativo. Os autores afirmam que o valor secundário se refere ao valor de testemunho que esse documento adquire e que estabelece um tempo de guarda permanente, ou seja, baseado na utilização não imediata, não frequente, ou científica. O valor secundário está relacionado diretamente ao testemunho objetivo e único fornecido pelos documentos; nem todos os documentos de valor primário, contudo, terão necessariamente valor secundário.

Os documentos que possuem valor secundário, histórico, de acordo com o pensamento de Paes (2004), dividem-se em três tipos: permanentes vitais, que são aqueles que devem ser conservados permanentemente, pois são de vital importância para a organização; os permanentes, devido às informações neles contidas, que devem ser guardados indefinidamente; e os temporários, em relação aos quais é possível se determinar um prazo ou uma data em que cessará o seu valor.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a avaliação é um método criado por uma equipe multidisciplinar para se identificarem os valores dos documentos e seus prazos de guarda, no sentido de definir se o documento poderá ser eliminado ou se deverá ter guarda permanente. As autoras entendem que a avaliação tem como objetivo a racionalização dos arquivos –

proporcionando agilidade e eficiência administrativa no que tange ao acesso rápido às informações e documentos – assim como a preservação do patrimônio documental. Conforme as autoras assinalam, a avaliação é um processo complexo que deve obedecer a critérios técnicos e jurídicos, de modo a garantir ao procedimento de análise a objetividade, restringindo-se a subjetividade a níveis aceitáveis; a avaliação deve, pois, estar em conformidade com os aspectos legais, que são o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos e os aspectos de legitimidade, os quais consistem em parâmetros multidisciplinares elaborados coletivamente.

A partir dos conceitos citados quanto aos valores dos documentos de arquivo, entende-se que estes decorrem dos diferentes estágios por que passam os documentos, quais sejam, as fases corrente, intermediária e permanente, cada qual com um prazo de guarda estipulado pela tabela de temporalidade da instituição.

A avaliação, portanto, é a atividade, ou seja, a função arquivística que irá identificar e selecionar os documentos com valor secundário, que formarão os arquivos permanentes e/ou históricos. Nesse sentido, torna-se relevante para esta pesquisa compreender os conceitos de arquivo permanente e de arquivo histórico, que serão apresentados a seguir.

2.5.2.1 Arquivo permanente e arquivo histórico

Compreender os conceitos de arquivo permanente e arquivo histórico é um passo importante para este trabalho, tendo em vista que pretende demonstrar que os documentos, dos Fundos UPA e URGS, possuem caráter/valor permanente e histórico, que formarão o acervo permanente do Arquivo Central e que cumprirão o objetivo deste trabalho: preservar e socializar a memória da Universidade.

Conforme estabelece a teoria arquivística, os documentos que compõem os arquivos possuem valores primários e secundários. A teoria arquivística estabelece que os documentos de arquivo possuem valores primários e secundários. O valor primário se refere aos documentos em fase corrente e intermediária, que foram criados para servirem de registro das atividades administrativas e decisórias, frequentemente utilizados. Os que possuem valor secundário são os documentos em fase permanente que já cumpriram com a sua função de registrar as atividades administrativas, porém possuem qualidade de testemunho informativo e probatório.

Heloísa Bellotto (1991), em sua obra *Arquivos Permanentes: tratamento documental*, aponta que o arquivo de terceira idade/permanente, de acordo com a legislação vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, inicia aos 25 ou 30 anos, a partir da sua data de criação ou no final da tramitação dos documentos. A autora denomina ‘recolhimento’ a atividade de enviar os documentos para o local de guarda e preservação definitiva, que são os arquivos permanentes, de modo que a custódia desses arquivos não se caracteriza somente pelo cuidar do patrimônio documental. Após o término do seu uso primário, começa o uso científico, social e cultural dos arquivos, devendo estes serem preservados, o que possibilitará o acesso a eles.

Schellenberg (2006) classifica os documentos de valor secundário (permanente) a partir de dois aspectos: pelo valor probatório que os documentos produzidos pelo órgão governamental possuem sobre o seu funcionamento e sua organização, e pelo valor informativo que têm os documentos referentes a pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc. com que o órgão governamental teve algum tipo de relação.

Segundo Rousseau e Couture (1998), os documentos de valor secundário – e que comporão os arquivos definitivos – são definidos pela sua qualidade em servir de testemunho privilegiado e objetivo. Os autores ressaltam que “não se deve associar o valor secundário à necessidade exclusivamente histórica, uma vez que se prova que os documentos conservados por essa razão são utilizados para toda espécie de fins e que a necessidade puramente histórica é apenas uma entre outras” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 123). Os documentos com valor secundário são, assim, consultados por outros motivos além dos históricos, pois tais documentos podem conter informações relevantes para diversas áreas do conhecimento.

José Maria Jardim (1995) cita os demais usos dos documentos de valor secundário em conformidade com a razão da sua procura, ou seja, por motivos diferentes dos quais eles foram criados – por exemplo, um registro civil, um documento de recrutamento militar. Tais documentos podem ser consultados por conterem informações sobre a alfabetização, o nível cultural e o estado de saúde da população, informações distintas daquelas para as quais esses documentos foram criados. Ou seja, passado o efeito para o qual um documento foi criado e diminuída ou encerrada a sua frequência de uso pelo órgão/setor que o produziu, as informações contidas nesses documentos podem ser importantes para outros tipos de usuários/pesquisadores.

Para Jardim, a relação entre arquivo e memória se dá pela “noção de que o arquivo permanente traz em seu bojo a perspectiva de que expressa um tipo de memória materializada.

Como tal, esta memória confunde-se com o próprio arquivo a ser preservado” (JARDIM, 1995, p. 5). Essa memória pode se referir a uma coletividade, a uma instituição ou a uma pessoa – preservando-se, dessa forma, o arquivo pela conservação dos documentos, estar-se-á preservando a memória dessa coletividade, instituição ou pessoa, a qual poderá ser construída e reconstruída.

Segundo a Lei 8.159, arquivo permanente “são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (BRASIL, 1991, art. 8.º, § 3.º). Dito de outro modo, o valor informativo dos documentos diz respeito às informações que eles contêm; o valor probatório se refere às provas neles contidas sobre funções, atividades e a própria organização da instituição.

O anteprojeto de Sistema Nacional de Arquivos, elaborado por José Honório Rodrigues, diretor efetivo do Arquivo Nacional entre 1958 e 1963, assim define documento histórico:

Consideram-se documentos históricos e de valor permanente, todos os livros, papéis, mapas, fotografias, ou qualquer espécie de elemento informativo, independentemente de sua forma ou características físicas, produzidos, elaborados, ou recebidos por instituições públicas ou privadas, em conformidade com suas atribuições legais ou em virtude de suas transações e conservados, ou adequados a tal fim, por essas instituições ou seus legítimos sucessores, seja como prova de suas funções, diretrizes, normas, realizações ou atividades, sejam em atenção ao valor informativo dos dados que nos mesmos se contenham. (ANTEPROJETO DE CRIAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1961, art. 1º, parágrafo único apud JARDIM, 1995, p. 5).

Segundo Silva *et al.* (1998), a Revolução Francesa possibilitou o surgimento do interesse cultural pelos arquivos, além dos administrativos, pelos historiadores. A Lei 7 do Messidor²⁶, conforme os autores (1998), consagrou e concretizou o acesso público às fontes documentais; e ambos os interesses propiciaram a promulgação de regulamentos para os arquivos, e também que fossem elaborados repertórios, inventários de fontes, instrumentos de acesso e publicação de importantes documentos para a História, e conseqüentemente o acesso do público aos arquivos, graças à abertura dos mesmos. Nesse sentido, a referida revolução promoveu a criação dos arquivos nacionais, para proteger a história da nação e também possibilitar o acesso do cidadão comum aos arquivos e aos documentos históricos. Segundo Bellotto, documento com valor histórico:

²⁶ Lei 7 do Messidor, de 1789 – criada no Ano II da República, estabelece que os arquivos estabelecidos juntos a representação nacional eram um depósito central para toda a República, conhecidos como *Archives Nationales* de França. Essa lei trouxe um conceito moderno e liberal de Arquivo, tendo em vista que o Arquivo Central do Estado deixou de constituir um privilégio dos órgãos de poder e passou a ser visto como Arquivo da Nação aberto ao cidadão comum (SILVA, *et al.*, 1998).

Terá valor histórico informativo, isto é, valor de terceira idade e guarda permanente o documento que revelar aspectos importantes da entidade quanto à sua origem, organização, administração e atividades. Ainda, o que retratar as diretrizes da entidade, o seu procedimento e funcionamento. Também será “histórico” o documento que elucidar aspectos econômicos, políticos, de pesquisa, sociais e estatísticos. Com isso haverá possibilidades concretas para o levantamento de uma história do órgão e paralelamente se extrairão de sua documentação informes históricos de toda espécie. (BELLOTTO, 1991, p. 73-74).

Portanto, conforme a autora, todos os documentos relativos à administração, os regulamentos e regimentos – isto é, os que contêm as normativas para a organização e funcionamento da instituição –, têm, em potencial, um valor histórico informativo, e por isso devem ser preservados permanentemente. Além dos documentos responsáveis pela criação da entidade ou instituição, de acordo com a autora, ainda se tem uma importante fonte histórica, para a própria instituição ou para a história da sociedade, nos registros relacionados às atividades econômicas, políticas e sociais da mesma.

Desse modo, levando-se em consideração o que foi abordado anteriormente, não faz sentido preservar e conservar os Fundos UPA e URGS sem disponibilizá-los para o acesso. Nesse sentido, é imprescindível que se tomem as medidas necessárias para a sua preservação, e ainda se estabeleça um planejamento para a descrição e a difusão desses documentos, com o objetivo de proporcionar o acesso a essas fontes da história e da memória da Universidade. As medidas citadas serão apresentadas na subsubseção 2.5.5 – *Difusão* e explicitadas no Plano de Ação proposto na Parte IV deste relatório.

2.5.3 *Preservação e conservação*

A conservação é uma atividade tão importante assim como a preservação e a restauração, pois é por meio de seus procedimentos e suas intervenções que arquivos e documentos em deterioração podem ser conservados e novamente consultados. Segundo Cassares, conservação “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)” (CASSARES, 2000, p. 12). Conservação de acordo com o DBTA é a “promoção da preservação e da restauração de documentos” (DBTA, 2005, p. 53). A conservação preventiva, conforme Hollós e Pessoa, pode ser assim definida:

Caracteriza-se por ações diretas ou indiretas sobre o acervo e seu ambiente, com o objetivo de garantir o mínimo de alterações físicas e químicas ao longo da existência do objeto e se utiliza de métodos passivos para que a coleção como um todo tenha sua durabilidade aumentada (HOLLÓS; PESSOA, 2007, p. 114).

Segundo Cassares, preservação “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional, que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (CASSARES, 2000, p. 12). Conforme o DBTA, preservação “é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (DBTA, 2005, p. 149). Vale dizer, a preservação constitui as diretrizes que contêm normas e instruções para garantir a salvaguarda dos documentos.

A conservação da informação arquivística é importante e necessária para preservar a memória da sociedade. Segundo Silva, “raras são as que contemplam a preservação da informação, estrito senso. Menos ainda a preservação da informação arquivística. O reflexo mais evidente disso é que a terminologia da área se mantém com um considerável grau de nebulosidade” (SILVA, 2008, p. 74).

Segundo Conway, “preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contém e intensificam sua importância funcional” (CONWAY, 2001, p. 14). Em outras palavras, a preservação de documentos refere-se às políticas estabelecidas para a conservação dos documentos, que abrangem desde procedimentos, materiais até os recursos humanos e financeiros que serão utilizados para preservar a informação arquivística contida nos documentos.

2.5.4 Descrição

Na literatura arquivística encontram-se diversas definições para a atividade de descrição. A seguir, apresentam-se algumas definições para melhor compreender essa atividade.

De acordo com o DBTA, descrição “é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (DBTA, 2005, p. 67). Segundo Paes (2004), a descrição deve ser realizada em relação à substância, que são as funções, atividades e assuntos tratados nos documentos; e à

estrutura dos conjuntos documentais, que são os tipos físicos, classes, classificação adotada, etc.

A descrição é uma atividade de extrema importância, pois possibilita o conhecimento geral do arquivo assim como dos fundos, das séries e dos documentos, por parte dos usuários em geral e do próprio arquivista. É por meio dos instrumentos de descrição criados pelos arquivistas que os usuários vão ter acesso às informações contidas nos documentos. Esse aspecto importante da descrição é assinalado por Cruz Mundet: “a descrição dos documentos constitui a parte culminante do trabalho arquivístico e vem a coincidir exatamente em sua finalidade com a da própria documentação: informar” (CRUZ MUNDET, 1996, p. 255).

Segundo Antonia Heredia Herrera, “*la descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados*” (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 299). Conforme a autora, os arquivos não são mais utilizados apenas pelos historiadores; hoje os documentos servem também às administrações:

La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas variantes. La descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 300).

Bellotto afirma que “o arranjo em fundos torna o arquivo permanente organizado e lógico, mas a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores” (BELLOTTO, 2006, p. 179). Nesta definição, pode-se perceber que para a autora essa atividade aplica-se aos arquivos permanentes. Porém, para alguns autores, como Hagen, a descrição pode e deve ser aplicada tanto nos arquivos correntes como nos permanentes. Segundo a autora:

No arquivo permanente, a descrição tem como objetivo permitir a pesquisa, ou seja, está voltada para um público mais amplo e diversificado, e deve trazer elementos informativos sobre os documentos. No arquivo corrente não são necessárias todas as informações, pois o usuário já tem conhecimento da estrutura da organização produtora dos documentos, de suas funções, enfim, de muitos dos dados que a descrição feita no arquivo permanente deve trazer (HAGEN, 1998, p. 296).

Diante da crescente demanda por informação com que se deparam nos dias de hoje, os arquivistas devem ter um cuidado maior para que essa informação possa ser acessada. Além disso, hoje não apenas historiadores, como também um público mais amplo, procuram os arquivos para realizar suas pesquisas. Dessa forma, os arquivistas precisam criar instrumentos de pesquisa apropriados para todo tipo de pesquisador.

A descrição arquivística é um processo que serve para dar acesso aos pesquisadores a informações que atendem às suas necessidades. Outro ponto importante é que esse procedimento, realizado por instrumentos de pesquisa, pode evitar o manuseio excessivo dos documentos, o que resulta em menor deterioração desses documentos, contribuindo para a sua conservação. Schellenberg (2006) aponta a importância do processo descritivo também para o arquivista:

Ao realizar esse trabalho, o arquivista se interessa pela procedência, do conteúdo, do arranjo e do valor dos papéis. Esses dados são por ele registrados em instrumentos de busca que servem a um duplo sentido: a) tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos; e b) facilitar ao arquivista a pesquisa. Os instrumentos de busca são, dessa maneira, um meio de eliminar o elemento pessoal do trabalho de atender, e dar a essa função bases seguras e metódicas (SCHELLENBERG, 2006, p. 17).

Portanto, a descrição é um processo que facilita o trabalho do arquivista, pois ele vai ter controle e conhecimento do acervo por que ele é responsável; e possibilita aos usuários e pesquisadores que encontrem mais rapidamente as informações de que necessitam.

2.5.5 Difusão

A difusão também é uma importante atividade para a Arquivística, pois a relação entre usuários e arquivo fica mais próxima, oportunizando o conhecimento dos usuários sobre o acervo. Bellotto (1991) cita alguns exemplos de difusão educativa para os arquivos: visitas, aula de história no arquivo, divulgação de reproduções de documentos e publicações, exposições de originais no recinto do arquivo, entre outras.

Existem três tipos de difusão, segundo Bellotto (2006): a educativa, a cultural e a editorial. A difusão educativa utiliza recursos como as exposições de documentos, as publicações, etc. Esse tipo de difusão consiste em programas educativos realizados no próprio arquivo, com o auxílio de professores ou pedagogos, que recebem visitas de alunos do ensino fundamental e do ensino médio. O contato com o universo do arquivo, sobre como atua e

como se dá sua relação com a sociedade, é a consequência dessas visitas guiadas aos alunos pelo arquivo.

A difusão cultural compreende atividades culturais desenvolvidas pelos arquivos, destinadas a um público cada vez mais amplo, como exposições, lançamentos de livros, ciclos de projeção de filmes, etc. E a difusão editorial abrange a elaboração de publicações cujo objetivo é servir como um canal de comunicação entre o arquivo e a sociedade em geral. Nessas publicações, há informações sobre os serviços disponibilizados pelo arquivo, sobre o acervo, assim como sobre as atividades que são desenvolvidas.

Atualmente, como a criação de documentos em ambiente digital é uma realidade cada vez mais presente, a utilização de *softwares* para a descrição e difusão de acervos constitui uma ferramenta muito importante para a disponibilização do acesso aos arquivos. Para atender a essa nova realidade, diversas instituições estão utilizando um *software* chamado ICA-AtoM, e também a versão mais recente chamada AtoM, que vem demonstrando ser uma ferramenta com muitas vantagens, pois contribui para o intercâmbio de informações e documentos arquivísticos entre usuários e instituições de vários locais, possibilitando que documentos sejam acessados em qualquer parte do mundo pelos usuários interessados.

O próximo capítulo apresentará o percurso metodológico desta pesquisa.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Esta pesquisa é de natureza aplicada, pois segundo Gil “tem o objetivo de obter conhecimento para ser aplicado a uma circunstância específica” (GIL, 2010, p. 27). Ou seja, as informações e subsídios obtidos serviram de base para a proposição de políticas e procedimentos no âmbito da UFRGS, relativamente aos Fundos UPA e URGS, de forma a elaborar o diagnóstico dessa documentação e o Plano de Ação, assim como propor a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central.

Teve abordagem qualitativa; trabalhou a análise e interpretação de dados coletados que não podem ser quantificados, visando compreender o contexto, os procedimentos e políticas adotadas quanto à gestão documental nas referidas IFES. Segundo Minayo, a pesquisa qualitativa “se ocupa, nas Ciências Sociais, com um nível de realidade que não pode ou não deveria ser quantificado. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes” (MINAYO, 2009, p. 21).

Quanto aos objetivos, teve caráter exploratório e descritivo. Segundo Gil, “é exploratória, pois busca obter maior proximidade com o problema, deixando-o mais evidente e compreensível; e descritiva, pois objetiva descrever as particularidades de determinada população, estabelecendo variáveis e relacionando-as entre si” (GIL, 2002, p. 20).

Em relação aos métodos que foram utilizados, a pesquisa documental consistiu no levantamento da documentação com o objetivo de buscar informações como a caracterização do acervo, ou seja o diagnóstico, por meio de informações sobre o estado de conservação e preservação, e também a trajetória do AC. A referida pesquisa foi embasada em consultas a documentos administrativos, regimentos, estatutos, tanto para obter informações sobre as características e histórico dos Fundos, como para fazer o levantamento dos antecedentes do Arquivo Central/Geral, enquanto órgão custodiador dos processos administrativos e dos conjuntos documentais transferidos para o Arquivo por setores da UFRGS, entre eles os Fundos UPA e URGS. A revisão bibliográfica consistiu em utilizar materiais já publicados, fontes tais como livros, revistas, teses, dissertações e artigos que possibilitaram o embasamento teórico desta pesquisa.

Trabalhou-se, também, com entrevista. Conforme Minayo (2009), a entrevista se define como uma conversa entre pesquisador e entrevistado, ou entrevistados, cujo intuito é a obtenção e a construção de dados relevantes para o objeto de pesquisa. A entrevista empregada classifica-se em semiestruturada, pois de acordo com Minayo “combina perguntas

fechadas e abertas, em que o entrevistado tem a possibilidade de discorrer sobre o tema em questão sem se prender à indagação formulada” (MINAYO, 2009, p. 64). Após a coleta e organização dos testemunhos, fez-se a análise comparativa. A seguir, explica-se cada procedimento da pesquisa.

3.1 Pesquisa documental

Como primeira etapa deste estudo, realizou-se a identificação, localização, leitura e fichamento do material para a revisão bibliográfica, que balizou este trabalho em relação aos referenciais teóricos abordados, com o intuito de promover melhor aproximação desta pesquisa com as demais do campo. Durante a revisão, chegou-se a conceitos relativos às categorias teóricas utilizadas para a escrita do referencial, assim como os utilizados neste percurso metodológico. Concomitantemente à elaboração do referido referencial, deu-se início à construção dos instrumentos de coleta de dados, dos roteiros para serem aplicados nas entrevistas, bem como do termo de consentimento e autorização para os entrevistados.

A pesquisa documental deu-se, em um primeiro momento, nos documentos oficiais do próprio setor, o Arquivo Central; o objetivo era de encontrar os documentos que tratavam ou mencionavam algo sobre o início do Arquivo, ou seja, traçar o histórico do setor. Foi realizada uma pesquisa em documentos datados do início da Universidade, que estão sob a custódia do Museu da UFRGS pois foram selecionados pela antiga Comissão de História da Universidade; porém, infelizmente não foram encontrados documentos que se referissem ao Arquivo nem no Museu nem no próprio Arquivo Central.

Posteriormente, realizou-se pesquisa nos estatutos e nos regimentos antigos, que se encontram na Biblioteca Central. As informações encontradas nos regimentos da Universidade se referiam ao Arquivo como setor subordinado a diferentes órgãos da Reitoria. A pesquisa documental se deu ainda nos instrumentos normativos das instituições federais de ensino superior; foram pesquisadas UNIRIO, UFJF e UFSM, no sentido de conseguir informações quanto à criação, à estrutura, à implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no âmbito do Arquivo Central ou Geral das Universidades; essas informações foram obtidas nos regimentos, regulamentos e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) extraídas de *sites* das referidas instituições.

Salienta-se que o critério para a escolha dessas três universidades foi baseado no fato de possuírem sistema de arquivos constituídos, assim como políticas arquivísticas e de gestão

documental implementadas, e também Coordenação, Divisão ou Gerência de arquivo permanente instituídos e presentes na estrutura organizacional do Arquivo Central ou Geral na UNIRIO, UFJF e UFSM. Em relação à UNIRIO e à UFSM destaque-se a importância da escolha dessas duas instituições visto que elas representam a vanguarda entre as universidades que elaboraram e implementaram legislação interna específica de arquivos, assim como estão entre as primeiras instituições federais de ensino superior na criação do curso de Arquivologia no Brasil. Quanto à UFJF, além de possuir documento normativo e implementar a gestão documental, sua escolha foi baseada também no fato da instituição ter criado, na década de 80, um Arquivo Histórico, que foi o antecessor do Arquivo Central e serviu de laboratório para os acadêmicos do curso de História da UFJF e que tratou e conservou acervos e coleções de instituições e personalidades de Juiz de Fora e de Minas Gerais, os quais mantêm até hoje disponibilizados para acesso de pesquisadores.

A busca por informações sobre a constituição oficial do Arquivo seguiu também em alguns documentos referentes aos Fundos UPA e URGS, pois os mesmos abordam assuntos administrativos e também acadêmicos das referidas instituições.

3.2 Fase exploratória e descritiva

Na fase exploratória, por meio de pesquisas e das entrevistas analisaram-se as experiências de outras três universidades federais na constituição de seus arquivos permanentes e/ou históricos, no sentido de se analisar comparativamente o tipo de tratamento arquivístico que é dado à documentação de caráter permanente nas referidas instituições federais de ensino superior. A pesquisa nessas instituições possibilitou ainda obter informações sobre a implantação da gestão documental e de políticas arquivísticas no âmbito dessas universidades. Com base nesses dados, foi possível levantar os contextos e as trajetórias das três instituições, e também compreender e descrever suas características. Com este estudo e com as informações que foram obtidas na análise dos levantamentos efetuados nas universidades citadas, esperava-se conseguir dados suficientes e relevantes que possam ser aplicados no contexto documental e arquivístico da UFRGS, respeitando-se suas peculiaridades e diferenças.

Na fase descritiva, foi analisada a documentação sob custódia do Arquivo Central da UFRGS, dos Fundos UPA e da URGS; cujo objetivo era realizar o diagnóstico dessa

documentação, com vistas à elaboração deste relatório, o qual constitui o produto final deste curso de mestrado.

Como instrumentos de coleta de dados, foram utilizadas entrevistas. Os depoimentos possuíram o formato de conversas com os diretores dos Arquivos Centrais/Geral das IFES; o entrevistado e a pesquisadora, de acordo com a questão formulada (Apêndices B e C), discorriam sobre o assunto, comentando situações recorrentes nas instituições em que atuam. Essas entrevistas foram prestadas nas próprias instituições, à exceção da entrevista com a UFSM, pois que não foi realizada pessoalmente devido à incompatibilidade de agendas; as perguntas foram encaminhadas via correio eletrônico, e por meio de contato telefônico.

As conversas tiveram o objetivo de levantar informações relevantes nas três instituições federais de ensino, os entrevistados foram informados do objetivo da pesquisa e assinaram consentimento para a utilização das informações fornecidas durante seu depoimento; foi-lhes comunicado pela pesquisadora que somente os dados relevantes seriam usados na pesquisa. No Quadro 5, a seguir, traz-se o esquema da realização das entrevistas.

Quadro 5 – Realização das entrevistas com colaboradores da UNIRIO, UFJF, UFSM e UFRGS

DATA	IFES	ENTREVISTADO	CARGO	SETOR	DURAÇÃO DA ENTREVISTA
03/12/2015	UNIRIO	FLÁVIO LEAL DA SILVA	DIRETOR	ARQUIVO CENTRAL	2:58:34
12/08/2016	UFJF	ALESSANDRO DA SILVA XAVIER DE LIMA	DIRETOR	ARQUIVO CENTRAL	1:20:48
12/08/2016	UFJF	GALBA RIBEIRO DI MAMBRO	EX-DIRETOR	ARQUIVO HISTÓRICO	1:42:45
13/01/2017	UFSM	RITA MEDIANEIRA ILHA	DIRETORA	DAG	VIRTUAL: ENVIO DE PERGUNTAS POR E-MAIL E CONTATO TELEFÔNICO
13/10/2016	UFRGS	SCHIRLEI RAMOS CORRÊA	EX-CHEFE	SEÇÃO ARQUIVO GERAL	1:06:53
01/11/2016	UFRGS	LUÍS CARLOS STURMER	BOLSISTA	PROTOCOLO GERAL	52:52

Fonte: Autoria própria, 2017.

Salienta-se que o depoimento concedido pelo Diretor do Arquivo Central da UNIRIO ocorreu no mesmo dia e horário que a entrevista concedida à Medianeira Pereira Goulart, quando da elaboração da sua dissertação de mestrado. As informações foram coletadas pelas duas pesquisadoras, os dados utilizados nas análises foram os mesmos, porém esta pesquisa ressaltou as informações referentes ao Arquivo Permanente da UNIRIO. As entrevistas foram gravadas com dispositivo de MP3 e telefone celular, e transcritas posteriormente pelas duas pesquisadoras.

Com a triangulação/comparação dos dados dessas entrevistas, conforme Quadro 5, almejou-se obter subsídios para a elaboração de uma proposta para a criação da Seção de

Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, condizente com a realidade do acervo e da própria instituição, e ainda propor medidas para que o acervo em questão seja preservado e disponibilizado para acesso de usuários internos e externos dessa instituição. Foram feitas também pesquisas com ex-servidores do Arquivo Central.

As entrevistas com ex-servidores que atuaram no Arquivo Central da UFRGS foram realizadas com a Sr.^a Schirlei Ramos Corrêa, que foi lotada no Arquivo para ser datilógrafa e, após certo tempo, foi nomeada chefe do SAG; e com o colega Luís Carlos Sturmer, que foi bolsista do Arquivo e hoje trabalha com a documentação dos alunos na Divisão de Documentação e Arquivo do DECORDI. É importante frisar que na pesquisa nos documentos do início da Universidade, que estão sob custódia do Museu da UFRGS, os que estão sob custódia do AC, assim como nas encadernações do Fundos UPA e URGs não se encontrou documentos que se referissem ao início do setor e como ele surgiu. Salienta-se que não foi possível localizar, também, outros servidores que trabalharam no Arquivo Geral, dessa forma foram entrevistados somente a Sr.^a Schirlei e o Luís Carlos. O objetivo dessas entrevistas com os referidos ex-servidores do AC da UFRGS era obter informações por meio da construção de suas memórias, importantes para esta pesquisa, a fim de elucidar questões e completar lacunas a respeito dos conjuntos documentais sob custódia do setor e a respeito da trajetória do Arquivo, quais as denominações que possuiu e quais os locais que o setor ocupou na Universidade, bem como os procedimentos utilizados naquela época, relativos ao tratamento dos documentos.

Como método de análise de dados, utilizou-se a análise interpretativa. Para a análise dos dados coletados na pesquisa, utilizou-se o que Alves e Silva (1992) apresentam como análise qualitativa. Tratou-se de apreender significados com base em testemunhos dos entrevistados na UNIRIO, UFJF e UFSM, inseridos em seu contexto espacial e temporal, e na documentação utilizada.

De acordo com Alves e Silva, a análise qualitativa procura compreender a relação entre o discurso do sujeito e o contexto em que ele está inserido, definidos pela teoria do investigador, cuja redação revelará a sistematização com base na qualidade, pois não pretende atingir o limite da representatividade (FERNANDES, 1991 *apud* ALVES; SILVA, 1992, p.64). Assim, fundamentado pela teoria, fez-se a análise das informações obtidas nas entrevistas, levando-se em consideração o contexto de atuação do entrevistado na instituição e dos dados dos documentos normativos para o levantamento do cenário das políticas arquivísticas e de gestão documental das IFES.

As entrevistas semiestruturadas se caracterizam pela produção de um volume considerável de dados, visto que os depoimentos dos sujeitos são gravados e transcritos integralmente; esses dados são surpreendentemente diversificados pela singularidade do que é enunciado em cada um deles, conforme Alves e Silva (1992). Das leituras das transcrições das gravações foi possível selecionar os dados relevantes que nortearam a análise e as descrições desta pesquisa.

Segundo Alves e Silva (1992), na sistematização dos dados, o pesquisador, retomando seus pressupostos, trabalha com base em três orientações: 1 – suas indagações e o que ele pretende investigar, ou seja, os questionamentos propostos pelo problema de pesquisa; 2 – as definições empregadas pela abordagem conceitual que o pesquisador adotou, criando áreas de interesse e possíveis entendimentos para os dados; e 3 – a realidade sob investigação que necessita de uma oportunidade para revelar suas próprias evidências e consistências. Nesse sentido, a sistematização consiste em um movimento constante, repetido e entrecruzado que vai dos questionamentos para a realidade investigada, da realidade para a abordagem conceitual, da bibliografia para os dados, até que a análise se torne um contorno significativo de uma situação, multifacetado, mas capaz de ser compreendido. Guiada por essas orientações e com base na sistematização, efetuou-se a análise dos dados, que compreendeu o entrelaçamento dos problemas de pesquisa, o referencial teórico e os contextos das instituições pesquisadas, extraídos dos depoimentos, juntamente com seus instrumentos normativos.

Conforme Alves e Silva (1992), na sistematização de um modelo qualitativo de análise, identificam-se os seguintes passos para a montagem de um esquema:

- a) impregnar-se pelos dados à medida que faz leituras dos depoimentos dos entrevistados, fixando-se na análise do conteúdo ou nas relações evidenciadas entre os diferentes momentos do discurso, entre o discurso e a teoria e entre as diversas perspectivas do tema;
- b) fazer anotações para que não se perca nenhum dado, inclusive as relações estabelecidas, as interpretações levantadas, assim como os pontos cruciais identificados e seu significado naquele item e na pesquisa em sua totalidade.
- c) compartilhar os dados com outros pesquisadores, como forma de verificar a compreensão, explicação e interpretação das informações obtidas nos discursos dos sujeitos entrevistados, e como enriquecimento tendo em vista que esse método produz maior objetividade e precisão na análise;

d) extrair comentários da literatura sobre o tema pesquisado, observações para aperfeiçoar os pontos investigados, traçando relações entre os conteúdos expressos no conjunto dos depoimentos dos sujeitos, a perícia e percepção do pesquisador no contato com os sujeitos e suas informações, e o conhecimento registrado por outros pesquisadores que tratam ou trataram sobre o mesmo assunto ou assuntos afins, recentes ou não.

De acordo com Alves e Silva (1992), utilizar a análise qualitativa na pesquisa significa compreender o fenômeno em seu âmbito e interpretar o sentido que ele tem, tendo em vista que a investigação se introduz no campo e atualiza-se por meio das ideias e pensamentos do presente e do passado. Por essa razão, a literatura e outros pesquisadores são tão importantes e frequentemente explorados na produção da pesquisa.

e) a consequência dessa impregnação pelos dados é a quantificação subentendida, que apresenta nuances diferentes nas respostas, pois há respostas distintas com mesmo argumento, respostas iguais com argumentos diferentes, e as contraditórias em um mesmo sujeito; há também as exceções.

f) à medida que o pesquisador vai aprofundando-se nos dados, guiado pelo tema e por seus questionamentos, ocorre um processo de afinamento, de seleção entre assuntos de maior ou menor dimensão e relevância para a pesquisa.

Enfim, o esquema apontado por Alves e Silva (1992) conduziu a interpretação e comparação dos dados coletados, a análise dos documentos normativos e dos instrumentos arquivísticos das IFES. Além disso, o levantamento de informações sobre os Fundos UPA e URGS, possibilitou a elaboração do diagnóstico e do plano de ação para a conservação e preservação dos referidos acervos. Após, foram elaboradas as considerações finais desta pesquisa.

Neste capítulo, apresentou-se a metodologia utilizada para o desenvolvimento desta pesquisa. Os capítulos subsequentes se dedicam à apresentação e à análise dos resultados obtidos.

PARTE III – ANÁLISE COMPARATIVA DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DA UNIRIO, UFJF E UFSM

4 DESCRIÇÃO DOS DADOS COLETADOS

Este capítulo da pesquisa consistiu em descrever os dados obtidos com os documentos normativos das universidades e com as informações coletadas nas entrevistas com os diretores do Arquivo Central da UNIRIO e da UFJF, e do Departamento de Arquivo Geral da UFSM. Os dados que foram levados em consideração dizem respeito à criação e à estrutura do Arquivo Central, a implantação da gestão documental e de políticas arquivísticas no âmbito das referidas instituições. Em seguida, os dados obtidos foram relacionados com as categorias teóricas abordadas nesta pesquisa, no que tange à memória institucional; à relação entre a memória, documentos e arquivos universitários; e ao conceito de patrimônio.

4.1 Contexto das Instituições Federais de Ensino Superior pesquisadas

A seguir, serão apresentados os contextos e as trajetórias das três instituições federais de ensino superior pesquisadas: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Universidade Federal de Juiz de Fora, Universidade Federal de Santa Maria.

4.1.1 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)²⁷ foi criada pelo Decreto-Lei n.º 773 de 20 de agosto de 1969, que reuniu estabelecimentos isolados de ensino superior, anteriormente vinculados aos Ministérios do Trabalho, do Comércio e da Indústria; da Saúde; e da Educação e Cultura, originando-se da Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG).

Com a criação da FEFIEG, propiciou-se a integração de instituições tradicionais, como a Escola Central de Nutrição, a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, o Conservatório

²⁷Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em:
<<http://www.unirio.br/institucional/historia>>. Acesso em: 20 nov. 2016.

Nacional de Teatro (atual Escola de Teatro), o Instituto Villa-Lobos, a Fundação Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e o Curso de Biblioteconomia da Biblioteca Nacional.

Após a fusão dos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, em 1975, a FEFIEG passou a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ). Dois anos depois, foram incorporados à FEFIERJ o Curso Permanente de Arquivo (do Arquivo Nacional) e o Curso de Museus (do Museu Histórico Nacional).

A FEFIERJ foi institucionalizada com o nome de Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO) em 5 de junho de 1979, pela Lei n.º 6.555. E, em 24 de outubro de 2003, a Lei n.º 10.750 alterou o nome da Universidade para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, mas a sigla foi mantida. O nascimento da UNIRIO se deu em um momento importante da história do país, na redemocratização da sociedade brasileira no final do governo do regime militar, apesar de que este regime continuar vigorando nos anos que se seguem dessa data.

A UNIRIO está distribuída em sete campi: três no bairro Urca, dois na Tijuca, um em Botafogo e outro no Centro. Hoje, a UNIRIO está estruturada em cinco Pró-Reitorias:²⁸ Pró-Reitoria de Administração (PROAD); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG); Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC), e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE); os Conselhos Superiores e os Órgãos Suplementares: Arquivo Central; Biblioteca Central e o Hospital Gaffrée e Guinle.

Quanto ao seu quadro de servidores, a UNIRIO possuía, em 2015, um total de 877 servidores docentes e 1.243 servidores técnico-administrativos. Em relação ao corpo discente, a instituição possui um total de 9.696 discentes de graduação presencial, e 1.786 discentes de pós-graduação *stricto sensu*²⁹.

A instituição possui cinco centros acadêmicos: Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS); Ciências Humanas e Sociais (CCH); Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Ciência Jurídicas e Políticas (CCJP) e Letras e Artes (CLA). Oferece 56 cursos³⁰ de pós-graduação *lato sensu*:

²⁸Dados obtidos na dissertação de mestrado CARVALHO, Wallace Pires de. Arquivos universitários de entidades públicas de ensino superior do Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO. (Referência completa no final).

²⁹Dados obtidos no Relatório AAI - Autoavaliação Institucional 2016- ano base 2015. Disponível em: <http://www2.unirio.br/cpa/relatorios-de-autoavaliacao-institucional/relatorio-de-autoavaliacao-institucional-2016_2015/view>. Acesso em: 21 nov. 2016. Obs.: o número de discentes de pós-graduação *lato sensu* não consta no referido relatório.

³⁰Dados obtidos Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2012-2016). Disponível em: <<http://www.unirio.br/arquivos/arquivos-internos-do-site/pdi-2012-2016>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

25 de Especialização em Residência Médica; quatro de Especialização na Modalidade à Distância (EAD); um de MBA; e 26 de Especialização *lato sensu*. Quanto aos cursos *strictu sensu* a UNIRIO oferece entre os cursos³¹ 11 de mestrado profissional, 14 de mestrado acadêmico e 10 de doutorado.

Além das unidades acadêmicas e administrativas, a UNIRIO conta com bibliotecas, laboratórios e auditório, que são órgãos de apoio para cumprir com sua missão, que é o ensino, a pesquisa e a extensão. Sua atuação é pautada por princípios, entre os quais se destacam a conduta ética, o humanismo, a democracia e a participação, o pluralismo teórico-metodológico; a universalidade do conhecimento, a interdisciplinaridade do conhecimento, a excelência, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a natureza pública e a gratuidade do ensino de graduação. Tais princípios contribuem para o cumprimento da missão da instituição: produzir e disseminar conhecimento nos diversos campos do saber, contribuir para o exercício pleno da cidadania mediante formação humanística, crítica e reflexiva, e preparar profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho com vistas à melhoria das condições de vida da sociedade.³²

4.1.2 Universidade Federal de Juiz de Fora

A Universidade Federal de Juiz de Fora foi criada em 23 de dezembro de 1960, por meio do ato do presidente da república, na época Juscelino Kubitschek. Foram incorporados alguns cursos de Ensino Superior de Juiz de Fora, reconhecidos e federalizados, como os de Direito, Medicina, Engenharia, Ciências Econômicas, Farmácia e Odontologia. Assim, formou-se a UFJF, a segunda do interior do país a ser criada; a primeira foi a Universidade Federal de Santa Maria. Após, foram vinculados os cursos de Geografia, Letras, Filosofia, Ciências Biológicas, Ciências Sociais e História, oferecidos na modalidade de licenciatura; esses cursos foram distribuídos entre as diversas unidades do campus.

Em 1969, foi construída a Cidade Universitária, local onde está sediada até os dias de hoje. O curso de Jornalismo foi criado, constituindo um dos departamentos da Faculdade de Direito. Com a reforma universitária na década de 70, a Universidade passa a contar com três institutos básicos: Instituto de Ciências Exatas (ICE), Instituto de Ciências Biológicas (ICB) e

³¹Dados obtidos site UNIRIO. Disponível em: <<http://www.unirio.br/cursos-1/pos-graduacao>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

³²Idem 31.

Instituto de Ciências Humanas e Letras (ICHL). Em 1999, foi criado o Centro de Ciências da Saúde (CCS), onde começaram a funcionar os cursos de Enfermagem, Fisioterapia e Medicina; e em 2006, foram criados³³ o Instituto de Artes e Design (IAD) e a Faculdade de Letras (Fale). O CCS foi construído como uma nova unidade do Hospital Universitário para ampliar a qualificação profissional dos acadêmicos da área da saúde e o atender à comunidade externa. A nova unidade contava com os mais avançados equipamentos para o desenvolvimento de um trabalho diferenciado nos procedimentos de saúde, e focava-se no modelo interdisciplinar de atenção à saúde.

A UFJF hoje está estruturada, de acordo com seu Estatuto, em seu art. 7.º, em Órgãos Superiores (Conselho Superior (CONSU); e em conselhos setoriais: Conselho de Graduação (CONGRAD), Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa (CSPP), Conselho de Extensão e Cultura (CSEXC) e o Conselho de Administração e Recursos Humanos (CSARH), Reitoria, Pró-Reitoria, Unidades Acadêmicas e Órgãos Suplementares. As Pró-Reitorias que tratam de assuntos de ensino, pesquisa e extensão são Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI); Pró-Reitoria de Extensão (PROEX); Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT) e Pró-Reitoria de Apoio Estudantil e Educação Inclusiva (PROAE). As relacionadas à administração da UFJF são Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH); Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (PROPOG) e Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

Para auxiliar as Pró-Reitorias, a UFJF conta com seis diretorias: Diretoria do Campus Governador Valadares (DIGV); Diretoria de Avaliação Institucional (DIAVI); Diretoria de Relações Internacionais (DRI); Diretoria de Ações Afirmativas (DIAAF); Diretoria de Comunicação (DICOM) e Diretoria de Segurança (DISEG).³⁴

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2016-2020),³⁵ a Universidade possui os seguintes órgãos de apoio: a Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (CDARA), Centro de Educação à Distância, Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FADEPE), Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia (CRITT), Centro de Biologia de Reprodução (CBR), Hospital Universitário, Coordenação Geral de Processos Seletivos, Arquivo Central, Centro de Gestão

³³Universidade Federal de Juiz de Fora. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/ufjf/sobre/historia/>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

³⁴Dados obtidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2016-2020). Disponível em: <http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi_2016-2020_ufjftexto_aprovado.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2016.

³⁵Idem 34.

do Conhecimento Organizacional, Centro de Difusão do Conhecimento, Coordenação Geral de Sustentabilidade, e a Editora.

As unidades acadêmicas da Universidade Federal de Juiz de Fora estão divididas em dois campi, o de Juiz de Fora e o de Governador Valadares; e os dois oferecem 93 cursos presenciais e na modalidade à distância em todas as áreas de conhecimento. São 20 unidades acadêmicas que disponibilizam 64 cursos de graduação; 71 cursos de especialização; 36 de mestrado, e 17 de doutorado, além de 30 programas de residência médica, 26 programas de residência multiprofissional, e cursos de Educação Básica e o Colégio de Aplicação João XXIII.

A Universidade Federal de Juiz de Fora tem a missão de produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva de construir uma sociedade justa e democrática e defender a qualidade de vida no âmbito do ensino, pesquisa e extensão. Para cumprir com sua missão, a UFJF pauta sua atuação nos princípios liberdade de expressão por meio do ensino, da pesquisa, da divulgação do pensamento, da cultura, da arte e do conhecimento; no pluralismo de ideias, na gratuidade do ensino, na gestão democrática, na garantia do padrão de qualidade, além da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.³⁶

4.1.3 Universidade Federal de Santa Maria

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criada por meio da Lei n.º 3.834-C, em 14 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade de Santa Maria – USM.³⁷ Seu fundador e idealizador foi o Professor Dr. José Mariano da Rocha Filho. Um mesmo ato oficial deu origem a duas instituições de ensino superior: Universidade Federal de Santa Maria e Universidade Federal de Goiás, no dia 18 de março 1961, em uma cerimônia realizada em praça pública, pelo então Presidente Juscelino Kubistchek de Oliveira. Quando iniciou suas atividades, a Universidade era formada pela Faculdade de Farmácia, de Medicina, de Odontologia e o Instituto Eletrotécnico do Centro Politécnico. Foi federalizada em 1965,

³⁶Dados obtidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2016-2020). Disponível em: <http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi_2016-2020_ufjftexto_aprovado.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2016.

³⁷Dados obtidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2016-2026). Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/pdi/images/DocPDI/00-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU.pdf>>. Acesso em 27 mar. 2017.

pela Lei n.º 4.759, de 20 de agosto de 1965, denominando-se Universidade Federal de Santa Maria.

A UFSM foi a primeira universidade federal criada fora de uma capital brasileira, em uma cidade do interior. Esse fato contribuiu para que o Rio Grande do Sul se tornasse o primeiro Estado da Federação a ter duas universidades federais em seu território.

Sua sede localiza-se na Cidade Universitária, no bairro Camobi, cujo nome é “Prof. José Mariano da Rocha Filho”, e nela encontra-se a maior parte de seus órgãos acadêmicos e administrativos. A Universidade possui mais três campi: um em Frederico Westphalen, um em Palmeira das Missões e outro em Silveira Martins.

A instituição está estruturada em doze unidades universitárias: Centro de Artes e Letras (CAL), Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE), Centro de Ciências Rurais (CCR), Centro de Ciências da Saúde (CCS), Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH), Centro de Educação (CE), Centro de Educação Física e Desportos (CEFD), Centro de Tecnologia (CT) e Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins-RS, UFSM Cachoeira do Sul, UFSM Palmeira das Missões e UFSM Frederico Westphalen. Essa instituição também possui três unidades de ensino médio, técnico e tecnológico: o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM), o Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e a Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo.

A UFSM é constituída pela administração superior, unidades universitárias e unidades de ensino médio, técnico e tecnológico. Conta ainda com órgãos suplementares centrais e setoriais, que proporcionam a assistência e o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As Pró-Reitorias são as seguintes: Pró-Reitoria de Administração (PRA); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Extensão (PRE); Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA); Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PROGEP). Os órgãos suplementares centrais são Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM), Centro de Processamento de Dados (CPD), Biblioteca Central, Imprensa Universitária, Restaurante Universitário, Editora da UFSM, Orquestra Sinfônica, Museu Educativo, Planetário e Departamento de Arquivo Geral.

A UFSM possui um corpo docente formado por 1.934 professores, e seu corpo técnico-administrativo possui 2.752 servidores, constituindo um total de 4.686 servidores. Quanto ao corpo discente, a Universidade possui um total de 26.285 alunos matriculados assim

distribuídos: 19.728 alunos matriculados na Graduação; 4.242, na Pós-Graduação, e 2.315 na Escola Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT).

Quanto aos cursos oferecidos, a UFSM possui 115 cursos de graduação na modalidade presencial e nove na modalidade à distância; 92 cursos de Pós-Graduação – 12 de especialização, 50 de mestrado, 30 de doutorado e nove à distância. Quanto aos cursos de nível médio, são oferecidos 35 cursos presenciais: nove ensino médio; 25 pós-médio; 11 à distância: básico FIC 2 e técnico 9; e 9 cursos à distância.³⁸

O Hospital Universitário representa um importante campo de prática para estudantes de graduação e pós-graduação do Centro de Ciências da Saúde e dos demais cursos e programas da UFSM nas áreas do ensino e da pesquisa. No âmbito da pós-graduação, possui 29 programas de residência médica (120 residentes); um programa de residência multiprofissional (43 residentes), e o recém-criado mestrado profissionalizante. Atualmente, tem seu planejamento estratégico vinculado ao Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários e ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

A UFSM aponta em seus estatutos as seguintes finalidades: promover, de forma indissociável, o ensino, a pesquisa e a extensão; fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário, artístico e desportivo; formar profissionais e especialistas de nível superior; formar profissionais de educação básica de nível médio e profissionais nos diversos níveis e modalidades vinculadas ao desenvolvimento nacional; e preparar recursos humanos qualificados por meio de cursos de pós-graduação. Pauta suas ações nos valores da liberdade, democracia, ética, justiça, respeito à identidade e à diversidade, além do compromisso social, inovação e responsabilidade, com o intuito de cumprir com sua missão: construir e difundir conhecimento, comprometida na formação de pessoas capazes de inovar o desenvolvimento da sociedade de modo sustentável.

4.2 Quanto à estrutura do Arquivo Central/Geral e do Sistema de Arquivos das IFES

A seguir, será descrita, conforme os documentos obtidos nos sítios das referidas universidades federais e com as informações coletadas nas entrevistas, como está definida a estrutura do Arquivo Central ou Geral, e também do Sistema de Arquivos, em relação aos órgãos responsáveis pela gestão da documentação no contexto das universidades pesquisadas.

³⁸Dados obtidos no *site* UFSM. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/docsie/indicadores/apresentacao_executiva_UFSM_2012.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2016.

4.2.1 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

O Arquivo Central (AC) da UNIRIO foi criado em 20 de dezembro de 1990, por meio da Resolução n.º 815, como órgão suplementar ligado diretamente à Reitoria da Universidade. A iniciativa de alguns docentes do Centro de Ciências Humanas e Sociais propiciou a criação de um grupo de trabalho, reunido pela Portaria n.º 438, de 21 de julho de 1990, e culminou na criação do Arquivo Central. Conforme o artigo 5.º do Regimento do Arquivo Central, esse arquivo tinha, entre outros objetivos, configurar-se em um “sistema de arquivos capaz de orientar a Gestão de Documentos da UNIRIO, e assessorar ações acadêmicas e administrativas, promovendo a recuperação dos documentos e a disseminação da informação” (RESOLUÇÃO n.º 815, artigo 5.º, 1990).³⁹

Segundo Costa *et al.* (2010), a criação e implantação do AC era um antigo desejo da comunidade arquivística, visto que o primeiro curso de Arquivologia, organizado pelo Arquivo Nacional, foi transferido e incorporado à Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara – FEFIEG, a qual deu origem à UNIRIO em 1977. Conforme Costa *et al.* (2010), é importante frisar que o AC foi pensado e criado como um órgão suplementar, e regimentalmente vinculado à Reitoria. Nesse sentido, os autores salientam que o AC “foi concebido para ser o responsável pela política arquivística da Universidade, atendendo à administração” (COSTA *et al.*, 2010, p. 2). No entanto, o Arquivo Central não constava na estrutura organizacional universitária, segundo os estatutos de 1981 e o Regimento Geral de 1982, em que somente figuravam como órgãos suplementares, vinculados à Reitoria da UNIRIO, a Biblioteca Central e o Hospital Gaffrée e Guinle. Essa situação foi alterada com a Resolução n.º 2.245, de 15 de fevereiro de 2001,⁴⁰ que tratava da aprovação de alterações no Estatuto da UNIRIO; e, dessa forma, o AC está presente na estrutura da universidade, no Capítulo IV, o qual cita as Unidades Suplementares:

Art. 25 – As Unidades Suplementares, subordinadas diretamente ao Reitor e cujos dirigentes são por ele designados, são órgãos que atendem a vários setores da UNIRIO e às comunidades interna e externa, sendo as seguintes:

I – Hospital Universitário Gaffrée e Guinle – HUGG;

II – Biblioteca Central – BC;

III – Arquivo Central – AC.

³⁹Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/legislacao-arquivistica-e-normas/normas-do-arquivo-central/regimento/Regimento%20AC%20original%20-%20Resolucao%20GR%20815%20-%202020-12-90.pdf/view>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

⁴⁰Disponível em: <<http://www.unirio.br/arquivos/arquivos-internos-do-site/estatuto>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

Parágrafo Único - A criação, modificação ou extinção de órgãos de Unidades Suplementares são da competência dos Conselhos Superiores, por proposta e parecer da Reitoria.

Como órgão responsável pela política arquivística da UNIRIO, podem-se elencar as seguintes competências do AC:

- I. Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
 - II. Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela UNIRIO em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;
 - III. Promover a disseminação do acervo sob sua custódia.
- Observação:** outros conjuntos documentais arquivísticos produzidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, considerados de interesse da UNIRIO, poderão integrar o acervo de Documentação Permanente, desde que aceitos pelo Conselho Arquivístico.

A mesma resolução que aprovou o Regimento do Arquivo Central também instituiu o Sistema de Arquivos, conforme o artigo 1.º “sob a denominação de Arquivo Central fica constituído o Sistema de Arquivo Central da Universidade do Rio de Janeiro, que se regerá pelo presente Regimento e pelo Regimento Geral da Universidade. Parágrafo único – O Arquivo Central é órgão suplementar da Reitoria”.

Em relação ao Sistema de Arquivos e à institucionalização do Arquivo Central da UNIRIO, o Prof. Dr. Flávio Leal, atual Diretor do AC, enfatiza que:

Isso é algo interessante, pois estou na UNIRIO desde 1989, me formei aqui e atuei como professor substituto, estágio docente, hoje professor efetivo me dei conta de que a UNIRIO tenha sido a pioneira nesta busca pela posição institucional de destaque dos arquivos. Já em 1991, em que ele é institucionalizado embora já funcionasse antes disso, mas quando ele é institucionalizado com regimento ele já aparece como subordinado à Reitoria, como um órgão central pensando políticas internas de arquivo, aquilo que vai acontecer em 91 com a Lei 8.159, já é contemplado em 1990 com a gente (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Quando foi criado o AC da UNIRIO, segundo o artigo 2.ª, sua sede localizava-se na rua Xavier Sigaud, n.º 290, no 5.º andar do prédio do Centro de Ciências Humanas, nas dependências do Arquivo Setorial do próprio Centro. Hoje, o AC está localizado na rua Mariz e Barros, 775, Tijuca, prédio construído especificamente para abrigar o arquivo permanente, o laboratório de restauração e as demais dependências do AC, visto que, segundo Flávio, “o arquivo corrente fica nas unidades, assim como os arquivos intermediários” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Assim, como atender à administração da Universidade era de interesse do Arquivo Central, o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão também é visto como fundamental, conforme o artigo 3.º do Regimento, segundo o qual os componentes do Sistema de Arquivo Central “são o suporte informacional de incentivo ao ensino, pesquisa e de apoio a máquina administrativa da UNIRIO e aos sistemas de informação cultural, tecnológica, científica e artística, de âmbito nacional e internacional”. Ou seja, segundo Flávio o Arquivo Central foi pensado e criado como “um Sistema de Arquivos, capaz de orientar a Gestão de Documentos na UNIRIO e assessorar ações acadêmicas e administrativas, promovendo a recuperação dos documentos e a disseminação da informação” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Corroborando o explicitado no parágrafo anterior, é importante destacar os objetivos do Arquivo Central, que constam no artigo 5.º do Regimento:

Art. 5.º - O Arquivo Central da UNIRIO tem por objetivos:

- a) criar um sistema de arquivo orientador da gestão dos documentos da UNIRIO, assessorando as ações acadêmicas e administrativas promovendo a recuperação e disseminação da informação;
- b) organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativa e de ensino, com vistas a sua reutilização acadêmico-administrativa;
- c) proporcionar estágio supervisionado e aula prática;
- d) promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como, proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do Curso de Arquivologia;
- e) criar um Centro de referência da produção intelectual da UNIRIO;
- f) implantar um Centro de Memória da Universidade Brasileira;
- g) prestar serviço na área de preservação, conservação e restauração de documentos;
- h) capacitar os profissionais do Arquivo Central a prestarem assessoria técnica, no âmbito interno e externo;

De acordo com o Regimento, o Arquivo Central possui as seguintes finalidades:

Art. 6.º - O Arquivo Central da UNIRIO tem por finalidade:

- I – Coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;
- II – Supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais;
- III – Recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos na Universidade ou não, desde que oficialmente e incorporados a seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.

Parágrafo Único – A documentação de que trata o inciso III se refere a doação, permuta, compra e aquela produzida na própria Universidade.

Em seu artigo 8.º, o referido Regimento apresenta como está estruturado o Arquivo Central da UNIRIO, relacionando quais os órgãos/setores que o compõem:

Art. 8.º - O Arquivo Central tem como estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Conselho Arquivístico;
- c) Comissão de Avaliação da Documentação;
- d) Secretaria de Apoio Administrativo;
- e) Núcleo de Documentação Permanente;
- f) Núcleo de Pesquisa e Divulgação;
- g) Núcleo de Documentação Especial;
- h) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos;
- i) Laboratório de Reprodução de Documentos;
- j) Arquivos Setoriais.

É importante ressaltar que, apesar de todos os avanços do AC em relação aos instrumentos normativos internos e externos, segundo Flávio (2015) a utilização da legislação arquivística e parcerias com instituições é de elevada importância para o contexto arquivístico nacional, como é o caso do Arquivo Nacional, e também a parceria colaborativa efetiva que ele encontra na “Reitoria, na Pró-Reitoria de Planejamento, na Pró-Reitoria de Graduação, na Pró-Reitoria de Administração, na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, no Serviço de Comunicação do Hospital Universitário (Protocolo)”. Considerando a qualificação técnica de sua equipe, também se salienta o entendimento de Flávio sobre a atuação do AC:

Eu tinha uma leitura muito equivocada do que nós tínhamos enquanto arquivo e me surpreendeu, eu reitero, negativamente, essa estrutura que temos funcionamento de arquivos se pararmos para pensar sobre o pioneirismo da universidade, do curso da UNIRIO com a proximidade com os grandes atores do cenário nacional da Arquivologia, com instituições como Arquivo Nacional, acredito que esse conjunto de coisas criou em mim uma expectativa de uma qualidade de arquivo, de gestão de documentos em sua totalidade que eu não encontrei (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Flávio (2015) reitera que não se dava a valorização do Arquivo na instituição como um todo sob o ponto de vista formal. Ainda segundo o diretor, essa valorização se concentra mais em setores como a própria administração central, no âmbito da Reitoria e Pró-Reitorias, e a compreensão do Sistema e do AC deve ser objeto de uma política de conscientização dos demais setores da Universidade. De acordo com Flávio, “então do ponto de vista formal temos um aparato interessante, sob o ponto de vista das práticas eu ainda não tenho subsídios para dizer que temos sim, a leitura que tenho até aqui está muito fechada a alta administração (Reitor e Pró-Reitores)” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Ainda em relação à interação do Arquivo Central com outras áreas do conhecimento da Universidade – visto que o próprio regimento do AC previa a interação do Arquivo com as

áreas do ensino, pesquisa e extensão como um objetivo do setor –, Flávio relata que “com relação a outros profissionais, mais uma vez (isso não quer dizer que o arquivo esteja isolado da interação e diálogo com essas áreas de conhecimento) esse diálogo se dá em função das pesquisas que são feitas no espaço do Arquivo” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015). Ele enfatiza, ainda, que ele identificou como um problema a relação com os profissionais da Tecnologia da Informação, devido a esses profissionais entenderem que desenvolvem uma atividade-fim na instituição, e, portanto, “têm mais competência para tratar de trâmite de documentos do que os arquivistas, que são formados com esse objetivo” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015). Ainda em relação a esse envolvimento, Flávio pondera:

Dizia, anteriormente, que sob o ponto de vista formal do regimento do Arquivo, criado em 1990, já aparecia essa possibilidade de diálogo de ensino, pesquisa e extensão, mas esse diálogo nunca foi efetivamente, até onde sou capaz de ver hoje, levado a efeito, trazendo as escolas como por exemplo História, Medicina, Serviço Social, a própria Arquivologia, enfim, trazê-los para dentro do Arquivo para pensar o Arquivo para essa dimensão de ensino, pesquisa e extensão, é um pouco isso que eu vejo (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

No entanto, Flávio (2015) faz uma avaliação positiva da implantação do Sistema de Arquivo Central da UNIRIO, no sentido de que houve avanços, talvez não no volume e na velocidade como foi pensado, do ponto de vista teórico. Ele afirma que os pequenos avanços na implantação do sistema, faz surgir um sentimento de responsabilidade em dar uma efetividade maior ao que foi almejado em 1990. Segundo Flávio:

[...] dizer que não houve impacto seria talvez um erro meu, pois é possível perceber a inserção do arquivo em alguns espaços. Sendo inclusive chamado a responsabilidade sobre alguns problemas, então acho que ele avançou [...] achávamos que seria importante, é claro que não posso ignorar as dificuldades, hoje enxergo isso com mais facilidade, embora tenha pouco mais de seis meses à frente da direção, mas não posso negar as dificuldades políticas e econômicas do país e as pressões das universidades sobre isso, então não posso descontextualizar o Arquivo desse cenário político mais amplo, neste aspecto eu diria que talvez tenha sido positivo. Diria que houve avanços, embora fazendo essa ressalva, pois não devemos tirar do cenário esses fatores externos à universidade (não sei nem se são externos), mas suponho que os administrativos interferem na universidade (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Portanto, essa é a estrutura do Arquivo Central, órgão principal e responsável pela gestão do Sistema de Arquivo da UNIRIO, e pela elaboração de políticas arquivísticas no âmbito da instituição federal de ensino superior.

4.2.2 Universidade Federal de Juiz de Fora

O Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora foi criado em 2011, absorvendo o Arquivo Histórico que surgiu na década de 80, pelo Prof. Galba Di Mambro em decorrência do trabalho do Professor José Eustáquio Romão, que criou o Centro de Documentação e Pesquisa Histórica, porém o mesmo teve uma curta duração. Houve algumas tentativas de inserir no Centro de Pesquisas Sociais as atividades relacionadas à pesquisa histórica, mas essas ações não obtiveram êxito. Então, no dia 25 de março de 1985, deu-se início às atividades do Arquivo Histórico, segundo o Professor Galba Ribeiro Di Mambro. O professor relata a criação do Arquivo:⁴¹

O Arquivo Histórico iniciou suas atividades em 1985. Foi instituído como Órgão Suplementar, em julho de 1993, estando vinculado diretamente à Pró-Reitoria de Pesquisa. Localiza-se no Campus da UFJF, onde ocupa uma área de 163 m², correspondente a cinco salas. A custódia ocupa cerca de 100 m²” (DI MAMBRO, 1996, p.44)

Ainda segundo o Professor Galba (1996), o Arquivo Histórico foi criado para ser um órgão acadêmico, para servir de laboratório de pesquisa para os alunos do curso de História. Porém, o Arquivo foi frequentado tanto por alunos da UFJF quanto por pesquisadores de outras instituições, além de pessoas da comunidade. O Arquivo Histórico tratava-se na verdade de um centro de documentação e memória social, sem nenhuma responsabilidade pelo acervo de guarda permanente da Universidade. Conforme o professor, no período de 1990 a 1996, o Arquivo Histórico recebeu a visita de mestrandos e doutorandos de universidades brasileiras e estrangeiras, como de Berlim, Londres, Nova Iorque e Colorado, chegando a 3 mil consulentes durante esse período. De acordo com o Professor Galba, o Arquivo Histórico tinha a missão de “favorecer a pesquisa em História, através da coleta, organização e preservação de arquivos e coleções de pessoas físicas, instituições ou sobre assuntos históricos” (DI MAMBRO, 1996, p. 44). O acervo do Arquivo Histórico era composto por 35 Fundos, dentre os quais se destacam o Cartório do 1.º Ofício Civil; a Cia. Têxtil Bernardo Mascarenhas; a Cia. Central de Diversões/Cine Theatro Central; a Cia. Fiação e Tecelagem Industrial Mineira; o Arquivo Odilon Braga; a Cia. Industrial e Construtora Pantaleone Arcuri; e o Arquivo Silva Melo. Esses e os demais fundos, que fazem

⁴¹Professor Galba Ribeiro Di Mambro, do Departamento de História da UFJF e Ex-Diretor do Arquivo Histórico da UFJF.

parte do acervo de interesse para a memória social, são custodiados pela Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora.

No dia 31 de maio de 2011, foi instituído o Arquivo Central da UFJF, pela Resolução n.º 15 do Conselho Universitário,⁴² e o Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ/UFJF), tendo como órgão central o Arquivo. A mesma resolução instituiu o AC como órgão suplementar vinculado à Reitoria, cuja finalidade é “implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia na execução do Sistema de Arquivos institucionalizado por esta Resolução, responsabilizando-se pela normalização de procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da UFJF” (RESOLUÇÃO n.º 15, art. 5.º).

Apesar de não tratar diretamente da documentação da UFJF e sim da documentação proveniente de pessoas e empresas públicas e privadas, o Arquivo Histórico desenvolveu, durante o seu período de funcionamento, atividades de gestão e de organização dessa documentação; capacitou alunos e alguns servidores da Universidade que atuaram no Arquivo Histórico, por meio de cursos de especialização; desenvolveu parcerias com entidades importantes do cenário arquivístico nacional, como é o caso do Arquivo Nacional, e com outras instituições, como a Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage (FUNALFA).

O Estatuto da UFJF, cujas alterações foram aprovadas pela portaria 1.105, de 28 de setembro de 1998, refere-se aos órgãos suplementares; porém, esse estatuto não relaciona quais órgãos da UFJF são considerados suplementares, conforme pode-se perceber na redação e do art. 29 e em seu parágrafo único:

Art. 29 - Os Órgãos Suplementares são órgãos integrantes da UFJF, vinculados à Reitoria, criados com a finalidade de dar apoio as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico possuindo estrutura e regimento interno próprios.

Parágrafo único - A designação do Diretor dos Órgãos Suplementares é competência do Reitor, segundo indicações do referido órgão, nos termos do Regimento Geral.

Entretanto, realizando uma busca pelo sítio da UFJF, encontrou-se uma relação que elenca os órgãos suplementares que compõem a estrutura administrativa da referida instituição:⁴³

⁴²Disponível em: <<http://www.ufjf.br/consu/files/2015/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-15.2011.pdf>>. Acesso em: 18 dez. 2016.

⁴³Disponível em: <<http://www.ufjf.br/portal/organizacao/orgaos-suplementares/>>. Acesso em: 18 dez. 2016.

Órgãos Suplementares:
Arquivo Central
Centro de Biologia da Reprodução
Centro de Educação à Distância
Hospital Universitário
Centro de Ciências
Centro Ibero Americano
Critt – Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia
Cine-Theatro Central
Museu de Arte Murilo Mendes – MAMM

O artigo 6.º da Resolução n.º 15 de 2011 apresenta os setores que integram a estrutura do Arquivo Central:

- I. Conselho Técnico-Administrativo;
- II. Direção;
- III. Secretaria;
- IV. Coordenação do Sistema de Arquivos;
- V. Coordenação de Preservação;
- VI. Coordenação de Arquivos Intermediários;
- VII. Coordenação de Arquivos Permanentes.

Entre 1988 a 2007, houve diversas tentativas de se criar o Sistema de Arquivos na UFJF.⁴⁴ Em 2007, reitor aceitou e aprovou verbalmente a proposta de criação desse sistema; e, durante o seu primeiro mandato, foi elaborado o texto com a proposição para a criação do Arquivo Central da UFJF.

No ano de 2008, deu-se início ao tratamento da massa documental acumulada em um galpão no Campus, cuja área é de 270m², composta por documentos produzidos a partir de 1964, pela Administração Central. Entre 2008 e 2009, a Universidade e o Arquivo Histórico receberam três arquivistas concursados, e em 2010 seu quadro funcional aumentou com a contratação de duas técnicas em arquivos, também concursadas. Em 31 de maio de 2011, foi apresentada a nova proposta do sistema de arquivos ao reitor, sendo imediatamente encaminhada e aprovada por unanimidade pelo Conselho Universitário.

O Arquivo Central tem em sua estrutura física uma biblioteca de apoio, com um acervo constituído por obras sobre a história da Universidade, da área da Arquivologia e de áreas afins, por publicações oficiais da UFJF e demais obras de interesse geral para a instituição.⁴⁵

⁴⁴Fonte: DI MAMBRO, Galba Ribeiro. Criação e implantação do Sistema de Arquivos da UFJF. I Simpósio Nacional de Arquivologia da UFMG. Sistemas de Arquivos Universitários: desafios e perspectivas. Belo Horizonte, 21 a 23 de setembro de 2011. Mesa redonda de 22 de setembro.

⁴⁵Idem 44.

O SIARQ/UFJF consiste “em um conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos órgãos e unidades da UFJF de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos arquivísticos” (RESOLUÇÃO n.º 15, 2011, art. 17). O Sistema de Arquivos da UFJF foi instituído com os seguintes objetivos:

- I – Desenvolver a política de gestão arquivística de documentos da UFJF;
- II – Racionalizar a produção dos documentos arquivísticos da UFJF;
- III – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística da UFJF;
- IV – Garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da UFJF e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; bem como a agilidade no acesso à informação arquivística, eficiência e transparência administrativa;
- V – Assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da UFJF, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos;
- VI – Articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.⁴⁶

Para atingir às diretrizes citadas acima, o SIARQ/UFJF está estruturado, segundo o artigo 19 da referida resolução, da seguinte forma:

- I. Proteção, organização e integração do seu acervo arquivístico;
- II. Racionalização da produção dos seus documentos arquivísticos;
- III. Redução dos custos operacionais da gestão e armazenagem da sua documentação arquivística;
- IV. Promoção, de forma ágil e segura, do acesso aos documentos de arquivo da UFJF e às informações neles contidas, resguardado o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V. Melhoria da eficiência e transparência administrativa.
- VI. Assegurar condições de preservação e acesso aos documentos.

Para atingir as diretrizes citadas acima, o SIARQ/UFJF está estruturado, segundo o artigo 19 da referida resolução, da seguinte forma:

- I. como órgão central, o Arquivo Central da UFJF;
- II. como órgãos setoriais:
 - a) as unidades acumuladoras, isto é, produtoras e receptoras, de documentos arquivísticos da UFJF;
 - b) os setores com atribuições exclusivas de protocolo e de arquivo corrente;
- III. como órgãos especiais:

⁴⁶Disponível em: <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/sistema-de-arquivos-da-ufjf/objetivos/>>. Acesso em: 18 dez. 2016.

- a) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da UFJF, a seguir denominada CPAD;
- b) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, a seguir denominada CPADS;
- c) a Comissão Especial de Avaliação de Documentos de Saúde.

Para assegurar a consecução dos objetivos do SIARQ/UFJF, o Arquivo Central tem as seguintes competências, de acordo com o artigo 7.º da Resolução n.º 15 de 2011:

- I. garantir a infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II. garantir a informatização do SIARQ/UFJF tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- III. garantir recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;
- IV. garantir recursos humanos qualificados, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

O Arquivo Histórico não tinha, nessa época, a competência para gerenciar o acervo de guarda permanente da Universidade. Hoje, porém, com a criação do Arquivo Central e seus setores, essa situação se modificou: a Coordenação de Arquivos Permanentes é responsável pelos fundos arquivísticos sob sua custódia e também dos fundos que não pertencem à UFJF, constituindo a memória social; e também pelos fundos de guarda permanente da Universidade, que constituem a memória institucional da UFJF.

Portanto, essa é a estrutura responsável pela concreta implantação do SIARQ/UFJF. Todos os componentes desse conjunto são parte importante, para que o sistema de arquivos atinja a seu objetivo: implantar políticas arquivísticas na UFJF.

4.2.3 Universidade Federal de Santa Maria

A proposta de criação do Arquivo surgiu da demanda da Administração Central, em 1988, para que a equipe de Arquivistas da Universidade, nomeada pela portaria n.º 21.941, realizasse um diagnóstico sobre a situação dos arquivos na UFSM, com o objetivo de implantar políticas arquivísticas na instituição. Esse diagnóstico concluiu que o Arquivo ainda não estava contemplado na estrutura organizacional da Universidade. A criação da Divisão de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria se deu por meio da Resolução n.º

0006/90⁴⁷, aprovada em 17 de janeiro de 1990, na 438.^a Sessão do Conselho Universitário, quando foi aprovado também o Sistema de Arquivos da UFSM. A Divisão de Arquivo Geral foi criada como órgão executivo da Administração Superior, e encontra-se vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

Em 2006, foi elaborado pela sua própria equipe um projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, com o objetivo de obter maior autonomia nas decisões arquivísticas; e de consolidar a Rede de Arquivos Setoriais a partir da execução de novas estratégias visando atingir melhor gerenciamento das atividades referentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia.⁴⁸ Essa proposta foi aprovada em 22 de dezembro de 2006, pelo parecer n.º 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento, na 663.^a Sessão do Conselho Universitário. A proposta possibilitou a mudança no nome da Divisão, que adotou a denominação de Departamento de Arquivo Geral (DAG), que passa a ser um órgão suplementar central na estrutura organizacional da UFSM, sendo legitimado pela Resolução n.º 016/2006, de 26 de dezembro de 2006⁴⁹.

Sendo assim, em 2011, com a aprovação do Regimento Geral da UFSM,⁵⁰ pelo parecer 031/2011 da Comissão de Legislação e Regimentos (CLR), do Conselho Universitário, na Sessão 772.^a, de 15 de abril de 2011, e pela Resolução n.º 006/2011, de 28 de abril de 2011, o Departamento de Arquivo Geral integra o rol dos órgãos suplementares centrais da UFSM, disposto no Capítulo I, Seção V, Subseção V:

Art. 41 São órgãos suplementares centrais:
I – Hospital Universitário de Santa Maria;
II – Centro de Processamento de Dados
III – Biblioteca Central;
IV – Imprensa Universitária;
V – Restaurante Universitário;
VI – Editora da UFSM;
VII – Orquestra Sinfônica;
VIII – Museu Educativo;
IX – Planetário; e
X – Departamento de Arquivo Geral.

⁴⁷Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/teste/historico>>. Acesso em: 22 dez. 2016.

⁴⁸Disponível em: <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/sistema-de-arquivos-da-ufjf/objetivos/>>. Acesso em: 18 dez. 2016..

⁴⁹Idem 48.

⁵⁰Disponível em: <<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/7a09d209-53a6-49a7-90c7-b99c7d82c16b.pdf>>. Acesso em: 22 dez. 2016.

Em relação ao Sistema de Arquivos da UFSM, o Departamento de Arquivo Geral foi implementado por meio da Resolução n.º 009/2012, que dispõe sobre normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria. Em seu artigo 3.º, a referida Resolução elenca os objetivos do sistema:

- I – Desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFSM;
- II – Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado os aspectos de sigilo e restrições administrativas ou legais;
- III – Integrar as unidades/subunidades da UFSM nas diferentes fases da gestão documental;
- IV – Constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- V – Racionalizar a produção dos documentos institucionais;
- VI – Promover a eficiência e a transparência administrativa; e
- VII – Reduzir os custos operacionais de gestão e armazenamento da documentação arquivística.

Os órgãos/setores que compõem a estrutura do Sistema de Arquivos da UFSM estão descritos no artigo 4.º:

- I – O Departamento de Arquivo Geral, como órgão central do sistema;
- II – Os Arquivos Setoriais, como órgãos responsáveis pela gestão dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades que compõem a UFSM; e
- III – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como órgão de assessoramento.

O artigo 6.º informa que o “Departamento de Arquivo Geral (DAG), órgão suplementar central, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade implementar e coordenar o Sistema de Arquivos da UFSM, mais especificamente”:

- I – Desenvolver e estabelecer a política de gestão documental;
- II – Coordenar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente, microfilmagem e outros métodos reprográficos;
- III – Integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- IV – Preservar o patrimônio documental da UFSM;
- V – Prestar orientação técnica aos arquivos setoriais;
- VI – Promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente;
- VII – Elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos permanente;
- VIII – Promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos; e

IX – Elaborar diretrizes, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços reprográficos (microfilmagem e digitalização).

Para cumprir com sua finalidade, o Sistema de Arquivos da UFSM, por meio de seu órgão central, o DAG, está estruturado da seguinte forma, conforme o artigo 7.º:

- I – Direção;
 - a) Secretaria de Apoio Administrativo;
- II – Divisão de Protocolo;
 - a) Seção de Registro e Controle;
 - b) Seção de Movimentação;
- III – Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;
- IV – Divisão de Arquivo Permanente;
 - a) Seção de Processamento Técnico;
 - b) Seção de Estudos e Pesquisas; e
- V – Laboratório de Reprografia.

Segundo a diretora Rita Ilha (2017), a criação e implantação do sistema de arquivos da UFSM e do DAG:

Foi uma mudança positiva, no início os setores que mais interagiram com o Arquivo foram o Gabinete do Reitor, o Departamento de Contabilidade e Finanças, o Departamento de Pessoal (hoje PROGEP), o Departamento de Controle e Registro Acadêmico (DERCA) e o Departamento de Material e Patrimônio, e os que se mostraram mais resistentes foram os Centros de Ensino (RITA ILHA, questionário apresentado em 13/01/2017)

Levando-se em consideração os objetivos desta pesquisa, é importante descrever as competências da Divisão de Arquivo Permanente, assim como das duas seções que fazem parte da referida divisão, que se encontram descritas, respectivamente, nos arts. 13, 14 e 15:

Art. 13. À Divisão de Arquivo Permanente tem como competência a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da UFSM.

Art. 14. À Seção de Processamento Técnico compete:

- I – Recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;
- II – Acondicionar e armazenar os documentos;
- III – Organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecida para os fundos documentais da UFSM;
- IV – Elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- V – Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; e
- VI – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 15. À Seção de Estudos e Pesquisas compete:

- I – Atender aos usuários, estabelecendo critérios no que diz respeito ao acesso às informações;
- II – Promover atividades de difusão do acervo arquivístico;

- III – Controlar a consulta e o empréstimo de documentos; e
- IV – Orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pela Divisão de Arquivo Permanente.

Esta é a estrutura do Sistema de Arquivos e do Departamento de Arquivo Geral da UFSM, estabelecida de forma a propiciar a consecução das atividades concernentes à gestão documental e às políticas arquivísticas da Universidade.

A seguir serão analisadas a gestão documental e as políticas arquivísticas implementadas pelo Arquivo Central/Geral e por seus órgãos componentes, nos âmbitos da UNIRIO, da UFJF e da UFSM.

4.3 Quanto à gestão documental e às políticas arquivísticas nas IFES

No tocante à gestão documental e às políticas arquivísticas, salienta-se a importância da implantação do Sistema de Arquivo como órgão que emana tais políticas, a partir do Arquivo Central, seu órgão principal, para os demais órgãos que o compõem, para que sejam implementadas no âmbito das instituições federais de ensino superior. De acordo com a definição de Heredia Herrera, o sistema de arquivos é “[...] *un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos*” (HEREDIA HERRERA, 1992, p. 27). Nas palavras da autora, o sistema de arquivo centraliza um conjunto de procedimentos e técnicas arquivísticas, que serão implementadas por intermédio de uma rede de arquivos, que atuam associadamente, e disponibilizam para a instituição seus serviços técnicos arquivísticos.

Conforme Flores, “o sistema de arquivos deverá ser formado pelo arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez, deverão estar subordinados a ele técnica e hierarquicamente” (FLORES, 2005, p. 37). Cabe salientar que as ideias apresentadas na seção 4.2, Estrutura do Arquivo Central/Geral e do Sistema de Arquivos das IFES, vêm ao encontro do que foi exposto por Heredia Herrera e Flores. Assim como o proposto pelo autor – o sistema de arquivos se compõe de uma rede de arquivos setoriais, tendo o Arquivo Central como órgão principal, gestor das políticas arquivísticas no âmbito de sua instituição – os sistemas de arquivos das IFES estudados apresentam uma estrutura formada pelo Arquivo Central/Geral e por seus arquivos setoriais. Em todos os exemplos estudados, o Arquivo Central/Geral se configura como o órgão central do sistema de arquivos, e com atribuição

para elaborar e implementar as políticas arquivísticas no contexto das instituições pesquisadas.

A seguir, serão apresentados os dados descritivos em relação ao contexto da gestão documental e das políticas arquivísticas nos âmbitos das universidades elencadas.

4.3.1 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Verificou-se que o Sistema de Arquivo Central da UNIRIO está presente na estrutura organizacional e administrativa da Universidade, e possui um conjunto de instrumentos normativos, que foram elaborados com o objetivo de padronizar e sistematizar os procedimentos técnicos arquivísticos para implantação das políticas de gestão documental no contexto da instituição. A Resolução n.º 815, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a criação e implantação do Sistema de Arquivo Central da UNIRIO, em seu artigo 8.º apresenta a estrutura organizacional materializada, necessária ao sistema e ao Arquivo Central para atuarem no âmbito da Universidade. No entanto, a Resolução n.º 3.693⁵¹, de 19 de agosto de 2011, aprovada pelo Conselho Universitário, alterou a antiga estrutura do Arquivo Central. Para a implantação da gestão documental, o Arquivo passou a ser constituído, em cada centro acadêmico, de uma unidade de arquivo e protocolo setorial para que as políticas de gestão pudessem ser implantadas, em todas as fases do ciclo vital dos documentos. A seguir, serão descritas essas unidades de arquivos setoriais e seus respectivos protocolos, ou seja, a nova estrutura do AC:

Art. 1.º - Fica aprovada a reestruturação do Arquivo Central, conforme abaixo:

1. Direção;
2. Assistência de Assuntos Administrativos;
3. Gerência de Gestão de Documentos;
- 3.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- 3.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;
- 3.3. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;
- 3.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;
- 3.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;
- 3.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;
- 3.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;
- 3.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;

⁵¹ Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/legislacao-arquivistica-e-normas/normas-do-arquivo-central/resolucoes>>. Acesso em: 25 dez. 2016.

- 3.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;
- 3.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- 3.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;
- 3.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitoria);
- 4. Gerência de Documentação Permanente;
- 4.1. Supervisão de Processamento e Preservação de Documentos;
- 4.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Analisando-se os dois instrumentos, percebe-se que no primeiro o Serviço de Comunicações e Protocolo (SCP) da UNIRIO não estava integrado à estrutura como componente do Arquivo Central e do Sistema de Gestão Documental, situação que foi alterada com a reestruturação aprovada pela nova resolução.

Segundo destaca Costa *et. al.*, a situação descrita acima foi diagnosticada pela equipe do AC:

[...] concepção do arquivo da UNIRIO ter sido moldada como um sistema, buscando junto aos órgãos geradores e acumuladores de documentos a corresponsabilidade pela gestão, o que justificou a criação dos arquivos setoriais como órgãos deliberativos e de assessoramento ao sistema, funcionando como arquivos intermediários. No entanto, o regimento deixou a desejar quando não atendeu as três fases da gestão, ou seja, produção, utilização e destinação de documentos, especialmente a fase da utilização, que se refere às atividades de protocolo (COSTA *et. al.*, 2010, p. 4).

Bellotto (2002) reitera a importância do controle de documentos desde o momento de sua criação até a destinação final, tendo por base as normativas e regras estabelecidas pelas políticas arquivísticas de gestão – legislações, documentos normativos e informações –, que são elaboradas pelo órgão competente do sistema de arquivos. De acordo com a autora, essas normativas estabelecem um movimento “[...] de cima para baixo, circulam as diretivas normalizadoras e as soluções para as diferentes questões” (BELLOTTO, 2002, p. 29).

Depreende-se que a situação abordada acima por Bellotto se constitui no que seria a gestão documental de fato, implantada em todas as fases do ciclo vital dos documentos, e com os agentes integrantes do sistema de arquivos atuando de forma a seguir as normas e procedimentos emanados do órgão central desse sistema. Porém, como exposto por Costa *et. al.* (2010), esse cenário não é o encontrado nas instituições; na ocasião de criação do AC da UNIRIO, por exemplo, fica claro que o instrumento normativo não previa que a gestão documental efetivamente ocorresse em todo o ciclo de vida dos documentos.

Hoje, o AC da UNIRIO utiliza um sistema informatizado de gestão, o SIE. Segundo Flávio “não há o tramite de documentos que não ‘passe’ por ele” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015). Salienta também que esse sistema visto como um todo é insuficiente em relação a determinadas questões da gestão documental; porém, o sistema tem conseguido atender ao mapeamento do trâmite dos documentos.

As políticas arquivísticas e de gestão documental do Arquivo Central se efetivam por meio da elaboração, pela equipe do AC, das ordens de serviço,⁵² que estabelecem diretrizes procedimentais, publicações técnicas,⁵³ modelos de formulários, e também com base na legislação arquivística brasileira, que são divulgadas para sua implementação pelos demais setores da instituição. Quanto aos instrumentos normativos arquivísticos advindos dos órgãos competentes, o AC da UNIRIO utiliza as Resoluções do CONARQ visando à gestão arquivística de documentos no âmbito da Universidade. As resoluções desse órgão dispõem sobre o Código e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos referentes às atividades-meio, e o Código e a Tabela de Temporalidade relativos às atividades-fim das IFES, elaborada pelo SIGA, assim como outras resoluções e portarias emanadas de órgãos da Administração Pública Federal, como é o caso do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério do Orçamento, Planejamento e Gestão (MPOG).

As ordens de serviço são instrumentos que tratam de procedimentos arquivísticos diretamente relacionados à gestão de documentos, assim como ao funcionamento das unidades de arquivos setoriais e protocolo, entre outras. Flávio (2015) ressalta que essas ordens de serviço estão passando por um trabalho de avaliação para que se possa verificar se estão de acordo com as orientações normativas do CONARQ e do MPOG, e proceder à sua adequação e atualização. Abaixo segue a lista com as ordens de serviço citadas:

Ordem de Serviço GR n.º 001, de 24/06/2006

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central.

Ordem de Serviço GR n.º 01, de 10/03/2011

Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 03, de 13/06/2011

Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 001, de 14/01/2012

⁵²Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/legislacao-arquivistica-e-normas/normas-do-arquivo-central/ordens-de-servico>>. Acesso em: 27 dez. 2016.

⁵³Disponível em: <http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/publicacoes/copy_of_publicacoes-tecnicas>. Acesso em: 27 dez. 2016.

Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 02, de 14/03/2012

Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço GR n.º 05, de 19/07/2012

Dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO.

Ordem de Serviço AC n.º 01, de 14/11/2012

Regulamenta o horário de funcionamento do Protocolo da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais - UAPS-CCH.

Ordem de Serviço GR n.º 04, de 07/06/2013

Trata-se da Ordem de Serviço que regula os procedimentos do concurso público para o docente, quanto à tramitação de documentos e à autuação de processos.

Ordem de Serviço GR n.º 04, de 09/09/2014

Dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico (UAPS-IB), do Arquivo Central da UNIRIO.

A elaboração desses instrumentos visa, de acordo com Jardim (1987), assegurar que as políticas e ações de governos e instituições, no caso da UNIRIO, sejam corretamente documentadas, garantindo assim melhor organização dos acervos, a preservação da documentação de valor permanente, e a racionalização na criação de documentos no âmbito da instituição.

Para a consecução dos objetivos do Sistema de Arquivo Central da UNIRIO, ou seja, o desenvolvimento e otimização dos procedimentos e práticas arquivísticas quanto à política de gestão documental da Universidade, o AC conta com uma equipe técnica de arquivistas e de técnicos em arquivo, composta, segundo Flávio, por “oito arquivistas, pelo menos 5 ou 6 deles têm uma pós-graduação, mestrado, temos uma doutoranda (embora seja em outra área – área de Letras – ela tem dupla graduação), mas nós temos quatro mestres e uma mestranda, e todos com graduação em Arquivologia” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015). Nesse sentido, ele acredita que os problemas enfrentados pelo AC não estão relacionados ao conhecimento técnico na área da Arquivologia. Enfatiza que, dos demais membros de sua equipe, os cinco técnicos em arquivo, dois deles estão cursando a graduação em Arquivologia, e em fase de conclusão do curso; portanto, o conhecimento teórico da disciplina arquivística não se constitui um problema para o setor. Salienta, porém, que o número de funcionários hoje ainda é insuficiente para dar conta das demandas de trabalho do AC. Em relação ao desenvolvimento do arquivista e da equipe de trabalho em arquivos e reforçando o exposto por Flávio, Bellotto entende que:

É preciso capacitar quadros que compreendam muito bem a essência do arquivo, vale dizer, profissionais que compreendam que é pelas estruturas, evolução, funções e atividades institucionais/organizacionais que se chega a organizar com eficácia os arquivos. Para tanto, é necessário partir das bases, princípios e técnicas concernentes ao objeto real da arquivologia (BELLOTTO, 2014, p. 206).

Bellotto (2012) discorrendo sobre a função básica do arquivo, aponta que essa função se configura na “gestão da organização e do uso, guarda e a difusão das informações contidas nos documentos produzidos/recebidos/acumulados pelas diferentes entidades públicas ou privadas no decorrer do seu funcionamento”. Entretanto, segundo a autora, essa gestão vai mais além, pois a ela incumbe-se a tarefa de auxiliar a produção e a administração dos documentos, levando-se em consideração as diversas possibilidades de uso, relativas à fase corrente, intermediária ou permanente. Nesse sentido, o AC da UNIRIO está estruturado como um sistema descentralizado segundo Flávio (2015):

Sim, há essa separação, nós temos o arquivo permanente, e o arquivo intermediário e corrente estão nos seus órgãos produtores, no caso das secretarias acadêmicas das escolas, esses arquivos intermediários são deslocados para os arquivos setoriais que cada um dos centros acadêmicos possui, uma unidade de arquivo intermediário para onde são transferidos esses arquivos (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

No entanto, Flávio (2015) relata que, devido ao pouco espaço físico nas unidades que abrigam os arquivos intermediários, ele em conjunto com sua equipe está estudando a possibilidade de transferir esses arquivos intermediários para a sede do AC, tendo em vista que hoje ele possui um prédio com espaço físico razoável, levando-se em conta essa demanda em relação aos setores da Universidade. De acordo com Flávio, “estamos recuperando um diagnóstico avaliativo da possibilidade de trazer esses arquivos (intermediários) para cá, pelo ponto de vista teórico da área pode não ser o ideal, mas acho que sempre estamos sujeitos a esses desafios, então talvez seja pensar essa possibilidade” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Diversas são as atividades pertinentes à gestão da documentação arquivística da UNIRIO; há projetos já implantados nas unidades de arquivo e protocolo setoriais, inclusive projetos de extensão, e outros em implantação. São atividades que propiciaram a organização, classificação e avaliação dos acervos das referidas unidades. A documentação de uso corrente ficou armazenada nas secretarias das unidades, e os documentos na fase intermediária foram transferidos para o arquivo intermediário da respectiva unidade de arquivo e protocolo setorial. O AC, por intermédio de sua equipe, oferece aos servidores da UNIRIO, além de

assessoria técnica, ações de capacitação, como oficinas, minicursos e treinamentos, tendo como objetivo a conscientização e disseminação das normativas e diretrizes sobre os procedimentos de protocolo e os relativos à gestão arquivística de documentos no âmbito da Universidade. As atividades desenvolvidas para a implantação da gestão documental pelo AC possibilitam ainda aos alunos do curso de Arquivologia realizar estágios supervisionados e ter apoio prático para as disciplinas de Organização Prática em Arquivos, contribuindo para a identificação de cerca de seiscentas caixas-arquivo de documentação do AC, segundo Flávio (2015).

É importante salientar que o AC da UNIRIO vem colocando em prática o que Bellotto entende como uma convergência entre arquivo e a universidade em que o “ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais” (BELLOTTO, 1989, p. 25). Em outras palavras, o AC está integrando a instituição arquivo com o curso/escola de Arquivologia, disponibilizando um espaço para a construção dos futuros profissionais formados pela própria instituição.

Em relação ao tratamento e à gestão da documentação de caráter permanente, o Sistema de Arquivo Central da UNIRIO apresenta, em sua estrutura, a Gerência de Documentação Permanente; é relevante pontuar suas competências e composição, descritas no regimento novo, nos arts 22 a 27, respectivamente:

Art. 22 – A Gerência de Documentação Permanente é a unidade encarregada de gerir as atividades de processamento técnico e conservação dos documentos de valor permanente sob custódia do Arquivo Central.

Art. 23 – A Gerência de Documentação Permanente será exercida por um bacharel em Arquivologia pertencente ao quadro do Arquivo Central indicado pela Direção e designado pelo Reitor.

Art. 24 – Compõem a Gerência de Documentação Permanente a Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo e a Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Art. 25 – À Gerência de Documentação Permanente compete:

a) planejar a política de preservação de documentos custodiados pelo Arquivo Central;

b) propor as condições de acesso público ao acervo.

Art. 26 – À Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo compete:

a) recolher, arranjar e descrever os documentos de valor permanente;

b) elaborar os instrumentos de pesquisa referentes aos documentos de valor permanente sob custódia do Arquivo Central;

c) atuar em conformidade com a política de preservação de documentos de valor permanente sob a custódia do Arquivo Central.

Art. 27 – À Supervisão de Consulta e Pesquisa compete:

a) executar a política de acesso proposta pela Gerência de Documentação Permanente; b) atender às consultas dos pesquisadores;

c) controlar o empréstimo e utilização de documentos do acervo.

A Gerência de Documentação Permanente possui duas arquivistas lotadas no setor, uma responsável pela própria Gerência, e outra pela Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo. O acervo de caráter permanente sob custódia do AC – atividades administrativas da Reitoria e das Pró-Reitorias, processos de diplomas de alunos – não possui quadro de arranjo, e a documentação encontra-se parcialmente identificada e classificada de acordo com o Código e a Tabela de Temporalidade das atividades-meio e fim do CONARQ e do SIGA (IFES). Atualmente, a equipe da Gerência de Documentação Permanente está trabalhando no desenvolvimento de uma proposta para organização e conservação do arquivo permanente da UNIRIO, e na elaboração de um manual de procedimentos para o tratamento da documentação da fase corrente à fase permanente, tendo em vista a preservação e a conservação da memória institucional.

A documentação do arquivo permanente da UNIRIO está sendo tratada e será disponibilizada para a consulta aos usuários que dela necessitem; os documentos, que já foram úteis para a administração da instituição, agora o serão para o uso cultural, científico e social. Nesse sentido, Bellotto (2014) explica que o caminho natural do ciclo vital do documento é o administrativo, objeto de trabalho do arquivista, o qual deverá identificar, descrever e indexar as informações potenciais para o trâmite administrativo; e o histórico, fica a cargo do historiador, visto que ele “saberá selecionar, interpretar e “explicar” para a utilização científica e cultural” (BELLOTTO, 2014, p. 58).

Cabe ressaltar que um dos parceiros do AC é o Arquivo dos Prontuários Médicos do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, resultado de um trabalho de esclarecimento de quais são as funções do AC em relação aos demais arquivos da Universidade, e da atuação mais pontual da administração do AC no Arquivo dos Prontuários Médicos, visto que o chefe do Arquivo Médico está subordinado ao diretor do Arquivo Central, e não ao diretor do Hospital. Segundo Flávio (2015), no atual prédio do AC, existe um espaço destinado aos prontuários médicos. Atualmente, o Arquivo dos Prontuários ocupa um espaço em um local nobre, na entrada do Hospital, e dessa forma deverá ser transferido para o referido local, no AC. Entretanto, o prédio ainda não dispõe de sistema de refrigeração adequado para receber uma documentação em avançado estágio de acidificação e quebradiça, pois compõem o acervo documentos de 1920. Nesse sentido, Flávio esclarece:

[...] estão começando a instalar a refrigeração, então se eu transferir a documentação com os documentos do início dos anos, eles vêm para cá, de 1920 eles vão quebrar [...] hoje eles querem o Arquivo Médico, hoje ele ocupa um espaço nobre, da entrada do hospital, [...] se eu liberar para vir para cá, eles não vêm mexer aqui, então vou deixar, vou esticar lá para eles virem fazer aqui (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

A relevância da demanda em relação aos prontuários médicos se dá pelo caráter social dessa documentação, segundo Flávio (2015). Do ponto de vista estratégico das políticas arquivísticas, a disponibilização desses prontuários médicos causará um impacto dentro e fora da Universidade pelo apelo social que a documentação tem. Esse posicionamento é ratificado por Bellotto (2014); o arquivo possui um papel instrumental – entre os diferentes usos, é utilizado como ferramenta de cidadania, ou seja, dos direitos e deveres dos cidadãos. O direito à saúde e o acesso às informações pessoais, no caso do Arquivo dos Prontuários Médicos da UNIRIO, constituem um exemplo dessa aplicação.

Ainda em relação ao plano estratégico das políticas arquivísticas, Flávio (2015) atua de forma a provocar demandas quanto à documentação, aos arquivos dos demais setores da Universidade, e não com demandas de urgência e de diversos setores. Nesse sentido, Flávio (2015) pretende sensibilizar os diferentes atores (gestores, técnicos administrativos, etc.) da Universidade sobre a importância dos documentos, pelo seu valor jurídico e probatório, da gestão documental e do próprio arquivista, mostrando o quão imprescindível é a organização dos arquivos nesses setores. Segundo Flávio ressalta:

A falta de organização ou falta de atenção aos arquivos nem sempre decorre de ignorância, decorre muito da ausência de planejamento [...] de reconhecer a importância sobre o que eu faço e por que faço (arquivistas) sobre fazer aflorar discussões políticas e sociais decorrentes do Arquivo (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015).

Corroborando o que foi evidenciado por Flávio, Bellotto comenta que:

Se se tem uma ideia razoável do que seja arquivo e de qual o seu papel na administração, no direito, na historiografia, na vida do cidadão, enfim, o mesmo não ocorre relativamente ao profissional encarregado de recolher, organizar, processar tecnicamente os documentos e ocupar-se da transferência e da disseminação de informações neles contida. A imagem do arquivista na sociedade é equivocada, distorcida, irreal, apequenada, quando não é totalmente inexistente. (BELLOTTO, 2014, p. 224).

Nesse sentido, Flávio (2015) considera que é importante fazer com que os profissionais e alunos da Arquivologia entendam o que é o documento, que reconheçam a importância da

função jurídica, social, política e cultural que possuem. Os documentos são gerados no desenvolvimento das mais diversas atividades; são eles que comprovam todas as ações e decisões tomadas tanto pelos órgãos públicos, quanto pelos privados, e nesse caso em análise pela Universidade.

Flávio, como diretor do AC, reflete que o sistema e a política de gestão de documentos da UNIRIO “[...] envolve um grau de complexidade, são diferentes atores, [...], são diferentes circunstâncias atuando sobre essa realidade dos arquivos” (FLÁVIO LEAL, entrevista realizada em 03/12/2015). Além disso, considera que o sistema apresenta algumas fragilidades, que é necessário diálogo com outras áreas que é preciso primeiramente identificar quais são seus objetivos enquanto instituição para se fazer, então, um planejamento e atingir a meta estabelecida.

Enfim, conclui-se que o AC e o sistema de Arquivos da UNIRIO encontram-se institucionalizados, legalmente constituídos como órgãos gestores da documentação da Universidade. Desde sua criação, vem sendo elaborados dispositivos próprios e utilizados os emanados pelo CONARQ e SIGA para implantar a gestão documental no âmbito da instituição. Ressalta-se que a atual direção vem desenvolvendo estratégias para que as políticas arquivísticas sejam implantadas em um maior número de órgãos e setores da instituição, gerando parcerias entre eles e o AC no intuito de torná-los corresponsáveis na gestão da documentação produzida e armazenadas por esses setores por meio da capacitação dos servidores desses órgãos. É importante frisar ainda que o atual diretor entende que o próprio arquivo deve estar ciente do papel que ocupa na instituição e dos objetivos a serem atingidos, e de quais ações farão parte do planejamento para se alcançá-los.

4.3.2 Universidade Federal de Juiz de Fora

A gestão documental e as políticas arquivísticas no âmbito da UFJF foram implantadas a partir da criação e institucionalização do SIARQ/UFJF. O AC é um órgão suplementar diretamente vinculado à Reitoria.

O Arquivo Central ocupa o espaço do antigo Arquivo Histórico, onde funcionam a Coordenação de Preservação, a Coordenação de Arquivos Permanentes, a Secretaria e Biblioteca; um galpão no campus da UFJF, onde opera a Coordenação de Arquivos Intermediários, e uma sala no prédio da Reitoria onde atuam a Direção e a Coordenação do Sistema de Arquivos.

Cada coordenação tem atividades e atribuições específicas, conforme a Resolução n.º 15/2011:

Art. 13. Compete à Coordenação do Sistema de Arquivos:

- I. integrar, harmonizar e coordenar as atividades de gestão arquivística de documentos desenvolvidas no âmbito da UFJF.
- II. implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas no âmbito da gestão arquivística de documentos da UFJF, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas;
- III. prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SIARQ;
- IV. manter cadastro atualizado dos setores da UFJF com funções de protocolo e arquivo corrente;
- V. manter cadastro atualizado das unidades acumuladoras de documentos arquivísticos da UFJF;
- VI. manter cadastro atualizado da tipologia documental da UFJF;
- VII. prestar apoio às Comissões de Avaliação de Documentos da UFJF.

Art. 14. Compete à Coordenação de Preservação:

- I. estimular, promover, gerenciar e orientar as ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFJF, em qualquer uma das fases do seu ciclo de vida e de outros documentos não arquivísticos integrantes do patrimônio documental da UFJF;
- II. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem dos documentos arquivísticos de valor permanente, tendo em vista a preservação da memória institucional, a preservação da cultura e a promoção da pesquisa;
- III. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem e/ou Digitalização de documentos de interesse para a memória social, provenientes de instituições diversas que integrem o patrimônio histórico cultural juizforano, mineiro ou brasileiro;
- IV. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a digitalização dos documentos de valor permanente e os de guarda temporária por longos períodos, visando sua difusão e acesso;
- V. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a conservação e reformatação de documentos não arquivísticos integrantes do acervo documental da Universidade ou de interesse para a história da UFJF.

Art. 15. Compete à Coordenação de Arquivos Intermediários:

- I. autorizar a transferência de documentos em fase intermediária para suas dependências;
- II. supervisionar a transferência de documentos nos prazos regulares com a observância das normas e instruções aprovadas pelo Arquivo Central;
- III. custodiar os documentos em fase intermediária transferidos para a Coordenação, controlando o acesso e os empréstimos;
- IV. executar as operações de destinação dos documentos custodiados pela Coordenação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da UFJF.

Art. 16. Compete à Coordenação de Arquivos Permanentes:

- I. autorizar o recolhimento de documentos em fase permanente para suas dependências, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação e com instruções aprovadas pelo Arquivo Central da UFJF;
- II. autorizar o recolhimento da massa documental acumulada, em conformidade com instruções aprovadas pelo Arquivo Central da UFJF;

- III. custodiar os documentos em fase permanente transferidos para a Coordenação, procedendo ao arranjo dos mesmos e supervisionando o acesso;
- IV. elaborar os instrumentos descritivos do acervo permanente do Arquivo Central visando sua divulgação e atendimento aos consulentes;
- V. participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional.

A Coordenação de Arquivos Permanentes custodia determinados fundos não provenientes do conjunto documental da Universidade; à época da existência do Arquivo Histórico, esses fundos foram recolhidos mediante acordos de cooperação. Atualmente, a referida coordenação tem como prioridade o recolhimento de fundos institucionais.

A Coordenação de Arquivos Permanentes possui uma equipe formada por duas arquivistas – uma responsável, uma técnica em arquivo e uma técnica em assuntos educacionais (TAE). A referida coordenação ficou responsável pela custódia do acervo do Arquivo Histórico,⁵⁴ isto é, pelos documentos pertencentes aos fundos que constituem o acervo da Memória Social, e os acervos provenientes dos fundos institucionais, que compõem a Memória Institucional. Tanto os fundos da Memória Social quanto os da Memória Institucional estão organizados e arranjados física e intelectualmente. Alguns desses fundos foram descritos, sendo possível acessar seus instrumentos de pesquisa, guia ou inventário no sítio da UFJF. Cabe destacar que as equipes das Coordenações de Arquivos Permanentes e a de Preservação ocupam o mesmo local, dois andares do prédio situado na Avenida Rio Branco – lá se encontram também os equipamentos de microfilmagem, utilizados em um projeto já finalizado, e o equipamento de digitalização; e o setor de pequenos reparos, onde são desenvolvidas as atividades de reparos e conservação dos documentos e as relativas aos acervos de guarda permanente do Arquivo Central, a organização e a descrição dos referidos fundos. Ou seja, as duas equipes trabalham para que esses fundos sejam preservados e para que possam ser acessados por pesquisadores em todo o país. Sob essa perspectiva, Bellotto aponta:

É nesse sentido do acesso do cidadão ao universo da informação, seja a de caráter jurídico, trabalhista, militar, previdenciário, econômico, cívico, etc., tanto quanto a de caráter cultural, social, educativo e de entretenimento, que os arquivos devem se posicionar na sociedade. Sejam públicos, de nível federal, estadual ou municipal, sejam privados, de organizações e entidades, eles podem e devem estar a serviço da sociedade que integram e que, afinal, possibilita a sua existência. São completamente interdependentes as necessidades e os benefícios entre arquivos e sociedade (BELLOTTO, 2014, p. 309).

⁵⁴O Arquivo Histórico da UFJF foi extinto quando foram criados o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFJF.

Nota-se que o Arquivo Histórico teve um importante papel na preservação da memória da sociedade de Juiz de Fora. A equipe atual do AC está desenvolvendo um trabalho voltado para a memória da instituição: a preservação dos arquivos permanentes da Universidade, de importante relevância histórico-cultural para a comunidade juiz-forense.

Conforme Di Mambro (2012), a vinculação dos órgãos setoriais e especiais ao AC se dá somente nas questões relativas à gestão documental no âmbito da Universidade. Os agentes do sistema são:

- a) os membros do Arquivo Central e de suas três Comissões Permanentes de Avaliação;
- b) os responsáveis pelos setores com funções de protocolo e de arquivo corrente;
- c) todos os responsáveis pela produção e recebimento de documentos de arquivo da UFJF, de qualquer natureza ou em qualquer suporte, em razão do exercício de suas funções.⁵⁵

O arquivista Alessandro da Silva Xavier de Lima ingressou na UFJF em 2009, e foi nomeado o primeiro diretor do AC. Segundo Alessandro, em entrevista concedida no dia 12 de agosto de 2016, o trabalho iniciado na Gerência de Cadastro da Pró-Reitoria de Recursos Humanos serviu como um projeto-piloto de organização do arquivo corrente. A partir desse trabalho, o AC estendeu suas ações para outros arquivos correntes.

Para dar prosseguimento à implantação da gestão documental na Universidade, o AC conseguiu a nomeação de mais arquivistas, com a abertura de novos concursos. Atualmente, a equipe do AC conta com seis arquivistas, cujos trabalhos estão divididos entre as Coordenações do Sistema, Arquivo Permanente e Arquivo Intermediário.

A necessidade de a gestão documental ser desenvolvida nos diversos setores da UFJF se manifesta por meio do contato entre os setores interessados e o AC, que pode ser expresso por *e-mail* ou telefone. Vale dizer, é preciso que se estabeleça uma parceria entre os servidores e os arquivistas. Os servidores são os agentes do sistema, isto é, os executores da gestão documental em seus ambientes de trabalho; os arquivistas são os orientadores das técnicas a serem aplicadas. Entretanto, segundo Alessandro (2016), é fundamental que os responsáveis pelos setores conscientizem os servidores sobre a importância da gestão documental e exijam os resultados; pois, na maior parte das vezes, o trabalho é direcionado a bolsistas ou servidores pouco comprometidos com a gestão documental, que só fazem o mínimo necessário, o que pode acarretar em retrabalho. A estratégia do AC é o envolvimento do

⁵⁵Idem a 54.

servidor no estudo dos instrumentos de gestão documental e na aplicação dos conceitos apreendidos. Ratificando o posicionamento do diretor do AC da UFJF, Bellotto (2014) considera que a capacitação dos recursos humanos do arquivo deve fazer parte do planejamento e das políticas arquivísticas, visto que uma política abarca “legislação/regulamento, os recursos humanos, financeiros, materiais e plano de ação, dentro do qual figuram, naturalmente, objetivos, metas, etapas e cronograma” (BELLOTTO, 2014, p.243). A capacitação dos profissionais que trabalham com arquivos, sejam eles arquivistas ou servidores com outra formação, é uma ferramenta importante para o fortalecimento do arquivo; a implantação da gestão documental traz resultados importantes para a tomada de decisão e desenvolvimento das atividades administrativas nos setores, e também para a conscientização da administração da Universidade e de seus gestores quanto aos benefícios da gestão documental.

Para atender a setores e órgãos da UFJF na assessoria arquivística, a Coordenação do SIARQ/UFJF possui em sua estrutura as seguintes seções: Seção de Normatização, Seção de Capacitação de Recursos Humanos, Seção de Assistência Técnica, e Seção de Comunicação Social. Além disso, conta com a publicação de boletins semestrais que divulgam as ações desenvolvidas pelo AC na Universidade e de material de apoio, baseado nos instrumentos criados pelo CONARQ, com as resoluções e recomendações para classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública (Resolução n.º 14); e o Código e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim das IFES. Os demais dispositivos utilizados são as normas arquivísticas, a legislação arquivística e as diretrizes⁵⁶ arquivísticas criadas pelo AC, o Manual e Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o Manual de Codificação de Documentos de Arquivo, e as instruções normativas para eliminação de documentos;⁵⁷ e os instrumentos elaborados pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), como as normas ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH⁵⁸.

⁵⁶Diretrizes de Política de Arquivos da UFJF (DPA). Disponível em: <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/dpa_v0-6_130801.doc>. Acesso em: 15 jan. 2017.

⁵⁷Disponível em: <http://www.ufjf.br/siarqsis/files/2011/06/bol_v2_n1.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2017.

⁵⁸ISAAR (CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias; ISDF: Norma internacional para descrições de funções; ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes.html>>. Acesso em: 15 jan. 2017.

A direção do Arquivo Central, juntamente com sua equipe de trabalho, desenvolveu um sistema informatizado de gestão de documentos na base de dados do Access, que favorece o controle e a recuperação dos documentos. O sistema é implantado nos setores, e os servidores são capacitados para operá-lo. Segundo Alessandro (2016), o sistema não é complexo; é uma ferramenta que oferece algumas opções, entre as quais a migração dos dados do Arquivo Corrente e a integração com os dados do Arquivo Intermediário – quando são transferidos os documentos fisicamente do Arquivo Corrente de um setor para o Intermediário, evitando, dessa forma, o retrabalho de digitar os conteúdos na base de dados para o qual estão sendo transferidos os documentos. Nesse sentido, Rousseau e Couture ressaltam a importância da implantação da gestão documental integrada em todas as fases do ciclo de vida dos documentos “para os arquivos, o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa arquivística global” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 125).

Percebe-se que a atuação do AC da UFJF está de acordo com o proposto por Rousseau e Couture, pois está trabalhando para que a gestão documental seja efetivamente implantada nos setores da instituição, desenvolvendo inclusive um sistema próprio para fazer o gerenciamento eletrônico dos arquivos correntes nos setores da Universidade e dos intermediários, que estão sob sua custódia.

Em parceria com o Escritório de Processos e o Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional, está em estudo o desenvolvimento de um sistema capaz de gerenciar os documentos digitais e analógicos. De acordo com Alessandro (2016), a UFJF não tem um sistema de gestão de arquivos; assim, essa parceria visa contribuir para o desenvolvimento do SIGAD da Universidade, visto que a base de dados o AC já tem, que é a base do sistema utilizado atualmente.

A prática arquivística nos orienta a contar, conforme Alessandro (2016), com o apoio de diversos organismos na estruturação de um sistema de arquivos, e nesse processo o setor de protocolo é fundamental. Há a perspectiva de que o referido setor, hoje vinculado à Pró-Reitoria de Infraestrutura, venha a se integrar à estrutura do AC. Segundo Paes (2004), para que a gestão documental realmente se efetue, as atividades de protocolo e arquivo devem operar de forma integrada, tendo em vista a racionalização das tarefas comuns – não há gestão de documentos se não forem incluídas as funções de recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos da instituição, e principalmente padronizados os procedimentos

adotados para a execução dessas atividades, para, assim, resultar na simplificação das rotinas do referido setor.

O AC implantou a gestão documental, desenvolvendo atividades de classificação, organização, etc., nos seguintes setores da UFJF: Pró-Reitoria de Finanças, Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF); Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG); Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Secretaria da Faculdade de Educação (FACED); Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), Coordenação de Alocação e Movimentação de Pessoas (CAMP), e na Secretaria; e Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG), Coordenação de Convênios.

Segundo Vázquez (1993), as políticas arquivísticas não são normas inalteráveis; são mecanismos flexíveis para atender às demandas jurídico-administrativas e de patrimônio documental, ou seja, para pesquisa, e otimizam o funcionamento das instituições. Em relação à utilização de recursos e táticas, o diretor do AC trabalha utilizando estratégias de forma a provocar a ação da administração da Universidade, no sentido de alertar para as questões pertinentes às políticas arquivísticas que estão sendo implementadas na instituição. A direção informa ao reitor, por meio de ofícios, todas as orientações do Arquivo Nacional que refletem ações a serem adotadas pela Administração Superior, bem como as legislações referentes às práticas arquivísticas emanadas do Governo Federal.

O Arquivo Histórico da UFJF, antecessor do AC, exercia uma função social, pois suas atividades eram voltadas para o tratamento de acervos importantes para a sociedade da cidade; atualmente, com a atual direção, o arquivo voltou-se para a concretização de sua função, o gerenciamento do patrimônio documental da Universidade, com o objetivo de atender às demandas administrativas e também às da comunidade de Juiz de Fora disponibilizando seus arquivos permanentes. É importante ressaltar também que são utilizadas estratégias para a implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no âmbito da instituição, com base no planejamento das ações que estão sendo tomadas para conscientizar gestores e servidores das vantagens dessas políticas para a administração da UFJF.

4.3.3 Universidade Federal de Santa Maria

A criação do Sistema de Arquivos da UFSM possibilitou a implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no contexto da instituição. Conforme a Resolução n.º

0009/12, o Departamento de Arquivo Geral (DAG),⁵⁹ órgão central do sistema, subordinado ao Reitor e vinculado à Pró-Reitoria de Administração, tem o objetivo de possibilitar a preservação do patrimônio documental da instituição, coordenando o sistema de arquivos na UFSM, e desenvolvendo políticas de gestão arquivística – ferramenta de suporte para a administração e para a pesquisa histórica ou científica – na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão. As finalidades que norteiam o DAG na disseminação de normativas para os procedimentos arquivísticos são especificamente as seguintes:

- Desenvolver e estabelecer a política de gestão arquivística na Universidade;
- Orientar e coordenar a implementação de um sistema informatizado de gestão, de preservação e de acesso aos documentos arquivísticos produzidos pelas unidades e subunidades da UFSM;
- Constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM;
- Integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas unidades administrativas e unidades universitárias;
- Promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente;
- Elaborar diretrizes, normas, manuais e métodos de trabalho relativos as atividades do Departamento;
- Promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos;
- Elaborar projetos e programas institucionais, científicos e culturais na área arquivística;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica da área de atuação.⁶⁰

Segundo a diretora substituta do DAG, Rita (2017), "o Departamento de Arquivo Geral tem um papel fundamental na disseminação dos procedimentos normativos do Sistema de Arquivos e na gestão documental, tem o apoio da Administração Superior da UFSM e abrange, também, a gestão dos documentos digitais" (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Ela salienta que "a função dos arquivos é servir à administração, e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como, servir de prova e à memória da instituição e de terceiros, disseminando a informação" (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Bellotto confirma a posição do DAG: a implantação das políticas de gestão documental "garantirá a sistematização de procedimentos administrativos, cujos objetivos são alcançar o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e destinação" (BELLOTTO, 2014, p. 75).

Ainda de acordo com Rita o DAG possui em sua estrutura a Comissão de Estudos de Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais (GEDAI), que "é responsável pela

⁵⁹Disponível em: <<http://site.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag>>. Acesso em: 25 jan. 2017.

⁶⁰Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/teste/estrutura>>. Acesso em: 25 jan. 2017.

elaboração e acompanhamento do projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM, incluindo a criação de documentos natos digitais" (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Rita (2017) salienta ainda que a referida comissão possui total apoio da Administração Superior. Percebe-se, pelos instrumentos normativos do Sistema de Arquivos da UFSM, que a sistematização a que se refere a autora atende também aos documentos digitais da instituição – a preservação do patrimônio documental da Universidade em formato digital já está em estágio avançado de desenvolvimento, visto que conta com o apoio da Administração da instituição.

O DAG é formado por uma equipe técnica composta por dezesseis (16) arquivistas, oito (8) assistentes em administração, dois (2) técnicos em microfilmagem, um (1) auxiliar em administração, um (1) contínuo, cinco (5) terceirizados, cinco (5) jovens aprendizes, e ainda bolsistas lotados nas unidades, órgãos e arquivos setoriais a que o DAG presta assessoria. A equipe da Divisão de Arquivo Permanente é constituída por um (1) arquivista na Direção, um (1) arquivista no Arquivo Fotográfico, um (1) técnico em microfilmagem, um (1) terceirizado para as atividades administrativas, e 8 (oito) bolsistas, sendo que três (3) desses bolsistas estão no Arquivo Fotográfico. O quadro de servidores da UFSM é composto também por cinco (5) arquivistas lotados nos Centros de Ensino, responsáveis pela implantação e coordenação da gestão documental nas suas unidades de ensino.

De acordo com a resolução n.º 009/2012, a Divisão de Protocolo faz parte da estrutura organizacional do DAG. A referida divisão é responsável pela tramitação de documentos avulsos e processos criados pelos setores e unidades da UFSM, pelo atendimento de usuários internos e externos e pelas demais atividades relacionadas com os processos administrativos e documentação recebida, correspondências, etc. Para a tramitação, assim como a busca e empréstimo de processos, a Divisão de Protocolo utiliza o Sistema Integrado de Ensino (SIE). É responsabilidade da Divisão de Arquivos Permanentes o recebimento dos processos tramitados nesse sistema, e seu arquivamento é solicitado pelo setor de origem do processo. Segundo Rita:

A busca ou pesquisa e o empréstimo também ocorre através da Divisão de Arquivo Permanente. Há um controle do empréstimo através de um banco de dados, e além dessas intensas e volumosas tarefas cotidianas, também são realizadas pesquisas documentais, solicitadas por alunos, professores e comunidade externa, para o desenvolvimento de dissertações, teses, etc. (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017).

Quanto aos instrumentos normativos e de gestão documental, o DAG se norteia pela resolução n.º 009/2012, que dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do sistema de arquivos da UFSM, e que está sendo revista pela equipe do Departamento de Arquivo Geral, conforme Rita. O DAG utiliza ainda instrumentos elaborados pelos órgãos hierarquicamente superiores das IFES – como o MPOG e o MEC; o Manual de Normas e Procedimentos Gerais para Controle de Processos, de acordo com a Portaria Interministerial n.º 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que trata do Número Único de Protocolo (NUP), com a Portaria Interministerial n.º 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema de Protocolo Integrado, com o Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para os processos administrativos, todos no âmbito da Administração Pública Federal, com a Portaria n.º 1.042, de 4 de novembro de 2015, referente à implantação do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação. O referido departamento baseia-se nas normas advindas do CONARQ e do SIGA, classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos atividades-meio da Administração Pública (Resolução n.º 14); e no Código e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim das IFES; e também na Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, que trata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), e da política de avaliação de documentos implementadas por essa comissão da UFSM. Rita (2017) salienta que “o DAG busca seguir as normativas emanadas através das Resoluções do CONARQ e SIGA, como meio de subsidiar e implantar as atividades de gestão documental na UFSM” (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Rousseau e Couture ressaltam a importância das normativas oriundas dos órgãos competentes nas questões arquivísticas:

[...] a solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é a política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 1-2).

Depreende-se que o DAG conta com os seus dispositivos normativos para a implantação das políticas arquivísticas, assim como as advindas dos órgãos superiores, utilizando inclusive alguns dispositivos legais que ainda não são de uso obrigatório, como o Número Único de Protocolo, que engloba tanto os documentos avulsos quanto os processos. Outro fator que demonstra a institucionalização do sistema de arquivos da UFSM é a integração do Setor de

Protocolo à Divisão de Arquivos Permanentes, pois esses setores estão encarregados pelo empréstimo de documentos para pesquisadores.

A sede do Departamento de Arquivo Geral da UFSM localiza-se no térreo e no subsolo do prédio 47, da Administração Central, uma área equivalente a 740m² no campus Camobi. De acordo com Rita (2017), os arquivos correntes são armazenados em suas respectivas unidades administrativas; os arquivos intermediários são armazenados também nas unidades administrativas de origem em caixas arquivos; os de alguns setores já foram transferidos ao Arquivo Setorial da Administração Superior, como os processos de pagamento do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), e os documentos do DERCA. Os demais setores que compõem o DAG estão localizados no referido prédio 47, como a Divisão de Arquivo Permanente, responsável pelo recolhimento dos documentos de caráter permanente da UFSM.

Quanto aos arquivos permanentes, Rita (2017) esclarece que um dos objetivos do DAG, desde a sua criação, foi garantir a preservação da memória institucional, a documentação de caráter permanente e histórico. O Arquivo, por meio de uma equipe formada sempre por arquivistas, utilizou um levantamento de dados nas unidades e subunidades da Universidade, com o intuito de conhecer as funções e atividades desenvolvidas, de verificar e definir a gestão documental, e de identificar os documentos permanentes/históricos. Com esse estudo realizado em toda a estrutura da UFSM, foram sendo delineados aqueles documentos de caráter permanente/histórico. Rita (2017) salienta ainda que são utilizadas as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim das IFES, e a Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Administração Pública para avaliação e seleção dos documentos de caráter permanente. Ela salienta “que alguns tipos documentais tiveram sua destinação alterada no âmbito da UFSM, por entendermos que devem ser preservados, por exemplo, o diário de classe, considerado permanente e atualmente em meio digital” (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Segundo Rita “o recolhimento dos documentos de caráter permanente segue os critérios da aplicação das tabelas de temporalidade, pelos Arquivistas responsáveis pelos Arquivos Setoriais, que numa ação conjunta com a Divisão de Arquivo Permanente, dimensiona-se o espaço físico para os devidos recolhimentos, que se efetiva através da Guia de Recolhimento” (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Ela esclarece que a Universidade não utiliza apenas os descritores que constituem o código de classificação na avaliação, mas também a tipologia documental.

De acordo com Bellotto, é justificável o tratamento dado aos arquivos permanentes:

No sentido geral, os arquivos finais têm múltipla razão de ser para as entidades que os produzem/acumulam/organizam/utilizam: uma delas é o incremento à eficiência administrativa devido à melhor eficácia do sistema informativo; outra é de ordem cultural, integrante do patrimônio documental local e nacional; a terceira razão relaciona-se aos interesses do cidadão (BELLOTTO, 2014, p. 75).

Salienta-se que o tratamento dos arquivos permanentes da UFSM já está consolidado na instituição, visto que ela possui uma política específica de arranjo para seus fundos documentais, que abrange não só os documentos em suporte analógico como também os digitais. Os instrumentos utilizados pela equipe de arquivistas do DAG seguem as normativas do CONARQ, porém são utilizadas informações adicionais nas atividades de classificação e avaliação.

Conforme salienta Rita (2017), a equipe que trabalha com os arquivos permanentes da UFSM desenvolve ações para manter a conservação desses documentos; foram feitas adaptações no local da Divisão de Arquivo Permanente para receber esses acervos: a instalação de equipamentos – desumidificadores, exaustores de ar, condicionadores de ar para controlar a umidade e a temperatura, e de termohigrômetros – para gerenciar as condições ambientais do local; substituição de estantes de aço por arquivos deslizantes. Além disso, foi feita manutenção sistemática e periódica de limpeza do local. Rita (2017) informa que a Divisão de Arquivo Permanente trabalha em conjunto com os professores dos cursos de História, Arquivologia e Técnico em Secretariado do Colégio Politécnico, para o agendamento de visitas técnicas; assim, os alunos desses cursos podem conhecer o funcionamento da referida divisão.

De acordo com Rita, desde 1990 o DAG tem implementado a política de gestão documental na Universidade:

Sempre atualizando e revisando as metodologias empregadas no processamento técnico dos documentos, e passou por algumas alterações metodológicas, sempre com a finalidade de atualização da área arquivística. A partir de 2015, a UFSM passa a ser considerada o único fundo documental. Anteriormente, os fundos eram constituídos pela estrutura organizacional da UFSM. A partir daí outras alterações foram consideradas, como o uso do ICA AtoM⁶¹ para a descrição dos acervos documentais de caráter permanente, mantendo-se o legado até 2014, na descrição e

⁶¹ICA-AtoM significa “*Internacional Council on Archives – Access to Memory*” (Conselho Internacional de Arquivos – Acesso à Memória). É fundamentado em ambiente web, aplicativo de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística em um contexto multilíngue, ambiente multiarquivos. Disponível em: <<https://wiki.ica-atom.org/UM-1.1/pt>>. Acesso em: 04 fev. 2017.

nos instrumentos de pesquisa já elaborados (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017).

A equipe do DAG é responsável também pela capacitação dos demais servidores, dos órgãos e unidades universitárias produtoras de documentos onde foi ou está sendo implantada a gestão documental na UFSM. Por meio de tal organização, a equipe de arquivistas promove a integração dos servidores que exercem a função de agentes do Sistema de Arquivos, pois os mesmos deverão seguir as normas e rotinas estabelecidas para a organização da documentação. Segundo a Resolução n.º 009/2012, em seu art. 4.º, inciso II, integram o Sistema de Arquivos os Arquivos Setoriais da Universidade “como órgãos responsáveis pela gestão dos arquivos correntes e intermediários das unidades/subunidades que compõem a UFSM”. E, de acordo com a mesma resolução, a “Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais tem como competência a coordenação e supervisão das atividades de gestão arquivística nos arquivos setoriais”. A equipe de arquivistas do DAG é a responsável pela implementação da gestão documental nas unidades e subunidades universitárias e demais órgãos da UFSM, por meio da supervisão, execução e padronização dos procedimentos de gestão de documentos utilizados nos arquivos correntes e intermediários nos referidos setores. Segundo Rita, o processo de assessoria arquivística se dá por:

Demandas solicitadas pelos setores através do Projeto dos Arquivos Setoriais, atualmente implementados nas seguintes unidades de ensino: Centro de Educação; Centro de Ciências Sociais e Humanas; Centro de Ciências Naturais e Exatas; Centro de Artes e Letras; e Centro de Educação Física. O Projeto Memória Acadêmica realizou o recolhimento de três tipos documentais, considerados permanentes, os diários de classe; os relatórios de atividades e os dossiês de alunos graduados. O critério temporal escolhido foi o período anterior a criação do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) de 1960 a 1973 (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017).

É importante frisar que os servidores responsáveis pelos arquivos dos setores recebem capacitação onde atuam, e assessoria do DAG para implantação da gestão documental. Nesse sentido, Bellotto comenta:

Creio que o preenchimento de todos esses desvãos na formação do profissional, que todos os enriquecimentos de aprendizagem necessários diante das novas metodologias, instrumentos e tecnologias, assim como os contatos que podem ser promissores com outras atividades profissionais paralelas, tudo isso vêm a ser estratégias de capacitação de recursos humanos. Isso, no sentido que, tendo em mãos profissionais do nível de formação que sejam, as entidades empregadoras, as instituições arquivísticas, as universidades e as associações de classe poderão

desenvolver treinamentos, estágios, cursos e oficinas dentro do que se denomina educação contínua (BELLOTTO, 2014, p. 253).

Ou seja, os servidores da instituição com formação em outras áreas devem conscientizar-se de que é importante ser agente do Sistema de Arquivos da UFSM para que a gestão documental alcance uma parcela cada vez maior de órgãos e setores da Universidade.

Destaca-se que a UFSM foi pioneira no Estado na criação do curso de Arquivologia e do Sistema de Arquivo. O trabalho iniciado em 1988, pela equipe de arquivistas nomeados pela Administração Central, possibilitou a transformação da concepção de arquivo na Universidade, segundo Rita “despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM” (RITA ILHA, mensagem enviada em 13/01/2017). Antes mesmo da institucionalização do DAG, já existia a parceria entre professores do curso, servidores técnico-administrativos e alunos no trabalho de tratamento da documentação que formaria o patrimônio documental da UFSM. Alguns dos profissionais que formam a equipe de arquivistas do DAG foram formados pelo curso de Arquivologia da Universidade, assim como outros estão desenvolvendo seus trabalhos em outras instituições federais de ensino superior do Brasil, em outros estados.

Essas colocações já são motivo suficiente para se evidenciar que a implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas na UFSM encontra-se consolidada, tornando a instituição referência no estado e no país, tanto em relação aos instrumentos arquivísticos criados e às normativas elaboradas, quanto à capacitação e especialização de seu corpo técnico.

A seguir, faz-se a análise comparativa entre os dados coletados nas três instituições federais de ensino superior estudadas.

4.4 Análise comparativa entre os dados coletados

Pode-se considerar, após as descrições referentes às políticas arquivísticas e de gestão documental, que na UNIRIO a elaboração do documento normativo que instituiu o Sistema de Arquivos e o Arquivo Central da Universidade e sua aprovação se deram antes mesmo do referido setor constar na estrutura organizacional da Universidade. Instituído regimentalmente, o Arquivo Central da UNIRIO destaca-se como órgão central do sistema, e órgão suplementar ligado à Reitoria, com a prerrogativa de atuar como gestor na

implementação das políticas arquivísticas e de gestão documental no âmbito do sistema de arquivos e da Universidade.

Quanto à Universidade Federal de Juiz de Fora, a situação foi diferente. Na década de 1980, foi criado o Arquivo Histórico da UFJF com o objetivo de servir como laboratório de pesquisa – ou seja, como órgão acadêmico – para os alunos da instituição. Somente em maio de 2011 foi aprovada a Resolução n.º 15/2011, que instituiu o SIARQ/UFJF e o Arquivo Central, absorvendo o Arquivo Histórico. Destaca-se que a Resolução n.º 15 estabeleceu o AC da UFJF como órgão suplementar e diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal de Juiz de Fora. Como órgão central do sistema e suplementar, o AC é o responsável pela implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no âmbito da UFJF.

Em relação à UFSM, destaca-se que a Universidade foi pioneira no Rio Grande do Sul, tanto na criação do curso de Arquivologia quanto na constituição do Sistema de Arquivo. O trabalho iniciado em 1988 por uma equipe de arquivistas nomeados pela Administração Central já apontava o despertar do compromisso da administração e da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da Universidade. No entanto, antes da institucionalização do DAG, já existia uma parceria entre professores do curso de Arquivologia, servidores técnico-administrativos e alunos no tratamento da documentação da instituição para formar o patrimônio documental da UFSM. O DAG foi reestruturado pela Resolução n.º 009/12 como órgão central do sistema de arquivo, subordinado ao reitor, e vinculado à Pró-Reitoria de Administração. Sua constituição possibilitou e concretizou a implantação da gestão de documentos e de políticas arquivísticas no contexto da UFSM. Segue abaixo o Quadro 6 com a análise comparativa das IFES:

Quadro 6 - Análise comparativa das IFES

	UNIRIO	UFJF	UFSM
Criação do AC/AG	Resolução n. ° 815, de 20/12/1990	Resolução n. ° 15, de 31/05/2011	Resolução n. ° 006, de 17/01/1990 (Divisão de Arquivo Geral)
Organograma	Órgão suplementar ligado à Reitoria	Órgão suplementar vinculado à Reitoria	Órgão suplementar central subordinado ao reitor e sob supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração
Estrutura do AC/AG	Direção; Assistência de Assuntos Administrativos; Gerência de Gestão de documentos e de Documentação Permanente; Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais.	Conselho Técnico Administrativo; Direção; Secretaria; Coordenação: do Sistema de Arquivos; de Preservação; de Arquivos Intermediários; de Arquivos Permanentes.	Direção; Secretaria Administrativa; Divisão de Protocolo; de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais; de Arquivo Permanente.
Documento normativo	Regimento (Resolução n. ° 815/90)	Resolução n. ° 15/2011	Resolução n. ° 009/2012
Instrumentos normativos de Gestão documental/políticas arquivísticas	Ordens de serviços e instrumentos do AN/CONARQ – Gestão implantada Quanto à documentação permanente estão elaborando um manual de procedimentos para o tratamento da documentação permanente.	Diretrizes de política arquivística e os instrumentos do AN/CONARQ Gestão em implantação Quanto à documentação permanente, atualmente, o AC começou a trabalhar com o acervo da UFJF.	A Resolução n. ° 009/2012 e instrumentos do AN/CONARQ - Gestão implantada Quanto à documentação permanente estão atualizando a normativa que estabeleceu a política de arranjo documental da UFSM.

Fonte: Autoria própria, 2017.

A partir dos dados descritos no Quadro 6 acima, percebe-se que os Sistemas de Arquivos das instituições pesquisadas encontram-se consolidados institucionalmente, ocupam posição relevante como órgãos suplementares, vinculados ao Gabinete do Reitor, na estrutura

organizacional das referidas Universidades, e que a preservação da documentação de valor permanente se mantém presente desde a criação do próprio sistema.

Perante as descrições apresentadas no capítulo anterior e do entendimento de Costa a respeito de memória institucional, pode-se verificar que foram necessários o fortalecimento e a institucionalização dos Sistemas de Arquivos das três instituições pesquisadas, diante da administração central e dos demais órgãos da instituição, para que os Arquivos Centrais fossem vistos como órgãos gestores do patrimônio documental.

Conforme Costa (1997), a memória institucional é um conceito em formação; é um processo em desenvolvimento e constituído por aqueles que fizeram ou fazem parte da instituição, e cujas aptidões e talentos são aperfeiçoados no decorrer de suas atividades. Nesse sentido, Costa (1997) identificou atributos que caracterizam as instituições sociais, e que podem ou não ser encontrados na instituição: exterioridade, interioridade, legitimidade, objetividade, reprodutibilidade, coercitividade, resistência à mudança, seletividade, historicidade, temporalidade, conflitualidade e socialização. Identificou também elementos – memória; instituições; ação, intuição, pensamento e linguagem; indivíduos e emoções – que constituem a memória institucional.

De acordo com Costa (1997), a **legitimidade** é um dos atributos que caracteriza as instituições sociais. Em relação à institucionalização dos Arquivos Centrais, a legitimidade se concretiza quando os estatutos das três universidades são alterados, e então são criados o AC e o Sistema de Arquivos dessas instituições. Os estatutos e regimentos são instrumentos que dão legitimidade aos arquivos como guardiães do saber e do conhecimento arquivístico que será implantado nessas instituições por meio das políticas arquivísticas e da gestão documental.

Nas relações dos arquivos com outros órgãos da instituição, segundo Costa (1997) está presente outro atributo: a **objetividade**. É da competência do AC os documentos e as informações – ou seja o objeto – produzidas nas universidades, sendo esse órgão responsável por tratar, gerenciar e disponibilizar os acervos documentais da instituição. Essas duas qualidades – caracterizam não somente as universidades, mas também seus arquivos como instituições sociais, pois identificam e deixam claro qual órgão é responsável e detém o conhecimento específico para gerenciar as informações e os documentos produzidos no âmbito de cada universidade.

As instituições sociais das referidas análises também se caracterizam pela **reprodutibilidade**. Segundo Costa (1997), esse elemento relaciona-se com os mecanismos de

controle – normas, regras e padrões de conduta – que são reproduzidos para garantir o seu funcionamento e o exercício de suas funções reprodutoras. Os regimentos, as normativas e diretrizes dos ACs, no âmbito de suas instituições, são importantes para delimitar as ações que devem ser tomadas em relação aos acervos produzidos pelos demais setores dessas instituições; dessa forma, elas estarão preservando seus conhecimentos e reproduzindo-os para sua própria preservação.

Além disso, de acordo com Costa (1997) a construção e organização da memória institucional passam por critérios de seletividade, historicidade, temporalidade e socialização. A **seletividade**, segundo Costa (1997), está associada à memória da instituição e ao que ela resolve que deve ser lembrado ou esquecido, ao que é produzido, selecionado, preservado e recuperado. Isso acontece também com os arquivos das universidades pesquisadas, visto que as memórias e os documentos produzidos por elas são selecionados para serem preservados e divulgados.

A **historicidade**, conforme Costa (1997), diz respeito à solidificação da instituição no tempo, por meio dos conhecimentos, dos saberes e das memórias corporificados nos documentos e nas informações, que podem fazer parte das instituições-memórias, que são os arquivos, museus e bibliotecas. As universidades são reconhecidas pela produção de conhecimento; e seus arquivos são partícipes no processo de manter e preservar a instituição ao longo do tempo, pois propiciam aos pesquisadores atualizar e contextualizar a história e a memória da instituição.

A **temporalidade**, segundo Costa (1997), está ligada à legitimidade, objetividade, reprodutibilidade, seletividade. As instituições reproduzem processos; atuando como em um movimento circular, retomam posturas e decisões passadas para validar ações no presente. No contexto das universidades, os arquivos universitários caracterizam-se por suprir a necessidade dos gestores no que se refere a tomada de decisão; por isso, a gestão documental é tão primordial para que documentos e informações estejam disponíveis de forma eficaz e eficiente, agilizando os processos decisórios. Esses arquivos possibilitam também que novas pesquisas, baseadas em conhecimentos produzidos anteriormente, possam gerar novos conhecimentos e avanços culturais, científicos e tecnológicos.

A **socialização**, segundo Costa (1997), está diretamente relacionada à sua condição social, que a legitima. As instituições estão a serviço de uma dada sociedade instituída, como é o caso das universidades, pois sua missão é atender à sociedade prestando serviços educacionais de qualidade. Os resultados dessas ações são conjuntos de documentos e

informações que comprovam essas atividades, e além disso transformam esses registros em desenvolvimento para diferentes setores da sociedade. Dessa forma, os arquivos universitários também têm a incumbência de disponibilizar e socializar esses registros que estão sob sua custódia, para que a memória e a história das instituições possam ser criadas e recriadas. Mediante a disseminação das informações arquivísticas presentes em seus arquivos, as universidades promovem o acesso do cidadão comum a essas informações para que possa exercer sua cidadania. Costa (1992) entende que, para se ter acesso à história de uma instituição, é preciso primeiramente cuidar de sua memória. De acordo com Costa (1997), os documentos, arquivos e relatos dos indivíduos que compartilham situações são vistos como os materiais da memória, pois a memória são lembranças reatualizadas por meio desses materiais.

Portanto, de acordo com Costa (1997), a memória institucional é essencial para o andamento das instituições, visto que abrange a instituição integralmente; são seus membros – ou seja, os indivíduos – que constroem as memórias dessas instituições, transformando a memória na imagem do percurso histórico e social. Em relação às instituições pesquisadas, isso ocorre porque a memória institucional se constitui pelo compartilhamento dos indivíduos e seus saberes. É com base na troca de experiências e socialização de seus conhecimentos, que os indivíduos desenvolvem atividades seguindo normas, regras e valores que legitimam a instituição perante a sociedade. Pode-se dizer que as universidades são guardiãs do saber que transita entre os indivíduos no que diz respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão, e o Arquivo Central/Geral é o guardião do saber no seu campo de atuação, no âmbito das citadas instituições.

No tocante à relação entre memória e documento, Costa (1997) e Dodebei (1997) convergem para um mesmo entendimento no que se refere a instituições-memória e a documentos, objetos ou materiais da memória. Segundo Costa, “arquivos, bibliotecas e museus organizam a memória da memória ao longo do tempo e são, por essa razão, encarregados da representação dessas memórias” (COSTA, 1997, p. 34). Para Dodebei (1997), arquivos, bibliotecas e museus são instituições de memória, que se constituem em locais onde se preservam objetos com vestígios sociais selecionados, e com informação fixada, preservando a memória da sociedade da qual fazem parte, independente do objetivo da instituição que representam. São caracterizadas pelo campo de conhecimento que estuda e por traços sociais. Nesse sentido, verificou-se que as IFES pesquisadas estão em sintonia com o que é proposto pelas autoras, visto que pautam suas ações visando preservar seus acervos

documentais, pois entendem que os arquivos universitários constituem o patrimônio documental da universidade.

No que diz respeito à **documentação permanente**, são descritos, a seguir, os contextos das três instituições. Quanto aos acervos permanentes da UNIRIO, salienta-se que, desde sua criação, o regimento do AC já previa a constituição do Núcleo de Documentação Permanente, hoje chamado de Gerência de Documentação Permanente. O AC, ciente de seu papel social e de sua responsabilidade para preservação do legado documental dos arquivos universitários, utiliza-se de instrumentos arquivísticos que viabilizam a gestão documental, quais sejam, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos referentes às atividades-meio e fim, elaborados pelo CONARQ e SIGA, e os dispositivos legais que normatizam o descarte de documentos, emanados pelo Arquivo Nacional. Esse posicionamento, de seguir as normativas dos órgãos competentes, evidencia-se pontualmente em relação ao Arquivo dos Prontuários Médicos, visto que foi disponibilizado um local específico no prédio do AC, que contará com as condições adequadas de preservação e conservação. A equipe do Arquivo entende que esse acervo possui um apelo social importante, pois atende a uma demanda essencial da sociedade relacionada à saúde pública; sendo assim, estão sendo desenvolvidos atualmente instrumentos para a implantação da preservação da memória institucional e dos acervos de caráter permanente da Universidade.

Quanto aos acervos de caráter permanente da UFJF, o Arquivo Histórico, criado na década de 80, visava custodiar, organizar e preservar acervos de organizações e coleções de pessoas físicas que tiveram relevância para a sociedade da cidade de Juiz de Fora e o estado de Minas Gerais. Na realidade, o Arquivo Histórico da UFJF era um centro de documentação e memória social sem nenhuma responsabilidade pelo acervo de guarda permanente da Universidade. Com a criação do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos da UFJF, foi criada também a Coordenação de Arquivos Permanentes, responsável pela preservação da memória institucional – tratamento adequado e conservação da documentação permanente da Universidade –, e também da memória social, cujos acervos encontravam-se sob custódia do antigo Arquivo Histórico. A UFJF, desde a criação do Arquivo Histórico, já mostrava sua preocupação com a documentação permanente, visto que estabeleceu no Arquivo Histórico um laboratório para que os alunos pudessem aprender como atua um pesquisador, contribuindo assim para a preservação desses acervos de outras instituições; a partir da criação do AC, o foco passou a ser o trabalho com o acervo da instituição. A equipe do AC estabeleceu políticas de gestão documental, e adotou os instrumentos estabelecidos pelo

CONARQ, SIGA e Arquivo Nacional como normativas para as atividades relativas à classificação, à avaliação e ao descarte de documentos, sempre tendo em vista a preservação do seu patrimônio documental.

Em relação à UFSM, é importante ressaltar que, desde sua criação, seu Sistema de Arquivos também previa a constituição de uma Divisão de Arquivo Permanente, órgão responsável pela custódia, preservação e divulgação da documentação com valor permanente, histórico, probatório e informativo da instituição. Com sua criação, esse órgão passou a garantir a preservação da memória institucional da Universidade por meio de estudos nos setores da UFSM, de levantamento de funções e atividades desempenhadas pelos mesmos, da aplicação de instrumentos de avaliação (tabela de temporalidade das atividades-meio e fim, elaborados pelos órgãos competentes), tornando possível o recolhimento de documentos de caráter permanente para o espaço físico da Divisão, local apropriado para sua conservação, preservação e disponibilização para acesso aos pesquisadores. O DAG sempre esteve ciente, desde a formação da comissão que diagnosticou os acervos da Universidade, de seu papel como setor responsável pela preservação dos arquivos universitários, que constituem herança e patrimônio documental da UFSM.

Dodebei estabelece uma comparação entre memória social e memória institucional. A memória social é caracterizada pela seleção de seu objeto para preservação. Segundo Dodebei (1997), a memória social é formada pela memória cultural, relacionada aos objetos específicos de cada área de conhecimento, e essa memória se iguala à memória institucional, pois se caracteriza por sofrer interferência seletiva da memória social. Ou seja, “os objetos atuam no campo da memória social, e os documentos, na memória cultural” (DODEBEI, 1997, p. 124). Em relação aos documentos, Dodebei (2005) aponta que são rastros deixados pelo ser humano, são apenas objetos com potenciais de memória, pois o que lhes caracteriza como documento são as atualizações sofridas por esses rastros. Os documentos dos arquivos universitários das IFES estão de acordo com o entendimento da autora, no sentido de que esses registros, dentro de seus contextos institucionais – ou seja, inseridos em seus fundos – e em função das atividades das quais são fontes de prova, podem ser considerados documentos, pois possuem potencial de memória. A partir do trabalho dos pesquisadores, assim como dos usuários internos da instituição, tais documentos são atualizados e compõem a memória dessas instituições e da sociedade da qual fazem parte.

Neste contexto, assume relevo, a gestão documental, pois é a partir de suas práticas e procedimentos de organização, classificação, avaliação, descrição e difusão que esses

registros estarão aptos para o acesso de pesquisadores, e para que, por meio de pesquisas, esses registros, componentes dos arquivos universitários, sejam alçados como documentos, como herança documental para a sociedade, em forma de novos conhecimentos, tornando-os uma referência da memória e da história dessas instituições e da própria sociedade.

A seguir, serão apresentados, na Parte IV, os contextos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, do Arquivo Central, do Sistema de Arquivos; após, será apresentado o diagnóstico do acervo estudado, os Fundos UPA e URGs.

PARTE IV – DIAGNÓSTICO DOS FUNDOS UPA E URGs

5 DESCRIÇÃO DO CONTEXTO DA UFRGS E DO ARQUIVO CENTRAL

Instituição com 82 anos, a UFRGS começou com a fundação da Escola de Farmácia e Química, em 1895, e em seguida com a Escola de Engenharia. Em novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre; e, em 1950, ela foi federalizada, integrando o sistema federal do ensino superior no país.⁶²

Hoje, de acordo com seu Estatuto e Regimento Geral, a Universidade possui em sua estrutura:

- a) Órgãos da Administração Central: Conselho Universitário (CONSUN), Conselho de Curadores (CONCUR), Reitoria, e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), por sua vez composto pela Câmara de Graduação, Câmara de Pós-Graduação, Câmara de Pesquisa, e Câmara de Extensão;
- b) Hospital Universitário;
- c) Unidades Universitárias: compostas pelo Conselho da Unidade, Direção, Departamentos, Comissões de Graduação, Comissões de Pós-Graduação, Comissões de Pesquisa, Comissões de Extensão, e Órgãos Auxiliares;
- d) Institutos Especializados;
- e) Centros de Estudos Interdisciplinares; e
- f) *Campi* fora de sede. (PDI, 2016).⁶³

As unidades universitárias estão assim divididas: Centro, Saúde, Olímpica, Vale da Agronomia, Eldorado do Sul, Imbé e Litoral Norte. Integram-na, também, as 27 unidades de ensino: 13 institutos, 10 faculdades e quatro escolas. A Universidade possui 97 cursos de graduação, 74 programas de mestrado, 71 de doutorado, nove programas de mestrado profissionalizante e 208 *Lato Sensu*. Em relação à educação básica, técnica e tecnológica, a UFRGS possui em sua estrutura o Colégio de Aplicação e o Curso Técnico em Hidrologia, do Instituto de Pesquisas Hidráulicas.⁶⁴

Compõem a administração da UFRGS as Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN); Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG); Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ); Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP). Essa estrutura também é composta pela Superintendência de

⁶²Disponível em: <http://www.ufrgs.br/pdi/PDI_2016a2026_UFRGS.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2016.

⁶³Idem 62.

⁶⁴UFRGS em números. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/ufrgs-em-numeros>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

Infraestrutura (SUINFRA) e secretarias, coordenadorias e órgãos suplementares: Centro de Processamento de Dados (CPD); Biblioteca Central (BC); Centro de Teledifusão Educativa (CTE); Centro de Supercomputação (CESUP); Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados (ILEA); Centro de Microscopia Eletrônica (CME); Instituto do Patrimônio Histórico e Cultural (IpaHC); Editora da UFRGS; e Museu da UFRGS.⁶⁵

Quanto ao seu quadro funcional, em 2015 havia na instituição em torno de 2.863⁶⁶ docentes, 2.727 servidores ativos⁶⁷ (técnicos administrativos) e 1.938 funcionários terceirizados. Em relação ao quadro discente,⁶⁸ em 2015 a UFRGS contava com 31.662 alunos presenciais matriculados na graduação; 11.316 alunos na especialização; 5.829 no doutorado; 5.629 no mestrado acadêmico; 362 no mestrado profissional; 616 em residências médica, multidisciplinar e veterinária; e 843 alunos matriculados na educação básica, técnica e tecnológica.

A UFRGS atua em conformidade com os seguintes princípios: autonomia universitária; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; ética; pluralidade e democracia; respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais; liberdade acadêmica; excelência; diversidade; sustentabilidade; compromisso social; e valorização de seus docentes, técnico-administrativos e discentes. Pauta suas ações nos valores de responsabilidade social; transparência; inclusão; responsabilidade ambiental; promoção do bem-estar social; inovação; internacionalização; interdisciplinaridade, tendo em vista que cumpre a missão de desenvolver educação superior com excelência e compromisso social, formando indivíduos, gerando conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, capazes de promover transformações na sociedade.⁶⁹

O próximo subitem apresentará o contexto institucional do AC e do Sistema de Arquivos da UFRGS.

5.1 O Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFRGS

A Seção de Arquivo Geral, ou AC como passou a ser denominada quando a atual diretora da Divisão de Documentação, a arquivista Medianeira Pereira Goulart, assumiu em

⁶⁵Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

⁶⁶UFRGS em números. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/ufrgs-em-numeros>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

⁶⁷Idem 66.

⁶⁸Ibidem 66.

⁶⁹Disponível em: <http://www.ufrgs.br/pdi/PDI_2016a2026_UFRGS.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2016.

agosto de 2014, não possui em seus documentos administrativos informações sobre quando e de que forma se deu sua criação. O Arquivo da Universidade começou a ser citado em documentos oficiais da instituição no Regimento Interno da Universidade de Porto Alegre, aprovado pelo Conselho Universitário, em sessão de 10 de setembro de 1936. No Título IV, Seção I, que trata dos funcionários da Reitoria da Universidade, no Regimento Interno, consta no artigo 66 o seguinte:

- Art. 66 – Os serviços da Reitoria ficarão a cargo dos seguintes funcionários:
- a) 1 Secretário Geral, nomeado pelo Governo do Estado por proposta do Conselho Universitário;
 - b) 1 Diretor de Expediente;
 - c) 1 Contador-tesoureiro;
 - d) 2 1^{os}. Oficiais datilógrafos;
 - e) 1 Porteiro-arquivista (grifo nosso);**
 - f) 1 Contínuo-zelador e
 - g) 1 Correio.

A Seção II do Regimento, trata dos serviços da Secretaria Geral, que eram distribuídos da seguinte maneira:

- Art. 69 – Os serviços da Secretaria Geral se distribuem pelas seguintes seções:
- 1) expediente;
 - 2) estatística e arquivo;
 - 3) publicidade e informações;
 - 4) fichário bibliográfico.

E, de acordo com o referido documento, no artigo 71 estão descritas as competências da Seção de Estatística e Arquivo:

- 1) reunir dados sobre o ensino na Universidade de Porto Alegre e outras;
- 2) realizar os serviços estatísticos;
- 3) arquivar os documentos da Reitoria;
- 4) organizar e manter em dia o arquivo central de identificação universitária;
- 5) organizar a ficha biobibliográfica dos membros do corpo docente universitário;
- 6) registrar os diplomas e certificados.

De acordo com o referido documento, na Seção VI, no artigo 98, entre outras competências que eram desenvolvidas pelo porteiro da Reitoria constava descrito “[...] 3) receber e protocolar a correspondência do Conselho Universitário e do Reitor; 4) manter em boa ordem, asseio irrepreensível e em dia o Protocolo Geral de entrada e saída dos papéis da Universidade; [...] 7) encarregar-se do arquivo da Universidade”. Na Seção IV do referido regimento, destacam-se as funções atribuídas ao Arquivo, conforme excerto abaixo:

Art. 82 – O Arquivo da Universidade fica subordinado diretamente ao Secretário Geral.

Art. 83 – Todos os documentos enviados ao Arquivo serão protocolados imediatamente e remetido o recibo à secção de origem.

Art. 84 – A pretexto algum, sairá qualquer documento do Arquivo, sendo, porém, fornecida cópia, desde que o Reitor assim entenda e ordene por escrito.

Art. 85 – O funcionário encarregado do Arquivo é o único responsável pela boa ordem do serviço a seu cargo e de seus auxiliares.

Percebe-se, pelos trechos acima, que o setor de Arquivo estava ligado à Reitoria da Universidade de Porto Alegre, e foi esse setor que deu origem ao atual AC. De acordo com a antiga chefe do Arquivo, a Sr.^a Schirlei Ramos Corrêa,⁷⁰ que trabalhou no setor quando o mesmo pertencia à Divisão de Expediente, o Arquivo localizava-se no térreo do atual prédio da Reitoria; e, nesse local, dividia o espaço com o Protocolo da Reitoria, que também era subordinado à Divisão de Expediente da UFRGS. Segundo Schirlei (2016), “quando eu fui trabalhar no Arquivo eu era datilógrafa, para relacionar os processos... e mesmo como Chefe do Arquivo eu sempre fazia também, porque aquilo era quantidade de processos para colocar tudo naqueles livros”. Naquela época, nos anos 70 e 80, conforme Schirlei (2016), os processos tramitavam pelos setores da UFRGS; e, depois de concluídos, eles eram arquivados. Quando davam entrada no Arquivo, ela era responsável por datilografar os andamentos dos processos em livros de registro. Segundo Schirlei:

[...] eram mais processos... a gente tinha uma máquina de datilografar grande e eles eram relacionados ali, conforme entravam para ficar no Arquivo, o assunto, a data, tinha uns planos da microfilmagem na época... eu fui num congresso sobre microfilmagem, mas na época não resolveu nada... não se fez... então mais ou menos era isso aí, mais processos do que documentação avulsa (SCHIRLEI CORRÊA, entrevista realizada em 13/10/2016).

De acordo com o relato de Schirlei (2016), depreende-se que, mesmo sem os conhecimentos teóricos da arquivística, os servidores do Arquivo realizavam certos procedimentos e rotinas no setor com o objetivo de organizar os processos utilizando recursos como o livro de registro de andamento dos mesmos, para poder recuperar esses processos quando fossem solicitados e que estavam sob custódia do Arquivo. Outro procedimento adotado pelo setor era a utilização de guia de andamento, para que ficasse registrado que o processo que estava tramitando fora enviado para o setor solicitante, e que o mesmo fora recebido no referido local, ou voltava para o arquivamento. Segundo Schirlei, “a guia

⁷⁰Servidora aposentada da UFRGS, chefe do Arquivo, em entrevista concedida à pesquisadora no dia 13 de outubro de 2016.

pequena, ali dizia tudo: o número do processo, o ano e a pessoa que recebia assinava... então ficava tudo arquivado também, era montes de guias que se tu perdesse uma e aí vinha a pessoa procurar, eu assinei então tinha que provar” (SCHIRLEI CORRÊA, entrevista realizada em 13/10/2016). É relevante apontar que, segundo Schirlei (2016), o Arquivo era responsável pela guarda dos processos abertos pela Reitoria, e as unidades acadêmicas eram responsáveis pela guarda dos processos que eram autuados no âmbito de cada uma delas. Nesse contexto, a característica do Arquivo e do Protocolo da UFRGS foi baseada em um sistema descentralizado, pois cada órgão produtor de documentos era responsável também pela sua guarda. A esse respeito, Gonçalves esclarece que “é muito comum que as várias unidades administrativas de um órgão expeçam documentos. A expedição descentralizada costuma obrigar a uma multiplicidade de controles e registros do que é expedido, e é frequentemente acompanhada da criação de pequenos “arquivos” em setores e seções” (GONÇALVES, 1998, p. 32).

Outro ponto importante a se ressaltar diz respeito ao funcionamento do Arquivo naquela época. A UFRGS incentivava que os servidores do setor, aqueles que ocupavam cargo de chefia, participassem de eventos da área como forma de obter informações e conhecimentos para serem aplicados no Arquivo. Segundo Schirlei (2016), a administração da Universidade estava interessada na microfilmagem, que não foi implantada no setor, mas essa tecnologia, nova na época, foi utilizada no atual Departamento de Consultoria em Registros Discentes (DECORDI), ao se microfilmarem a documentação dos discentes da graduação. Conforme Schirlei, “naquela época, quando tinha evento de arquivista, nós participávamos, a UFRGS mandava a gente ir, e quando eu voltava eu tinha que fazer um relatório” (SCHIRLEI CORRÊA, entrevista realizada em 13/10/2016). Esse posicionamento da administração central da Universidade vai ao encontro do que Bellotto entende sobre conhecimentos específicos dos arquivistas: “é imprescindível entender que a profissão exige conhecimentos básicos nas áreas da administração, do direito, da pesquisa histórica, diplomática e paleografia, além do adestramento técnico em informática e a compreensão da integração do arquivista com a sociedade” (BELLOTTO, 2002, p. 6). Pode-se perceber que, mesmo que a intenção da administração da Universidade, por meio do projeto de uma professora, fosse extinguir com os arquivos em papel, ela simplesmente não tentou descartar a documentação, mas sim capacitar seus servidores para a utilização de uma tecnologia, vista como uma possibilidade de eliminar essa documentação que estava sendo acumulada nos arquivos da instituição.

Em relação a tecnologias, o emprego da microfilmagem já se constituiu como uma importante ferramenta para preservação e acesso aos documentos de arquivo. Hoje houve um declínio na sua utilização, devido aos altos custos da aparelhagem e dos materiais empregados. Como instrumento de preservação, a microfilmagem de documentos atua de forma a preservar o original, evitando o manuseio excessivo do mesmo; cabe lembrar que os microfilmes têm uma vida útil em torno de 500 anos, conforme as normas ISO e ANSI. Outra vantagem do uso da microfilmagem é que facilita o acesso à informação, tendo em vista que um único microfilme é capaz de armazenar uma grande quantidade de documentos, resolvendo assim os problemas enfrentados pelas instituições em relação ao espaço físico disponível para o armazenamento dos arquivos. Porém, Schellenberg (2006) alerta que o uso da microfilmagem deve seguir alguns princípios: os documentos a serem microfilmados devem ter valor e características que justifiquem a sua utilização devido ao custo deste procedimento, devem apresentar ordenação/arranjo, além de serem microfilmados de acordo com a melhor técnica.

De acordo com Costa (1997), a memória institucional é composta por elementos que são a base, que é a memória; pelas instituições, pois existem como uma rede, um sistema interligado pela memória de seus membros e pelos documentos, que mantêm o padrão de funcionamento dessas instituições; pela ação, intuição, pensamento e linguagem, que dão sustentação à pirâmide, pois são os conhecimentos e saberes dos indivíduos que funcionam como um canal de circulação de informações e memórias, pois cada indivíduo é constituído por um corpo de memórias de suas vivências, que lhe possibilitam o livre trânsito de informações no interior das instituições; e pelos indivíduos e pelas emoções, pois os indivíduos transformam as instituições pela produção de seus conhecimentos, contribuindo para sua existência; e as emoções se configuram como o topo, funcionando como um motor de comunicação, em que circulam as informações e memórias dos indivíduos, promovendo a socialização entre eles.

Esses componentes, citados anteriormente, são percebidos na fala de Schirlei corroborada pela visão de Bellotto (2002), pois a memória institucional se constitui nos conhecimentos dos indivíduos, nas informações e nos documentos normativos que circulam em seu interior. Nesse sentido, a memória da instituição é formada por um arsenal de informações, criado durante sua trajetória e materializado pelos arquivos institucionais. Os arquivos são constituídos por documentos elaborados por seus agentes, por meio do conhecimento que cada um possui e que são canalizados para o desenvolvimento de suas

atividades. Cada ação tomada é comprovada por meio desses documentos de arquivo, cuja organicidade⁷¹ propicia que se percorra o caminho inverso até chegar à atividade que lhe deu origem. Em suma, a memória da instituição é formada pela fusão desses elementos citados por Costa (1997), como as emoções, a intuição, o pensamento, a linguagem, os saberes que cada indivíduo carrega, e também por padrões e hábitos adquiridos pelos indivíduos e baseados em normas e regras das instituições, que eles próprios disseminam entre os demais agentes.

Pode-se compreender, segundo Dodebei (1997), que os documentos são representações da ação e do conhecimento dos indivíduos que trabalham em uma instituição, e o que os tornam memória é essa relação que existe entre o objeto/documento e os atributos de prova ou testemunho de que são constituídos. Nesse sentido, o trabalho de Costa (1997) está de acordo com o entendimento de Dodebei (1997) a respeito da caracterização dos documentos como memória social.

A autora argumenta que é essencial a ação do indivíduo, utilizando-se de suas emoções, experiências e saberes, na seleção dos objetos constituídos de potencial representativo de aspectos do conhecimento. Nessa seleção há a relação entre os objetos e a possibilidade de produção de novos conhecimentos, que podem ser representados por novos objetos, e, portanto, por novos documentos. Pode-se identificar essa relação de compartilhamento e socialização de saberes e experiências, guiados por normas, regras e valores, no sentido de legitimar a instituição em seu contexto social, na atividade do homem em selecionar os objetos que possam representar um campo do conhecimento e na possibilidade de ele gerar novos conhecimentos em um determinado contexto social.

Nessa perspectiva de seleção, percebe-se que, independente do suporte em que se materializa esse objeto, a relevância está na junção da forma e do conteúdo do objeto, que irá caracterizá-lo como documento. Portanto, o documento de arquivo se enquadra na definição da autora, visto que os que representam o patrimônio de uma instituição, pelo seu valor permanente, histórico, cultural, social, etc., passaram por uma seleção e foram alçados à categoria de bens culturais e patrimônio documental dessa instituição.

⁷¹ Organicidade – relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 127). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 01 jun 2017.

Quanto às atividades do Protocolo, o servidor técnico-administrativo Luís Carlos Sturmer⁷², que foi bolsista no setor entre os anos de 1980 e 1982, relata que a estrutura e a equipe eram compostas da seguinte forma:

O Antônio Dias de Castro, o Diretor, o geral, a Catarina na recepção, protocolo e correios, depois tinha eu acho que era a equipe de datilografia, tinha o Paulo e o Darci, eles datilografavam as fichinhas né, eles recebiam o processo e já batiam à máquina a fichinha, e depois a equipe que montava os processos, aí eu ajudava que era na montagem do processo, que era grampear os processos, fechar os processos, numerar os processos. A outra equipe e eu também ajudava, no fechamento do processo, no andamento do processo, na distribuição. A Nani ela trabalhava com a Dona Helena, ela cuidava da parte da distribuição dos processos, tinha uma parede com as caixinhas e cada caixinha era um setor, o escaninho de um setor, e ela colocava lá, e à tarde tinha um pessoal que distribuía, e lá era o ponto de distribuição, então era a Dona Helena, a Solange, a Leda, a Nani, que era bolsista e ao fundo, lá no final era a Dona Leda Kokot e a Dona Schirlei, que tinha um arquivo, o Protocolo tinha um arquivo (LUÍS CARLOS STURMER, entrevista realizada em 01/11/2016).

De acordo com Luís Carlos (2016), trabalhavam no Protocolo outros colegas, como também a Schirlei, e todos eram muito sérios e esforçados. No trecho abaixo, Luís Carlos deixa claro que a equipe, mesmo não tendo orientações de um arquivista formado, utilizava instruções e procedimentos existente naquela época para a formação e composição dos processos administrativos:

Os processos tinham uma sincronia, o funcionamento tinha uma sincronia muito grande, não tinha essa avaliação, mas a gente percebia claramente que como o funcionamento, a execução e a qualidade que estava sendo feita, a qualidade, um problema e outro sempre é normal, mas a gente já tinha uma preocupação com a questão do documento, da importância de se guardar os documentos, era muito importante a formação, a montagem correta do processo, a numeração correta do processo, a forma como você grampeava, a verificação, não saía processo sem folha de informação, não saía folha de informação sem o número do processo anotado na parte alta, no canto superior direito, à caneta, nós fazíamos isso, na numeração, no fechamento do processo, a contagem especificamente do processo era nosso, então existia já todo um cuidado muito grande de como era montado esse processo, esse processo já saía com todos os requisitos e todas as exigências que já vigoravam à época para que não tivessem problemas ou não deixasse margem para invalidação.[...] sempre com uma guia, os processos eles não circulavam se não houvesse uma guia (LUÍS CARLOS STURMER, entrevista realizada em 01/11/2016).

Após esse trabalho desenvolvido no Protocolo, o colega foi estagiar na seção de microfilmagem do DECORDI, que já era Divisão de Documentação e Arquivo. Segundo ele

⁷²Servidor técnico-administrativo, foi bolsista do Protocolo e da Divisão de Documentação e Arquivo do Departamento de Consultoria em Registros Discentes da Pró-Reitoria de Graduação da UFRGS, atual diretor dessa divisão, em entrevista concedida à pesquisadora em 01 de novembro de 2016.

(2016), foi seu primeiro contato com um projeto de arquivo, algo não muito difundido na época, cujo objetivo era “armazenar um grande número de informações num pequeno espaço físico, usando uma tecnologia para fazer isso, então a síntese de tudo isso era transformar documento em informação” (LUÍS CARLOS STURMER, entrevista realizada em 01/11/2016). É importante destacar que o projeto citado foi idealizado por Maria Eduarda Velho, professora da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, em 1976. Conforme Luís Carlos (2016), a professora tinha o intuito de criar o arquivo dos inativos, o que deu origem ao acervo da Divisão de Documentação e Arquivo. De acordo com o servidor (2016), o arquivo dos inativos consistia, e consiste ainda hoje, na documentação referente aos discentes dos cursos de graduação da Universidade que por qualquer motivo eram afastados; e, assim, a documentação era transferida para essa divisão, para ser microfilmada e arquivada. Hoje, a documentação dos alunos afastados é digitalizada, e os originais em papel continuam sendo arquivados pela referida divisão. Esse comportamento está em consonância com o que argumenta Bellotto (2014), pois os arquivos são instrumentos utilizados para fins administrativos, jurídicos, técnicos, científicos, e são fontes de prova desses fins; e, ultrapassado esse valor de prova, permanece o de testemunho, ou seja, ainda resta o valor histórico e social dos documentos.

5.2 Análise do contexto do Arquivo Central e da UFRGS

Em relação à menção do AC nos documentos normativos da UFRGS, como órgão que compõe a estrutura organizacional da instituição, em pesquisa realizada nos documentos elaborados e posteriormente alterados durante o percurso da Universidade, pode-se notar que esse órgão foi citado até 1958.

Abaixo, segue o Quadro 7, em que consta os regimentos da Universidade, e onde encontra-se o Arquivo na estrutura universitária:

Quadro 7 – Relação dos Regimentos Internos da UPA, URGs e UFRGS

Ano	Instrumento	Designação	Subordinação
1936	Regimento Interno da Universidade de Porto Alegre (aprovado em 10/09/1936)	Secção de Estatística e Arquivo	Secretaria Geral
1954	Projeto de Regimento Interno da Universidade do Rio Grande do Sul	Secção de Arquivo	Divisão de Expediente
1956	Projeto de Regimento Interno da Universidade do Rio Grande do Sul	Secção de Arquivo	Divisão de Expediente
1958	Regimento Interno da Universidade do Rio Grande do Sul	Secção de Arquivo	Divisão de Expediente

Fonte: Autoria própria, 2017.

Entretanto, de acordo com o explicitado no Quadro 7, a partir do Regimento de 1958, a Secção de Arquivo, ou Arquivo Geral, não constou mais na estrutura organizacional universitária. O Estatuto da UFRGS, aprovado pela Decisão n.º 148/94, do Conselho Universitário, e publicado no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 1995; e o Regimento Geral, aprovado pela Decisão n.º 183/95 e Resolução n.º 42/95, do Conselho Universitário e do Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa, em 22 de dezembro de 1995, publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996, ambos em vigor, não contemplam como órgão da estrutura organizacional e administrativa da UFRGS o Arquivo Geral ou Central, conforme os artigos abaixo, no capítulo I, seção II, subseção VI:

Art. 38 - Os Órgãos Suplementares destinam-se a cumprir objetivos especiais de natureza científica, técnica, cultural, recreativa e de assistência.

Parágrafo único - É vedada aos Órgãos Suplementares a responsabilidade pelo ensino fundamental, ensino médio e educação profissional, de graduação e de pós-graduação.

Art. 39 - A Universidade manterá os seguintes Órgãos Suplementares⁷³:

I - Biblioteca Central;

II - Centro de Processamento de Dados;

III - Centro de Teledifusão Educativa;

IV - Centro Nacional de Supercomputação;

V - Cinema e Teatro;

VI - Editora;

VII - Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados;

VIII - Museu;

IX - Centro de Microscopia e Microanálise – CMM;

X - Instituto do Patrimônio Histórico-Cultural – IpaHC;

XI - Centro Técnico de Inovação Pedagógica e Educação a Distância.

⁷³Estatuto e Regimento Geral da UFRGS. Incluídas as alterações aprovadas pelo Conselho Universitário nos anos de 1996, 1997, 1998, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011 e 2015. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/estatuto-e-regimento>>. Acesso em: 26 dez. 2016.

Enquanto a Biblioteca Central e o Museu da UFRGS são citados no Regimento como órgãos suplementares, o AC nem mesmo é mencionado como órgão especial de apoio ou auxiliar na estrutura organizacional da instituição. Segundo Goulart (2016, p. 65):

Portanto, se evidencia a ausência, nos documentos normativos da UFRGS, de órgãos cuja competência seja a documentação e as informações arquivísticas produzidas em qualquer instância da Universidade. Por outro lado, vale destacar a Decisão do Conselho Universitário, n.º 124/2014, que aprova a Política de Segurança da Informação⁷⁴ (PSI) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a qual tem por objetivo garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações produzidas ou custodiadas pela Universidade.

Ou seja, existe uma preocupação da instituição com a segurança das informações que ela produz; porém, não está a cargo do AC ser o órgão que irá gerenciar a aplicação dessa política no âmbito da Universidade. Conforme visto nos regimentos citados anteriormente, quando foi criada a Universidade de Porto Alegre, o setor de Arquivo estava ligado à Reitoria, e manteve-se dessa forma quando a Universidade de Porto Alegre passou a se denominar Universidade do Rio Grande do Sul. De acordo com as alterações em sua estrutura organizacional, o Arquivo da Reitoria passou a ser vinculado ao Departamento de Administração Geral, diretamente subordinado à Divisão de Expediente. Após nova mudança na estrutura organizacional, em 1976, quando foram criadas as Pró-Reitorias, o Arquivo passou a vincular-se ao Departamento de Serviços Gerais, subordinado à PROPLAN e denominado Seção de Arquivo Geral.

Percebe-se que o Arquivo Central ainda necessita ser fortalecido e institucionalizado enquanto órgão gestor dos arquivos da Universidade, pois até o momento ele não ocupou uma posição de destaque, como deve ter o órgão cuja atribuição é preservar o patrimônio documental da instituição, pela gestão de seus arquivos universitários. Conforme Bottino (2012), a salvaguarda da herança documental da Universidade, que é missão primária do arquivo, se materializa por meio da preservação de seus arquivos, visando não somente atender à instituição e seu público interno, como também à sociedade. Nesse sentido, Bellotto (1989) compreende que o papel principal dos arquivos universitários vai além de simplesmente organizar e custodiar os documentos; consiste em conservar e difundir acervos produzidos com a função de servir de referencial das ações e comportamentos passados, tendo em vista sua reutilização no futuro.

⁷⁴Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/Dec124-14%20-20Politica%20de%20Seguranca%20da%20Informacao%20da%20UFRGS.pdf/view>>. Acesso em: 26 dez. 2016.

Entende-se que, perante os órgãos orientadores das políticas de arquivo no âmbito nacional, CONARQ e Arquivo Nacional, o AC representa a instituição através da diretora da DIVDOC, visto que a Lei 8.159/91 estabelece que “é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento à administração, à cultural, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Como se pode perceber, perante os órgãos fiscalizadores, a UFRGS atende em parte o que é determinado pela legislação; porém, internamente o AC ainda é visto apenas como um órgão responsável pela guarda de processos administrativos.

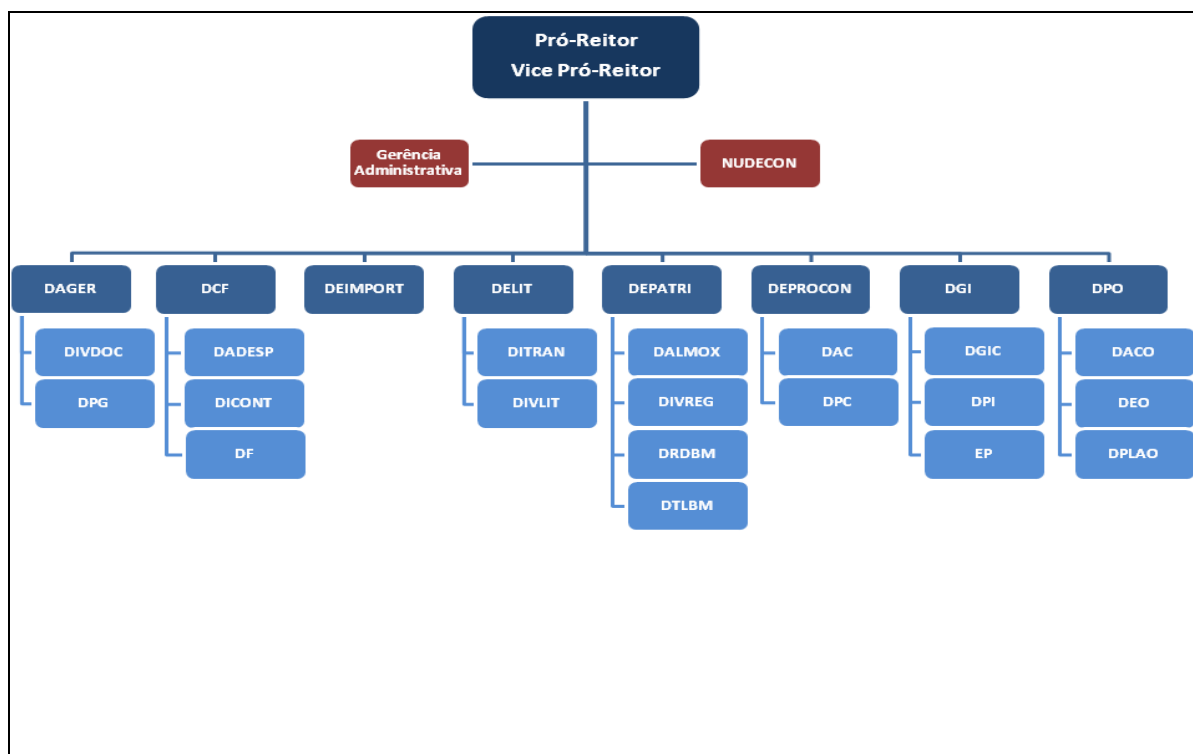
Quando foi criada em 2009, a Divisão de Documentação tinha o objetivo de institucionalizar o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS, e estava subordinada ao DAGER – antigo Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. Atualmente, sua estrutura é composta pelo AC, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pela Rede de Arquivos Setoriais, que são os arquivos das unidades de ensino.

Conforme o organograma da PROPLAN, o AC não está presente: somente a Divisão de Documentação está representada sob a responsabilidade do DAGER. Segundo Goulart:

A estrutura organizacional da Universidade está oficialmente instituída em seus documentos normativos, bem como em seus organogramas, e o Arquivo Central não consta como órgão integrante de tal estrutura administrativa. Conforme o organograma acima, devemos destacar ainda que a Divisão de Protocolo Geral é um órgão independente e, portanto, não pertence à DIVDOC nem ao Arquivo Central (GOULART, 2016, p. 67).

De acordo com Goulart (2016), percebe-se que a Divisão de Protocolo Geral (DPG) deveria fazer parte da estrutura administrativa da DIVDOC, pois desenvolve atividades relacionadas à documentação da Universidade; no entanto, ele consta como um órgão independente, não pertencendo nem à DIVDOC, nem ao AC, e está no mesmo nível hierárquico da Divisão de Documentação, conforme organograma da PROPLAN⁷⁵ na Figura 2 abaixo:

⁷⁵Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/proplan/proplan-1/organograma>>. Acesso em 26 dez. 2016.

Figura 2 – Organograma da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAN/UFRGS.

De acordo com a Figura 2, a Divisão de Documentação aparece no organograma da PROPLAN a partir de 2009; porém, esse organograma não menciona o AC como setor componente da estrutura da citada Pró-Reitoria. Segundo a diretora do AC, a atribuição da DIVDOC “é gerenciar a guarda e administrar a documentação da UFRGS, coordenando o Arquivo Central e dando suporte aos arquivos setoriais” (GOULART, 2016, p. 67). No entanto, existe uma dificuldade para encontrar documentos que demonstrem a trajetória do Arquivo desde sua criação, suas competências e atribuições, tendo em vista que o Arquivo era o órgão de referência nas questões arquivísticas antes da criação da referida divisão. Essa falta de comprovação documental das atividades do setor deve-se também ao fato de a Universidade ter passado por transformações, como a federalização, que ocorreu em dezembro de 1950, e por a maioria dos gestores e servidores da instituição não se terem conscientizado do quão importante é a preservação dos documentos, que são fontes da memória e da história da instituição.

Conforme citado anteriormente, o AC não possuía, até o ano de 2016, regimento ou qualquer outro instrumento normativo com as diretrizes para a implantação das políticas arquivísticas e de gestão documental no âmbito da UFRGS. Esse instrumento foi elaborado pela atual diretora da Divisão de Documentação, encaminhado para aprovação do Pró-Reitor

de Planejamento e Administração, e para posterior aprovação pelo Conselho Universitário em 2016. Segundo Goulart:

O Arquivo Central não possui nem um tipo de documento normativo, assim como normas e/ou procedimentos que delimitem suas competências e/ou atribuições, seus serviços e atividades. Sua constituição e seu funcionamento não estão registrados em nenhum tipo de documento administrativo, o que demonstra que suas funções são exercidas de acordo com o entendimento da administração central e dos demais órgãos da estrutura organizacional da Universidade (GOULART, 2016, p. 74).

Quanto ao Sistema de Arquivos, em 2005, a partir da iniciativa do diretor do Instituto de Artes, Professor Círio Simon, foi elaborada uma proposta de criação do Sistema de Arquivos da UFRGS. Através do processo n.º 23078.038322/05-20, foi encaminhada a referida proposta para o Reitor, e após para o Conselho Universitário, sendo aprovado e criado, por meio da Portaria n.º 1.115⁷⁶, de 05 de maio de 2006, o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS. De acordo com Bellotto, “um sistema de arquivos em cada universidade deve e pode criar condições de otimização das funções-fins de ensino, pesquisa e extensão, ademais das próprias atividades-meio da área administrativa” (BELLOTTO, 1991, p. 24). No entanto, apesar da importância da implantação de um sistema de arquivo, conforme colocado pela autora, salienta-se que não foi encontrado nenhum documento que especifique e delimite suas competências, e que defina quais suas atribuições ou a que órgão foi atribuída a gestão do próprio sistema ou da comissão que foi criada e nomeada, a partir da Portaria n.º 1.212⁷⁷, de 11 de maio de 2006, para executar as políticas arquivísticas referentes ao Sistema de Arquivos no âmbito da UFRGS.

Quanto à estrutura administrativa e no que se refere ao espaço físico, o AC ainda não possui uma sede própria. Ele conta com três locais para armazenamento de seu acervo: um no Campus Central; um no Campus Agronomia (DEPATRI), onde está sendo construído um novo espaço para o Arquivo; e um outro local onde está localizado uma parte das encadernações dos fundos objeto deste trabalho e os fichários dos processos antigos. Nesses primeiros dois locais, estão armazenados cerca de três mil metros lineares de documentos; a área total desses dois espaços é cerca de 508m².⁷⁸ E, quanto aos recursos humanos, a equipe do AC conta com quatro arquivistas, um servidor técnico administrativo e onze bolsistas.

⁷⁶ Documento componente do processo n.º 23078.038322/05-20, que faz parte do acervo do Arquivo Central.

⁷⁷ Documento do acervo administrativo do Arquivo Central.

⁷⁸ Dados obtidos: GOULART, Medianeira Pereira. Diagnóstico técnico do Arquivo Geral UFRGS, 2014.

Atualmente, a equipe do AC está buscando novos conhecimentos para enfrentar desafios, tendo em vista as novas demandas, como os documentos digitais, a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e os inúmeros problemas que o setor enfrenta no dia-a-dia em relação à sua institucionalização, à implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no âmbito da instituição, e ao número reduzido de profissionais lotados no setor. Nesse sentido, a diretora do AC, por intermédio de curso de mestrado, elaborou um regulamento para o setor com o objetivo de fortalecer o AC, dotando-o de condições para exercer sua atribuição como órgão gestor do patrimônio documental da UFRGS. Igualmente frequentando o curso de mestrado, o colega Luciano Santarem está elaborando um projeto para um laboratório de microfilmagem e digitalização, para atender às demandas referentes ao uso de tecnologia com vistas à preservação dos acervos da Universidade; e a colega Carmen Valenti, cujo mestrado foi concluído em 2014, elaborou um estudo que visa à apresentação e à descrição do patrimônio documental do Arquivo Histórico do Instituto de Artes da UFRGS, especificamente os livros de matrícula dos alunos referentes ao período entre 1908 e 1941, para, dessa forma, preservar e difundir esse acervo.

Percebe-se que essas ações da equipe do Arquivo, desde 2014, pretendem transformar o setor, para que sua atuação vá além da simples tarefa de guardar os processos administrativos produzidos pela instituição. A equipe almeja tornar o setor um órgão ciente de suas atribuições, implantando a gestão documental em todo o ciclo vital dos documentos, estabelecendo ações que visem atender a todas as funções dos arquivos, desde a produção até a descrição, difusão e preservação. Assim, garante-se a salvaguarda do patrimônio documental da Universidade, assim como acesso a esse patrimônio e sua disponibilização aos pesquisadores. Nesse sentido, Bellotto afirma que “[...] a vida e a atuação de um órgão público, assim como as manifestações a respeito; transcendem a própria natureza administrativa que os criou ou dele dependem. Todos os elementos, arquivísticos ou não, são iguais fontes a serem utilizadas pelo historiador” (BELLOTTO, 2006, p. 271). Em relação à memória institucional, Costa (1992) destaca que, no tocante à retomada da memória institucional, é relevante que a documentação, escrita e oral, produzida no decorrer de sua trajetória represente esse percurso da instituição como um todo, em suas diferentes divisões. Nesse sentido, os documentos de arquivo possuem a qualidade de representar as relações mantidas com os demais documentos do órgão ou da instituição, chamada organicidade, e comprovam e refletem as atividades e a trajetória dessa instituição, ressaltando assim a

importância da organização e da implantação da gestão documental no âmbito das instituições.

A seguir, serão apresentadas as políticas arquivísticas e a gestão documental do AC no âmbito da Universidade.

5.3 Políticas arquivísticas e de gestão documental do Arquivo Central da UFRGS

Em 2002, a Reitoria da UFRGS, com o intuito de implantar a modernização e a melhoria dos serviços prestados por ela, empreendeu esforços para a implantação da gestão dos documentos produzidos e acumulados pela Universidade. Essa implantação se deu por meio de um projeto elaborado a convite da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, em conjunto com o Departamento de Ciência da Informação, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS, chamado “Sistema de Gestão de Documentos e Informação”, cujo objetivo era organizar a documentação do Arquivo Geral, vinculado ao Departamento de Serviços Gerais da PROPLAN. O SAG possuía uma massa documental acumulada em torno de 400.000 processos, datados a partir de 1947.

Com a implementação desse projeto, obteve-se a reorganização do acervo do Arquivo Geral no espaço localizado no Campus da Agronomia (DEPATRI); a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFRGS; e a implantação do Plano de Classificação no setor de Protocolo Geral, que se efetivou em 2006. Até então, o Protocolo empregava um sistema de tramitação *off-line*, que utilizava uma listagem com 98 termos para a classificação dos processos. Hoje, o Protocolo e demais setores por onde tramitam os processos administrativos da Universidade utilizam o Sistema de Protocolo *Web*, responsável pelo registro da tramitação dos referidos processos.

Ainda em relação às iniciativas por parte da Administração Central da Universidade para a implantação da gestão documental no contexto da instituição, desde a constituição do arquivo, percebe-se algumas tentativas de implantação, como a criação de algumas comissões, como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que teve três constituições. A primeira foi criada em dezembro de 1981 pela Portaria n.º 1.340 do Gabinete do Reitor, com o objetivo de eliminar documentação pertencente ao Arquivo Geral, na época subordinado ao Departamento de Serviços Gerais. A segunda foi constituída com o intuito de elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

da UFRGS, aprovados pelo CONSUN, através da Portaria n.º 2.537/2003 e pelo Arquivo Nacional, através do Ofício n.º 124/2005, segundo Goulart (2016). Em 2009, houve outra nomeação para constituição de nova CPAD, através da Portaria n.º 2.045, de 16 de abril, que resultou na eliminação de 100 metros lineares de documentos da Universidade, autorizada por meio do Ofício n.º 344/2013 do Arquivo Nacional. Porém, de acordo com o ocorrido com as comissões anteriormente citadas, não foram encontrados documentos comprobatórios de outras atividades; ressalva-se, no entanto, que esse fato não significa que tais atividades não se concretizaram, conforme Goulart (2016).

Apesar de ter sido criado em 2006, pela Portaria 1.115/2006, o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS nunca se efetivou. Sua implantação e seu funcionamento não se concretizaram, nem suas políticas arquivísticas, que deveriam ser criadas pelo próprio – não existem documentos que comprovem que essas políticas foram realmente elaboradas. Apesar do projeto de 2002, não houve uma continuidade dessas ações de implantação do sistema.

De acordo com Goulart (2016), a implantação de políticas arquivísticas e de gestão documental pelo AC no âmbito da Universidade se deu de maneira inconstante e por meio de ações isoladas de algumas unidades acadêmicas, com o intuito de liberar espaço para outros fins, marcar as comemorações de datas importantes, como o Centenário da Faculdade de Ciências Econômicas, ou seja, foram ações pontuais que motivaram a organização dos acervos dessas unidades.

Entre as 27 unidades acadêmicas da UFRGS, apenas três têm arquivo constituído: o Instituto de Artes, que foi o pioneiro na Universidade na criação do Arquivo e na implantação da gestão documental em seu âmbito; e, em fase de organização, estão a Faculdade de Ciências Econômicas e a Faculdade de Educação.

Com a criação da Lei 12.527/2011,⁷⁹ a Lei de Acesso à Informação, cujo objetivo era promover o direito dos cidadãos ao acesso à informação, foi constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) em 2015, por meio da Portaria n.º 7.854/2015, da qual faz parte a diretora da Divisão de Documentação. A função da CPADS “é apenas a classificação de documentos quanto ao seu grau de sigilo”, conforme Goulart (2016). As demais atribuições da comissão são:

⁷⁹Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 25 fev. 2017.

- I – Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II – Analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;
- III – Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- IV – Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observando o disposto na Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
- V – Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet (GOULART, 2016, p. 90).

Antecedendo a referida Comissão, em 2013 foi criado um Grupo de Trabalho (GT) pela Portaria n.º 2.016, de 23 de abril de 2012, cujo objetivo era elaborar um estudo sobre a Lei de Acesso à Informação. Esse GT foi o precursor da CPADS, e teve como resultado de seu trabalho um relatório que apresentou um parecer dos órgãos da instituição, manifestando-se sobre quais as informações que são passíveis de restrição quanto ao grau de sigilo; esse relatório foi apresentado para o Reitor da época, Carlos Alexandre Netto.

Outro importante grupo de trabalho criado no âmbito da instituição é o Comitê de Segurança da Informação (CSI), nomeado pelo Gabinete do Reitor, através da Portaria n.º 3.587, de maio de 2015. O comitê é composto por servidores representantes de diversos órgãos e setores da Universidade, e visa atender à decisão do CONSUN de n.º 124/2014. A finalidade do Comitê, do qual participa também a diretora da DIVDOC, segundo Goulart “é formular diretrizes, normas e mecanismos institucionais que visem ao cumprimento e à implantação da Política de Segurança da Informação da UFRGS, à análise periódica de sua efetividade e à sua contínua melhoria” (GOULART, 2016, p. 90).

Essas ações da Administração Central da UFRGS sinalizam o início de uma tentativa de incluir o AC, por meio da direção da DIVDOC, nas questões relacionadas às informações produzidas pela instituição, tendo em vista as atribuições que competem ao Sistema de Arquivos da Universidade, e de reconhecê-las, mesmo não tendo atuação efetiva no passado recente.

A partir de agosto de 2014, quando assumiu a direção da DIVDOC a arquivista Medianeira Pereira Goulart, houve ações pontuais da equipe do AC que resultaram na reorganização dos espaços físicos do setor, principalmente no Campus da Agronomia, e do novo espaço localizado no Campus Central, que segundo Goulart (2016) resultou na

otimização dos espaços físicos, e facilitou a gestão documental dos processos administrativos sob custódia e responsabilidade do AC.

Atualmente, o AC está trabalhando com a gestão das massas documentais acumuladas das unidades de ensino e setores da Universidade. Porém, é de suma importância que o AC implemente efetivamente a gestão documental nos arquivos correntes dos vários órgãos/setores/departamentos da UFRGS, tendo em vista a racionalização na produção documental, deve-se evitar que sejam criados documentos desnecessários, duplicados ou que possam ser simplificados.

O AC utiliza instrumentos arquivísticos para a gestão dos processos e de documentos, que são o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade referentes às atividades-meio, criado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Instituições de Ensino Superior – IFES referentes às atividades-fim, elaborada pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA. O SIGA aprovou, no final de 2011, esses dois instrumentos, que servem também para as Instituições de Ensino Superior públicas de outras instâncias e privadas, pois foi com base neles que o MEC elaborou normativa para essas instituições os utilizarem no âmbito de seus arquivos. Além desses instrumentos, o AC baseia suas atividades e procedimentos na legislação arquivística, em resoluções e normativas do CONARQ e do Arquivo Nacional, assim como em normas internacionais emanadas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

De acordo com Rousseau e Couture, os instrumentos de gestão “facilitam o trabalho dos arquivistas e dos diversos intervenientes em matéria de análise e de definição de necessidades de acompanhamento e controle de vários elementos do programa de gestão de arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 145). Nesse sentido, para o atendimento às unidades acadêmicas e órgãos/setores da Universidade, em 2016 o AC elaborou diretrizes para a padronização na implantação da gestão documental nos acervos documentais de toda a Universidade, o Protocolo de Gestão Documental,⁸⁰ o que constitui uma política arquivística de gestão documental.

Para a consecução dos objetivos e da concreta implantação do Sistema de Arquivos da Universidade, no sentido de alcançar a implantação da gestão documental em todos os âmbitos da instituição, o AC disponibilizou e disponibiliza seus serviços de assessoria

⁸⁰Protocolo de Gestão Documental, 2017. Documento administrativo, acervo Arquivo Central.

arquivística para as unidades acadêmicas e demais setores e/ou órgãos interessados na gestão de seus acervos. Segundo Medianeira está sendo prestado atendimento aos seguintes órgãos:

Faculdade de Ciências Econômicas (desde 2011)
 Faculdade de Arquitetura
 Faculdade de Educação
 Escola de Administração
 Escola de Enfermagem
 Escola de Engenharia
 Departamento de Engenharia Química
 Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados
 Instituto de Química
 Programa de Pós-Graduação de Engenharia Mecânica
 Programa de Pós-Graduação de Ensino e Matemática
 Programa de Pós-Graduação de Matemática Aplicada
 Programa de Pós-Graduação Matemática Pura
 Pró-Reitoria de Pesquisa
 Pró-Reitoria de Graduação
 Departamento de Logística e Suprimentos (Almoxarifado de Obras)
 Colégio de Aplicação
 Secretaria de Relações Internacionais (RELINTER)
 Departamento de Importação (DEIMPORT)
 Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) (GOULART, 2016, p. 91)

Atualmente, essa relação já está defasada, pois outros setores passaram a ser atendidos pelo AC, como o Departamento de Fitossanidade; a Pró-Reitoria de Extensão, o Instituto de Psicologia (Secretaria) e o Programa de Pós-Graduação em Psicologia Social, do referido Instituto; Faculdade de Medicina - Núcleo Acadêmico; Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança; Programa de Pós-Graduação em Cardiologia; Prefeitura Campus Centro; Departamento de Atenção à Saúde; Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN; Secretaria da PROPLAN; Pró-Reitoria de Pós-Graduação; e Rádio e TV da UFRGS.⁸¹

Em 2015, mais uma demanda foi encaminhada para a equipe do AC: participar do grupo de trabalho, em conjunto com o Escritório de Processos (EP) e o Protocolo Geral, para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), compondo junto com os referidos setores o órgão gestor do Sistema, de acordo com Goulart (2016). Com a implantação do SEI, é esperado que a produção documental seja melhor gerenciada, com a equipe de arquivistas, trabalhando em conjunto com os servidores dos setores responsáveis por cada processo, já na criação dos documentos. Em um primeiro momento, somente alguns tipos de processos foram criados e tramitados pelo SEI. No entanto, no início deste ano de 2017, a equipe do AC foi comunicada que é objetivo da atual administração central implantar todos os tipos de

⁸¹Documento para controle de assessoramento às unidades/setores/órgãos da UFRGS, acervo Arquivo Central.

processos com que a instituição trabalha no SEI até o final do ano, referentes às atividades-meio e às atividades-fim desempenhadas pela instituição.

Nos meses de outubro e novembro de 2016, a equipe do AC, com a colaboração da Escola de Desenvolvimento dos Servidores da UFRGS (EDUFRGS), realizou uma nova capacitação. Com carga horária menor e focado na gestão de documentos, o Curso de Capacitação em Gestão Documental atendeu especificamente aos servidores responsáveis pela documentação dos setores e órgãos que estão em atendimento para assessoria arquivística. Essa capacitação foi uma importante ação que visou promover o conhecimento sobre a gestão documental para que esses servidores sejam colaboradores do AC na implantação dessa política nos setores onde atuam, ou seja, esses servidores serão os multiplicadores dos conhecimentos sobre gestão de documentos na Universidade. Em 2010, já havia sido feita uma capacitação para os servidores da UFRGS pela direção anterior da DIVDOC. Em conjunto com a PROGESP, Grupo de Pesquisas LEIA, Departamento de Ciências da Informação (DCI), Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO), Secretaria de Educação à Distância (SEAD/UFRGS) e Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) foi realizado o Programa de Capacitação em Gestão Documental em EAD (CAPADOC). O curso era voltado para servidores da Universidade e tinha como objetivo capacitar esses servidores para a implementação da Gestão Documental na UFRGS. O CAPADOC foi oferecido nas modalidades presencial e EAD, em quatro módulos, no período de agosto de 2010 e agosto de 2011, com carga horária de 150 horas.

Para o ano de 2017, a direção do AC redigiu um documento, o Planejamento 2017,⁸² que foi encaminhado para o Pró-Reitor de Planejamento e Administração. Esse documento descreve as atividades a serem desenvolvidas pelo setor, assim como os recursos necessários para que as mesmas sejam executadas. Nesse documento, tal qual o regulamento do AC, foi proposta a instituição da Seção de Arquivo Permanente, e também a disponibilização de recursos físicos, materiais, humanos e de espaço físico para sua constituição. Tendo em vista a necessidade urgente de tratamento dos documentos permanentes para a concreta preservação e socialização da memória da Universidade, e conseqüentemente de oportunizar o acesso a essas fontes da história e da memória da UFRGS, é de fundamental importância a constituição da referida seção.

⁸²Planejamento 2017. Documento administrativo, acervo Arquivo Central.

É importante ressaltar que a equipe do AC da UFRGS vem trabalhando em parceria com o curso de Arquivologia da Universidade, por meio da participação de professores do curso em comissões como a CPAD, CPADs e o Comitê de Segurança da Informação, juntamente com os arquivistas do AC, no sentido de contribuir com seus conhecimentos técnicos na elaboração das políticas arquivísticas no âmbito da instituição. Salienta-se que o Arquivo também atua como campo de estágio obrigatório e não obrigatório para os acadêmicos do curso de Arquivologia, propiciando o compartilhamento de conhecimentos e experiências e oportunizando a esses discentes contato com a realidade de um arquivo.

Enfim, a realidade constatada a respeito dos acervos da UFRGS é diferente da encontrada na UNIRIO, UFJF e UFSM. Um dos elementos que denotam esse diferencial é a institucionalização do Sistema de Arquivos e do Arquivo Central/Geral das referidas instituições. As três universidades pesquisadas empreenderam esforços para que seus arquivos fossem percebidos como importante fonte referencial da memória e da história dessas instituições, entre as décadas de oitenta e noventa. Apesar de o Arquivo Histórico da UFJF trabalhar com acervos de outras instituições, tendo em vista a preservação de conjuntos documentais importantes para a memória social da cidade e do estado, ele passou a ser referência tanto interna como externamente nas questões sobre os acervos documentais.

Já a UNIRIO decidiu criar seu Sistema de Arquivos em 1990, um ano antes da criação da Lei de Arquivos, a Lei n.º 8.159/91. Desde sua criação, o AC da UNIRIO preocupava-se com o tratamento de seus arquivos permanentes, tendo em vista que seu regimento de 1990 estabelecia a existência de um Núcleo de Arquivos Permanentes, posteriormente denominado como Gerência de Arquivos Permanentes.

Em relação à UFSM, a preservação do patrimônio documental da Universidade sempre teve destaque na atuação da equipe do DAG. Provavelmente, essa situação relaciona-se ao fato de a UFSM ser pioneira no estado na criação do curso de Arquivologia em 1976, de modo que alguns de seus órgãos, departamentos e setores serviram de campo de estágio para os alunos do referido curso, e hoje fazem parte da equipe do Departamento de Arquivo Geral da instituição.

Percebe-se que o Sistema de Arquivos das instituições pesquisadas está em uma situação melhor, em comparação com o da UFRGS, pois encontram-se consolidados institucionalmente, ocupam posição relevante, como órgãos suplementares vinculados ao Gabinete do Reitor, na estrutura organizacional das Universidades, enquanto o Sistema de Arquivos da UFRGS e o AC estão dando início à sua institucionalização. Constatou-se ainda

que, em relação a determinados tipos de recursos, as referidas IFES também apresentam problemas nos recursos financeiros, humanos, materiais e na infraestrutura. Porém, os enfrentados pelo AC ainda são mais preocupantes, tendo em vista que a UFRGS não disponibiliza, de forma adequada, os recursos citados. Como exemplo, cita-se a definição de um espaço físico, com a infraestrutura que um Arquivo precisa ter, para sediar e armazenar seu acervo.

A seguir, será apresentado o diagnóstico dos Fundos UPA e URGs.

5.4 Diagnóstico dos Fundos UPA e URGs

O objetivo dessa seção é descrever a situação atual em que se encontram os documentos pertencentes aos Fundos UPA e URGs. As informações foram obtidas por meio da observação da documentação e do local onde a mesma estava e está armazenada. Os dados possibilitaram a identificação das condições dos documentos, no sentido de apontar os problemas existentes, os quais serão apresentados em forma de diagnóstico.

Segundo Lopes (1997), diagnóstico é um método de intervenção em que se faz o levantamento das atividades, do fluxo de informações, da estrutura e de aspectos relacionados aos acervos, tendo em vista a descrição da situação arquivística dos acervos de uma instituição/organização.

O diagnóstico foi elaborado levando-se em consideração os seguintes aspectos: o acervo e suas dimensões; a infraestrutura e as condições ambientais do local de armazenamento; e as condições de preservação e conservação dos fundos.

O diagnóstico está organizado da seguinte forma: um breve histórico da Universidade de Porto Alegre e do Rio Grande do Sul; a descrição da situação dos fundos, abordando os aspectos já citados; e as propostas e sugestões para a preservação do acervo.

5.4.1 Histórico da Universidade de Porto Alegre e Universidade do Rio Grande do Sul

A Universidade de Porto Alegre⁸³ (UPA) foi criada pelo Decreto Estadual n.º 5.758, de 28 de novembro de 1934, cujo objetivo era oferecer uniformidade e racionalidade à organização do ensino superior no Rio Grande do Sul. Era composta, no início, pelas

⁸³UNIVERSIDADE DE PORTO ALEGRE. Anuário da Universidade de Porto Alegre: 1938. Porto Alegre: Imprensa Oficial, 1939.

seguintes escolas e faculdades: Escola de Engenharia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Direito, Faculdade de Agronomia e Veterinária, Instituto de Belas Artes e Faculdade de Educação, Ciências e Letras.

A primeira reunião do Conselho Universitário da Universidade de Porto Alegre foi em 16 de abril de 1936, presidida pelo então reitor Manoel André da Rocha. Nessa reunião, foi aprovada a criação do Curso de Especialização em Vitivinicultura, oferecido pela Faculdade de Agronomia e Veterinária. Esse foi o primeiro de uma série de cursos de especialização que propiciaram que as principais culturas do estado fossem desenvolvidas.

O professor Aurélio de Lima Py foi nomeado reitor em 1937, defendendo para a Universidade maiores recursos financeiros e autonomia. Ele foi o responsável por introduzir a ideia da federalização da Universidade, que foi concretizada anos mais tarde. Em seu reitorado, a Universidade pôde equacionar variados problemas que mudaram os rumos e o futuro da instituição, como, por exemplo, organização e instalação da Faculdade de Educação, Ciências e Letras, futura Faculdade de Filosofia; construção e ampliação de prédios para novos cursos e institutos; localização da Cidade Universitária; reformulação do corpo docente, por meio da seleção de professores e criação do quadro de assistentes e auxiliares de ensino; equiparação de vencimentos dos servidores aos padrões federais; autonomia universitária e aprovação do Estatuto da Universidade de Porto Alegre pelo Governo Federal; ensino gratuito e assistência às organizações acadêmicas; construção do Hospital de Clínicas; e reincorporação do Instituto de Belas Artes.

O próximo reitor nomeado foi o professor Ary de Abreu Lima em 1939, cujo reitorado foi até 1941, pois morreu vítima de um acidente aéreo. Nesse período, a Reitoria efetuou estudos com objetivo de encontrar uma localização para a Cidade Universitária. A área encontrava-se a cinco quilômetros do Centro de Porto Alegre, entre as avenidas Bento Gonçalves e Protásio Alves. O referido estudo visava garantir a ocupação do local a médio e longo prazos, garantindo que nenhum outro empreendimento fosse construído naquela área.

No mandato do reitor professor Edgar Luís Schneider, escolhido para ser o sucessor de Ary de Abreu Lima, foi instalada a Faculdade de Filosofia, que agregava os cursos de Matemática, Física, Química, História Natural, Filosofia, Geografia e História, Letras Clássicas Neolatinas, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática.

Foram responsáveis pelo período significativo na afirmação e expansão do Sistema Universitário Estadual os professores Antônio Saint Pastous de Freitas e Egídio Hervé, reitores entre 1943 e 1945. A autonomia universitária destacou-se como um dos itens que

compuseram o Programa de Ação da Universidade, e em 1943 foi lançada a pedra fundamental do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, porém sua construção teve início apenas em 1947.

A promulgação do Decreto-Lei n.º 736 do Governo Estadual foi um fato importante, pois o mesmo dava ampla autonomia administrativa e didática à Universidade, o que possibilitava o emprego e a utilização integralmente dos recursos e saldos orçamentários pela própria Universidade, assim como a aplicação dos seus estatutos, propiciando a exclusividade do reitor na emissão dos atos administrativos referentes ao ensino superior.

O Instituto de Belas Artes é reincorporado novamente à Universidade em 1945, pelo Governo do Estado, através de Decreto. Sua reincorporação causou uma crise, pelo fato de o Conselho Universitário não ter sido consultado quando assumiu a Reitoria o professor Armando Câmara. Um ano depois, o Instituto é mais uma vez desincorporado da Universidade, para voltar em 1948 a fazer parte da Universidade de Porto Alegre. Em 1962, o IA é reincorporado, agora de forma definitiva, à Universidade.

Em 1946, houve alteração na forma de escolha dos reitores e dos diretores de unidades. Eles passam a ser eleitos mediante lista tríplice, e seus mandatos passam a ter duração de três anos. Em 1947, a Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), por meio da incorporação de institutos, faculdades e escolas de ensino superior do interior do estado, as Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Medicina de Santa Maria.

Em dezembro de 1950, a URGS é federalizada, e posteriormente as citadas faculdades são desincorporadas da Universidade, com a criação da Universidade Federal de Santa Maria em 1960, e da Universidade de Pelotas em 1969.

A seguir, será apresentado o diagnóstico do acervo objeto deste estudo.

5.4.2 Diagnóstico arquivístico dos Fundos UPA e URGS

Este item tem o intuito de descrever a situação real dos documentos pertencentes aos Fundos UPA e URGS. Os aspectos que foram analisados dizem respeito ao acervo e suas dimensões; à infraestrutura, às condições ambientais do local de armazenamento, e as condições de preservação e conservação dos fundos, os quais serão apresentados a seguir.

5.4.2.1 O acervo e suas dimensões

Os Fundos UPA e URGS são formados por encadernações, onde se encontram documentos referentes às atividades administrativas e também acadêmicas das duas instituições. Esses fundos constituem um total de 60 metros lineares de livros encadernados de diferentes tamanhos, e compreendem o período entre as décadas de 1930 e de 1990. Esse total corresponde a 64 caixas de papelão de 38x45cm, e 10 caixas plásticas agrícolas (hortifruti) das seguintes dimensões: 55,6x36x31,5cm. Devido à reforma e à restauração do Anexo II da Reitoria, local onde estavam armazenados, esses livros foram acondicionados nas referidas caixas quando foram transferidos para um novo local.

Os livros possuem caracteres externos do gênero documental textual, forma original e suporte papel. São compostos, em média, por 300 páginas, de diversos tamanhos, e cujas lombadas apresentam como identificação o nome da Universidade e o ano. As encadernações são constituídas de diferentes tipos de materiais – folhas de papel manteiga e de papel ofício, por exemplo. Muitas páginas em papel manteiga apresentam maior grau de deterioração, devido à fragilidade desse material e ao manuseio inadequado.

As encadernações que compõem os Fundos UPA e URGS fazem parte do patrimônio documental da UFRGS; e, por essas duas instituições terem dado origem à Universidade Federal do Rio Grande do Sul, os documentos oriundos daqueles fundos caracterizam-se como fundos fechados,⁸⁴ tendo em vista que a documentação passou a ser produzida com a nova identificação e denominação da instituição a partir da federalização da Universidade, dando início à formação do acervo documental da UFRGS.

Essa documentação foi encontrada depositada em cima de arquivos de aço, embaixo de estantes de aço, sem nenhum tipo de proteção ou acondicionamento, podendo-se observar a presença de agentes biológicos (traças, brocas), mofo e sujidades. As condições gerais de preservação são regulares, com alguns livros apresentando alto grau de deterioração. Essas condições causaram o comprometimento das informações e do suporte de vários livros; alguns apresentam alto grau de acidez do papel, manchas, esmaecimento, rompimento da costura, folhas soltas, bordas fragilizadas, perda de lombada e de suporte.

⁸⁴Fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2017.

O acesso a essa documentação está prejudicado devido ao estado precário de conservação dos documentos e à falta de organização – não há ordenação em séries e subséries documentais, tampouco identificação e classificação dos documentos. De acordo com Lopes, “ao classificar, se estão fornecendo os meios para se compreender melhor o valor das informações” (LOPES, 1997, p.95). No entanto, quando não está classificado o documento, fica impossibilitado o acesso rápido e ágil às informações nele contidas.

Figura 3 - Sala anexa de armazenamento dos fichários e encadernações



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS

Figura 4 - Condições ambientais do local de armazenamento dos livros



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS, 2014.

Cada encadernação é composta por diversos documentos avulsos que tratavam de diferentes assuntos, de acordo com o objetivo almejado quando foram criados: encaminhar documentação, como diplomas, históricos dos alunos, ou editais de concurso para docentes; solicitar serviços; encaminhar pagamentos diversos; solicitar férias; comunicar a posse do Reitor, etc. Acredita-se, porém, que posteriormente foram encadernados a fim de se evitar a perda ou extravio dos mesmos, visto que eles foram transferidos para o Arquivo Geral. Portanto, esses livros são importantes fontes da história da Universidade de Porto Alegre, da Universidade do Rio Grande do Sul e da própria Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pois possuem documentos que comprovam as alterações sofridas pelas instituições, como a reestruturação da UPA; e as relações com o Interventor Federal, com o Ministério da Educação, com o Governo Federal, assim como com outras instituições.

Figura 5 - Encadernações empilhadas nos arquivos de aço



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS, 2014.

De acordo com o histórico das duas instituições que deram origem aos fundos, e com base na documentação da Universidade de Porto Alegre e da Universidade do Rio Grande do Sul, percebe-se que as atividades desenvolvidas por elas se atrelavam em certos momentos às questões da cidade e do próprio estado, pois projetos de melhorias em Porto Alegre e no Rio Grande do Sul como um todo foram elaborados por docentes e profissionais dessas duas instituições. Nesse sentido, esse acervo é importante fonte para diversos campos da pesquisa: história, sociologia, direito, engenharia, arquitetura, etc., passado seu valor primário, emergem o valor probatório e histórico como prova das atividades para as quais foram criados esses documentos. Isso posto, segundo Bellotto (2006), um documento com valor permanente e histórico não se restringe apenas ao uso pela pesquisa histórica; é de utilidade tanto para a administração como para a historiografia, e não apenas para o ‘deleite cultural’. Os documentos de valor permanente e histórico são bens culturais e fazem parte do patrimônio da sociedade a que pertencem, e tanto podem como devem ser úteis para a pesquisa em diferentes áreas do conhecimento.

Corroborando com a ideia de que os documentos pertencentes aos Fundos UPA e URGS devem ser preservados e disponibilizados para os pesquisadores pois fazem parte do patrimônio da UFRGS e da sociedade sul-rio-grandense, Choay afirma que patrimônio histórico:

A expressão designa um bem deixado ao usufruto de uma comunidade que ampliou a dimensões planetárias, constituído pela acumulação contínua de uma diversidade de objetos que se congregam por seu passado comum: obras e obras-primas das belas artes e das artes aplicadas, trabalhos e produtos de todos os saberes e *savoir-faire* dos seres humanos. Em nossa sociedade errante, constantemente transformada pela mobilidade e ubiquidade de seu presente, 'patrimônio histórico' tornou-se a palavra-chave da tribo midiática. Ela remete a uma instituição e a uma mentalidade (CHOAY, 2006, p. 11).

Nesse sentido, ao se referir no trecho acima às obras de arte, às obras-primas, etc., como exemplos de patrimônio, a autora afirma que os produtos de todos os saberes dos seres humanos também se constituem como tal; e, sendo assim, os documentos pertencentes aos referidos fundos assim como os demais pertencentes à Universidade são provas das atividades desenvolvidas na instituição, e guardam o conhecimento que é produzido no decorrer dessas atividades. De acordo com Bellotto, "o patrimônio documental, se atinente a uma comunidade, a uma municipalidade, a um Estado ou província, ou a uma nação, ou mesmo uma empresa, representa o que se denomina, em arquivística, a sua *archivalía*" (BELLOTTO, 2000, p. 153). *Archivalía*,⁸⁵ é considerada, segundo Arevalo Jordán (2003), como todo material produzido ou recebido em diferentes tipos de suportes por uma instituição em função das atividades que desenvolve, ou relacionado com sua trajetória administrativa, tendo em vista o desempenho da função para o qual foi criado, e cuja conservação se justifica para fins administrativos, jurídicos e científicos, ou culturais. Depreende-se, portanto, que os conjuntos de acervos da UFRGS, assim como os Fundos UPA e URGS, se enquadram nessa definição e compõem o patrimônio documental arquivístico da instituição. Em vista disso, devem ser salvaguardados e preservados.

Outro aspecto importante a ser abordado a respeito da referida documentação relaciona-se à questão da preservação da memória da Universidade, assim como das duas instituições que já não mais existem, e que deram início à UFRGS. Nesse sentido, Lodolini (1990) enfatiza a relação entre memória e arquivo. Sem os registros memoriais, sem os arquivos, os grupos sociais não existiriam, pois, os registros da memória conservados se constituem no alicerce da ação humana. De acordo com Dodebei:

⁸⁵AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. **Técnicas documentais de arquivo: ordenação e classificação dos documentos de arquivo**. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

Podemos afirmar, que não existe memória sem documentos, uma vez que estes só se revelam a partir de escolhas circunstanciais da sociedade que cria objetos. Tanto para a História quanto para a Arqueologia e para a Ciência da Informação não basta apenas a existência de uma ação do Homem para configurar a memória social, mas, sobretudo, é necessário haver uma seleção, essa ação que pinça do tecido um nó, arbitrariamente escolhido, para representar um aspecto do conhecimento (DODEBEI, 1997, p. 135).

Conforme afirmou a autora, entende-se que os documentos dos Fundos UPA e URGS constituem-se em suportes referenciais da memória da Universidade, visto que representam diferentes áreas do conhecimento. Na perspectiva de Costa acerca da memória institucional, "[...] nós somos e fazemos as instituições. E a memória institucional é o reflexo dessa trajetória, não como *mimesis*, mas um cristal com suas múltiplas e infinitas facetas. É também memória histórica, efeito dos condicionamentos e das formações históricas" (COSTA, 1997, p. 147). Portanto, podem-se compreender os Fundos UPA e URGS como registros da trajetória dessas instituições, pois comprovam suas ações e suas relações com as demais instituições.

5.4.2.2 Infraestrutura e condições ambientais

O local ocupado pelo AC, onde se encontravam os fundos, era o prédio do antigo Instituto de Química, Anexo II da Reitoria, campus principal; eram ocupadas três salas no subsolo, pois a entrada principal do prédio está localizada na escadaria frontal. O prédio foi inaugurado em 1926, pelo então Presidente da República Washington Luís. Segundo o CONARQ (2000), a área de subsolo não é recomendada para o armazenamento de acervos, pois está mais propícia a inundações e à umidade do solo.

O acervo em questão armazenava uma parte na sala principal do Arquivo, e a outra em uma sala anexa. Como o antigo Instituto de Química é uma construção antiga, suas paredes possuem uma boa espessura, o que garantia uma pequena oscilação da temperatura. Por outro lado, a falta de conservação e manutenção do prédio de uma forma geral ocasionava inundações frequentes, tanto devido às chuvas quanto a problemas hidráulicos.

As salas onde os fundos estavam depositados possuíam revestimento do piso de cerâmica e de madeira (parquet). As janelas eram de madeira, e aquelas que ficavam na sala do acervo de processos possuíam uma proteção de papel pardo (*kraft*) contra a luz solar. Essas áreas onde estavam os fundos eram de uso restrito aos servidores do setor, sendo vedada entrada do público. A sala anexa do Arquivo ficava permanentemente fechada e trancada.

Figura 6 - Presença de mofo nas paredes da sala



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS, 2014.

O novo espaço que o Arquivo Central passou a ocupar em dezembro de 2014 está localizado no quarteirão II, campus do Direito. Esse local faz parte de um conjunto de galpões de zinco, construídos em 1961, onde a Escola de Engenharia promoveu a Feira Brasileira da Indústria Civil – FEBIC. Esses galpões foram construídos entre os prédios da “Engenharia Velha” e “Parobé”. Foi ocupado por um bom tempo pelo Museu de Mineralogia e Petrologia Luiz Englert, até ser transferido para o Campus do Vale, em janeiro de 2014.

Esse espaço também possui área reservada para o armazenamento do acervo, e a entrada do público é vedada. Devido à possibilidade de aumento do acervo, o Arquivo está utilizando também a sala ao lado para armazenar o restante do acervo, pois não foi possível armazená-lo na sala principal, onde estão depositados uma parte dos fundos UPA e URGs.

A administração ocupa uma área compartilhada, onde são desenvolvidas também as atividades de processamento técnico, de conservação e de atendimento ao público, portanto é parcialmente reservada e vedada ao público. Nesse sentido, o AC não possui área exclusiva para atendimento ao público.

As duas salas que o AC ocupa atualmente são de alvenaria, com revestimento de cerâmica no piso da sala principal e de cimento nas do acervo. As janelas e a porta da sala auxiliar são de ferro, e a porta da sala principal é de madeira, com uma grade de ferro. A

construção foi feita em um nível elevado, porém ocorrem inundações ocasionadas pela chuva devido aos problemas com a calha do telhado.

No tocante às condições ambientais, nas áreas de armazenamento do acervo não há nenhum tipo de monitoramento do ambiente: não há controle de temperatura, de umidade relativa do ar nem de luminosidade. Nessas salas, não há controle de agentes poluentes internos e externos. Também não há aparelhos de ar condicionado; na sala secundária do acervo, há dois ventiladores para amenizar o aumento da temperatura no verão. Somente na área da administração e do processamento técnico existe ar condicionado.

Quanto à iluminação, as salas de armazenamento possuem iluminação artificial, com uso de lâmpadas fluorescentes, mas em quantidade insuficiente e localização incorreta em relação à posição das estantes de aço. Para evitar a incidência solar diretamente nas caixas-arquivo, a sala principal do acervo possui os vidros das janelas pintados. Na área administrativa, a iluminação é artificial e natural, utilizando-se lâmpadas fluorescentes. A incidência solar direta se dá pela manhã; porém, como a sala possui janelas de ferro bem amplas, a luminosidade é refletida durante o dia todo, o que acarreta um certo desconforto visual ocasionado pela claridade excessiva. Para minimizar essa situação, foram colocadas persianas na janela. As áreas de armazenamento do acervo utilizam estantes de aço, sem pintura eletrostática. Atualmente, foram instaladas estantes deslizantes na sala auxiliar para armazenamento do acervo. A sala foi reformada, o piso recebeu novo contra piso, as paredes foram pintadas e foi colocado forro de PVC e novas luminárias, que foram posicionadas de forma correta em relação às estantes.

Em relação ao uso de fontes de luz fluorescente, que é prejudicial aos documentos, BRASIL esclarece:

Deve-se evitar a exibição permanente dos materiais. Se até mesmo a mínima exposição à luz causa danos, a exposição permanente resulta fatal. Se os materiais têm de ser expostos, deve ser pelo tempo mais curto e com níveis de iluminação mais baixos possíveis, desde que a luz venha de uma fonte incandescente. Os materiais nunca devem ser expostos em lugares onde o sol os ilumina diretamente, mesmo por um período curto de tempo e que as janelas estejam cobertas com plástico filtrador UV (BRASIL, 2001, p. 9).

O espaço localizado no campus Agronomia é uma área para armazenamento do acervo intermediário e permanente do AC. Nessa área também não há controle de temperatura, umidade do ar, luminosidade e de agentes poluentes. Nas janelas foi colocada película nos vidros para minimizar a incidência solar, pois os raios solares já estavam danificando as

caixas-arquivo. O local não possui área administrativa, sendo inteiramente ocupado com estantes deslizantes e estantes de aço, sem ar condicionado, e a iluminação é artificial, feita por lâmpadas fluorescentes.

O local onde está armazenado provisoriamente o restante das encadernações dos fundos localiza-se na Rua Washington Luiz, em um prédio que está sendo reformado para servir de sede ao Departamento de Atenção à Saúde (DAS) da UFRGS.

5.4.2.3 Condições de preservação e conservação dos Fundos

Uma parte dos livros dos Fundos UPA e URGS estava armazenada na sala anexa à sala do Arquivo Geral, no subsolo do prédio Anexo II da Reitoria, onde se encontravam arquivos de aço ocupados com o fichário dos processos administrativos do SAG. Em cima desses arquivos, estavam depositados os livros encadernados, empilhados uns sobre os outros, sem nenhum tipo de proteção contra poeira, poluição, ação de insetos e outros tipos de agentes nocivos à preservação e à conservação dos mesmos; as encadernações estavam extremamente empoeiradas, com fungos, traças e mofos, assim como outros tipos de insetos, como aranhas e etc.

Essa sala estava totalmente inativa; era feita somente a consulta às fichas de andamento dos processos devido ao estágio avançado de deterioração do papel, ocasionado pela umidade do ambiente, pela falta de circulação do ar; como era somente um “depósito”, suas janelas estavam sempre fechadas, tornando o local totalmente insalubre.

Conforme as orientações do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA)⁸⁶, a armazenagem de documentos na posição horizontal, como estavam os livros em cima dos arquivos de aço, podem causar deformações nos mesmos. Segundo Brasil afirma, “[...] na posição horizontal, os documentos que estão no fundo da caixa sofrem o peso daqueles que estão acima. A armazenagem vertical é preferível quando os documentos e as pastas estão bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens” (BRASIL, 2001, p. 10). Sendo assim, essa forma de armazenagem contribuiu para a degradação das encadernações.

A outra parte dos livros estava guardada também sem proteção contra poeira, agentes biológicos, vazamentos, poluição, etc., em estantes de madeira, no espaço utilizado como

⁸⁶Disponível em: <<http://arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 16 mar. 2017.

copa pelas pessoas que trabalhavam no arquivo, e embaixo de estantes de aço em contato direto com o solo na sala do acervo. Esses documentos foram embalados em papel pardo comum e armazenados no atual espaço do AC. Nesse local, havia um acúmulo de processos, o que dificultava as ações para a limpeza, ocasionando também o aumento da umidade e aparecimento de mofo nas paredes da sala, mesmo com a utilização do ar condicionado. As condições gerais do prédio, considerado como prédio histórico da UFRGS, estavam precárias; por isso, o Arquivo foi transferido para outro local, no campus do Direito, para que a Universidade inicie a sua restauração.

Figura 7 - Detalhes dos fungos e do mofo nas paredes próximo das encadernações



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS, 2014.

Quando o Arquivo teve de mudar de localização para o atual espaço, a equipe de arquivistas do AC higienizou esses livros com aspirador de pó; após, foram acondicionados em caixas de papelão e encaminhados provisoriamente para um outro local, localizado em um prédio que será a nova sede do Departamento de Atenção à Saúde. As condições de armazenamento nesse local também não são apropriadas: o local é úmido, escuro, sujo e sem ventilação, e nesse sentido os documentos continuam sofrendo a ação de agentes poluidores e biológicos, e também estão expostos a outros riscos, posto que o prédio está passando por uma reforma.

Figura 8 - Janela obstruída pelos livros



Fonte: Acervo pessoal da diretora da Divisão de Documentação da UFRGS, 2014.

Segundo Cassares, “podemos dizer que consideramos agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade física” (CASSARES, 2000, p. 13). São vários os tipos de agentes nocivos ao papel, que ocasionam a sua degradação: a acidez e a oxidação, as variações na temperatura e umidade do ar; a presença de fungos, roedores e insetos, que são atraídos pelos componentes do papel e da cola; e ainda a ação do homem, que acaba por ajudar e contribuir para a deterioração dos mesmos com o manuseio indevido ou falta de cuidado na preservação dos documentos. Assim, fica claro que os livros dos Fundos UPA e URGS ainda estão sofrendo a ação desses agentes de deterioração.

Conforme visto anteriormente, o AC não possui uma política de preservação para os acervos com valor permanente e histórico da UFRGS. De acordo com Fonseca, uma política de preservação deve compreender todo o contexto patrimonial:

[...] uma política de preservação do patrimônio abrange necessariamente um âmbito maior que o de um conjunto de atividades visando à proteção dos bens. É imprescindível ir além e questionar o processo de produção desse universo que constitui sua proteção; identificar atores envolvidos nesse processo e os objetivos que alegam para legitimar o seu trabalho; definir a posição do Estado relativamente a essa prática social e investigar o grau de envolvimento da sociedade. Trata-se de

uma dimensão menos visível, mas nem por isso menos significativa, das políticas de preservação (FONSECA, 2009, p. 36).

Trazendo o que Fonseca (2009) aborda para o universo da Universidade, verifica-se que na instituição existe uma política de preservação dos prédios históricos, obras raras da Biblioteca Central, etc., mas ainda carece de uma política efetiva de preservação do seu patrimônio arquivístico, constituído pelos acervos documentais em suporte papel e os digitais.

A preservação constitui-se em uma atividade que compreende muito mais do que decidir quais procedimentos e materiais serão utilizados para a conservação ou restauração dos documentos. Essa função compreende estabelecer uma política que englobe todos os componentes essenciais para a preservação dos acervos como os recursos financeiros, materiais, os equipamentos, infraestrutura e espaço físico adequado para armazenamento do acervo. Essa política deve propor um planejamento que abarque uma série de etapas, com ações específicas e definidas, intelectuais e físicas, incidindo em tarefas de conservação preventiva e de intervenção nos documentos; organização e ordenação da documentação e definição do arranjo; as prioridades para a descrição e as condições de acesso e difusão do acervo. Segundo Conway:

[...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades [...] (CONWAY, 2001, p. 14).

A preservação é uma importante função arquivística, assim como, a descrição e a difusão são atividades essenciais para um arquivo, pois são elas que possibilitarão aos usuários da instituição o acesso a documentos e informações, reforçando dessa forma o sentido de um arquivo: disseminar e disponibilizar informações arquivísticas – no caso em tela, os documentos dos Fundos UPA e URGs aos cidadãos.

Cabe ressaltar que a descrição desses fundos possibilitará extrair de seus documentos informações que servirão para identificar o acervo e o órgão que o produziu, assim como o contexto de sua formação. Outra questão importante a se frisar é o fato de que diferentes tipos de pesquisadores necessitam de diferentes informações, e conseqüentemente isso resultará em diferentes tipos de instrumentos de pesquisa, ou seja, de um guia para obter informações sobre determinado fundo de arquivo, ou de um inventário que descreva uma série específica de um fundo, etc. Nesse sentido, existem diversos níveis de descrição, e deve-se obedecer a uma

hierarquia, que será descrita hierarquicamente do geral para o particular. De acordo com Bellotto:

Os instrumentos de pesquisas são, em essência, obras de referências que identificam, resumem e localizam em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou unidades documentais existentes em um arquivo permanente. (...) Há instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes, como os guias, há os parciais, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices, e há também a publicação de documentos na íntegra, a chamada “edição de fontes” (BELLOTTO, 2006, p. 180).

Portanto, entende-se que o trabalho arquivístico deve ser direcionado para os interesses de seus pesquisadores, ou seja, maior preocupação com o acesso e disponibilização das informações, para atender às necessidades informacionais dos usuários, e com a criação de instrumentos de pesquisa adequados e voltados para os mesmos. Segundo Jardim e Fonseca, “é preciso que se considere o arquivo como um serviço de informação” (JARDIM; FONSECA, 2005, p. 8), isto é, a tarefa de descrição deve ser orientada para que o usuário possa ter acesso à informação que ele procura, e para que essa informação esteja organizada e disponível.

Entretanto, para que os usuários possam ter acesso à informação, eles devem saber que as mesmas existem, onde estão armazenadas, e como podem acessá-las. A função arquivística da difusão é responsável pela divulgação dos acervos e dos arquivos, enquanto instituições custodiadoras desses acervos. Bellotto (2006) aponta que há três atividades de difusão que se convertem em estratégias para promover, popularizar e motivar a frequência maior de usuários reais: a difusão cultural, a editorial e a educativa, já mencionadas na subsubseção 2.5.5 - *Difusão*, que constituem formas mais tradicionais de difusão. Segundo Heredia Herrera, “*lá difusión está intimamente ligada a la descripción y a la reproducción. Las posibilidades tecnológicas para la información son la vía que hoy possibilita dicha difusión: Webs, exposiciones virtuales, portales de información, proyectos de digitalización*” (HEREDIA HERRERA, 2013, p. 262). A utilização da tecnologia, por meio da digitalização e do uso do *software* AtoM, constitui alternativa interessante para promover e facilitar o acesso e a preservação dos documentos dos Fundos UPA e URGS, visto que os documentos digitalizados poderiam ser disponibilizados no *site* da Universidade, e acessados de qualquer lugar; assim, se evitaria o manuseio excessivo dos documentos, que em sua maioria se encontram em processo avançado de deterioração.

A seguir, será apresentado um plano de ação contendo sugestões de procedimentos e metodologias para a preservação do acervo dos Fundos UPA e URGs.

6 PLANO DE AÇÃO

O intuito desta seção é propor e sugerir metodologias e dispositivos para preservar as encadernações que compõem os Fundos UPA e URGS. A descrição é a função arquivística responsável por disponibilizar o acesso e difundir esse acervo, depositário da memória da instituição.

De acordo com os dados obtidos pelo diagnóstico dos Fundos apresentado no item anterior para a constituição da Seção de Arquivo Permanente, sugere-se que a instituição invista em infraestrutura, espaço físico e recursos materiais e humanos, com conhecimento técnico referente à área de preservação e conservação de documentos. A atual equipe do AC não disponibiliza de servidores com esses conhecimentos específicos; além disso, a equipe já se encontra defasada em relação à quantidade de servidores diante das demandas para a implementação das políticas de gestão documental no âmbito da Universidade e do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nesse sentido, é mister a formação de uma equipe multidisciplinar de profissionais com conhecimentos técnicos específicos, como historiadores, conservadores/restauradores ou técnicos em conservação para compor o grupo de trabalho da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS.

Não faz sentido preservar e conservar a referida documentação sem tornar os documentos acessíveis, promovendo a consulta nos acervos documentais. Nesse sentido, é imprescindível que se tomem medidas necessárias para a sua preservação, e ainda se estabeleça um plano de descrição desses documentos e de difusão, com o objetivo de proporcionar o acesso a essas fontes de história e memória da Universidade.

6.1 Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE

Para a tarefa de descrever os documentos dos Fundos UPA e URGS, recomenda-se adotar a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), baseada na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD (G).

A NOBRADE⁸⁷ foi elaborada pela equipe da Câmara Técnica de Normas de Descrição Arquivística, a CTNDA, que faz parte do Conselho Nacional de Arquivos, o CONARQ. A

⁸⁷ NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística é um instrumento que normatiza e padroniza a descrição de documentos arquivísticos, com o objetivo de garantir descrições consistentes, autoexplicativas e apropriadas, proporcionando maior qualidade ao trabalho técnico da descrição.

ideia da criação de uma norma brasileira surgiu após a participação de membros brasileiros no processo de revisão da ISAD (G) e da ISAAR (CPF) do Conselho Internacional de Arquivos. A partir desse trabalho, os profissionais envolvidos nesse processo foram incumbidos de elaborar uma norma nacional de descrição arquivística, prevista na própria norma internacional, e tão requisitada pelos arquivistas brasileiros.

O objetivo da NOBRADE⁸⁸ é estabelecer diretrizes para a descrição arquivística no Brasil, de acordo com as normas internacionais, tendo em vista a facilidade do acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. A norma estabelece, ainda, sua aplicação para documentos não só em fase permanente, como também em fase corrente e intermediária. A NOBRADE visa estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, porém sem interferência na forma final de apresentação das descrições. Nesse sentido, é responsabilidade das entidades custodiadoras e de seus arquivistas a decisão sobre quais elementos serão utilizados na descrição.

A NOBRADE, mesmo sendo baseada em normas internacionais, segundo Fonseca (2005), traz inovações em relação às preocupações comuns entre os profissionais brasileiros, como admitir outros níveis complementares de normalização, tanto por área de instituições, quanto em cada instituição individualmente. A NOBRADE prevê o rigor na representação do contexto e do conteúdo da unidade de descrição; a clareza quanto à posição da unidade de descrição na hierarquia; e a não repetição de informações como forma de evitar a redundância de informações em descrições hierarquicamente relacionadas.

A NOBRADE (2006) estabelece seis níveis de descrição; porém, nem todos precisam ser utilizados. A seguir, o Quadro 8 apresenta a relação dos referidos níveis.

⁸⁸ARQUIVO NACIONAL. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>. Acesso em: 05 mar. 2017.

Quadro 8 – Níveis de descrição da NOBRADE

Nível	Utilização
0	Indicado para descrições gerais de todo acervo da entidade custodiadora
0,5	Indicado somente para entidades custodiadoras com subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso aos mesmos em diferentes endereços
1	Indicado para descrição de fundo ou coleção
2	Indicado para descrição de seção
2,5	Indicado para descrição de subseção
3	Indicado para descrição de série
3,5	Indicado para descrição de subsérie
4	Indicado para descrição de dossiê/processo
5	Indicado para descrição de item documental

Fonte: Autoria própria (2017), baseado na NOBRADE.

De acordo com a NOBRADE (2006), os níveis 0,5 (subunidade custodiadora), 2,5 (subseção) e 3,5 (subsérie) constituem-se em níveis intermediários, conforme observa-se no Quadro 8. Porém, é importante salientar que a utilização do nível de descrição 5 tem como exigência a existência do nível 4. Os itens documentais só podem ser descritos como componentes de dossiês/processos. Portanto, como a definição dos níveis é feita a partir de uma estrutura hierárquica, deve-se conceber o item documental como um nível, e não como um documento, podendo, assim, um dossiê/processo ser constituído por um único documento.

A NOBRADE possui em sua estrutura 28 elementos de descrição, distribuídos em oito áreas. A norma brasileira se diferencia da ISAD (G) por conter uma área e dois elementos a mais que a norma internacional. Segundo Fonseca:

A nova área é dedicada a pontos de acesso e indexação de assuntos, e os dois novos elementos são um para anotação do estado de conservação da unidade de descrição, questão extremamente importante para as entidades custodiadoras, que necessitam desse tipo de informação para gestão técnica e programação de trabalho, e outro para indicação dos pontos de acesso eleitos e termos de indexação arbitrados. (FONSECA, 2005, p. 5)

Nesse sentido, a utilização da norma brasileira tem também a função de auxiliar o arquivista nas atividades de tratamento dos acervos sob sua custódia. A seguir, no Quadro 9, apresenta-se a relação das oito áreas de descrição da NOBRADE e seus elementos:

Quadro 9 – Áreas de Descrição da NOBRADE

Nome da Área	Elementos
1 Área de identificação: registra-se informação essencial para identificar a unidade de descrição, e seus elementos são de uso obrigatório.	1.1 Código de referência
	1.2 Título
	1.3 Data(s)
	1.4 Nível de descrição
	1.5 Dimensão e suporte
2 Área de contextualização: registra-se informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição. Elemento 2.1 é de uso obrigatório.	2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)
	2.2 História administrativa/biografia
	2.3 História arquivística
	2.4 Procedência
3 Área de conteúdo e estrutura: registra-se informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição.	3.1 Âmbito e conteúdo
	3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade
	3.3 Incorporações
	3.4 Sistema de arranjo
4 Área de condições de acesso e uso: registra-se informação sobre o acesso à unidade de descrição. Elemento 4.1 é de uso obrigatório.	4.1 Condições de acesso
	4.2 Condições de reprodução
	4.3 Idioma
	4.4 Características físicas e requisitos técnicos
	4.5 Instrumentos de pesquisa
5 Área de fontes relacionadas: registra-se informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição.	5.1 Existência e localização de originais
	5.2 Existência e localização de cópias
	5.3 Unidade de descrição relacionada
	5.4 Nota sobre publicação
6 Área de notas: registra-se informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha nas áreas anteriores.	6.1 Notas sobre conservação
	6.2 Notas gerais
7 Área de controle de descrição: registra-se informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada.	7.1 Nota do arquivista
	7.2 Regras ou convenções
	7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)
8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos: registra-se os termos relacionados para localização e recuperação da unidade de descrição.	8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Fonte: Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)⁸⁹

Pôde-se notar, no Quadro 9, a inclusão do elemento 6.1 – Notas sobre conservação. Esse elemento é importante para este trabalho, pois possibilita a inclusão de informações sobre o estado de conservação do acervo, justificando o acesso restrito ao mesmo. Sua inclusão, além da inclusão da área 8 – Área de pontos de acesso e indexação de assuntos, e do elemento 8.1 –

⁸⁹Idem 88.

Pontos de acesso e indexação de assuntos, possibilita a flexibilidade de adaptação da Norma à realidade das instituições arquivísticas brasileiras.

6.2 ICA-AtoM

Para disseminação e difusão dos fundos, tendo em vista ainda o intercâmbio de informações entre instituições e pesquisadores, sugere-se a utilização do *software* livre ICA-AtoM, do Conselho Internacional de Arquivos. Seus elementos descritivos estão de acordo com a ISAD (G); por isso, é possível utilizá-lo em conjunto com a NOBRADE, atingindo dessa forma o uso da referida norma no processo de descrição.

O ICA-AtoM⁹⁰ é o acrônimo de *Acess to Memory*. O projeto desse *software* resultou de um esforço da colaboração entre ICA e alguns parceiros e patrocinadores (a UNESCO, a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos de França, o projeto *Alouette* Canadá e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos). O arquivista canadense Peter Van Garderen foi o principal desenvolvedor desse *software*, que permite a criação de instrumentos de pesquisa *online* para instituições arquivísticas.

O objetivo do *software* é dotar a comunidade arquivística internacional de um programa de formato aberto que permita descrever arquivos em conformidade com as normas do ICA (ISAD, ISAAR, ISIAH, ISAF), possibilite a disponibilização *online* do acervo de uma instituição arquivística; forneça às instituições arquivísticas com orçamentos e recursos técnicos limitados um *software* de formato aberto gratuito e de fácil uso como alternativa aos programas comerciais existentes.⁹¹ Algumas das vantagens da versão final do ICA-AtoM são total conformidade às normas do ICA; apoio para outras normas relacionadas, incluindo EAD, EAC, METS, MODS, *Dublin Core*; aplicação inteiramente criada para ambiente *web*; interfaces multilíngues; catálogo multi-institucional; interfaces com repositórios digitais.

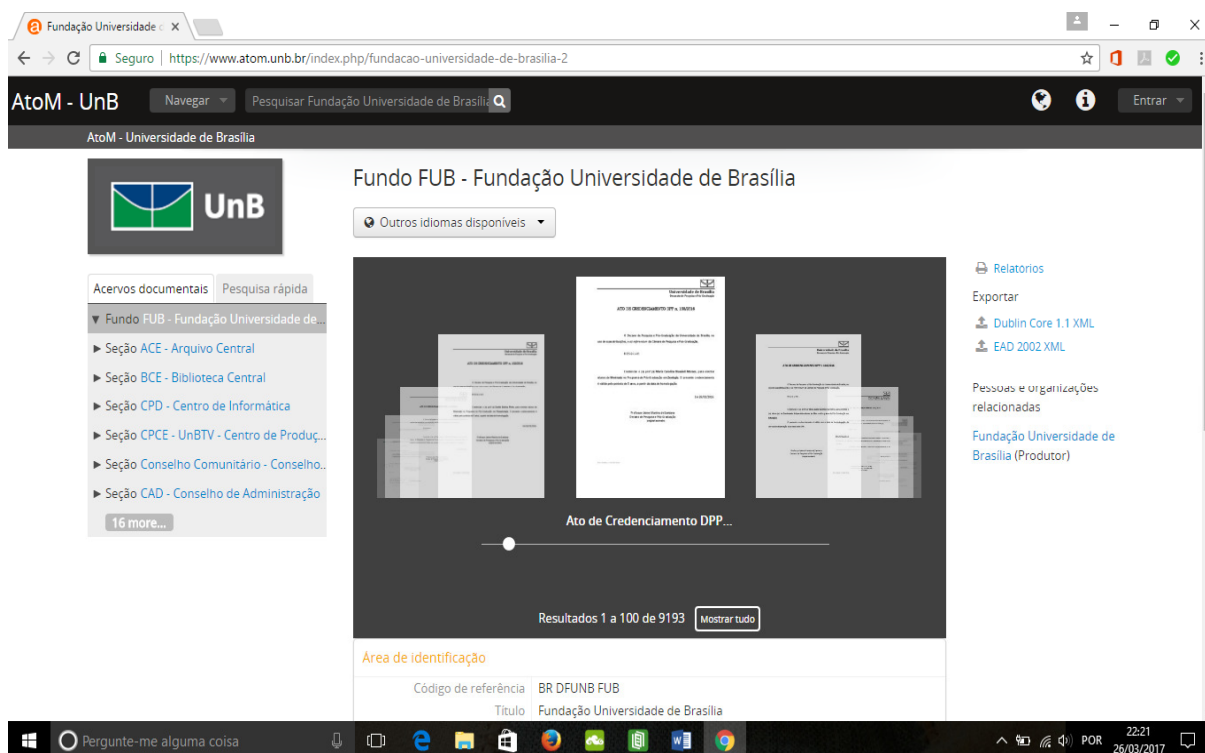
A estrutura dos elementos descritivos corresponde à Norma Internacional para Descrição de Arquivos ISAD (G), cuja estrutura está contemplada também pela NOBRADE. A Norma Brasileira está sendo considerada nesse instrumento, que já está sendo utilizado em instituições brasileiras como a Casa de Oswaldo Cruz, a Universidade Federal de Santa Maria, Universidade Federal de Goiás, Universidade de Brasília. Em outubro de 2013, após o

⁹⁰ICA. Conselho Internacional de Arquivos. Disponível em: <<http://ica-atom.org/>>. Acesso em: 05 mar. 2017.

⁹¹Portal do Arquivista. Disponível em: <<http://www.arquivista.net/wp-content/uploads/2007/11/icaatom-2007brochure-portugese.pdf>>. Acesso em 05mar. 2017.

lançamento da versão 2.0 pelo Conselho Canadense de Arquivos (CCA), o nome do programa foi alterado para AtoM (Acesso à Memória).⁹² Já foram desenvolvidas outras versões do *software*, que hoje está na versão 2.4, conforme a Figura 9 abaixo:

Figura 9 - Tela inicial AtoM Universidade de Brasília – UNB



Fonte: Site Universidade de Brasília - Disponível em: <<https://www.atom.unb.br/index.php/fundacao-universidade-de-brasilia-2>>. Acesso em: 25 mar. 2017.

Outra forma de promover a preservação dos Fundos UPA e URGS é a digitalização das encadernações, conforme Figura 9, de forma a evitar o manuseio excessivo desses documentos. Para esse procedimento, propõe-se a utilização do Laboratório de Digitalização do Arquivo Central, cujo projeto de criação será proposto como produto final do mestrado do colega arquivista Luciano Santarem. Segundo o projeto do Santarem (2017), esse laboratório contará com duas salas, uma para os procedimentos de processamento técnico e preparação dos documentos, e outra para a digitalização.

Para promover a preservação da referida documentação, estão sendo realizados alguns procedimentos como higienização com trinchas e pó de borracha; alguns reparos com papel japonês e cola carboximetilcelulose (CMC), e confecção de caixas com papel neutro para o

⁹²AtoM. *Access to Memory*. Disponível em: <<https://www.accesstomemory.org/en/>>. Acesso em: 05 mar. 2017.

acondicionamento dos livros. Cada caixa receberá identificação para a futura localização das encadernações. No entanto, algumas encadernações encontram-se em péssimo estado de conservação, e necessitam de intervenção para que possam ser recuperadas; é preciso reforçar o suporte por meio de procedimentos de restauração e/ou conservação preventiva para que, após a estabilização do suporte da informação, os livros possam ser digitalizados. Nesse sentido, a Universidade possui um setor na Biblioteca Central (BC), o Laboratório de Conservação, que recentemente foi provido com equipamentos avançados para o tratamento e a conservação de documentos, livros e obras raras, se configurando como um possível parceiro do Arquivo na preservação do acervo em questão. Portanto, sugere-se um projeto em parceria do Arquivo Central e Laboratório de Conservação da BC, para viabilizar a restauração e preservação dos Fundos UPA e URGS, visto que o AC não dispõe de recursos materiais, técnicos nem humanos para restaurar documentos e encadernações que estejam em processo de deterioração, como os livros dos referidos fundos. Para o armazenamento desses acervos, será destinado um espaço nas estantes deslizantes, que foram instaladas na sala auxiliar, no AC, localizado no campus do Direito.

Portanto, após esses procedimentos de restauração/conservação dos livros e sua consequente digitalização, pode-se dar início à atividade de descrição do acervo, utilizando como instrumentos a NOBRADE (modelo Apêndice D) e a plataforma digital de descrição ICA-AtoM ou AtoM. Assim, será possível disponibilizar para a pesquisa esses fundos, criando uma página na internet ou no próprio *site* da Universidade, em que será oportunizado o acesso ao conteúdo da descrição dos fundos através do ICA-AtoM, e às imagens dos documentos das encadernações digitalizadas.

Tendo em vista que a história da UFRGS compõe a trajetória do desenvolvimento do ensino superior no estado, é imprescindível a criação da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS para a preservação da referida documentação. De acordo com Bellotto, os arquivos permanentes:

Possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade (BELLOTTO, 1989, p. 25).

Nesse sentido, Schellenberg (2006) afirma que todo arquivista almeja atingir, com seus serviços, um duplo objetivo, que é preservar os documentos providos de valor e proporcionar e facilitar o acesso aos mesmos. Portanto, o trabalho desenvolvido pelos profissionais que estarão lotados na Seção de Arquivo Permanente, componentes de uma equipe multidisciplinar de arquivistas, historiadores e conservadores/restauradores, poderá servir de modelo e diretriz para o tratamento dos demais acervos que estejam nas mesmas condições dos Fundos UPA e URGS, pertencentes às unidades acadêmicas e aos demais órgãos e setores da instituição. Com isso, o AC estará atingindo seu objetivo: disponibilizar os documentos e facilitar o acesso a informações sob sua custódia que compõem o patrimônio documental arquivístico e são fontes da memória institucional da UFRGS – e, como tal, pertencem ao conjunto de bens culturais de toda a sociedade sul-rio-grandense.

No âmbito das três instituições federais de ensino superior, percebe-se que foram tomadas decisões e ações visando à preservação de seus acervos permanentes. A UNIRIO ainda não possui um quadro de arranjo de seus fundos documentais; no entanto, a equipe da Gerência de Documentação Permanente está trabalhando na Proposta para Organização e Conservação do Arquivo Permanente da UNIRIO, e na elaboração do Manual de Procedimentos para o Tratamento da Documentação da Fase Corrente à Fase Permanente, tendo em vista a preservação e a conservação da memória institucional.

Em relação à UFJF, ressalta-se que a Universidade já desenvolve ações tendo em vista a preservação de seus acervos de guarda permanente. O AC possui quadro de arranjo, com fundos já organizados, identificados e descritos em instrumentos de pesquisas disponibilizados para consulta no *site* do próprio Arquivo. Salienta-se ainda que, antes da criação da NOBRADE, a equipe do antigo Arquivo Histórico utilizava como normativa para a descrição dos fundos a norma internacional ISAD (G) e o método proposto por Schellenberg.

No que tange à UFSM, o DAG desenvolveu, e ainda desenvolve, vários projetos com objetivo de preservar seus acervos e disponibilizá-los para os usuários. A Universidade já possui um quadro de fundos documentais, elaborado em 2001, que neste ano de 2017 está passando por uma reformulação; no entanto, os fundos que já foram organizados de acordo com o instrumento criado continuam de acordo com referido quadro de arranjo. O DAG é referência no Brasil no que se refere ao uso de tecnologias para documentos digitais – *softwares* como o ICA AtoM, AtoM e os repositórios digitais –, promovendo preservação, descrição e difusão do seu patrimônio documental.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta dissertação teve como objetivo principal contribuir para a preservação, a descrição e a difusão dos acervos dos Fundos UPA e URGS, que estão sob custódia do AC. O estado atual desses fundos ensejou a realização desta pesquisa. A investigação norteou-se no contexto de três instituições federais de ensino superior - UNIRIO, UFJF e UFSM - incitando a relevância das políticas arquivísticas e de gestão documental, assim como a necessidade de tratamento adequado aos acervos de guarda permanente dessas instituições, para tornar esses acervos documentais acessíveis à consulta. Os dados coletados no acervo objeto deste estudo, por meio do diagnóstico, possibilitou o entendimento de que ele deve ser preservado, por constituir em uma importante parcela do patrimônio documental da UFRGS e da sociedade sul-rio-grandense.

Buscaram-se, no referencial teórico, fontes bibliográficas que deram fundamentação ao estudo, apresentando conceitos importantes para a discussão do mesmo, os quais foram desenvolvidos a partir dos problemas desta pesquisa. Os conceitos de memória institucional, documento, patrimônio do tipo documental, patrimônio cultural e documento como monumento foram relevantes para demonstrar a relação existente entre eles e os arquivos universitários e os documentos; para ressaltar a importância dos mesmos na preservação da memória da instituição para acesso e disponibilização à sociedade; e demonstrar que os Fundos UPA e URGS podem ser considerados como patrimônio cultural do tipo documental. No que tange aos documentos, os conceitos abordados foram importantes para a configuração desse acervo como bens culturais arquivísticos. As definições sobre patrimônio possibilitaram caracterizar os referidos fundos como componentes do patrimônio documental arquivístico da UFRGS e da sociedade sul-rio-grandense. As concepções de gestão documental e das funções arquivísticas constituem importantes conhecimentos teóricos, normativos e procedimentais para o tratamento dos documentos dos Fundos UPA e URGS, de forma condizente com sua preservação e conservação, visto que fazem parte dos arquivos da instituição.

No que se refere ao primeiro objetivo e em relação à forma como outras instituições federais de ensino superior tratam seus acervos permanentes e/ou históricos, chegou-se a algumas considerações sobre a gestão documental e as políticas arquivísticas das três IFES. Em relação à UNIRIO, constatou-se que a elaboração do documento normativo que instituiu o Sistema de Arquivo e o Arquivo Central da Universidade e sua aprovação se deram antes mesmo do referido setor constar na estrutura organizacional da Universidade. Instituído

regimentalmente, o AC da UNIRIO destaca-se como órgão central do sistema, e como órgão suplementar ligado à Reitoria, com a prerrogativa de atuar como gestor na implementação das políticas arquivísticas e de gestão documental no âmbito do Sistema de Arquivos e da Universidade. No que diz respeito à documentação permanente da UNIRIO, salienta-se ainda que, desde sua criação, o regimento do AC já previa a constituição do Núcleo de Documentação Permanente, hoje chamado de Gerência de Documentação Permanente. Atualmente, estão sendo desenvolvidos instrumentos para a implantação da preservação da memória institucional e dos acervos de caráter permanente da Universidade.

Quanto à Universidade Federal de Juiz de Fora, a situação foi diferente. Na década de 80, foi criado o Arquivo Histórico da UFJF com o objetivo de servir como laboratório de pesquisa para os alunos da instituição, ou seja, como órgão acadêmico. O Arquivo Histórico visava ainda custodiar, organizar e preservar acervos de organizações e coleções de pessoas físicas que tiveram relevância para a sociedade da cidade de Juiz de Fora e para o estado de Minas Gerais. Na realidade, o Arquivo Histórico da UFJF representava um centro de documentação e memória social, sem nenhuma responsabilidade pelo acervo de guarda permanente da Universidade. Somente em maio de 2011, foi aprovada a Resolução n.º 15/2011, que instituiu o SIARQ/UFJF e o Arquivo Central como órgão central do sistema, absorvendo o Arquivo Histórico. A partir desse momento, a Coordenação de Arquivos Permanentes passou a se responsabilizar pela preservação da memória institucional, conservando a documentação de caráter permanente da Universidade e também da memória social relativa aos acervos que estavam sob custódia do antigo Arquivo Histórico. Destaca-se que a Resolução n.º 15 estabeleceu o AC da UFJF como órgão suplementar e diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal de Juiz de Fora. Como órgão central do sistema e suplementar, o AC é o responsável pela implantação da gestão documental e das políticas arquivísticas no âmbito da UFJF.

Em relação à UFSM, destaca-se que a Universidade foi pioneira no Rio Grande do Sul, tanto na criação do curso de Arquivologia quanto na constituição do Sistema de Arquivo. O trabalho iniciado em 1988 por uma equipe de arquivistas nomeados pela Administração Central já apontava o despertar do compromisso da administração e da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da Universidade. No entanto, antes da institucionalização do DAG, já existia uma parceria entre professores do curso de Arquivologia, servidores técnico-administrativos e alunos mobilizada para que o acervo de documentação da instituição recebesse tratamento adequado, pois constitui o patrimônio

documental da instituição. O DAG foi reestruturado pela Resolução n.º 009/12 como órgão central do sistema de arquivo, subordinado ao Reitor, e vinculado à Pró-Reitoria de Administração. Sua constituição possibilitou e concretizou a implantação da gestão de documentos e de políticas arquivísticas no contexto da UFSM. É importante ressaltar que, desde sua criação, o sistema também previa a constituição de uma Divisão de Arquivo Permanente, que é o órgão responsável pela custódia, preservação e divulgação da documentação com valor permanente, histórico, probatório e informativo da instituição; ou seja, sempre foi objetivo da Divisão garantir a preservação da memória institucional da Universidade, através de estudos nos setores da UFSM, de levantamento de funções e atividades desempenhadas pelos mesmos, da aplicação de instrumentos de avaliação (tabela de temporalidade das atividades-meio e fim), tornando possível o recolhimento de documentos de caráter permanente para o espaço físico da Divisão, local apropriado para sua conservação, preservação e disponibilização para acesso dos pesquisadores.

Enfim, percebe-se que os Sistemas de Arquivos das instituições pesquisadas estão em uma situação melhor em comparação com o da UFRGS, pois encontram-se consolidados institucionalmente, ocupam posição relevante como órgãos suplementares, vinculados ao Gabinete do Reitor, na estrutura organizacional das Universidades, enquanto o Sistema de Arquivos da UFRGS e o AC estão dando início à sua institucionalização. Constatou-se ainda que, em relação a determinados tipos de recursos, as referidas IFES também apresentam problemas nos recursos financeiros, humanos, materiais e na infraestrutura; porém, os enfrentados pelo AC ainda são mais preocupantes, tendo em vista que a UFRGS não disponibiliza, de forma adequada, os recursos citados. Como exemplo, cita-se a definição de um espaço físico, com a infraestrutura que um Arquivo precisa ter, para sediar e armazenar seu acervo.

Relativamente ao segundo e terceiro objetivos e no que tange a situação dos Fundos UPA e URGS no contexto do Arquivo Central da UFRGS, o levantamento sobre esses fundos fundamentou a elaboração do diagnóstico e propiciou descrever a situação em que se encontra a referida documentação em relação às dimensões do acervo, às condições de infraestrutura e ambientais do local de armazenamento da mesma e das condições de preservação e conservação da referida documentação. Salienta-se que a situação do acervo, em relação aos aspectos estudados, não é condizente com a preservação, pois as condições de infraestrutura, ambientais e de conservação e preservação não são adequadas para o armazenamento de acervos, em nenhuma fase do ciclo vital dos documentos.

Verificou-se que as encadernações referentes aos Fundos UPA e URGS não receberam tratamento condizente com sua condição de patrimônio documental da UFRGS. Constatou-se ainda que essa documentação foi transferida para o antigo Arquivo Geral; não há, porém, registros de quem autorizou essa transferência. Pode-se entender que essa posição da administração central da Universidade teve o objetivo de entregar essa documentação aos cuidados do setor, pois uma de suas atribuições é custodiar a documentação administrativa, ou seja, os processos administrativos da UFRGS, já que vários assuntos administrativos foram tratados nesses documentos. No diagnóstico apresentado, verificou-se que as encadernações dos Fundos UPA e URGS não foram conservadas e preservadas de forma adequada; foram constados problemas de infraestrutura e espaço físico, assim como desfavoráveis condições ambientais no local de armazenamento dessa documentação, pois apresentavam danos causados por agentes biológicos, mofo, fungos, poeira, insetos, etc. Essa documentação também se encontrava desorganizada, sem identificação e classificação, ou seja, sem condições para o acesso de pesquisadores. Nesse sentido, constatou-se que, até o presente momento, essa documentação foi tratada com certo descaso, talvez devido ao desconhecimento de que se tratava de importante fonte para a história e a memória da Universidade.

Em relação ao quarto objetivo, a partir das questões apresentadas pelo diagnóstico, foi elaborado um Plano de Ação com propostas para a salvaguarda da referida documentação. Entre essas ações está a constituição da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, com a disponibilização de infraestrutura e espaço físico, recursos materiais e humanos, com vistas a montar uma equipe multidisciplinar, composta por profissionais com conhecimentos específicos nas áreas da História, da Preservação e Conservação e da Arquivologia. Os profissionais dessa equipe multidisciplinar trabalharão em conjunto na elaboração de uma política de preservação para o patrimônio documental da Universidade.

Sugeriu-se, ainda, a utilização da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, para a descrição do acervo; assim como do *software* ICA-AtoM ou AtoM para a difusão dos Fundos UPA e URGS, para a descrição, difusão e disponibilização do acesso a esse acervo – pois um dos objetivos da ferramenta é a disponibilização de documentos e informações arquivísticas para usuários de qualquer lugar no mundo, e ainda o intercâmbio dessas informações entre instituições arquivísticas. Também foi sugerida a criação de parcerias com outros órgãos e setores da Universidade, Laboratório de Conservação da BC e

Laboratório de Digitalização do AC, para realizar procedimentos de conservação, restauração, digitalização e disponibilização dos documentos para a pesquisa.

Percebe-se que o Sistema de Arquivos da UFRGS, criado em 2006, não teve atuação efetiva na implantação da gestão documental e de políticas arquivísticas no âmbito da Universidade. Houve algumas ações pontuais no sentido de organizar os acervos documentais de algumas unidades acadêmicas, como da Faculdade de Ciências Econômicas e da Faculdade de Educação; porém, essas ações foram tomadas com o objetivo de marcar as comemorações, quando do centenário da FCE e dos 40 anos da FACED.

Verificou-se que, mesmo sem a presença de um arquivista no Arquivo Geral, existiam certos procedimentos e rotinas para o tratamento dos processos administrativos sob sua custódia. Foram criadas três Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), responsáveis pela eliminação de documentos do setor; a última comissão ficou inativa desde 2009.

Constatou-se que os conceitos de memória institucional de Icléia Costa (1997), de bens culturais de Heloísa Bellotto (2000), de patrimônio de Le Goff (2003), e de documento de Vera Dodebei (1997) foram fundamentais para que se pudesse caracterizar os Fundos UPA e URGS como bens culturais da sociedade, e conseqüentemente como patrimônio documental da UFRGS e patrimônio da sociedade sul-rio-grandense.

A memória institucional se constitui da relação dos indivíduos e seus saberes, que são por eles compartilhados, constituindo uma troca de experiências e socialização de seus conhecimentos, de forma a desenvolverem suas atividades seguindo normas, regras e valores que legitimam a instituição perante a sociedade. Esse compartilhamento de experiências e saberes se constitui na memória da instituição.

Os Fundos UPA e URGS configuram-se como bens culturais e conseqüentemente patrimônio documental, pois os documentos da memória no contexto dessa instituição são considerados importantes fontes da história da própria sociedade do Rio Grande do Sul. O início da trajetória da Universidade de Porto Alegre, e posteriormente da Universidade do Rio Grande do Sul, foi marcado por importantes fatos históricos, sociais e culturais para o estado, assim como para a cidade de Porto Alegre, visto que vários avanços ocorridos naquela época se deram pela atuação dos profissionais que trabalhavam nessas instituições e desenvolviam projetos em diversos segmentos para o estado e para Porto Alegre, por exemplo nos campos da Arquitetura e da Engenharia.

É importante ressaltar que a contribuição de Le Goff está relacionada aos documentos, pois trouxe algumas contribuições que possibilitaram uma nova compreensão para o acervo: os documentos são categorizados como monumentos, não só por legitimarem os bens e objetos patrimoniais, mas também por pertencerem à categoria de monumento pois são vestígios de acontecimentos passados e se constituem como bens culturais da sociedade em que estão inseridos, como os Fundos UPA e URGS, cujos documentos são impregnados da história da sociedade sul-rio-grandense e da comunidade universitária da UFRGS.

De acordo com o estudo de Dodebei, o significado de documento para a memória social independe do suporte em que se materializa esse documento, visto que a relevância está na junção da forma e o conteúdo do objeto; mas está ligado à ação do homem em selecionar um objeto que possa representar um campo do conhecimento e na possibilidade de ele gerar novos conhecimentos, em um determinado contexto social. Conclui-se, então, que o documento de arquivo se enquadra na definição da autora, visto que os que representam o patrimônio de uma instituição, pelo seu valor permanente, histórico, cultural, social, etc., passaram por uma seleção, e foram alçados a categoria de bens culturais e patrimônio documental.

É importante ressaltar que o conceito de memória institucional e o significado de documento para a memória social colaboraram com o objetivo e com a discussão apresentada nesta pesquisa; entretanto, trata-se de conceitos ainda em construção, podendo, portanto, ser melhor aprofundados em futuras pesquisas.

A partir de agosto de 2014, com a nova diretora da Divisão de Documentação, o Arquivo Geral mudou o nome para Arquivo Central; foi reformulado, suas instalações e acervos foram reorganizados, e começaram a ser implantadas políticas de gestão de documentos e políticas arquivísticas, com o assessoramento às unidades universitárias na gestão documental de seus acervos. Essas ações e os avanços obtidos em relação à implantação das políticas arquivísticas e do sistema de arquivos no contexto da UFRGS, foram possíveis devido ao apoio da PROPLAN e do DAGER, com a liberação de recursos materiais e equipamentos, na medida do possível, e ao comprometimento da equipe de arquivistas, que assumiram a responsabilidade que eles têm para com a salvaguarda do patrimônio documental da Universidade.

Pode-se concluir que os problemas da pesquisa foram resolvidos satisfatoriamente, pois a preservação, a descrição e a difusão dos Fundos UPA e URGS, nesse primeiro momento, e após a dos demais acervos permanentes da Universidade, poderão ser concretizados mediante

o tratamento adequado e com os procedimentos arquivísticos que a equipe da Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central disponibilizará; e mediante a elaboração da Política de Preservação do Patrimônio Documental da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Salienta-se que a constituição da referida seção já foi encaminhada ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração, por meio do Regulamento do Arquivo Central⁹³ e do Planejamento de 2017,⁹⁴ proposto pela diretora da Divisão de Documentação, e deverá ser encaminhada ao CONSUN para aprovação do referido Conselho.

As limitações desta pesquisa se relacionam com a falta de informações e com o número diminuto de documentos administrativos, regulamentos e estatutos sobre a constituição do Arquivo Central, enquanto órgão integrante da estrutura organizacional da instituição. Nesse sentido, a reconstituição da trajetória e da memória do setor ficou prejudicada, uma vez que as lembranças de alguns entrevistados também continham lacunas. Outra limitação encontrada diz respeito à falta de recursos e de infraestrutura do AC para salvaguardar o acervo objeto desta pesquisa, que ficou por tanto tempo esquecido. Por isso, foram sugeridas parcerias com outros órgãos da UFRGS para então poder implantar os procedimentos adequados para a preservação dos fundos.

Salienta-se que pesquisas futuras poderão aprofundar a abordagem de temas como a utilização de outros *softwares* para as atividades de descrição de documentos, e também identificar outras possibilidades de difusão de arquivos universitários, tendo em vista sua disponibilização para a sociedade. Outro tema que poderá ser aprofundado por posteriores pesquisas está relacionado à caracterização do documento como monumento e sua patrimonialização. Por fim, outra possibilidade de investigação são novas técnicas de preservação e conservação condizentes com acervos, como os Fundos UPA e UFRGS, e a viabilidade da digitalização e da microfilmagem para a preservação desse tipo de acervo.

⁹³Produto final da pesquisa de mestrado em Memória Social e Bens Culturais de Medianeira Pereira Goulart, 2016.

⁹⁴Planejamento 2017. Documento administrativo, acervo Arquivo Central.

REFERÊNCIAS

ALVES, Zélia Mana Mendes Biasoli; SILVA, Maria Helena G. F. Dias da. Análise qualitativa de dados de entrevista: uma proposta. *Paidéia (Ribeirão Preto)* [online]. 1992, n.2, pp.61-69. Disponível: em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-863X1992000200007 Acesso em: 07 jun. 2017.

AMORIM, Ana Andrea Vieira Castro de. **Arquivos e Informação: os caminhos da gestão de documentos na Universidade Federal da Paraíba.** Dissertação (Mestrado em Informação, Conhecimento e Sociedade), Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2011. Disponível em: <<http://tede.biblioteca.ufpb.br:8080/handle/tede/3910>>. Acesso em: 28 dez. 2015.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARBOSA, Andréa Arruda. **A Memória Institucional Como Possibilidade de Comunicação Organizacional: o caso do exército brasileiro.** Dissertação (Mestrado em Comunicação Social), Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2010. Disponível em: <<http://repositorio.pucrs.br/dspace/handle/10923/2257>>. Acesso em: 07 jan. 2016.

BARROS, Dirlene Santos; AMÉLIA, Dulce. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. In: **Trans-in-formação**, Campinas, n.º 21, v. 1, p. 55-61, jan./abr. 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/tinf/v21n1/04.pdf>>. Acesso em: 04 fev. 2016.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

_____. **Arquivística: objetos, princípios e rumos.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. Patrimônio Documental e Ação Educativa nos Arquivos. In: **Ciências & Letras.** Porto Alegre: Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras, 2000, n.º 27, jan./jun., p. 151-166.

_____. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. In: **Trans-in-formação.** V.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: <<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1679/1650>>. Acesso em: 26 set. 2016.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. O Papel Instrumental dos Arquivos e as Qualidades Profissionais do Arquivista, Florianópolis: **AGORA** v. 22, n. 44, p. 5-18. 2012.

_____. **Arquivo: estudos e reflexões.** Belo Horizonte, MG: Editora da UFMG, 2014

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. (Ieda Pimenta Bernardes Coordenação).

BOSO, Augisa Karla; SOUZA, Caroline Amanda da Rosa de; CISNE, Caroline dos Santos; CORADI, Joana Paula. Importância do Arquivo Universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131, jun./jul., 2007. Disponível em: <https://revista.acb.org.br/racb/article/view/488/627>. Acesso em: 12 fev. 2016.

BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Orgs.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, p. 23-35.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 06 mar. 2016.

_____. **Decreto-lei 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0025.htm. Acesso em: 15 nov. 2016.

_____. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em 06 mar. 2016.

_____. **Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em 30 nov. 2016.

_____. **Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em 30 nov. 2016.

_____. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 01 dez. 2016.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**: Caderno 01 a 09 – Armazenagem e manuseio/ editado por Sherelyn Ogden. 2. Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/CPBA_1_a_9_Armazenamento.pdf. Acesso em: 17 mar. 2017.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O Arquivo Universitário e a Memória da Universidade. In: **Informação e Sociedade: Estudos**. João Pessoa, v.23, n.3, p. 13-22, set./dez. 2013. Disponível em: <http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/12278/10202>. Acesso em: 18 jan. 2016.

CARVALHO, Elizabeth Leitão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação Orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703/1454>. Acesso em: 28 nov. 2016.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos Universitários de Instituições Públicas de Ensino Superior no Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/765/1/carvalho2012.pdf>>. Acesso em: 05 jan. 2016.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2016.

CAVAGLIERI, Marcelo; LOPES, Uberdan dos Santos; ROSÁRIO, Osias. Gestão em arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2.º ofício de registro de imóveis. In: **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 216-232, jan./jun., 2009. Disponível em: <http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/649/717>. Acesso em: 14 jan. 2016.

CHOAY, Françoise. **A Alegoria do Patrimônio**. Trad. Luciano Vieira Machado. São Paulo: Estação Liberdade; UNESP, 2006.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de Arquivos**. 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 15 nov. 2016.

CONRADO, Flavia Helena. **Arranjo, Descrição e Difusão do Patrimônio Documental Arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000931429&loc=2014&l=ab501a80c478982f>>. Acesso em: 29 jul. 2015.

CONWAY, Paul. **Preservação no Universo Digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

COOK, Terry. Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista Estudos**

Históricos, v. 11, n. 21, p. 129-149, 1998. Disponível em:

<<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2062/1201>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

COSTA, Icléia. **Memória Institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória Institucional do IBGE**: em busca de um referencial teórico. Rio de Janeiro: IBGE, 1992. Disponível em:

<<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23164.pdf>>. Acesso em: 30 set. 2016.

COSTA, Sônia; CARVALHO, Priscila Freitas de; FRANÇA, Patrícia Machado Goulart; MOREIRA, Luciane Alves; NOGUEIRA, Rafael de Castro; PATUELI, Fabiana da Costa Ferraz; SOUSA, Alice Veridiana de; VELOSO, Jaqueline Wenderrosky José Lopes; VIEIRA, Paulina Aparecida Marques. **Conscientização do papel do Arquivo da UNIRIO no cenário universitário**. Disponível em:

<http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/publicacoes/valorizacao-da-profissao-de-arquivista-na-universidade/conscientizacao-do-papel-do-arquivo-da-unirio-no-cenario-universitario/view>. Acesso em: 15 dez. 2016.

CRUZ MUNDET, José Ramón; **Manual de Archivística**. Madrid, Espanha: Fundación Hermán Sanchez Ruipérez; Pirámide, 1996.

DERRIDA, Jacques. **Mal de Arquivo**: uma impressão freudiana. Tradução Claudia de Moraes Rego. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. Arquivo Histórico da UFJF: experiências recentes, problemas e soluções. In: **Locus**: revista de história, Juiz de Fora, vol. 2, n. 1, 1996, p. 43-50.

_____. Criação e Implementação do Sistema de Arquivos da UFJF. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. Memória, Circunstância e Movimento. In: GONDAR, Jô; DODEBEI, Vera Lúcia Doyle (Org.). **O que é Memória Social?** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2005.

_____. **O Sentido e o Significado de Documento para a Memória Social**. Tese (Doutorado em Comunicação da Escola de Comunicação), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. In: **Revista Estudos Históricos**. v. 7, n. 13, 1994. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 06 mar. 2016.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à reforma universitária de 1968. In: **Educar em revista**. Curitiba, n.º 28 (jul/dez/2006), p. 17-36.

FLORES, Antônio Carlos. A importância dos sistemas de arquivos na qualidade das informações empresariais. In: **Revista Eletrônica de Contabilidade**. Curso de Ciências Contábeis UFSM. Santa Maria, v. 1, n. 3, mar./mai., 2005. Disponível em: <http://docplayer.com.br/2780298-A-importancia-dos-sistemas-de-arquivo-na-qualidade-das-informacoes-empresariais.html>. Acesso em: 20 dez. 2015.

FONSECA, Maria Cecília Londres da. **O Patrimônio em Processo**: trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ/IPHAN, 2009.

FONSECA, Vítor Manoel Marques da. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística: NOBRADE. In: Congresso de Arquivologia do Mercosul, 6, 2005, Campos do Jordão. **Anais...** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2006 (b).

FONTES, Patrício da Silva. **Arquivo Judiciário**: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. Dissertação (Mestrado em Informação, conhecimento e sociedade), Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010. Disponível em: <http://tede.biblioteca.ufpb.br:8080/handle/tede/3995>. Acesso em: 17 jan. 2016.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas Diretrizes**: um estudo de caso do sistema de arquivo da Unicamp (SIARQ). Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/geronimo_mb_me_mar.pdf. Acesso em: 05 jan. 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

GOMES, Josélia Maria de Oliveira; SACHELLI, Miriam J. A Preservação Documental e Instituições – Centro de Documentação e Pesquisa em História da Universidade Estadual de Ponta Grossa. In: **II Encontro Cidades Novas – A Construção de Políticas Patrimoniais**: Mostra de Ações Preservacionistas de Londrina, Região Norte do Paraná e Sul do País. Centro Universitário Filadélfia – Unifil, Londrina, PR, 13 a 16 de outubro de 2009. Disponível em: http://web.unifil.br/docs/semana_educacao/1/estendidos/15.pdf. Acesso em: 18 jan. 2016.

GONÇALVES, Janice. Registros para a História: a avaliação de arquivos na contemporaneidade. In: **XXIV Simpósio Nacional de História**. Associação Nacional de História - ANPUH, 2007. Disponível em: <http://anais.anpuh.org/wp-content/uploads/mp/pdf/ANPUH.S24.0737.pdf>. Acesso em: 21 dez. 2015.

_____. Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. (**Projeto Como fazer 2**). Disponível em: <http://primedoc.com.br/wp-content/uploads/2014/10/02-Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf>. Acesso em: 12 out. 2016.

GOULART, Medianeira Aparecida Pereira. **Políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável.** Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais). Centro Universitário La Salle, Canoas, 2016. Disponível em: <<http://unilasalle.edu.br/public/media/4/files/Mem%C3%B3ria%20Social%20e%20Bens%20Culturais/Disserta%C3%A7%C3%B5es/2016/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20Medianeira%2009.08.2016.pdf>>. Acesso em: 07 jan. 2017.

GRACIANO, Maítha Elena Tosta. **O Estudo do Instituto Fernando Henrique Cardoso na Perspectiva da Teoria Arquivística Pós-Custodial.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Estadual Paulista, Marília, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.unesp.br/handle/11449/128069>>. Acesso em: 05 jan. 2016.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas Considerações a Partir do Processo de Padronização da Descrição Arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Manual de Archivistica Básica: gestión y sistemas.** Puebla: Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

_____. **Archivistica General: teoría y práctica.** Sevilla. Disputación, Provincial de Sevilla, 1993.

_____. Arquivos, Documentos e Informação. In: SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. **O Direito à Memória: patrimônio histórico e cidadania.** São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico, 1992.

HOLLÓS, Adriana Cox; PESSOA, Maristela. A Preservação Documental no Arquivo Nacional do Brasil: Uma Experiência Multidisciplinar. In: **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação.** vol. 1, n. 3, p.114-117. Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www.restaurabr.org/arc/arc03pdf/09_AdrianaCoxHollo.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2016.

ICOMOS. **Declaração do México.** Cidade do México, 1985. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Declaracao%20do%20Mexico%201985.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2016.

ILHA, Rita Medianeira; RETAMOSO, Livia Rocha. **Análise das Políticas Arquivísticas e de Gestão Documental e Contexto de Criação do Arquivo Geral e Arquivo Permanente da UFSM.** Questões enviadas por correio eletrônico e contato telefônico para Lisandra Rosa de Vargas. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de Documentos de Arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 13-37. Disponível em: http://www0.rio.tj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 16 out. 2016.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Declaração universal sobre arquivos**. Disponível em: <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2016.

JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. In: **Ciência da Informação**. v.25, n.2, 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659/663>. Acesso em: 05 fev. 2016.

_____. O Conceito e a Prática da Gestão de Documentos. In: **Acervo** (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/producao/Jose_M_Jardim_Lh_1.pdf. Acesso em: 27 nov. 2016.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivo. In: CAMPELO, B.; CALDEIRA, P. da T. (org.). **Introdução às Fontes de Informação**. Belo Horizonte: Autêntica Editora. 2005.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 5. Ed. Campinas: Editora da Unicamp, 2003.

LODOLINI, Elio. **Archevistica: principi e problemi**. Milano: Franco Angeli Libre, 1990.

LOPES, Luís Carlos. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.

MARTINS, Neire do Rossio. **Memória Universitária: o Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (1980-1995)**. Dissertação (Mestrado em Educação), Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2012. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?code=000863626>. Acesso em: 05 jan. 2016.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória Institucional e Gestão Universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia**. Tese (Doutorado em Educação), Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/10976/1/Maria%20Teresa%20Matos.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2016.

MEDEIROS, Enderson. A Patrimonialização e o Arquivo Enquanto Patrimônio: um olhar antropológico. In: **BIBLOS – Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 25, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://www.seer.furg.br/biblos/article/view/1853/1226>>. Acesso em: 04 fev. 2016.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, História e Memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, v. 2.º, n. 1, 2015. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf_43>. Acesso em: 11 jan. 2016.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 28. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

MOLINA, Letícia Gorri; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Memória Organizacional, Memória Corporativa e Memória Institucional: discussões conceituais e terminológicas. **Revista EDICIC**, v. 1, n. 1, P. 262-276, Ene./Mar. 2011. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/115215>. Acesso em: 21 jun.2015.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou Gestão de Documento: trajetória histórica. In.: BARTALO, Linete et al. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p.71-88.

NORONHA, Dulce de Fátima. **Memória documentada: atas do Conselho Universitário da UFBA (1982 a 1992)**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010. Disponível em: <http://www.repositorio.ufba.br:8080/ri/handle/ri/7921>. Acesso em: 05 jan. 2016.

OLIVEIRA, Carmen Irene Correia de. Memória e Identidade Institucional: um estudo de caso. In: **Revista Vivência**. Programa de Pós-Graduação em Antropologia social. Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes. n. 34, 2008, p. 94-111. Disponível em: http://www.cchla.ufrn.br/Vivencia/sumarios/34/PDF%20para%20INTERNET_34/07_Carmen%20Irene%20Correia%20de%20Oliveira.pdf. Acesso em: 04 fev. 2016.

OLIVEIRA, Marlene de. **Memória Institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação**. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação), Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2012. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.uel.br/document/?code=vtls000181071>. Acesso em: 11 jan. 2016.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para pesquisas em administração**. Universidade Federal de Goiás, Catalão, 2011. Disponível em: https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf. Acesso em: 12 ago. 2015.

OLIVEIRA, Tatiane Braz de. **Linhas e Entrelinhas da Memória: o Arquivo do Senado Federal no período de 1946 – 1964**. Dissertação (Mestrado em História Social), Universidade de Brasília, Distrito Federal, 2009. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/5273/1/2009_TatianeBrazdeOliveira.pdf. Acesso em: 11 jan. 2016.

PACHECO, Agenor Sarraf; TORRI, Leonardo. Um Guardião de Teias: caminhos e sentidos na criação do Arquivo Público do Pará. In: **Americanía – Revista de Estudios Latinoamericanos**, de La Universidad Pablo de Olavide, Nuova Época, Sevilla, n. 2, p. 216-258, jul-dic, 2015. Disponível em: <http://www.upo.es/revistas/index.php/americania/article/view/1422/1261>. Acesso em: 06 jan. 2016.

PAES. Marilena Leite. **Teoria e prática**. 3ª. edição revista e ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

POULOT, Dominique. **Uma História do Patrimônio no Ocidente, séculos XVIII – XXI: do monumento aos valores.** Tradução Guilherme João de Freitas Teixeira. São Paulo: Estação Liberdade, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.** 2003. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>. Acesso em: 21 dez. 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

RUEDA, Valéria Martins da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martins. Memória Institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v.4, n.1, p. 78-89, abr. 2011. Disponível em: <http://doczz.com.br/doc/553660/mem%C3%B3ria-institucional--uma-revis%C3%A3o-de-literatura---crb>. Acesso em: 10 mai. 2015.

SANTAREM, Luciano Alves. **Digitalização dos acervos documentais: novas perspectivas para a memória da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.** Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais), Universidade LaSalle, Canoas, 2017.

SCHAFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. Preservação da Informação Arquivística Digital: repercussões para o patrimônio cultural. In: **Em Questão – Revista da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS**, Porto Alegre, v. 19, n. 1, p. 173-186, jan./jun., 2013. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/27024/31549>>. Acesso em: 12 jan. 2016.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** Tradução Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. **Documentos Públicos e Privados: arranjo e descrição.** 2.^a ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SILVA, Armando Malheiro da; et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação.** Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SILVA, Maria Leonilda Reis da. **História e Memória do Arquivo Central da FGV.** Dissertação (Mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais), Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/6567>. Acesso em: 12 ago. 2015.

SILVA, Simone de Camargo. **A constituição de um acervo permanente: uma história contada através dos documentos.** Dissertação (Mestrado em Psicologia Clínica). Universidade de São Paulo, 2008. Disponível: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/47/47133/tde-03062008-132327/pt-br.php>. Acesso em: 06 jan. 2016.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. Os Princípios Arquivísticos e o Conceito de Classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: **Thesaurus**, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acesso em: 12 out. 2016.

UNESCO. **Diretrizes para a Salvaguarda do Patrimônio Documental**. Programa Memória do Mundo, 2002. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/historico>. Acesso em: 28 jul. 2015.

_____. **UFRGS em Números: UFRGS em números 2014**. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros>. Acesso em: 28 jul. 2015.

_____. **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**. PROGESP divulga dados dos servidores da UFRGS, apresentados no “I Seminário Repensando a Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação”. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/arquivos/dados-servidores-taes-2014-graficos-nucleo>. Acesso em: 28 jul. 2015.

VÁZQUEZ, Manuel. Política Arquivística. Trad. e notas de H. Bellotto. In: **Revista Arquivo Rio Claro**. Rio Claro, n. 19-23, 1993, p. 10-22.

FONTES ORAIS:

CORRÊA, Schirlei Ramos. **Histórico do Arquivo Geral e dos Fundos UPA e URGS**. Entrevista a Lisandra Rosa de Vargas. 2016. Entrevista gravada em MP3 Player.

DI MAMBRO. **Análise da Trajetória do Arquivo Histórico da UFJF**. Entrevista a Lisandra Rosa de Vargas. 2016. Entrevista gravada em MP3 Player.

LIMA, Alessandro da Silva Xavier de. **Análise das Políticas Arquivísticas e de Gestão Documental e Contexto de Criação do Arquivo Permanente da UFJF**. Entrevista a Lisandra Rosa de Vargas. 2016. Entrevista gravada em MP3 Player.

SILVA, Flávio Leal da. **Análise das Políticas Arquivísticas e de Gestão Documental, e Contexto de Criação do Arquivo Permanente da UNIRIO**. Entrevista a Lisandra Rosa de Vargas. 2015. Entrevista gravada em MP3 Player.

STURMER, Luís Carlos, **Histórico do Arquivo Geral e dos Fundos UPA e URGS**. Entrevista a Lisandra Rosa de Vargas. 2016. Entrevista gravada em MP3 Player.

ANEXO A - Termo de consentimento UNIRIO

Autorização Institucional

Eu Flávio Leal da Silva (nome legível) responsável pelo setor de Arquivo Central na Univers. Fed. Est. Rio de Janeiro (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a reanálise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

<p>Pesquisador</p> <p><i>Leandra Rosa de Vargas</i></p>	<p>Responsável pela Instituição</p> <p><i>Flávio Leal da Silva</i></p> <p>Flávio Leal da Silva Diretor do Arquivo Central Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO SIAPE 2308066</p>
<p>Orientador</p>	

ANEXO B - Termo de consentimento UFJF

Autorização Institucional

Eu Alessandro da Silva Xavier de Lima (nome legível) responsável pelo setor de DIREÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL ^{na} UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a reanálise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

Pesquisador	Responsável pela Instituição
Leianidia Rosa de Targas	Alessandro da Silva Xavier de Lima

Orientador

ANEXO C - Termo de consentimento Professor Galba - UFJF**TERMO DE CONSENTIMENTO DE DEPOIMENTO**

Eu, GALBA RIBEIRO DI MAMBRÃO, fui informado de que as informações que estou concedendo serão objeto de discussão no projeto de pesquisa, intitulado Seção de Arquivo Histórico da UFRGS: preservação e socialização da memória institucional, aprovado pelo curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais, do Centro Universitário La Salle (UNILASALLE), orientado pela professora doutora Cleusa Maria Gomes Graebin. Fui informado de que o objetivo da entrevista é compreender como se deu a constituição do arquivo histórico/permanente da Universidade Federal de Juiz de Fora e a preservação de sua memória institucional. Estou ciente ainda de que meu depoimento será gravado em fitas de áudio, sendo posteriormente transcrito para fins didáticos. Caso as informações prestadas por mim durante a entrevista venham a compor uma publicação científica, foi-me assegurado que as minhas informações pessoais serão mantidas em sigilo e apenas resultados globais serão divulgados. Recebi informações específicas sobre os procedimentos nos quais estarei envolvido (entrevista semiestruturada) e estou ciente de que não há riscos para minha integridade física e moral.

O presente documento foi-me apresentado em duas vias, uma para meu próprio uso e outra para ser arquivada pela(s) pesquisadora(es), as quais assino embaixo após ter esclarecido todas as minhas dúvidas em relação à pesquisa e à minha condição de sujeito desta pesquisa. Faço isso resguardando o meu direito de retirar meu consentimento a qualquer momento sem a necessidade de comunicar-me com o(s) pesquisador(es).

Juiz de Fora, 12 de Agosto de 2016.

Galba Ribeiro Di Mambrao

Simandra Rosa de Vargas

ANEXO D - Termo de consentimento UFSM

Autorização Institucional

Eu RITA MEDIANEIRA ILHA (nome legível) responsável pelo setor de DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL na UNIVERSIDADE FEDERAL de SANTA MARIA (nome legível da instituição) declaro que fui informado/a dos objetivos da pesquisa acima, e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Caso necessário, a qualquer momento como instituição CO-PARTICIPANTE desta pesquisa poderemos revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo a esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição. Declaro também, que não recebemos qualquer pagamento por esta autorização bem como os participantes também não receberão qualquer tipo de pagamento.

Informamos ainda, que é prerrogativa desta instituição proceder a reanálise ética da pesquisa, antes da autorização de publicação dos dados e informações.

Pesquisador <i>Leandra Pontes</i>	<i>Rita Ilha</i> Responsável pela Instituição Rita Medianeira Ilha Diretora do Depto. de Arquivo Geral Substituta - UFSM SIAPE 357642
--------------------------------------	---

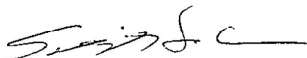
Orientador

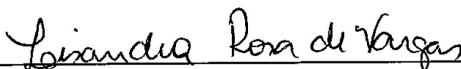
ANEXO E - Termo de consentimento Chefe SAG UFRGS**TERMO DE CONSENTIMENTO DE DEPOIMENTO**

Eu, SCHIRLEI RAMOS CORRÊA, fui informado de que as informações que estou concedendo serão objeto de discussão no projeto de mestrado, intitulado Seção de Arquivo Histórico da UFRGS: preservação e socialização da memória institucional, aprovado pelo curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais, do Centro Universitário La Salle (UNILASALLE), orientado pela professora doutora Cleusa Maria Gomes Graebin. Fui informado de que o objetivo da entrevista é compreender como se deu a constituição do arquivo histórico/permanente da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a preservação de sua memória institucional. Estou ciente ainda de que meu depoimento será gravado em fitas de áudio, sendo posteriormente transcrito para fins didáticos. Caso as informações prestadas por mim durante a entrevista venham a compor uma publicação científica, foi-me assegurado que as minhas informações pessoais serão mantidas em sigilo e apenas resultados globais serão divulgados. Recebi informações específicas sobre os procedimentos nos quais estarei envolvido (entrevista semiestruturada) e estou ciente de que não há riscos para minha integridade física e moral.

O presente documento foi-me apresentado em duas vias, uma para meu próprio uso e outra para ser arquivada pela(s) pesquisadora(es), as quais assino embaixo após ter esclarecido todas as minhas dúvidas em relação à pesquisa e à minha condição de sujeito desta pesquisa. Faço isso resguardando o meu direito de retirar meu consentimento a qualquer momento sem a necessidade de comunicar-me com o(s) pesquisador(es).

Porto Alegre, 13 de OUTUBRO de 2016.





ANEXO F - Termo de consentimento Protocolo UFRGS

TERMO DE CONSENTIMENTO DE DEPOIMENTO

Eu, LUIS CARLOS STURMER, fui informado de que as informações que estou concedendo serão objeto de discussão no projeto de mestrado, intitulado Seção de Arquivo Histórico da UFRGS: preservação e socialização da memória institucional, aprovado pelo curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais, do Centro Universitário La Salle (UNILASALLE), orientado pela professora doutora Cleusa Maria Gomes Graebin. Fui informado de que o objetivo da entrevista é compreender como se deu a constituição do arquivo histórico/permanente da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a preservação de sua memória institucional. Estou ciente ainda de que meu depoimento será gravado em fitas de áudio, sendo posteriormente transcrito para fins desta pesquisa. Caso as informações prestadas por mim durante a entrevista venham a compor uma publicação científica, foi-me assegurado que as minhas informações pessoais serão mantidas em sigilo e apenas resultados globais serão divulgados. Recebi informações específicas sobre os procedimentos nos quais estarei envolvido (entrevista semiestruturada) e estou ciente de que não há riscos para minha integridade física e moral.

O presente documento foi-me apresentado em duas vias, uma para meu próprio uso e outra para ser arquivada pela(s) pesquisadora(es), as quais assino embaixo após ter esclarecido todas as minhas dúvidas em relação à pesquisa e à minha condição de sujeito desta pesquisa. Faço isso resguardando o meu direito de retirar meu consentimento a qualquer momento sem a necessidade de comunicar-me com o(s) pesquisador(es).

Porto Alegre, 01 de NOVEMBRO de 2016.

Luís Carlos Sturmer

Lizandra Rosa de Vargas

APÊNDICE A – Percurso acadêmico e profissional

Este memorial descreve o meu contexto acadêmico e profissional no âmbito da UFRGS, o qual está relacionado com o objeto desta pesquisa, tendo em vista que também sou servidora do Arquivo Central da Universidade

No dia 14 de agosto de 2008, entrei em exercício na Seção de Arquivo Geral (SAG) da UFRGS, ocupando o cargo de arquivista. Esse foi o início de minha vida profissional como Arquivista, antes de assumir o cargo na Universidade havia feito alguns estágios como estudante do curso de Arquivologia. Ser aprovada neste concurso e trabalhar em uma instituição pública foi a realização de um objetivo antigo, que começou a se concretizar quando conheci a Arquivologia.

Foi no ano de 2002 que tive meu primeiro contato com o curso de Arquivologia. Estava terminando o segundo semestre do curso de Administração de Empresas com ênfase em Análise de Sistemas na Faculdades Rio-Grandenses (FARGS). Era final de semestre, e como não estava contente com meu desempenho no curso, decidi procurar no *site* da Universidade Federal do Rio Grande do Sul por algum curso interessante para tentar o próximo vestibular. Já havia feito, há alguns anos, o vestibular da UFRGS para Ciência da Computação, mas não fui aprovada. O curso de Arquivologia foi o resultado da minha pesquisa, com disciplinas que não conhecia, algumas relacionadas à informática e à história. O curso ser oferecido no período noturno, tornaram-no muito interessante, pois eu poderia continuar trabalhando durante o dia e estudar à noite. Concluí aquele semestre e cancelei a faculdade de Análise de Sistemas e iniciei minha preparação para as provas da UFRGS. Em janeiro de 2003 prestei o exame e quando o resultado foi divulgado constatei que tinha sido aprovada.

Com o transcorrer do curso pude compreender o que é a Arquivologia e quais seriam os desafios que eu enfrentaria depois de formada e atuando como Arquivista. Desde o começo da graduação tive mais interesse pelos arquivos permanentes e históricos. Meus colegas e eu fizemos diversas visitas a alguns arquivos históricos de Porto Alegre, como o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) e o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRG). Essas visitas possibilitaram o crescimento de meu interesse pelos arquivos históricos. Em 2005, alguns colegas que estavam fazendo um estágio no arquivo da Assembleia Legislativa do Estado me convidaram e eu fui fazer o meu primeiro estágio em Arquivologia. Após outros estágios, eu me formei em janeiro de 2007.

Após minha formatura, continuei trabalhando em uma rede de farmácias de manipulação, e comecei a me preparar para concursos públicos, que sempre foi o meu objetivo. Em 2008 a UFRGS lançou edital do concurso público para Arquivista. Fui aprovada, e em agosto de 2008 comecei a trabalhar na Seção de Arquivo Geral, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Gerais da UFRGS (DESEG). Nesse mesmo ano, a Arquivista Carmen Lúcia Borges T. Valenti e eu, aprovadas no mesmo certame, fomos integradas às atividades de avaliação e seleção de documentos da Faculdade de Ciências Econômicas (FCE), projeto-piloto em parceria da SAG e FCE, com o objetivo de organizar o acervo da referida unidade. Em 19 de dezembro de 2008 foi inaugurado o Arquivo Setorial Pery Pinto Diniz da Silva, em comemoração aos 100 anos da Faculdade de Ciências Econômicas da UFRGS.

No início de 2009, enquanto desenvolvia meu trabalho no Arquivo Geral, também voltei aos estudos, comecei um curso de pós-graduação à distância, uma especialização em Gestão em Arquivos, na Universidade Federal de Santa Maria. A medida que o curso transcorria, meus conhecimentos sobre os vários conceitos das disciplinas arquivísticas iam se consolidando, assim como o interesse e também o carinho pela documentação histórica que compõem os acervos, principalmente, os da Universidade. Durante algumas visitas a alguns setores da UFRGS e também pela própria situação do acervo do Arquivo, tomei conhecimento das condições, muitas vezes precárias, do patrimônio documental da Universidade, e que deveríamos adotar medidas para sua preservação e conservação. No final do ano de 2010, defendi minha monografia de conclusão de curso, que versava sobre o Planejamento da Descrição Arquivística dos livros de matrícula da antiga Escola de Engenharia de Porto Alegre (1897 – 1956).

Apesar do meu interesse pelos acervos de caráter histórico, desde que comecei a trabalhar na UFRGS, sempre desenvolvi atividades ligadas aos arquivos correntes, pois a SAG tem sob sua custódia um acervo de processos administrativos, que são gerados para o desenvolvimento das atividades-meio e também para as atividades-fim da Universidade. Minhas atividades eram divididas entre as atividades administrativas do próprio Arquivo e também a assessoria técnica às unidades e setores, quando solicitado. Além do Arquivo da FCE, também trabalhei na organização da documentação da Faculdade de Arquitetura da UFRGS; da Secretaria de Avaliação Institucional (SAI); da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP); da Faculdade de Educação (FACED).

Em 2010, a Direção anterior da SAG, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), do Grupo de Pesquisas LEIA, do Departamento de Ciências da Informação (DCI), da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia (FABICO), da Secretaria de Educação à Distância (SEAD/UFRGS) e do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) realizou um Programa de Capacitação em Gestão Documental em EAD (CAPADOC), onde atuei como tutora. O curso era voltado para servidores da Universidade e tinha como objetivo capacitar esses servidores para a implementação da Gestão Documental na UFRGS. O CAPADOC foi oferecido nas modalidades presencial e EAD, em quatro módulos, no período de agosto de 2010 e agosto de 2011, com carga horária de 150 horas. Minhas atividades como tutora consistiam em assessorar os professores das disciplinas, na disponibilização de materiais e controles de frequência e de atividades postadas, pelos alunos, em ambiente virtual, e também como mediadora nas sessões de bate-papo, para esclarecer pontos em que os colegas tivessem dúvidas. Além dessas atividades, também fui responsável, junto com a colega Arquivista Carmen, por ministrar aulas sobre conservação e preservação de acervos documentais.

Também atuei como supervisora de estágio obrigatório e não obrigatório de alunos do curso de Arquivologia, os quais desenvolveram seus trabalhos no Arquivo Geral. Também participei, como ministrante, em conjunto com a equipe de Arquivistas do Arquivo Central, Medianeira Pereira Goulart, Carmen Lúcia Valenti, Laura Gomes Machado e Luciano Alves Santarem, em outubro de 2016, de um novo curso de capacitação em Gestão em Arquivos, promovido em parceria com a Escola de Desenvolvimento de Servidores da UFRGS (EDUFRGS). O objetivo desse curso era capacitar os servidores lotados nas unidades e setores que a equipe do Arquivo Central está prestando assessoria arquivística, que são no total de 27 unidades/setores da UFRGS.

Quando a Arquivista Medianeira assumiu a direção da DIVDOC, e com o seu incentivo, pude amadurecer a ideia de propor um trabalho voltado para a preservação dos acervos dos fundos UPA e UFRGS, citados anteriormente. Atualmente, a equipe do Arquivo Central é formada por quatro Arquivistas: a diretora da DIVDOC, Medianeira, os colegas Laura e Luciano, eu e a Carmen, que está em exercício no Arquivo Histórico do Instituto de Artes da UFRGS. Para desenvolver esse projeto, comecei em março de 2015 o curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais, no Centro Universitário La Salle (UNILASALLE), juntamente com o colega Luciano, incentivados pela Diretora, que também frequentava o mesmo curso de mestrado. Tendo em vista as questões referentes à não

implementação das políticas de gestão documental no âmbito da UFRGS e no Arquivo Central, os colegas Arquivistas Medianeira e Luciano elaboraram seus projetos de mestrado, com objetivos de estudar e encontrar soluções para os referidos problemas, cada um sob um ângulo ou tema específico, ou seja, a Medianeira desenvolvia um estudo sobre as políticas arquivísticas e instrumentos normativos nas instituições federais de ensino superior (IFES); e o Luciano estava elaborando um projeto para um laboratório de microfilmagem e digitalização, com vista à preservação dos acervos da Universidade, e eu elaborei o presente trabalho, com o objetivo de preservar e socializar a memória institucional dos acervos pertencentes aos Fundos UPA e UFRGS.

O mestrado trouxe uma gama de novos conhecimentos sobre memória, patrimônio, cultura, dentre outros conhecimentos que fundamentaram esse projeto e que possibilitará que os Fundos UPA e UFRGS e a memória institucional da UFRGS sejam preservados, a partir do diagnóstico desses fundos e da futura adoção de medidas para o tratamento adequado que a documentação necessita para sua conseqüente preservação. Esta pesquisa propiciou o desenvolvimento e o enriquecimento profissional e intelectual da profissional envolvida e também pesquisadora. Como Arquivista e servidora do Arquivo Central da Divisão de Documentação da UFRGS, almejei com este trabalho, através de novos conhecimentos adquiridos no decorrer da pesquisa, tornar possível a transformação de práticas e procedimentos, tornando-as mais condizentes com a proteção à memória institucional e à salvaguarda do patrimônio histórico e documental arquivístico da UFRGS.

Nesse sentido, conforme citado anteriormente, a direção do Arquivo Central e a equipe de arquivistas estão engajados para a realização deste trabalho, assim como dos demais colegas, e principalmente contam também com o apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN.

APÊNDICE B – Roteiro de entrevista para servidores das IFES UNIRIO, UFJF e UFSM

1. Como foi implantado o Sistema de Arquivos da Universidade? Ele já previa a criação de uma Seção/Departamento de Arquivo Permanente/Histórico?
2. Qual foi o impacto da criação do Sistema de Arquivos na Universidade? Quais os setores/departamentos que foram parceiros do Arquivo e quais mostraram-se mais resistentes?
3. Quais são as políticas de gestão documental implementadas atualmente na Universidade?
4. Qual o papel do Arquivo Central/Geral hoje na disseminação de procedimentos normativos relacionados ao sistema de arquivo e a gestão documental?
5. Qual o grau de apoio da administração central à proposta de gestão documental?
6. Quais foram as propostas de alteração na metodologia empregada no processamento técnico dos documentos?
7. Quais as políticas de gestão documental são atualmente utilizadas na instituição?
8. Atualmente quais normas e procedimentos fazem parte da normatização institucional?
9. Fisicamente, como estão armazenados os acervos arquivísticos (arquivos correntes, intermediários e permanentes) em relação às unidades e ao Arquivo Central?
10. Quantos funcionários trabalham no Arquivo Permanente/Histórico? Qual a formação desses funcionários? São exclusivos para o Arquivo Permanente/Histórico?
11. Como foi feita a seleção e organização do acervo do Arquivo Permanente/Histórico? Quem foi o responsável?
12. Foi criada uma comissão para esse trabalho? Essa comissão tinha um historiador (a)? Como era composta essa comissão?
13. A Universidade tem algum tipo de ação relativa aos documentos de caráter de histórico? Eles recebem algum tratamento específico? São selecionados e quais os critérios para a seleção dos documentos considerados históricos? Especifique-os.

14. Como é feito o recolhimento de acervos permanentes para o Arquivo Permanente/Histórico, por solicitação dos setores/unidades?
15. Como foi a elaboração do quadro de arranjo dos fundos? Quais os critérios e métodos utilizados? Foi baseado em alguma experiência adotada em outra instituição? Especifique-os.
16. Quais os critérios que nortearam a codificação dos fundos? Foi baseado na Tabela de Temporalidade das IFES?
17. A Universidade e/ou o Sistema de Arquivos tem uma política ou programa de preservação e conservação da sua memória institucional? Poderia citá-las, especificando-as.
18. Como a política ou programa de preservação e conservação da memória institucional foi desenvolvido ou implantado? Quais os critérios para a escolha das atividades criadas para a sua implantação?
19. O Arquivo Permanente/Histórico é procurado por algum departamento ou curso de graduação para conhecer suas atividades e funcionamento?
20. O Arquivo Permanente/Histórico recebe solicitações para assessoria técnica às unidades, setores e demais departamentos da Universidade? Como são tratados os acervos permanentes/históricos dos demais setores da Universidade? Especifique.
21. O Arquivo Permanente/Histórico possui políticas de educação patrimonial ou realiza ações educativas? Para qual tipo de público? Especifique-as.
22. O Arquivo possui instrumentos de pesquisa? Quais são? Especifique.
23. Como é feito a inserção de documentos no Arquivo Corrente e Permanente: o recebimento, o armazenamento, a busca, o protocolo, o empréstimo?

APÊNDICE C – Roteiro de entrevista para servidores UFRGS

- 1). Haviam rotinas de tratamento de acervo? E quais eram essas rotinas?
- 2). Haviam remessas e como eram recebidos documentos de outras unidades?
- 3). Tem algum registro sobre a transferência da documentação que está no arquivo, de outros setores?
- 4). Os funcionários do Arquivo eram procurados pelas outras unidades para efetuar algum tipo de triagem/avaliação na documentação?
- 5). Esse tipo de ação era comum?
- 6). O Arquivo era informado sobre descartes de documentação, pelas unidades?
- 7). Qual a documentação mais antiga no Arquivo quando você começou a trabalhar lá? Havia outro tipo de documentos antigos além de processos?
- 8). Houve alguma unidade que mandou documentação para o Arquivo sem consultá-lo previamente?
- 9). Hoje em dia, temos algumas dificuldades para localizar certos processos/documentos, na sua época também acontecia isso?
- 10). Quando e como você começou a trabalhar no Arquivo?
- 11). O Arquivo sempre ocupou o mesmo local? Quais os outros locais ocupados pelo Arquivo?
- 12). O Arquivo sempre possuiu a mesma denominação? Se não quais as outras? A qual Pró-Reitoria/Departamento ele estava subordinado?
- 13). A Reitoria já demonstrava preocupação com a preservação da memória da instituição?

APÊNDICE D – Modelo de descrição NOBRADE

1 Área de identificação	
1.1 Código de Referência	BR RS UPA/URGS
1.2 Título	Universidade de Porto Alegre
1.3 Data (s)	1934 - 1947
1.4 Nível de descrição	Fundo
1.5 Dimensões e suporte	60 metros lineares de documentos textuais
2 Área de contextualização	
2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)	Universidade de Porto Alegre – UPA (Brasil) (1934-1947)
2.2 História administrativa	<p>A Universidade de Porto Alegre (UPA) foi criada pelo Decreto Estadual n.º 5.758, de 28 de novembro de 1934, cujo objetivo era oferecer uniformidade e racionalidade à organização do ensino superior no Rio Grande do Sul. Era composta, no início, pelas seguintes escolas e faculdades: Escola de Engenharia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Direito, Faculdade de Agronomia e Veterinária, Instituto de Belas Artes e Faculdade de Educação, Ciências e Letras.</p> <p>A primeira reunião do Conselho Universitário da Universidade de Porto Alegre foi em 16 de abril de 1936, presidida pelo então reitor Manoel André da Rocha. Nessa reunião foi aprovada a criação do Curso de Especialização em Vitivinicultura, oferecido pela Faculdade de Agronomia e Veterinária. Esse foi o primeiro de uma série de cursos de especialização que propiciaram que as principais culturas do Estado fossem desenvolvidas.</p> <p>O professor Aurélio de Lima Py foi nomeado reitor em 1937, defendendo para a Universidade maiores recursos financeiro e autonomia. Ele foi o responsável por introduzir a ideia da federalização da Universidade, que foi concretizada anos mais tarde. Em seu reitorado, a Universidade pode equacionar variados problemas que mudaram os rumos e o futuro da instituição, como, por exemplo: organização e instalação da Faculdade de Educação, Ciências e Letras, futura Faculdade de Filosofia; construção e ampliação de prédios para novos cursos e institutos; localização da Cidade Universitária; reformulação do corpo docente, por meio da seleção de professores e criação do quadro de assistentes e auxiliares de ensino; equiparação de vencimentos dos servidores aos padrões federais; autonomia universitária e aprovação do Estatuto da Universidade de Porto Alegre pelo</p>

Governo Federal; ensino gratuito e assistência às organizações acadêmicas; construção do Hospital de Clínicas; e reincorporação do Instituto de Belas Artes.

O próximo reitor nomeado foi o professor Ary de Abreu Lima em 1939, porém seu reitorado foi até 1941, pois morreu vítima de um acidente aéreo. Nesse período, a Reitoria efetuou estudos com objetivo de encontrar uma localização para a Cidade Universitária. A área encontrava-se à 5 (cinco) quilômetros do centro de Porto Alegre, entre as avenidas Bento Gonçalves e Protásio Alves. O referido estudo visava garantir a ocupação do local a médio e longo prazos, garantindo que nenhum outro empreendimento fosse construído naquela área.

No mandato do Reitor professor Edgar Luís Schneider, escolhido para ser o sucessor de Ary de Abreu Lima, foi instalada a Faculdade de Filosofia, que agregava os cursos de Matemática, Física, Química, História Natural, Filosofia, Geografia e História, Letras Clássicas Neolatinas, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática.

Foram responsáveis pelo período significativo na afirmação e expansão do Sistema Universitário Estadual, os professores Antônio Saint Pastous de Freitas e Egídio Hervé, reitores entre 1943 e 1945. A autonomia universitária destacou-se como um dos itens que compuseram o Programa de Ação da Universidade, e em 1943, foi lançada a pedra fundamental do Hospital de Clínica de Porto Alegre, porém sua construção teve início em 1947.

A promulgação do Decreto-Lei n.º 736 do Governo Estadual, foi um fato importante, pois o mesmo dava ampla autonomia administrativa e didática à Universidade, o que possibilitava o emprego e a utilização integralmente dos recursos e saldos orçamentários pela própria Universidade, assim como a aplicação dos seus estatutos, propiciando a exclusividade do Reitor na emissão dos atos administrativos referentes ao ensino superior.

O Instituto de Belas Artes é reincorporado novamente à Universidade, em 1945, pelo Governo do Estado, através de Decreto. Sua reincorporação causou uma crise, pelo fato do Conselho Universitário não ter sido consultado, quando assumiu a Reitoria o professor Armando Câmara. Um ano depois, o Instituto é mais uma vez desincorporado da Universidade, para voltar, agora de fora definitiva, em 1948, a fazer parte da Universidade de Porto Alegre.

Em 1946, houve alteração na forma de escolha

	<p>dos reitores e dos diretores de unidades. Eles passam a ser eleitos mediante lista tríplice e seus mandatos passam a ter duração de 3 (três) anos. Em 1947, a Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), por meio da incorporação de institutos, faculdades e escolas de ensino superior do interior do Estado, as Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Medicina de Santa Maria.</p> <p>Em dezembro de 1950 a URGS é federalizada, e posteriormente, as citadas faculdades são desincorporadas da Universidade, com a criação da Universidade Federal de Santa Maria, em 1960, e da Universidade de Pelotas, em 1969.</p>
2.3 História arquivística	<p>Classificação: fundo Natureza: pública</p> <p>Documentos produzidos, recebidos e acumulados pela instituição durante sua trajetória de funcionamento e desenvolvimento de suas atividades-meio e fim. Essa documentação foi transferida para o Arquivo Geral antes da entrada da primeira Arquivista no Setor. Não se tem documentos administrativos que comprovem sua transferência e quem foi responsável pela autorização da mesma. Os documentos foram armazenados em locais impróprios e não passaram por nenhum tipo de tratamento, nem identificação, classificação ou conservação.</p> <p>Com a mudança de localização do Arquivo, o acervo permaneceu integrando o mesmo, por se tratar do patrimônio documental e repositório da memória e da história da UFRGS. Essa documentação fará parte do acervo da futura Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da UFRGS, após os procedimentos de preservação, conservação, restauração e posterior arranjo.</p>
2.3 Procedência	Documentos acumulados pela própria Instituição.
3 Área de conteúdo e estrutura	
3.1 Âmbito e conteúdo	Documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Universidade de Porto Alegre no desenvolvimento de suas atividades-meio e fim.
3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade	Documentos é considerado de guarda permanente por se enquadrar no período considerado histórico pelo Arquivo Central da UFRGS. Há indícios de eliminação.
3.3 Incorporações	Não há previsão de incorporações.
3.4 Sistema de arranjo	Em elaboração.
4 Área de condições de acesso e uso	

4.1 Condições de acesso	Sob consulta. Devido as condições de conservação, estes documentos não são passíveis de empréstimo, somente consulta local.
4.2 Condições de reprodução	Sob consulta, a documentação é passível de reprodução por digitalização e fotografia. Os custos são por conta do pesquisador.
4.3 Idioma	Português.
4.4 Características físicas e requisitos técnicos	Documentação datilografada e em formato de livro encadernado. Em função das condições do suporte e dos danos sofridos pelo tempo, o manuseio requer cautela.
4.5 Instrumentos de pesquisa	Não há nenhum instrumento de pesquisa elaborado até esta data.
5 Área de fontes relacionadas	
5.1 Existência e localização de originais	Documentos originais. Encontram-se no Arquivo Central da UFRGS.
5.2 Existência e localização de cópias	Não há cópias desta documentação.
5.3 Unidades de descrição relacionadas	Não há.
5.4 Notas sobre publicação	Não há.
6 Área de notas	
6.1 Notas sobre conservação	Os documentos estão em estado regular de conservação, apresentando sujidades, enfraquecimento do suporte, ruptura da costura, manchas, esmaecimento, necessitando de pequenos reparos.
6.2 Notas gerais	Não há.
7 Área de controle de descrição	
7.1 Nota do Arquivista	Arquivista Lisandra Rosa de Vargas responsável pela elaboração da descrição e do sistema de arranjo.
7.2 Regras ou convenções	NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística, Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos, 2006.
7.3 Data da descrição	2017.
8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos	
8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos	Universidade de Porto Alegre; UPA; Universidade Federal do Rio Grande do Sul.