

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE
EM PATRIMÔNIO CULTURAL**

**ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DO
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Flavia Helena Conrado

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DO
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

por

Flavia Helena Conrado

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissionalizante do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientador: Daniel Flores

Santa Maria, RS, Brasil

2014

Conrado, Flavia Helena

ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL / Flavia
Helena Conrado.-2014.

184 p.; 30cm

Orientador: Daniel Flores

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de
Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em
Patrimônio Cultural, RS, 2014

1. Arquivologia 2. Patrimônio Cultural 3. Arranjo 4. Descrição arquivística 5.
Universidade Federal do Rio Grande do Sul I. Flores, Daniel II. Título.

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática
da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pela autora.

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanos
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio
Cultural**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado

**ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
RIO GRANDE DO SUL**

elaborada por

Flavia Helena Conrado

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

Comissão Examinadora

Daniel Flores, Dr.
(Presidente/ Orientador)

Maria do Rocio Fontoura Teixeira, Dra. (UFRGS)

Rafael Port da Rocha, Dr. (UFRGS)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSC)
(Suplente)

Santa Maria, 30 de maio de 2014.

Dedicatória

Aos arquivistas das IFES que lutam, diariamente, pelo reconhecimento, preservação e acesso aos documentos arquivísticos. Em especial, à Graziella Cé, à Débora Flores, à Andréa Gonçalves dos Santos e à Rúbia Taschetto.

Agradecimentos

À Universidade Federal de Santa Maria, pelo ensino gratuito, público e de qualidade.

Ao meu orientador, prof. Daniel Flores, por aceitar esta orientação, pela dedicação, pelo compartilhamento do conhecimento, pela paciência e pela amizade que esta orientação trouxe. Nenhuma palavra conseguirá exprimir minha admiração, reconhecimento e gratidão.

Ao Wagner Savegnago, meu amor e companheiro de todas as horas.

À profa. Maria do Rocio, pela confiança depositada.

Ao prof. Rafael Port, pela ajuda com o ICA-AtOM.

Às queridas arquivistas e amigas, Graziella Cé e Débora Flores, pelo incentivo, pelo apoio e pelo aprendizado mútuo.

Aos colegas de Mestrado: Camila Rodrigues (e sua Helena), Murilo Billig e Sadiana Frota, pelas risadas e por tornarem as tardes de sextas e as manhãs de sábados leves.

Aos meus queridos amigos: Daniel Silva (Dani), pelos conselhos, discussões e amizade linda criada a partir da Arquivologia; Paula Salem, por vir de longe para iluminar nossas vidas; Lusiane Martinez, pela amizade que tanto me faz bem e pela arte dos instrumentos de pesquisas; Sérgio Rodrigues (Biso) pelas risadas sem tamanho e por tornar os momentos especialmente agradáveis.

Por fim, à equipe da Divisão de Documentação/ Arquivo Geral da UFRGS, incluindo aqui as desertoras Amanda Doneda, Carina Portal e Luiza Gutterres. Obrigada por fazerem esta dissertação ter sentido.

*Hay manos capaces de fabricar herramientas
Com las que se hacen máquinas para hacer ordenadores
Que a su vez diseñan máquinas que hacen herramientas
Para que las use la mano.*

Jorge Drexler

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORA: FLAVIA HELENA CONRADO

ORIENTADOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Data e local da defesa: Santa Maria, 30 de maio de 2014.

Prestes a completar 80 anos e tida como a melhor universidade do país segundo o Índice Geral de Cursos (IGC), a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) tem suas origens nas Escolas Superiores e Faculdades, berços do Ensino Superior no Rio Grande do Sul, que passaram a funcionar em Porto Alegre no final do Século XIX. Devido a sua excelência acadêmica, a UFRGS tem produzido e acumulado, ao longo dos anos, um rico patrimônio documental arquivístico. Assim, esta pesquisa tem como objetivo a identificação e a proposição de uma sistemática de arranjo para esse patrimônio documental, através da plataforma digital -ICA-AtoM, com fins à descrição e à difusão dos instrumentos de pesquisa - guia e inventário. A justificativa para esta pesquisa permeia a condição da UFRGS enquanto instituição de ensino superior com uma importância significativa tanto no cenário rio-grandense como nacional, através do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidos por ela. Como embasamento teórico para esta pesquisa, foram utilizados referenciais que conceituassem o patrimônio cultural, passando pela identificação do patrimônio documental arquivístico neste contexto. Também, foram discutidos e contextualizados temáticas da Arquivologia, tais como a identificação da Arquivologia como ciência, as funções arquivísticas, destacando-se o Arranjo, a Descrição arquivística e a Difusão de arquivos. O contexto de estudo foi dado através de um breve histórico da UFRGS, como foi estruturada a Divisão de Documentação e como está constituído o acervo arquivístico. Esta pesquisa é de natureza aplicada, descritiva, qualitativa e configurou-se em um estudo de caso. A coleta de dados foi realizada a partir de observação direta, bem como de pesquisa bibliográfica e documental. Com esta pesquisa foi possível: identificar o documento arquivístico como patrimônio documental e cultural; estabelecer uma sistemática de arranjo para o acervo arquivístico da UFRGS; elaborar a descrição arquivística e a difusão através da criação do guia e do inventário; implementar os instrumentos de pesquisa no *software* ICA-AtoM. Como produto desenvolvido, está o Guia e Inventário do acervo custodiado pela Divisão de Documentação, instrumentos estes imprescindíveis para o acesso, preservação e difusão do patrimônio documental arquivístico. Por fim, cabe destacar a necessidade de continuidade deste trabalho que foi pioneiro em seu contexto de aplicação, devendo ser ampliado e reavaliado a medida em que se fizer necessário.

Palavras-chave: Arquivologia. Arranjo. Descrição. NOBRADE. ICA-AtoM

ABSTRACT

Master Course Dissertation
Professional Post-Graduate Program in Cultural Heritage
Universidade Federal de Santa Maria

ARRANGEMENT, DESCRIPTION AND DIFFUSION OF ARCHIVAL HERITAGE OG FEDERAL UNIVERSITY OF GRANDE DO SUL

AUTHORESS: FLAVIA HELENA CONRADO

ADVISER: PROF. DR. DANIEL FLORES

Defense Place and Date: Santa Maria, May 30 th, 2014.

About to turn 80 and known as the best university of the country according to the General Courses Index (IGC), the Federal University of Rio Grande do Sul (UFRGS) has its origins with Higher Education Schools and Colleges, home of the Higher Education in Rio Grande do Sul, which started working in Porto Alegre in the late 19th century. Due to its academic excellence, UFRGS has produced and accumulated over the years a rich archival heritage. So this research's goal is to identify and to propose an arrangement system for this archival heritage through the digital platform ICA-AtoM to describe and disseminate finding aids – guide and inventory. This research is justified by the condition of UFRGS as a higher education institution with a significant importance in the state scenario as a national institution, through education, research and extension developed by it. As theoretical ground for this research, were used references that contemplated the concept of cultural heritage linked with the identification of archival heritage in this context. Also were debated and put into context archives administration themes, as the identification of archives administration as a science, archival functions, emphasizing Arrangement, Description and Diffusion of archives. The context of this study was given through a brief UFRGS historic, of how the Documentation Division was structured and how the archival holdings are organized. This is an applied, descriptive, qualitative research and a case study. The data collection was made through direct observation, as well as bibliographic and documental research. With this study it was able to identify the archival document as archival heritage, to set an arrangement system for UFRGS's archival holdings, to make an archival description and diffusion through the creation of a guide and an inventory and to implement these finding aids on the ICA-AtoM software. As the developed product, there are the guide and inventory of the holdings in custody by the Documentation Division, indispensable instruments for access, conservation and diffusion of the archival heritage. Lastly, it is important to highlight the need to continue this work that was a pioneer in its context of application, and it should be amplified and reevaluated when necessary.

Keywords: Archivist science. Arrangement. Description. NOBRADE. ICA-AtoM.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Ilustração 1 – Organograma da UFRGS | 42 |
| Ilustração 2 - Organograma do DESEG | 44 |
| Ilustração 3 – Proposta de criação do Departamento de Documentação | 46 |
| Ilustração 4 – Organograma da DIVDOC | 47 |
| Ilustração 5 – Arquivos deslizantes instalados nas dependências da SAG no Campus do Vale | 48 |
| Ilustração 6 – Acondicionamento da documentação em 2006 | 49 |
| Ilustração 7 –Acondicionamento atual da documentação | 50 |
| Ilustração 8 –Detalhe do acondicionamento dos documentos no Arquivo Geral | 51 |
| Ilustração 9 – Detalhe do acondicionamento dos processos anteriores a 2006 | 52 |
| Ilustração 10 - Tela do ICA-AtoM com a descrição da Instituição Arquivística | 89 |
| Ilustração 11 - Tela do ICA-AtoM para o Registro de Autoridades | 90 |
| Ilustração 12 –Lista das autoridades registradas | 90 |
| Ilustração 13 - Tela com as oito áreas a serem descritas | 91 |
| Ilustração 14 – Elementos da Área de Identificação a serem descritos | 92 |
| Ilustração 15 - Tela do ICA-AtoM para a tradução de termos | 92 |
| Ilustração 16 - Tela do ICA-AtoM com os fundos descritos | 93 |
| Ilustração 17 – Descrição do nível 1 – Fundo | 94 |
| Ilustração 18 - Descrição do nível 2 – Série | 94 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Quadro descritivo dos Fundos Fechados da UFRGS | 70 |
| Quadro 2 – Quadro descritivo do Fundo UFRGS | 75 |
| Quadro 3 – Quadro descritivo do Arranjo Documental da UFRGS | 80 |

LISTA DE SIGLAS

| | |
|-------------|--|
| CDS/ CIA | Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos |
| CIA | Conselho Internacional de Arquivos |
| CONARQ | Conselho Nacional de Arquivos |
| CODEARQ | Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos |
| CPAD | Comissão Permanente de Avaliação de Documentos |
| CTDE | Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos |
| CTNDA | Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística |
| DAGER | Departamento de Assessoria Geral |
| DESEG | Departamento de Serviços Gerais |
| DIVDOC | Divisão de Documentação |
| EAC | <i>Encoded Archival Context</i> |
| EAD | <i>Encoded Archival Description</i> |
| EENG | Escola de Engenharia |
| FAURGS | Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande do Sul |
| HCPA | Hospital de Clínicas de Porto Alegre |
| ICG/ MEC | Índice Geral de Cursos/ Ministério da Educação |
| IFES | Instituição Federal de Ensino Superior |
| IPHAN | Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional |
| ISAAR (CPF) | Norma Internacional de Registro de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. |
| ISAD (G) | Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística |
| ISDF | Norma Internacional para Descrição de Funções |
| ISDIAH | Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervos Arquivísticos |
| MAD | <i>Manual of Archival Description</i> |
| MEC | Ministério da Educação |
| METS | <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> |
| MODS | <i>Metadata Object Description Schema</i> |

| | |
|----------|--|
| NOBRADE | Norma Brasileira de Descrição Arquivística |
| REUNI | Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais |
| SAAUFRGS | Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul |
| PROPLAN | Pró-reitoria de Planejamento e Administração |
| SAG | Seção de Arquivo Geral |
| SIGA | Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo |
| SINAR | Sistema Nacional de Arquivos |
| SPH | Secretaria de Patrimônio Histórico |
| TTD | Tabela de Temporalidade de Documentos |
| UFRGS | Universidade Federal do Rio Grande do Sul |
| UNESCO | Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura |
| UPA | Universidade de Porto Alegre |
| XML | eXtensibleMarkupLanguage |

LISTA DE APÊNDICES

| | |
|---|-----|
| Apêndice A – Ficha de leitura | 108 |
| Apêndice B – Tabela com critérios para a definição de fundos segundo Duchein (1986) | 109 |
| Apêndice C – Quadro hierárquico do fundo UFRGS | 110 |
| Apêndice D – Quadro hierárquico do Arranjo Documental da UFRGS | 113 |
| Apêndice E – Quadro hierárquico do Arranjo Documental para os Fundos Fechados custodiados pela Divisão de Documentação da UFRGS | 114 |
| Apêndice F – Guia e Inventário do Patrimônio Arquivístico custodiado pela Divisão de Documentação | 115 |

SUMÁRIO

| | |
|---|------------|
| 1. INTRODUÇÃO | 13 |
| 1.1 Objetivos | 14 |
| 1.2 Justificativa..... | 15 |
| 2. O PATRIMÔNIO CULTURAL | 18 |
| 3. PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO | 21 |
| 4. A ARQUIVOLOGIA | 23 |
| 4.1 A Arquivologia enquanto ciência..... | 23 |
| 4.2 As funções arquivísticas | 26 |
| 4.4 A Descrição Arquivística | 29 |
| 4.5 O ICA-AtoM | 35 |
| 4.6 A difusão de acervos arquivísticos | 37 |
| 5. CONTEXTO DE ESTUDO | 39 |
| 5.1 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul: história e estrutura administrativa | 39 |
| 5.2 A Divisão de Documentação/ Arquivo Geral: estruturação e acervo | 43 |
| 5.3 A política nacional de arquivos..... | 54 |
| 6. METODOLOGIA | 57 |
| 7. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E CULTURAL | 60 |
| 7.1 O documento arquivístico | 60 |
| 7.2 O documento arquivístico permanente | 63 |
| 7.3 O patrimônio cultural e o documento arquivístico..... | 65 |
| 8. A PROPOSTA DE UM QUADRO DE ARRANJO PARA A UFRGS | 67 |
| 8.1 Subsídios para a construção de um quadro de fundos..... | 67 |
| 8.2 Uma proposta de um quadro de fundos para a UFRGS..... | 71 |
| 8.3 Um quadro de arranjo para a UFRGS | 78 |
| 9. A DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA UFRGS | 84 |
| 9.1 Os produtos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural: os instrumentos de pesquisa propostos para a UFRGS | 85 |
| 9.2 A descrição e a difusão do patrimônio arquivístico através do ICA-AtoM .. | 89 |
| CONCLUSÃO | 97 |
| REFERÊNCIAS | 101 |
| APÊNDICES | 108 |

1. INTRODUÇÃO

Os arquivos surgem, paralelamente, à escrita, para o registro das ações e atividades humana. Utilizando, inicialmente, placas de argila como suporte, a humanidade passou a descrever suas atividades, hábitos e costumes, originando o patrimônio documental arquivístico que, atualmente, é composto por diversos tipos de suportes materiais.

A inserção dos arquivos, enquanto patrimônio cultural, é recente. No Brasil, o primeiro texto legal que conceitua patrimônio cultural é o Decreto-Lei nº. 25, de 30 de novembro de 1937. Neste texto, há uma tendência de protecionismo do patrimônio material, sobretudo, o patrimônio arquitetônico. Esta tendência só é revertida, nacionalmente, a partir da Constituição Federal, que insere os acervos arquivísticos como parte do patrimônio material.

Os arquivos possuem valor testemunhal, uma vez que instituições, famílias e pessoas produzem e acumulam documentos ao longo do desenvolvimento de suas funções e atividades. É este valor que torna os acervos arquivísticos um patrimônio cultural, e sua preservação e acesso é o objetivo da Arquivologia. No passado, tida como ciência auxiliar da História e, posteriormente, da Administração, a Arquivologia tem se consolidado enquanto ciência, com o objetivo de promover o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos independente do suporte, considerando informação e suporte elementos indissociáveis que compõem este documento.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), instituição de ensino superior de reconhecimento nacional e internacional, além de berço do ensino superior no Estado do Rio Grande do Sul, possui um vasto e rico patrimônio arquivístico que, até o início dos anos 2000, não recebia tratamento arquivístico. A partir de então, um projeto cujo escopo era a gestão documental foi iniciado, relegando o tratamento dos documentos de valor permanente a segundo plano. Recentemente, a equipe da Divisão de Documentação (DIVDOC) da Pró Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN), da UFRGS, tem tratado, na medida do possível, o patrimônio arquivístico da Instituição, visando seu acesso e preservação. Foi desta forma que nasceu o projeto para a definição dos fundos documentais, que compõem

o patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, e posterior elaboração do guia e do inventário da documentação custodiada pela DIVDOC, difundidos através da ferramenta digital ICA-AtoM, resultando nesta dissertação.

Sendo o Arranjo uma função arquivística derivada da Classificação, seu objetivo também é sistematizar o Princípio da Proveniência, neste caso, no âmbito dos arquivos permanentes, mantendo assim, a organicidade do conjunto documental arquivístico. O Arranjo, através da hierarquização dos fundos documentais e da elaboração dos quadros de arranjo, torna o patrimônio documental arquivístico acessível, possibilitando sua organização e recuperação, além de manter ou restabelecer a organicidade. Já a descrição arquivística une o patrimônio documental arquivístico ao seu usuário, através de instrumentos de pesquisa que representam tanto o conjunto documental descrito, como os contextos do próprio patrimônio descrito e da sua instituição produtora. Esta função arquivística desenvolveu-se consideravelmente, nos últimos vinte anos, graças à elaboração e publicação de normas internacionais descritivas emanadas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), o que levou a uma uniformização dos instrumentos de pesquisa elaborados pelas instituições e, conseqüentemente, possibilitou o intercâmbio de informações, proporcionado, sobretudo, a partir do ICA-AtoM.

O ICA-AtoM, ferramenta desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos, é um *software* livre utilizado na descrição arquivística que utiliza plataforma *web*, facilitando assim o múltiplo acesso aos instrumentos descritivos. Nos subcapítulos 4.5 e 9.2, o desenvolvimento, as características e o uso do ICA-AtoM serão abordados.

A seguir, os objetivos e justificativas deste trabalho estão definidos.

1.1 Objetivos

O objetivo geral é identificar e propor uma sistemática de arranjo para o patrimônio documental arquivístico da UFRGS, utilizando uma plataforma digital para a descrição e difusão dos instrumentos de pesquisa: guia e inventário, como produtos.

Especificamente, os objetivos são:

- analisar, sob o viés da diplomática contemporânea, o documento arquivístico como patrimônio documental;
- estudar com base nos princípios arquivísticos, o acervo da UFRGS, com vistas a propor uma sistemática de arranjo;
- realizar a descrição do acervo da instituição, tendo como recorte os níveis de fundo e séries documentais.
- implementar o acervo descrito na ferramenta de *software* livre ICA-AtoM do Conselho Internacional de Arquivos com vistas à publicação dos produtos - guia e inventário.

1.2 Justificativa

Berço do ensino superior no estado do Rio Grande do Sul, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul é uma instituição federal de ensino superior com prestígio nacional e internacional, em virtude de sua excelência no ensino, na pesquisa e na extensão, com alcance extramuros. Nas duas últimas avaliações do Ministério da Educação (MEC), a UFRGS alcançou o primeiro lugar do Índice Geral de Cursos (IGC/ MEC), o que lhe deu o título de melhor universidade do Brasil. Sua produção científica pode ser vista na vasta produção documental que constitui o patrimônio documental arquivístico da UFRGS.

Organizar, preservar, disponibilizar e difundir este patrimônio documental arquivístico tem por objetivo preservar a história e a memória institucional, tornando possíveis pesquisas de cunho social e histórico. Porém, este acesso não é tarefa fácil, sendo necessária a aplicação das funções e princípios arquivísticos, iniciando pelo Princípio da Proveniência. Segundo Rousseau e Couture (1998), este princípio possui dois graus de aplicação: o primeiro permite identificar a entidade que constitui o fundo do arquivo; o segundo grau (Princípio da Ordem Original) define a organização interna do fundo, ou seja, o respeito ou a reconstituição da ordem dos documentos arquivísticos. A aplicação do Princípio da Proveniência, juntamente com outros procedimentos, pode dar origem a três tipos de instrumentos arquivísticos: o quadro de fundos, o plano ou esquema de classificação e o quadro de arranjo. O primeiro é fundamental e prioritário para a efetivação das políticas arquivísticas integrantes de

um sistema de arquivos institucional, uma vez que estrutura e relaciona os fundos documentais. O último (quadro de arranjo) permite a organização interna dos fundos documentais em sua fase permanente, possibilitando o acesso ágil e eficiente aos documentos arquivísticos.

Ao definir arquivo como o conjunto de documentos resultantes das atividades desenvolvidas por instituição, entidade, pessoa física ou família, atesta-se que os arquivos são resultados e subprodutos destas atividades e passam a ser o testemunho das pessoas e das instituições. Assim, o entendimento do contexto de funcionamento da instituição produtora/ acumuladora de documentos arquivísticos é essencial para a organização e disponibilização destes documentos. Sem a pesquisa e o estudo de todos os aspectos legais, normativos, estruturais e históricos da instituição não é possível desenvolver qualquer fazer arquivístico que reflita e atenda com fidelidade às necessidades institucionais.

A descrição arquivística é tarefa fundamental para que os documentos custodiados por uma instituição cheguem até o usuário. Boa parte da visibilidade de um arquivo se concretiza por meio dos instrumentos de pesquisa, sendo o guia de fundamental importância para a difusão do acervo como um todo.

Nos últimos anos, a descrição arquivística tem se desenvolvido de forma significativa, a partir da publicação, pelo Conselho Internacional de Arquivos, das normas internacionais de descrição arquivística. Neste cenário, ainda houve o desenvolvimento e consolidação do *software* referência para a descrição arquivística e a difusão dos acervos: o ICA-AtoM. Com esta ferramenta, desenvolvida em parceria pelo CIA e pela empresa Artefactual, automatiza os instrumentos de pesquisa, baseando-se nas normas internacionais de descrição, tornando o intercâmbio de informações entre instituições viável e difundindo os instrumentos de pesquisa de forma rápida e com baixo custo.

Por fim, o resgate, através do tratamento, acesso, preservação e difusão do patrimônio documental arquivístico da UFRGS, tornando o acervo custodiado pela DIVDOC conhecido pela comunidade universitária, é uma necessidade perene.

Embora o estudo de caso em questão tenha considerado a realidade encontrada na UFRGS, os resultados desta pesquisa poderá dar subsídios às demais Instituições de Ensino Superior quando do estudo e definição dos quadros de fundo e de arranjo.

Este trabalho está constituído de nove capítulos, sendo que três fazem parte da revisão da literatura, a saber: O Patrimônio Cultural, Patrimônio Documental Arquivístico, A Arquivologia. Os demais capítulos são: Contexto de estudo, Metodologia, O documento arquivístico enquanto Patrimônio Documental e Cultural, A proposta de um Quadro de Arranjo para a UFRGS, A Descrição do Patrimônio Documental Arquivístico da UFRGS, Conclusão.

2. O PATRIMÔNIO CULTURAL

A palavra patrimônio tem origem latina, derivada de dois termos: *pater* e *monium*. *Pater* significa pai, não somente no sentido paternidade física e sim, religiosa e social, associada à ideia de se herdar algo dos antepassados. Já *monium* indica condição, estado, função. Assim, o termo *patrimonium* se refere aos bens herdados de geração em geração, sejam bens materiais, costumes e sabedorias adquiridas.

Para falar da ideia de patrimônio cultural nas sociedades modernas, é necessário abordar as origens do patrimônio. O conceito de patrimônio surgiu no âmbito do direito de propriedade privado, através de valores aristocráticos, onde a transmissão de bens acontecia no seio da elite romana e não havia a consciência de patrimônio público (FUNARI; PELEGRINI, 2006). Assim, a ideia de patrimônio era patriarcal, individual e privativo, exclusivo da aristocracia.

A partir da disseminação do Cristianismo e o predomínio da Igreja, o patrimônio então conhecido ganha um novo elemento, simbólico e coletivo: a religiosidade, através do culto aos santos e da valorização das relíquias. Isto trouxe um sentido que permanece de certa forma até os dias atuais: a valorização de lugares, objetos e ritos coletivos.

Com o surgimento dos estados nacionais é que a ideia moderna de patrimônio começa a ser desenhada, a partir do rompimento com suas bases aristocráticas e privadas, passando de uma concepção individual à uma concepção coletiva.

Aliado a bens arquitetônicos, a concepção de patrimônio cultural vem evoluindo. Atualmente, entende-se patrimônio como

o conjunto de bens culturais, referentes às identidades coletivas. Desta maneira, múltiplas paisagens, arquiteturas, tradições, gastronomias, expressões de arte, documentos e sítios arqueológicos passaram a ser reconhecidos e valorizados pelas comunidades e organismos governamentais na esfera local, nacional ou internacional. (ZANITARO; RIBEIRO, 2006 apud PAVEZI, 2010, p. 25).¹

¹ ZANITARO, Sílvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 26, n. 51, jan./ jun. 2006.

No Brasil, a questão do patrimônio cultural é recente. Sua primeira definição foi feita a partir de um texto legal, datado de 1937. O Decreto-lei nº 25/ 1937, que legisla sobre a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional, tinha uma concepção voltada para os bens materiais, sobretudo, ao patrimônio arquitetônico.

A partir de 1985, com a Declaração do México, resultante da Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais, a concepção é de que o patrimônio cultural é construído ao longo da história e se manifesta através de um produto resultante da preservação dessa história, em um contexto sociocultural. Este documento afirma que patrimônio cultural compreende “as obras materiais e não materiais que expressam a criatividade desse povo: língua, os ritos, as crenças, os lugares e monumentos históricos, a cultura, as obras de artes e os arquivos e bibliotecas.” (ICOMOS, 1985, p. 4).

Em 1988, pelo artigo 216 da Constituição Federal, o patrimônio cultural brasileiro é entendido como “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”. No mesmo artigo, são elencados os bens que integram o patrimônio. São eles:

- I – as formas de expressão;
 - II – os modos de criar, fazer e viver;
 - III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
 - IV – as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
 - V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.
- (BRASIL, 1988, grifo nosso)

Partindo de uma concepção de patrimônio voltado para a preservação de bens arquitetônicos, em 1937, o Estado brasileiro, cinquenta anos depois, chega a um conceito que engloba as diversas facetas do patrimônio. Ora, se o patrimônio é entendido como um valor que passa de geração em geração, há de se considerar, sobretudo, as facetas do patrimônio imaterial, onde estão classificadas as crenças, costumes, manifestações artísticas, entre outras formas de viver e criar.

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN, 2013) categoriza o patrimônio cultural em dois tipos: patrimônio imaterial e patrimônio material. Entende-se por patrimônio imaterial as práticas, as representações, as

expressões, os conhecimentos e as técnicas reconhecidas por uma comunidade, por um grupo e por indivíduos como parte de seu patrimônio cultural.

Fazem parte do patrimônio material os indícios materiais da ação humana. São classificados de acordo com sua natureza: arqueológico, paisagístico e etnográfico; histórico; belas artes; e das artes aplicadas. Estes, ainda são divididos em outros dois grupos: bens imóveis e bens móveis. São considerados bens imóveis os núcleos urbanos, sítios arqueológicos e paisagísticos, e bens individuais.

Já, os bens móveis são as coleções arqueológicas, os acervos museológicos, documentais, bibliográficos, arquivísticos, videográficos, fotográficos e cinematográficos.

O próximo capítulo Patrimônio Documental Arquivístico faz uma abordagem do documento arquivístico permanente enquanto bem integrante do patrimônio cultural, assim como o capítulo 7 intitulado O Documento Arquivístico como Patrimônio Documental e Cultural.

3. PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Para entender o conceito de patrimônio documental arquivístico, é necessário, primeiro tratar do conceito de documento. De forma genérica, entende-se por documento qualquer elemento, produto da atividade humana, pelo qual o homem se expressa (BELLOTTO, 2004). Neste mesmo sentido, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73) define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte material ou formato”.

Recentemente, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos definiu o documento arquivístico como o documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte (CONARQ, 2006).

Os documentos arquivísticos são subprodutos da atividade humana e possuem finalidades, inicialmente, administrativas. Após passar pela avaliação, os documentos de guarda permanente são identificados e passam a constituir o patrimônio documental arquivístico, em virtude do valor secundário que estes documentos arquivísticos adquirem. Este valor está relacionado às informações registradas nos documentos e são imprescindíveis para quem os produziu e para a sociedade, pois possuem valor de prova e são fontes de pesquisas de cunho histórico e social, devendo ser definitivamente preservados.

Assim, o conjunto de documentos de guarda permanente que compõem o patrimônio documental arquivístico constitui o arquivo permanente. Nesta fase, os documentos permanentes não atendem mais às finalidades administrativas pelas quais foram produzidos: são preservados e disponibilizados em razão de valor testemunhal e de prova que possuem, sendo fontes primordiais para as pesquisas.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), através do Programa Memória do Mundo, afirma que o patrimônio documental, além de representar boa parte do patrimônio cultural mundial, constitui a memória coletiva, pois através dos documentos se traçam “a evolução dos pensamentos, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana” (UNESCO, 2002, p.5)

Em se tratando do patrimônio documental arquivístico de caráter público, é dever do Estado “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” (BRASIL, 1991), promovendo, assim, a preservação e ao acesso a esse patrimônio.

Este capítulo abordou sucintamente o que é o patrimônio documental arquivístico e sua relação com o patrimônio cultural, uma vez que o capítulo 7 aprofundará esta temática.

A seguir, o capítulo Arquivologia discutirá a Arquivologia enquanto ciência e suas funções que visam tornar o patrimônio documental arquivístico acessível.

4. A ARQUIVOLOGIA

4. 1 A Arquivologia enquanto ciência

Partindo da definição do DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37) que conceitua Arquivologia ou Arquivística como a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”, pretende-se discutir a evolução e as diferentes correntes de definição da Arquivologia enquanto ciência ou disciplina.

O Manual de Arranjo de Descrição de Arquivos, mais conhecido como o Manual dos Holandeses, é considerado um marco da Arquivologia. Para muitos autores da área, foi esta publicação que impulsionou a Arquivologia enquanto campo científico. Publicada originalmente em 1898, a obra é considerada um dos pilares teóricos da Arquivologia, pois apresenta alguns princípios que são balizares até os dias de hoje: o Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original. Esta publicação rompeu com a ideia de que a Arquivologia era uma ciência auxiliar à História, pois, até então, predominava a publicação de instrumentos técnicos, tais como guias, inventários, catálogos e índices em detrimento às publicações sobre a teoria arquivística (MENDO CARMONA, 1995).

Prevalece, no meio arquivístico, duas correntes de pensamento acerca do posicionamento da Arquivologia no campo científico: uma que a considera uma disciplina e outra que a considera ciência.

Para autores como Aurelio Tanodi, Heloísa Bellotto, José Pedro Esposel, Terry Cook, Le Coadic, e Giulio Battelli (apud SCHMIDT, 2012), no mesmo sentido da definição do DBTA, a Arquivologia é considerada uma disciplina devido ao seu caráter técnico que busca solucionar os problemas de organização de documentos, de forma prática, e que prima pela eficiência e eficácia. Le Coadic (1994) e Esposel (1994), por exemplo, afirmam que a Arquivologia é uma disciplina cujo foco é auxiliar à História.

Durante o seu desenvolvimento, além da fase que serviu de auxiliar à História, por muitos historiadores exercerem o papel de arquivistas priorizando, desta forma, a preservação e o acesso a documentos que atendiam aos interesses dos historiadores,

a Arquivologia também foi considerada disciplina auxiliar à Administração, especialmente com o desenvolvimento da Gestão Documental. Ambas as fases davam conta de uma Arquivologia técnica que negligenciava seu caráter científico, uma vez que sua função era preservar os documentos custodiados pelas instituições arquivísticas. Atualmente, em especial, no Brasil, há uma tendência a considerar a Arquivologia uma subárea da Ciência da Informação, juntamente com a Biblioteconomia, pois ambas compartilhariam o mesmo objeto de estudo: a informação.

Autores como Jean Yves Rousseau (1998), Carol Couture (1998), Fernanda Ribeiro (2002) e Armando Malheiro da Silva (2002), consideram a Arquivologia uma disciplina que integra a Ciência da Informação como uma subárea. Para os portugueses, a Arquivologia fracassou na tentativa de estabelecer um campo científico e que, devido a sua relação epistemológica, se insere como uma disciplina da Ciência da Informação (RIBEIRO, 1999 ²apud SCHMIDT, 2012). Rousseau e Couture (1998, p. 24) definem a Arquivística “como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão de arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação”. Afirmam ainda tanto o arquivista como a Arquivística passaram por um processo de evolução e renovação que a citou como uma das disciplinas que integram as Ciências da Informação.

Em contraste à corrente que defende a Arquivologia enquanto disciplina, estão autores como Astréa de Moraes e Castro, Luciana Duranti, Ramon Alberch Fugueras, Concepción Mendo Carmona, Antonia Heredia Herrera, Jose Ramon Cruz Mundet, Antonio Ángel Ruiz Rodriguez, T. R. Schellenberg, Michel Duchein e Elio Lodolini que defendem o caráter científico da Arquivística (SCHMIDT, 2012). Para eles, embora a Arquivologia tenha características práticas, não se pode negar que ela se utiliza de rigor científico, crítica e racionalidade para atingir seus objetivos (RAMIREZ ACEVES, 2011).

Segundo Rendón Rojas (2011), uma ciência deve estar constituída dos seguintes elementos: objetivo e objeto de estudos, metodologia e corpo teórico que inclui conceitos, enunciados gerais e teorias que cumprem a função epistemológica.

² RIBEIRO, F. **O acesso à informação nos arquivos**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbekian, 1992, v. 2.

Entendendo estes os requisitos para um sistema de conhecimento específico ser considerado ciência, pode-se afirmar que a Arquivologia é uma ciência, pois atende a todos eles, a saber: seu objeto de estudo são os documentos arquivísticos que constituem um fundo documental e seu objetivo é a promoção do acesso a estes documentos; seu corpo teórico é regido, principalmente, pelo Princípio da Proveniência que estabelece a formação de fundos documentais; por fim, sua metodologia é constituída pelo conjunto de operações e procedimentos aplicados ao longo do ciclo de vida dos documentos denominado tratamento documental (RAMÍREZ ACEVES, 2011).

Neste mesmo sentido, Alberch Fugueras (2003, p. 20) defende que a Arquivologia possui requisitos que a tornam uma ciência de caráter interdisciplinar, pois

tiene un objeto claro y preciso de actuación – los archivos - , con una metodología propia – la archivística – que aporta una serie de conocimientos reunidos sistemáticamente, una finalidad precisa – la conservación y la recuperación de la información -, un ámbito de investigación y estudio bien definido y, finalmente, una personalidad propia, fruto de haber conseguido un carácter interdisciplinario y transversal.

A Arquivologia possui caráter interdisciplinar, uma vez que

(...) bebe de las fuentes del derecho administrativo, el régimen jurídico y la historia general y de las instituciones. Asimismo, aplica filosofías relacionadas con la conservación física de los soportes y las técnicas de difusión y *marketing* comunes en el mundo del patrimonio cultural, comparte con las ciencias de la información y la documentación las problemáticas derivadas de una recuperación rápida y eficiente de la información, debe usar con profusión las tecnologías de la información y la comunicación y, sobre todo, mantiene un estrecho vínculo con las ciencias y las técnicas historiográficas, especialmente la diplomática, la paleografía u el latín documental y también con otras ciencias auxiliares como la sigilografía, la genealogía, la heráldica, la cronología, la papirología, la numismática, la criptografía y la epigrafía. (ALBERCH FUGUERAS, 2003, p. 21)

Porém, este caráter interdisciplinar não pode ser confundido como subordinação a outras áreas, tais como a História, a Administração e a Ciência da Informação. No último caso, a tendência em relegar a Arquivologia como uma disciplina que compõe as Ciências da Informação junto com a Biblioteconomia e a Museologia acontece a partir da determinação equivocada de um objeto de estudos em comum às três áreas: a informação. Em se tratando da Arquivologia, conforme afirmam Duranti e Preston (2008 apud RONDINELLI, 2012)³, a informação é indissociável do suporte material no qual está registrada, formando assim, o documento arquivístico que é o objeto de estudo da Arquivologia.

Jardim (2011), em texto que compõe os Anais da I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, realizada no ano de 2010, afirma que a Arquivologia tem evoluído através da mudança de sua finalidade, onde a preservação e a custódia são preocupações secundárias e o acesso torna-se o principal objetivo do arquivista. Além disso, as relações de dependência e/ ou subordinação da Arquivologia à História e à Administração começam a ser problematizadas e averiguadas, fortalecendo a posição da Arquivologia enquanto uma ciência autônoma. Ademais, no mesmo texto, Jardim (2011) defende que a Arquivologia é uma ciência autônoma em permanente construção e que seu exercício é interdisciplinar. Porém, esta interdisciplinaridade não pode ser encarada como uma subordinação à Ciência da Informação, quando a Arquivologia passa a ser considerada sua subárea.

Assim, por possuir um núcleo específico de técnicas e procedimentos, objetivo de estudo e âmbito de investigação definidos, além de clareza na sua finalidade, pode-se afirmar que, atualmente, a Arquivologia é uma ciência em pleno desenvolvimento.

4.2 As funções arquivísticas

A Arquivologia inicia seu desenvolvimento enquanto campo científico no final do Século XIX, através da publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, onde o

³ DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES 2): experiential, interactive and dynamic records. Itália: ANAI, 2008. 844 p

Princípio da Proveniência foi enunciado pela primeira vez. Mais tarde, em 1922, Hilary Jenkinson (1965), publica *A Manual of Archive Administration*, trazendo conceitos e premissas fundamentais para a consolidação da Arquivologia, tais como a naturalidade e o valor dos documentos arquivísticos.

Ao longo dos anos, diversos manuais de Arquivologia foram publicados, todos eles afirmando os princípios elucidados pelos arquivistas holandeses e por Hilary Jenkinson.

O manual mais contemporâneo da Arquivologia foi elaborado pelos arquivistas canadenses Rousseau e Couture. Na visão dos autores (1998, p. 24) a Arquivística é tida “como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação”.

A criação diz respeito à elaboração dos documentos conforme a necessidade dos órgãos produtores, visando a uniformização da forma dos documentos. A avaliação tem por premissa a valoração dos documentos com fins a determinar seus prazos de guarda e a destinação final. A aquisição diz respeito às atividades de registro e controle de fundos dispersos que passaram a integrar um arquivo. A conservação reúne um conjunto de técnicas e métodos para viabilizar a preservação dos documentos.

Quanto à classificação, é a função arquivística que visa organizar, hierarquicamente, os documentos arquivísticos, considerando seus assuntos, funções ou a hierarquia do órgão produtor do arquivo. Lopes (2000) afirma que a atividade de classificação é primordial e matricial nos arquivos, pois é a partir dela que as demais atividades são desenvolvidas, a tendo como base para o fazer arquivístico. É na classificação que a habilidade intelectual do arquivista é testada, pois a elaboração de um plano de classificação requer competência para aplicar o Princípio da Proveniência e (re)definir a Ordem Original dos documentos, tarefas nem sempre fáceis. A descrição arquivística é a atividade que se dedica a análise dos elementos formais e informais dos documentos a fim de elaborar instrumentos de pesquisa. A comunicação ou difusão é a atividade de divulgação do arquivo e de seu acervo, com vistas a aproximação dos usuários reais e potenciais.

Ao conceituar gestão documental como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou

recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100), é possível relacionar sua execução através das funções arquivísticas elencadas por Rousseau e Couture.

Segundo Moreno (2008, p. 85), a gestão documental tem por objetivo

Assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Assim, pode-se definir três funções/ atividades básicas da gestão documental: a classificação, a avaliação e a descrição arquivística, já definidas por Rousseau e Couture (1998) anteriormente. Destas três atividades, resultam importantes instrumentos arquivísticos: plano classificação, tabela de temporalidade de documentos e inventário, que dão ordem hierárquica aos documentos, definem prazos de guarda e destinação e descrevem as séries que compõem os fundos documentais, respectivamente.

Rousseau e Couture (1998) defendem um tratamento global dos documentos que se inicia na sua criação ou produção e se estende até o arquivo permanente. Por exemplo, a classificação feita num documento no momento de sua produção será mantida se este for recolhido. Esta vertente de pensamento é conhecida como Arquivística Integrada, que prima pelo tratamento único das três idades do documento arquivístico. Porém, outras atividades que não estão necessariamente ligadas aos arquivos correntes e intermediários são necessárias para garantir preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

4.3 O Arranjo de documentos arquivísticos

Traduzido do inglês *arrangement*, o arranjo é definido pelo DBTA como “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos

documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecidos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

Como se percebe, há semelhanças entre os conceitos de classificação e arranjo. A partir de 1950, com a obra de T. R. Schellenberg, o termo classificação passou a designar a organização dos arquivos correntes e intermediários, enquanto que arranjo diz respeito às operações de organização nos arquivos permanentes. Bellotto (2004) reforça a diferenciação terminológica ao afirmar que arranjo é a operação de ordenação dos documentos arquivísticos oriundos da avaliação documental que possuem valor permanente, respeitando o caráter orgânico dos documentos.

É através do quadro de arranjo que se possibilita a localização eficaz e eficiente dos documentos arquivísticos. Mais que isso, é possível manter ou reconstituir a organicidade do conjunto arquivístico, pois o arranjo deve obedecer ao caráter orgânico dos documentos.

Na perspectiva de um programa de gestão documental ou de um sistema de arquivos, entende-se que o arranjo de documentos arquivísticos deve manter a classificação dada ao documento no momento de sua produção, fazendo-se somente ajustes estritamente necessários a fim de manter a organicidade do conjunto.

No mesmo sentido da classificação, entende-se que o arranjo é uma atividade matricial nos arquivos permanentes, pois a partir e baseado nesta organização que as demais atividades, tais como a descrição e a difusão passam a ser elaboradas. Quaisquer ajustes ou correções no arranjo terão impacto sobre as demais atividades.

No capítulo 8, esta temática será retomada.

4.4 A Descrição Arquivística

Tida como o elo de ligação entre arquivos e usuários, a descrição arquivística é definida como o “o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 59). Diversos autores afirmam que esta é uma atividade típica dos arquivos permanentes, pois, de acordo com Bellotto (2004), as

finalidades de pesquisa e utilização dos documentos são distintas conforme a fase em que se encontram.

Contudo, entende-se que descrever é realizar a representação ideológica das informações contidas nos documentos, sendo assim, uma atividade intelectual que se inicia na classificação. Lopes (2000) corrobora ao afirmar que as atividades de classificação, avaliação e descrição devem acontecer no momento da produção do documento, pois são funções inseparáveis e complementares. Neste sentido, Cruz Mundet (2006) afirma que a própria classificação tem características descritivas de um modo mais generalizado, pois a hierarquização das classes documentais fornece pontos de acesso. Obviamente, que a descrição realizada nos arquivos permanentes é mais complexa se comparada à realizada na idade corrente, pois as finalidades na utilização dos documentos são diferentes: enquanto os documentos em fases corrente e intermediária são utilizados para fins administrativos, aqueles em fase permanente possuem características de utilização para fins sociais.

Bellotto (2004) afirma que a descrição visa a elaboração de instrumentos de pesquisa que permitam identificar, rastrear, localizar e utilizar documentos e/ ou informações, a fim de subsidiar pesquisas de cunho social e histórico. A autora afirma que os instrumentos de pesquisa são obras de referências capazes de identificarem, resumirem e localizarem os fundos, as séries e as unidades documentais num arquivo permanente.

Para Cruz Mundet (2006, p. 211) a descrição é

(...) un conjunto de herramientas y de tareas encaminadas a informar acerca del contenido de los documentos, desde la pieza simple hasta la agrupación documental mayor, el fondo, y con la finalidad de que cualquier potencial interesado pueda discernir qué le interesa consultar de entre un conjunto de posibilidades.

Lopez (2002) afirma que a função da descrição arquivística é a elaboração de instrumentos de pesquisa capazes de orientar a consulta e determinar com precisão os documentos e sua localização.

Entende-se por instrumento de pesquisa o “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 98). Existem diversos tipos de instrumentos de pesquisa que

descrevem os fundos documentais, desde a forma generalizada até a mais específica e que devem ser elaborados de forma hierarquizada (BELLOTTO, 2004).

O instrumento de pesquisa que dá uma visão global do acervo é o guia, definido como um “instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 92). Diversos autores concordam que o guia é o primeiro instrumento de pesquisa a ser elaborado, pois é “a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo” (LOPEZ, 2002, p. 23). É um instrumento abrangente e atinge maior número de usuários. Alberch Fugueras (2003, p. 144) afirma que o guia “*Sirve para orientar al usuario sobre el conocimiento general del contenido de un archivo o de un conjunto de archivos*”. O guia também possui função de divulgar e promover o arquivo junto a sociedade, podendo tornar-se usuário do acervo documental do arquivo (BELLOTTO, 2004).

Um guia deve conter dados básicos, tais como informações básicas sobre o funcionamento da instituição (endereço, telefones, horário de atendimento) e informação específicas sobre o acervo (fundos e coleções que possui nível de organização, condições físicas e jurídicas de acesso, condições de reprodução) além de propiciar ao pesquisador a programação de sua visita ao arquivo, a partir do conhecimento das condições de consulta e do conjunto documental custodiado pelo arquivo. O Guia de arquivos nacionais de tradição Ibérica⁴ é um exemplo.

O inventário é o “instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo” (BELLOTTO, 2004, p. 197). Na hierarquia dos níveis de descrição, o inventário segue o guia. Ele é um instrumento de pesquisa do tipo parcial, que descreve sumariamente um ou mais fundos ou coleções. Tem como objetivo a descrição das atividades de cada titular, as séries que integram o fundo ou coleção, o volume documental, datas-limite e os critérios de classificação e ordenação. O inventário deve, necessariamente, abordar conjuntos documentais classificados (LOPEZ, 2002). Por se referir a conjuntos documentais, tem uma vida útil maior que a do guia, sendo necessária a reavaliação das informações somente quando da

⁴ ARQUIVO NACIONAL. **Guia dos arquivos nacionais de tradição Ibérica**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/giber.pdf>>. Acesso em 01 de abril de 2014.

inclusão de novos documentos. O Inventário do Arquivo Machado de Assis⁵ é um exemplo de inventário elaborado de acordo com a Norma Internacional ISAD (G).

Por sua vez, o catálogo é definido como “instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36). O catálogo “descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação.” (BELLOTTO, 2004, p. 202). É um instrumento voltado para a localização específica de unidades documentais, sendo que sua elaboração só é possível após a classificação das séries documentais e, preferencialmente, após a elaboração do inventário. Já o catálogo seletivo é o instrumento de pesquisa que descreve minuciosamente uma seleção de documentos que compõem um ou mais fundos. O Catálogo do Fundo Sérgio Buarque de Holanda⁶ é um exemplo deste instrumento.

Embora não sejam tão convencionais como os instrumentos de pesquisa conceituados acima, a literatura arquivística aponta, ainda, mais dois instrumentos: os índices e a edição de fontes. Os índices são parte integrante dos demais instrumentos de pesquisa cujo conceito, segundo o DBTA, é de uma “relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou instrumentos de pesquisas, acompanhados das referências para sua localização” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Segundo Bellotto (2004), os índices podem integrar outros instrumentos de pesquisa ou possuírem personalidade própria, através da indexação direta dos documentos. Ainda segundo Bellotto (2004, p. 215), a edição de fontes é “um instrumento de pesquisa no qual os documentos não recebem resumos indicativos e/ou informativos, como nos anteriormente citados, figurando o texto original”.

A partir da década 1980, a descrição arquivística caminhou para a normalização de seus procedimentos, em nível internacional. Na época, alguns países

⁵ ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Arquivo Machado de Assis: Inventário**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 2003. Disponível em: <http://www.academia.org.br/abl/media/inventario_machado_assis.pdf>. Acesso em 01 de abril de 2014.

⁶ UNIVERSIDADE DE CAMPINAS. **Catálogo do Fundo Sérgio Buarque de Holanda**. Campinas: Unicamp, 2003. Disponível em <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/catalogos/catalogo_sbh.pdf>. Acesso em 01 de abril de 2014.

já elaboravam suas normas de descrição, como os Estados Unidos e a Inglaterra. Assim, em 1988, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) inicia a elaboração de uma norma internacional de descrição.

Em 1993, surgiu, na Biblioteca da Universidade de Berkeley, a norma *Encoded Archival Description*, mais conhecida como EAD, que, atualmente, utiliza linguagem XML possibilitando o uso na Internet e utilizada por arquivos, bibliotecas e museus a fim de codificar descrições de documentos ou objetos em instrumentos de pesquisa em formato digital (PEIS; RUIZ-RODRÍGUEZ, 2004). Outra norma que utiliza linguagem XML visando a informatização dos instrumentos de pesquisa é a EAC (*Encoded Archival Context*), que normaliza a descrição de entidades, famílias e pessoas.

A primeira norma internacional elaborada pela CIA foi a *General International Standard Archival Description*, a ISAD(G), publicada em 1994, passou por uma revisão em 2000. No Brasil, recebeu o nome de Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

A ISAD(G) tem como finalidade o estabelecimento de diretrizes para a preparação da descrição arquivística, podendo ser usada em conjunto de normas nacionais dos países integrantes do CIA. A norma propõe a padronização da descrição a partir da estruturação multinível: do geral para o particular. Também, cada item da descrição deve ser inserido na estrutura geral do fundo arquivístico, em relação à hierarquia. Lopez (2002, p. 15) afirma que:

Na definição do sistema multinível, a aplicação do conceito de fundo de arquivo é fundamental. Como sabemos, tal conceito encontra-se intimamente ligado ao princípio da proveniência, o que pressupõe uma relação direta entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística.

Atendendo a recomendação do Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/ CIA), o Arquivo Nacional, por meio da Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) publicou, em 2006 a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE.

A NOBRADE não é uma versão traduzida da Norma Geral Internacional. Seu objetivo é adaptar as normas internacionais à realidade do Brasil. A elaboração da NOBRADE se justifica uma vez que, por ser internacional, a ISAD(G) é genérica e não contempla especificidades de foro nacional. O objetivo da NOBRADE é o estabelecimento de diretrizes para descrição de arquivos no Brasil, compatível com as normas internacionais, visando “facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional” (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Como a Norma Brasileira é uma adaptação da ISAD(G) à realidade do país, conta com mais recursos, ou seja, possui uma área e dois elementos a mais que a Norma Internacional, conforme descreve Fonseca (2005, p. 5):

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 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.

A NOBRADE também difere da Norma Internacional pelo acréscimo dos elementos e do nível zero, correspondente à instituição custodiadora, sendo um nível de descrição mais amplo.

Além da ISAD(G) e da NOBRADE, existem outras normas internacionais relacionadas a descrição documental. São elas: ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH.

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISAAR (CPF), visa dar diretrizes para o registro de autoridade arquivística para o fornecimento de descrições de entidades coletivas, pessoas e famílias que produzem ou mantêm arquivos.

A ISDF, Norma Internacional para Descrição de Funções, visa subsidiar as instituições na descrição de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção dos arquivos.

Já a ISDIAH, Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervos Arquivísticos, apresenta regras gerais para facilitar a descrição de instituições cuja

principal função é a custódia de arquivos e, conseqüentemente, sua difusão para a comunidade.

Por fim, para a descrição de fotografias há a norma Sepiades (SEPIA Data Element Set). Segundo Pavezi (2010), a Sepiades foi baseada na norma ISAD (G) e tem por objetivo o acesso e a preservação dos acervos fotográficos, pois torna possível a descrição mais detalhada.

Tais normas facilitam o intercâmbio de informações, especialmente quando da utilização de plataformas informatizadas e automação para a descrição, tal como o ICA-AtoM.

4.5 O ICA-AtoM

Buscando a automação e o conseqüente intercâmbio de informações entre instituições, o Conselho Internacional de Arquivos, junto com o arquivista canadense Peter Van Garderen, desenvolveu o *software* ICA –AtoM – acrônimo de *Internacional Council of Archives – Access to Memory*.

Destinado à descrição arquivística, o ICA-AtoM é um *software* de formato aberto e disponibilizado em ambiente *web*, cujo desenvolvimento foi baseado na ISAD(G), ISAAR (CPF) e ISDIAH do Conselho Internacional de Arquivos. O ICA-AtoM possui distribuição gratuita através do endereço eletrônico <<https://www.ica-atom.org/>>.

Segundo Santos (2012, p. 44), o ICA-AtoM

Compreende páginas HTML servidas para um navegador de Internet a partir de um servidor de Internet; uma base de dados em um servidor de base de dados; um código de *software* PHP5 que gerencia os pedidos e respostas entre os clientes de Internet; uma estrutura que organiza as partes componentes usando orientação a objetos e padrões de *web design* (synfony) e o Qubit, desenvolvido pelo projeto e personalizado para desenvolver o aplicativo ICA-AtoM.

Compatível com as normas EAD, EAC, Dublin Core, o que torna o ICA-AtoM compatível com outras normas de descrição nacionais e internacionais e com outros *softwares*, como por exemplo, repositórios digitais, ele é multilíngue, podendo ser utilizado por qualquer instituição para a descrição e difusão de seu patrimônio documental arquivístico.

Nos últimos anos, diversos estudos baseados em estudos de casos de instituições que adotaram o ICA-AtoM como solução de descrição arquivística e de difusão de acervos consolidaram o *software* entre a comunidade arquivística. Atualmente, o número de instituições que o utilizam vem crescendo, o que proporcionará, num futuro próximo, um cenário bastante interessante e jamais vislumbrado: a integração e o efetivo intercâmbio de informações a partir da automação das normas internacionais de descrição arquivística e de sua automação em rede proporcionada pelo ICA-AtoM.

De acordo com Flores; Hedlund (2014), o ICA-AtoM possui dez funcionalidades consideradas de grande importância para a descrição arquivística. São elas: criar, editar e excluir informações da descrição, disposta em estrutura multinível (essencial para a descrição arquivística); conformidade com as normas internacionais de descrição e com os esquemas internacionais de metadados; anexação do representante digital junto à descrição arquivística; cadastramento de usuários com permissões específicas; substituição simultânea de termos em diversos níveis de descrição; existência de motor de busca simples e avançada; possibilidade de tradução da interface através do ambiente de administração; gerenciamento da taxonomia; intercâmbio de dados, através da importação e exportação de descrições arquivísticas em formatos XML e EAD; alteração da interface gráfica através da utilização de *plug-ins* de temas.

Atualmente, o ICA-AtoM está na versão 1.3.1. Em razão da maturidade do *software*, a participação do CIA no seu desenvolvimento foi suspensa e recentemente, a Artefactual, principal desenvolvedor do ICA-AtoM, anunciou o lançamento do AtoM 2.0.1, onde novas funcionalidades foram implementadas, além de melhorias na interface.

Dentre as melhorias do AtoM quando comparado à última versão do ICA-AtoM, destaca-se a funcionalidade de repositório digital aliando a descrição arquivística ao seu representante digital ou ao documento digital, condensando, assim, descrição e documento em um único *software*.

As aplicações AtoM representam um grande salto evolutivo na elaboração, disponibilização e difusão dos instrumentos arquivísticos, uma vez que as normas internacionais de descrição arquivística foram sistematizadas para aplicação em ambiente digital através do ICA-AtoM. Isso representa para a comunidade arquivística a possibilidade efetiva de adoção das normas internacionais e o efetivo intercâmbio de informações – premissa destas normas. Para o cidadão, as aplicações AtoM denotam a garantia do direito constitucional de acessar informações, aproximando usuários de arquivos, quebrando, inclusive, barreiras geográficas.

4.6 A difusão de acervos arquivísticos

Tão importante quanto tratar e disponibilizar os documentos, é levar ao conhecimento da sociedade o acervo arquivístico custodiado e os serviços oferecidos pela instituição. Dentre as funções arquivísticas, a difusão é a responsável por projetar o arquivo e seu acervo extramuros, dando visibilidade e projeção cultural e social.

Blaya Perez (2005, p. 7) define a difusão como “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição assim como os serviços que esta coloca à disposição de seus usuários.” Assim, a difusão visa comunicar aos usuários e potenciais usuários os documentos, as atividades e os serviços oferecidos pelos arquivos, pois não há sentido custodiar uma documentação preservada e organizada se esta não é consultada por quem possui este direito (HEREDIA HERRERA, 1991).

Existem diferentes formas de difusão documental. Bellotto (2004) enumera três, sendo a difusão educacional, a cultural e a editorial. Segundo a autora, a difusão educacional é destinada a alunos dos ensinos fundamental e médio. O arquivo tem, naturalmente, potencial educativo, porém, em muitos casos, pouco explorado. As ações de difusão educativa visam aproximar os alunos do ensino básico aos arquivos, explorando as potencialidades de pesquisa histórica e social, além de aproximar este público da instituição.

A difusão cultural é o conjunto de atividades culturais desenvolvidas pelos arquivos, com a finalidade de divulgar suas ações, tais como palestras, debates, lançamentos de obras e concursos de pesquisas sobre temáticas relacionadas com o

acervo custodiado. Além disso, o arquivo pode promover ou patrocinar simpósios, congressos, jornadas e reuniões.

Através da publicação dos manuais, instrumentos de pesquisa, edição de textos, monografia e edições comemorativas, o arquivo estará utilizando a difusão editorial. Este tipo de difusão utiliza as publicações como meio de comunicação com a sociedade, levando além dos muros dos arquivos as informações sobre o conteúdo dos acervos, das suas atividades e programas. Outro aspecto interessante relacionado à difusão editorial é que o arquivo pode adquirir novos usuários, pois através das publicações é possível compreender o que é e o que representa o arquivo.

Alberch Fugueras (2003) afirma que o desenvolvimento da Tecnologia da Informação e Comunicação promoveu uma grande mudança na forma de se fazer difusão dos acervos arquivísticos, através do uso da Internet. É possível afirmar que a utilização deste meio de comunicação oferece possibilidades de atingir um público que as formas tradicionais de difusão jamais alcançariam, pois na Internet, as limitações geográficas e os custos dos projetos são, praticamente, inexistentes ao se comparar com as formas de difusão tradicionais. A difusão editorial, por exemplo, ganhou novas formas a partir do uso do *software* ICA-AtoM, que torna os instrumentos de pesquisa *on line*, distantes de um clique de *mouse* de qualquer distância geográfica.

Assim, o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação tem trazido novas formas de se fazer a difusão documental, encurtando distâncias e possibilitando o desenvolvimento de projetos com custos bastante reduzidos ou até mesmo sem custos para as instituições arquivísticas.

No próximo capítulo, serão apresentadas a história e a estrutura administrativa da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e da Divisão de Documentação. Será apresentado, também, o acervo arquivístico custodiado por esta Divisão.

5. CONTEXTO DE ESTUDO

5.1 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul: história e estrutura administrativa

Criada através do Decreto Estadual nº. 5.758, em 28 de novembro de 1934, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul possui raízes no final do Século XIX, a partir da criação da Faculdade de Farmácia e Química e da Escola de Engenharia de Porto Alegre que, juntamente com a Faculdade de Direito e Faculdade de Medicina passaram a constituir a Universidade de Porto Alegre (UPA), em 1934.

Até a promulgação do referido decreto, as quatro instituições de ensino superior funcionavam de forma isolada em Porto Alegre. Assim, através deste dispositivo legal foi criada a Universidade de Porto Alegre que tinha por objetivo “dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade” (UFRGS, 2012 (a), p. 27). Inicialmente, integraram a Universidade de Porto Alegre a Escola de Engenharia (com os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial), a Faculdade de Medicina (com as escolas de Odontologia e Farmácia), a Faculdade de Direito (com a Escola de Comércio), a Faculdade de Agronomia e Veterinária, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes.

Entre o período de 1935 até 1946, a Universidade de Porto Alegre se consolidou e expandiu as atividades de ensino. Logo em seguida à sua instituição, em 1936, foi criado o primeiro curso de especialização da Universidade, que funcionou na Faculdade de Agronomia e Veterinária. Neste período, a UPA construiu e ampliou prédios para abrigar novos cursos e institutos (como a Faculdade de Educação, Ciências e Letras que mais tarde se transformou na Faculdade de Filosofia), definiu a localização de sua Cidade Universitária, a construção do Hospital de Clínicas cuja pedra fundamental foi lançada em 1943 e terminada somente em 1971, além de assegurar a aprovação de seu estatuto pelo governo federal.

Este período também foi marcado pela turbulência entre a UPA e o Instituto de Belas Artes que se vinculou e desvinculou diversas vezes da Universidade, sendo vinculado de forma definitiva em 1948.

A promulgação do Decreto-Lei nº. 736/ 1944 do Governo do Estado dá a Universidade ampla autonomia administrativa e didática, possibilitando a aplicação integral dos estatutos e a movimentação de verbas e saldos orçamentários pela própria UPA, além dos atos administrativos referentes ao ensino superior passarem a ser de exclusividade do reitor.

Em 1946, a escolha de reitor e diretores de unidades passa a feita mediante lista tríplice e os mandados com duração de três anos. No ano seguinte, a UPA se transforma na Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), a fim de incorporar as Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria.

No curto período em que funcionou, a URGS foi responsável pelo encaminhamento de documento à Presidência da República ressaltando a necessidade de federalização da universidade que, em 1950, resultou na criação do Sistema Federal de Ensino Superior.

Assim, a Lei nº. 1.254/1950 é promulgada instituindo o Sistema Federal de Ensino Superior, transformando a URGS em Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), além de desvincular as faculdades de Pelotas e de Santa Maria que passaram a fazer parte da Universidade Federal de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria, respectivamente. A UFRGS, então, passa à esfera do Governo Federal, vinculada ao Ministério da Educação.

Segundo o seu estatuto aprovado em 1994, a UFRGS, autarquia de regime especial, tem por missão “a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científica, artística e tecnológica integradas no ensino, na pesquisa e na extensão” (UFRGS, 1994, pg. 4)

Logo após sua federalização, a UFRGS iniciou diversos projetos que visavam o desenvolvimento de seu patrimônio imobiliário, como a construção do prédio da Reitoria, que centralizou as atividades administrativas, e início do Projeto Piloto da Cidade Universitária de Porto Alegre que definiu o Campus do Vale como sede de seu novo campus. Mais tarde, em 1963, verificou-se o aumento de 550% do patrimônio imobiliário em 11 anos.

Foi, em meados dos anos 1950, que as atividades de pesquisa foram definidas como objetivo de formação dos discentes, formando o tripé ensino – pesquisa – extensão, que sustenta o perfil formador da instituição até os dias de hoje.

Após discussões que se iniciaram na década anterior, em 1970, a UFRGS passa pela Reforma Universitária, onde a atual estrutura foi definida, através da organização dos institutos, escolas e faculdades, sendo os departamentos setores fundamentais para o desenvolvimento das atividades destes. Foram criados os conselhos superiores e as bibliotecas passam a funcionar de forma integrada. Em 1976, as pró-reitorias são instituídas.

Nos anos 1990, é criada a Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FAURGS) cujo objetivo é colaborar na elaboração e execução de projetos de ensino, pesquisa e execução aprovados pela UFRGS. Um ano depois, o Conselho Universitário cria um novo instituto – Instituto de Ciências Básicas da Saúde.

O início dos anos 2000 é marcado pela criação de diferentes órgãos na UFRGS: Secretaria de Patrimônio Histórico, Secretaria de Educação a Distância e Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico. O Sistema de Biblioteca passa a contar com a Biblioteca Virtual, cujo objetivo era ampliar e atualizar as fontes de informação científica do Sistema.

Em 2007, o Conselho Universitário da UFRGS aprova proposta de reserva de vagas no vestibular para estudantes negros, indígenas e oriundos de escolas públicas, chamado Programa Ações Afirmativas, que entrou em vigor no Vestibular de 2008 (UFRGS, 2012 (b)).

Após a Reforma Universitária ocorrida em 1970 que resultou numa reestruturação acadêmico-administrativa, em 2009 a UFRGS passou uma grande expansão, sobretudo no quantitativo de cursos de graduação e número de vagas oferecidas. Tal expansão fez parte do Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) do Governo Federal. Como parte do programa REUNI, em 2012, a UFRGS estabeleceu na cidade de Tramandaí seu novo campus, cuja obra de instalação iniciou em 2013.

Segundo o seu estatuto, a UFRGS é estruturada através dos Órgãos da Administração Superior, Hospital Universitário, Unidades Universitárias (Institutos, Escolas ou Faculdades, incluindo seus Órgãos Auxiliares), Institutos Especializados e Centros de Estudos Interdisciplinares.

Fazem parte da Administração Superior o Conselho Universitário, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o Conselho de Curadores e a Reitoria. Os conselhos possuem atribuições normativas, deliberativas, de planejamento, de consultoria e de fiscalização das atividades da UFRGS.

A Reitoria compreende o Gabinete do Reitor, as pró-reitorias, a Procuradoria Geral, os Órgãos Suplementares e os Órgãos Especiais de Apoio. Atualmente, a UFRGS é composta por seis pró-reitorias, quatro secretarias e uma superintendência com status de pró-reitoria, e sete órgãos suplementares, conforme mostra o organograma atual na Ilustração 1. Além da Procuradoria Geral, a Reitoria ainda é composta por um Órgão Especial de Apoio – o Parque Científico e Tecnológico.

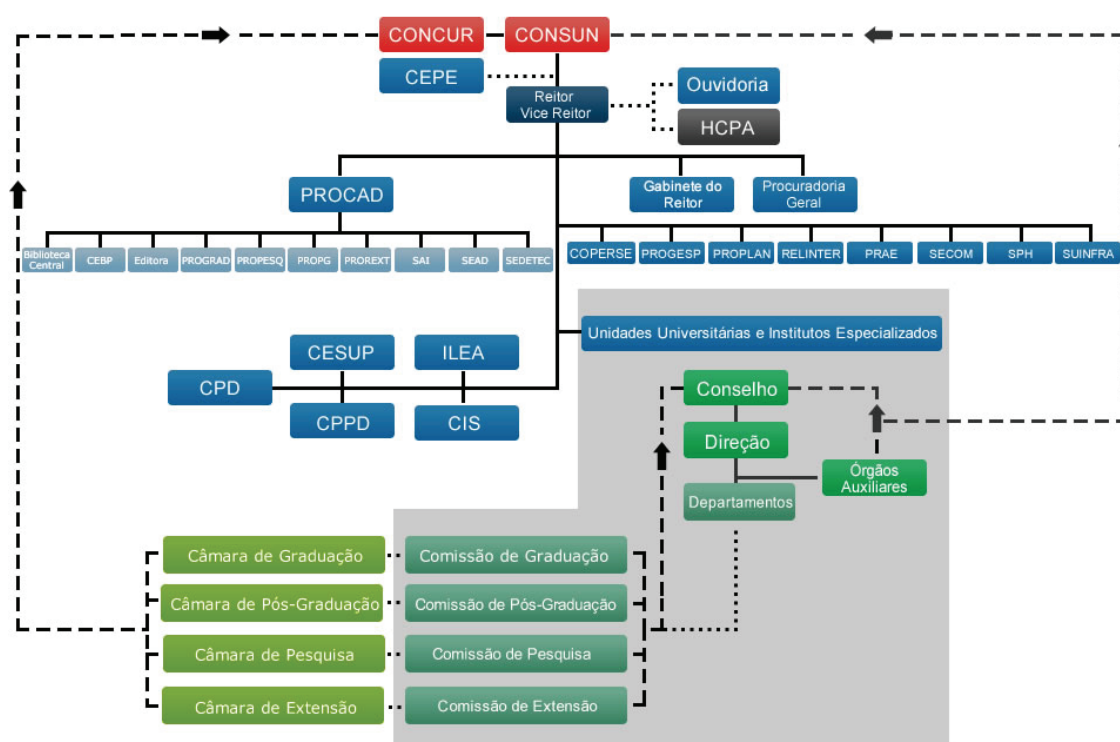


ILUSTRAÇÃO 1 – Organograma UFRGS

Fonte: www.ufrgs.br

Vinculado academicamente à UFRGS, o Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA) é uma empresa pública de direito privado e goza de autonomia administrativa e patrimonial, vinculada ao Ministério da Educação. Criado em 1970, inicialmente a

UFRGS geriu o HCPA até que estivesse estruturado e capaz de auto gerenciar suas funções, restando apenas sua vinculação à UFRGS enquanto hospital escola.

As Unidades Universitárias são responsáveis pelo desenvolvimento das atividades-fim da UFRGS – ensino, pesquisa e extensão – e estão organizadas em institutos centrais – que atuam no domínio do conhecimento fundamental – e em escolas ou faculdades – atuantes nas áreas do conhecimento aplicado. As Unidades Universitárias estão estruturadas da seguinte maneira: conselho da unidade, direção, departamentos, comissões de graduação, comissões de pós-graduação, comissão de pesquisa, comissão de extensão e órgãos auxiliares. Atualmente, a UFRGS mantém 25 (vinte e cinco) Unidades Universitárias.

Os Institutos Especializados visam cumprir objetivos especiais de ensino, de pesquisa e de extensão que, em razão de sua natureza, não estejam contemplados nas Unidades Universitárias. Segundo o Regimento (1995), o Instituto de Pesquisas Hidráulicas e o Instituto de Ciência e Tecnologia dos Alimentos são institutos especializados.

Os Centros de Estudos Interdisciplinares têm por objetivo desenvolver novos programas de ensino, pesquisa ou extensão, de caráter interdisciplinar, através da participação de especialistas da própria UFRGS e externos a ela. Atualmente, não há nenhum Centro instituído na Universidade.

Além do ensino superior, a UFRGS também é responsável por formação de Educação Básica, realizada através do Colégio de Aplicação.

Atualmente, a UFRGS oferece 5.310 vagas em 89 cursos de graduação, totalizando 40.978 alunos de graduação, 72 cursos de doutorado, 69 cursos de mestrado acadêmico e 9 de mestrado profissionalizante, totalizando 10.586. Já, os cursos de especialização totalizaram 161 em 2012, com 6.846 alunos matriculados, além de 619 alunos de educação básica. O quadro de colaboradores é composto por 2.763 docentes, 2.623 técnicos administrativos e 1.976 colaboradores terceirizados (UFRGS, 2012 (c)).

5.2 A Divisão de Documentação/ Arquivo Geral: estruturação e acervo

Criada em 2009, a Divisão de Documentação (DIVDOC) institucionalizou o Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul resultante do projeto Gestão de Documentos e Informações.

Desenvolvido pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN) e pelo Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, o projeto tinha como escopo o desenvolvimento de instrumentos arquivísticos para aplicação na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral.

Após realização de diagnóstico da situação do acervo arquivístico custodiado pelo Arquivo Geral, a ação prioritária do projeto foi a transferência de parte do acervo que estava armazenada em um prédio localizado no Campus do Vale sem condições de preservação para uma área, recém construída, junto ao Departamento de Patrimônio, no Campus da Agronomia. O local foi equipado com arquivos deslizantes, onde 2/3 da documentação custodiada pelo Arquivo Geral está armazenada (Ilustração 2).



ILUSTRAÇÃO 2 – Arquivos deslizantes instalados nas dependências da SAG no Campus do Vale
Fonte: Acervo da autora

A segunda iniciativa, atendendo, ao disposto no artigo 18 do Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que prevê a constituição de comissão de avaliação de documentos em todas as instituições públicas, através da Portaria UFRGS nº. 1.942, de 12 de junho de 2002, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Sob a presidência de um docente vinculado ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, a CPAD foi constituída por um representante de cada Pró-Reitoria, do Departamento de Contabilidade e Finanças, da Procuradoria Geral, da Divisão de Documentação, além de um docente do Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas.

Através do levantamento e da identificação das funções e das atividades da Universidade, foi construído o primeiro instrumento arquivístico: o Plano de Classificação de Documentos. Tendo como base o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, o Plano de Classificação da UFRGS utilizou o método por assunto e as classes documentais foram distribuídas de forma hierárquica, partindo-se do geral para o particular.

Concomitantemente a elaboração do Plano de Classificação, foi elaborada a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Como a UFRGS não possuía instrumentos de gestão de documentos adequados e, conseqüentemente, rotinas de eliminação de documentos, o então Arquivo Geral necessitava de uma tabela de temporalidade para selecionar os documentos destituídos de valor secundário e que já haviam cumprido seus prazos de guarda. Tendo como estrutura o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFRGS estabeleceu prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário, bem como a destinação dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição, sendo aprovada pelo Arquivo Nacional, em maio de 2005, por meio do Ofício nº 124/ 2005/ GABIN-AN.

A partir da aprovação dos instrumentos arquivísticos, a CPAD iniciou a aplicação deles na autuação e indexação dos processos no Protocolo Geral⁷, em janeiro de 2006, com a finalidade de estancar o crescimento da Massa Documental

⁷A Divisão de Protocolo Geral é responsável pela autuação e controle de tramitação dos processos administrativos gerados e recebidos pela UFRGS. Anualmente, são autuados cerca de 45 mil processos administrativos ao ano.

Acumulada e incrementar a pesquisa realizada pelos usuários, dando início ao delineamento da Gestão Documental na UFRGS.

É importante ressaltar que desde o início do projeto Gestão de Documentos e Informações até meados do ano de 2006, a partir de sua constituição, a CPAD conduziu as atividades arquivísticas desvinculada do Arquivo Geral, devido à resistência apresentada pela chefia do setor. A partir do segundo semestre de 2006, o Arquivo Geral passa a ser chefiado, pela primeira vez, por um arquivista de formação, onde as rotinas, atividades e escopo do setor passam por mudanças significativas, em vista da situação encontrada (Ilustração 3).

Após o período de adaptação a utilização do Plano de Classificação pelos servidores do Protocolo Geral e com o ingresso de um arquivista no quadro funcional da UFRGS, novos desafios foram lançados à Comissão. Atendendo a uma demanda crescente, especialmente, das unidades de ensino, inicia-se um projeto-piloto de organização de documentos num arquivo setorial. Prestes a completar 100 anos, a Faculdade de Ciências Econômicas convidou a CPAD para uma parceria, visando a organização de seu acervo arquivístico, o qual seria a base para o resgate da história da Faculdade.



ILUSTRAÇÃO 3: Acondicionamento da documentação em 2006

Fonte: acervo da autora.

A demanda por organização dos arquivos setoriais foi aumentando, e, a partir dessa necessidade, surge a necessidade de estruturação de um sistema de arquivos. Em maio de 2006, através da Portaria UFRGS nº. 1.212, é criado o Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (SAAUFRGS).

O SAAUFRGS tem por objetivo:

(...) desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;- promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental; - assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico (...); - preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2010).

Entre os anos de 2006 e 2008, o SAAUFRGS se volta à organização e assessoramento técnico dos arquivos setoriais, com a finalidade de constituir uma rede de arquivos. Esta rede tem a finalidade de uniformizar, tecnicamente, os diversos arquivos setoriais da Instituição, consolidando, assim, o Sistema de Acervos e Arquivos. Neste período, foram atendidas quatro unidades de ensino e administrativa.

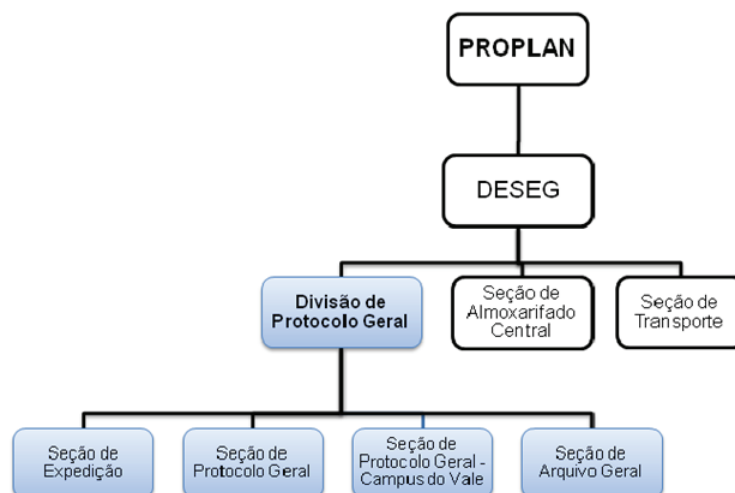


ILUSTRAÇÃO 4: Organograma do DESEG em 2008.

Fonte: elaborado pela autora

Em 2008, é encaminhada ao Gabinete do Reitor uma proposta de reestruturação da então Divisão de Protocolo Geral. Até então, a Seção de Arquivo Geral era subordinada ao Protocolo Geral que se constituía numa Divisão do Departamento de Serviços Gerais (DESEG), conforme a ilustração 4:

Foi proposta a criação de Departamento de Documentação, como órgão central do SAAUFRGS, composto pela Divisão de Arquivo Geral e Divisão de Protocolo Geral, englobando, assim, as atividades de protocolo ao Sistema. Além desses órgãos, o Departamento de Documentação contaria com dois órgãos assessores: a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Sistema de Acervos e Arquivos, conforme mostra a ilustração 5:

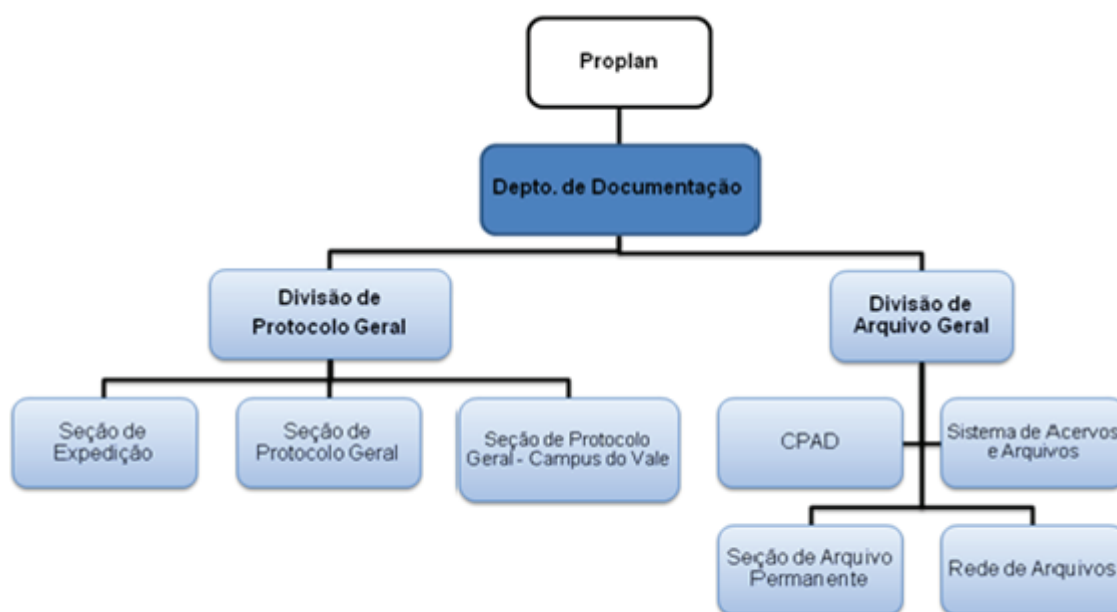


ILUSTRAÇÃO 5: Proposta de criação do Departamento de Documentação
 Fonte: elaborado pela autora

Porém, esta proposta não foi aceita na íntegra. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração passou por uma reestruturação provocada pela mudança no reitorado. O então Departamento de Serviços Gerais foi extinto, sendo criado, em sua substituição, o Departamento de Assessoria Geral (DAGER) e somente Arquivo Geral e Protocolo Geral permaneceram vinculados ao novo departamento. A proposta de alteração da estrutura administrativa encaminhada pelo Sistema de Arquivos foi contemplada em parte, sendo instituída a Divisão de Documentação, responsável pelo SAAUFRGS, cuja subordinação é vinculada ao DAGER, desvinculando as atividades de arquivo da subordinação da Divisão de Protocolo Geral, conforme ilustração 4. Subordinados a Divisão de Documentação, encontram-se a Seção de Arquivo Geral, responsável pela custódia dos processos administrativos, e, em nível de assessoramento, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). A implantação de forma parcial da proposta resultou na falta de articulação entre os setores de arquivo e protocolo, especialmente, no que se refere ao desenvolvimento e aplicação de políticas arquivísticas voltadas à Gestão Documental. Além disso, a criação da Divisão de Documentação sem a vinculação do Protocolo Geral a ela, desarticulou politicamente a divisão criada, uma vez que dividiu os setores

responsáveis pela implementação de políticas de preservação e acesso ao patrimônio arquivístico da UFRGS.

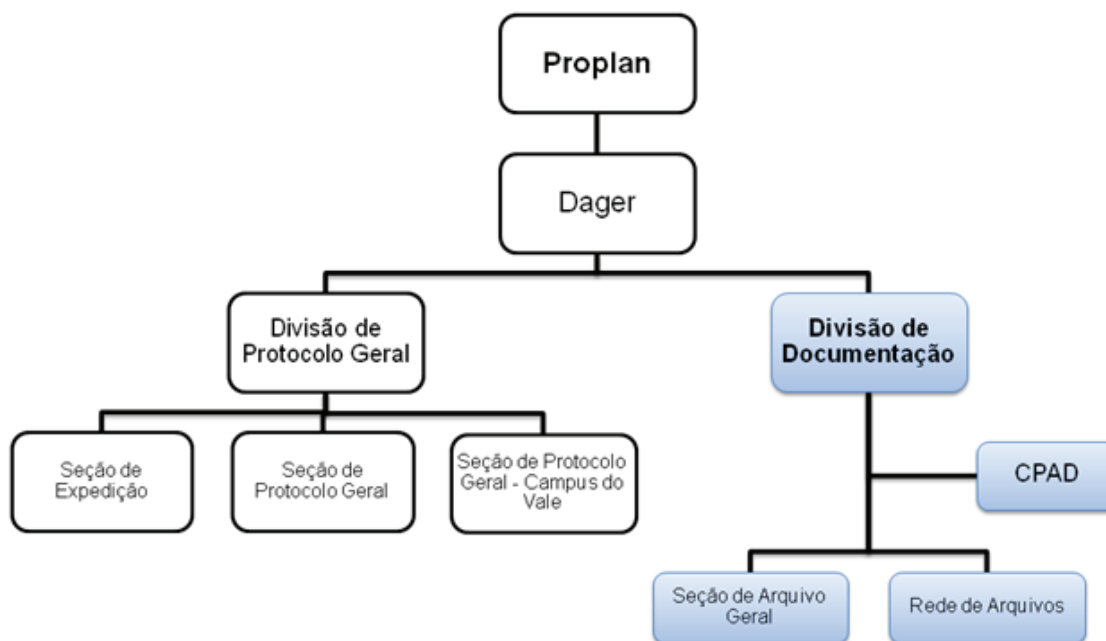


ILUSTRAÇÃO 6 - Organograma da Divisão de Documentação/ UFRGS

Fonte: elaborado pela autora

Entre agosto de 2010 a agosto de 2011, o Sistema de Acervos e Arquivos promoveu, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Grupo de Pesquisa Leitura, Informação e Acessibilidade (LEIA) do Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, o curso de capacitação para servidores técnico-administrativos em gestão documental. Este curso teve por objetivo preparar os servidores para as atividades ligadas a gestão documental no âmbito dos arquivos setoriais, especialmente, ao tratamento da documentação em fase corrente.

Com a aprovação dos instrumentos arquivísticos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em setembro de 2011, a Divisão de Documentação passou a adotar estes instrumentos na classificação, avaliação e arranjo do acervo arquivístico.

Embora a experiência arquivística da UFRGS seja relativamente madura no que concerne à Gestão Documental, ainda não há formação de um arquivo permanente. Motivados pela necessidade de preservação do patrimônio arquivístico da instituição, a Divisão de Documentação inclui no Planejamento Estratégico da PROPLAN um projeto para aplicação da TTD em todo o acervo arquivístico da UFRGS sob sua custódia. Desde o início da intervenção para tratamento do acervo, já foram eliminados cerca de cem metros lineares de documentos, que constam em duas listas de eliminação aprovadas pelo Arquivo Nacional.



ILUSTRAÇÃO 7: Acondicionamento atual da documentação

Fonte: acervo da autora

Este acervo é composto majoritariamente por processos administrativos produzidos e recebidos pela Universidade no cumprimento de suas funções. A outra parte do acervo por documentos que foram transferidos e recolhidos ao Arquivo Geral a partir da necessidade de alguns setores. Estes documentos são: perfil socioeconômico dos alunos de graduação, termos de compromisso de estágio não obrigatório, guias de andamento de processos, dossiês dos alunos de graduação e matrículas semestrais dos alunos das antigas escolas que deram origem à UFRGS. A

mensuração total do acervo arquivístico é de aproximadamente três mil metros lineares.

O suporte de registro das informações custodiadas é o papel e, em raríssimos casos, os processos são acompanhados de objetos digitais gravados em *compact disc* ou em dispositivos de *flash memory*. As datas da documentação vão de 1896 até a data atual. Sendo assim, há documentos manuscritos, datilografados e impressos nos mais diferentes tipos de impressoras.

Apesar dos processos gerados na UFRGS serem classificados no momento da autuação desde 2006, o Arquivo Geral não os classifica fisicamente, apenas os ordena e acondiciona em caixas-arquivo do tipo polionda (Ilustrações 7 e 8) o que dificulta bastante a seleção dos documentos para eliminação.



ILUSTRAÇÃO 8: Detalhe do acondicionamento dos documentos no Arquivo Geral
Fonte: acervo da autora

A documentação armazenada no prédio do Arquivo Geral no Campus da Agronomia ainda não passou pelo processo de substituição de invólucros, pois priorizou-se a aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de selecionar os documentos passíveis de eliminação e otimizar o processo de acondicionamento para processos em fases intermediária e permanente.



ILUSTRAÇÃO 9 –Detalhe do acondicionamento dos processos anteriores a 2006
Fonte: acervo da autora

Para recuperação dos processos administrativos, é utilizado o Sistema de Protocolo *Web*, desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados da UFRGS. Tal sistema indexa, controla a tramitação e recupera informações dos processos. Para os demais documentos custodiados pela SAG, não há nenhum tipo de sistema ou banco de dados onde as informações referentes aos documentos sejam registradas e recuperadas. Porém estes documentos foram classificados pelo setor produtor.

Há um considerável número de processos que necessitam passar por restauração, pois apresentam degradação devido ao manuseio indevido. Danos causados por condições ambientais inadequadas ou pela ação de agentes biológicos são raros.

Em meio a adversidades, a Divisão de Documentação vem trabalhando em diversos projetos que visam organizar, disponibilizar e preservar o patrimônio arquivístico da UFRGS. O projeto que resulta nesta dissertação foi elaborado com a finalidade de promover, sobretudo, o acesso ao patrimônio arquivístico.

É importante destacar que, embora tenha, por força da legislação, autonomia administrativa e acadêmica, a UFRGS possui subordinação arquivística ao Arquivo Nacional e ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), uma vez que, como órgão

do Poder Executivo Federal, a UFRGS faz parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Sistema de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), sistemas dos quais emana a política nacional de arquivos.

5.3 A política nacional de arquivos

Em 1991, foi promulgada a Lei nº. 8.159, chamada de Lei dos Arquivos, marco legislativo da política nacional de arquivos, traz dispositivos importantes que passaram a desenvolver e a consolidar, ainda que forma tímida, a política nacional de arquivos. Dentre as principais definições ali contidas, está a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a instituição do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), tendo o Arquivo Nacional como implementador desta política.

O CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, tem como finalidade a definição da política nacional de arquivos públicos e privados, assim como exercer orientações de cunho normativas que visem à gestão documental e à proteção especial aos documentos arquivísticos. Para tanto, o CONARQ exerce a função de órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). São integrantes do SINAR, além do Conselho: Arquivo Nacional, arquivos do Poder Executivo Federal, arquivos do Poder Legislativo Federal, arquivos do Poder Judiciário Federal, arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. Ainda podem integrar o SINAR os arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, através de acordo ou ajuste com órgão central.

Ao longo das duas décadas de atuação do CONARQ, visando sistematizar o SINAR, vem publicando uma série de instrumentos arquivísticos que visam a promoção da organização, acesso e preservação dos arquivos. Dentre deles, destaca-se a publicação de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Meio da Administração Pública. Nesta publicação, encontram-se o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da Administração Pública Federal, instrumentos estes que tem por objetivo a classificação, a seleção e a destinação dos documentos arquivísticos no âmbito da Administração Pública Federal.

Recentemente, através do Decreto nº. 4.915, de 2003, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), que dá a organização em forma de sistema da gestão de documentos arquivísticos no âmbito dos órgãos e entidades da administração federal. Este Sistema visa, sinteticamente, garantir o direito fundamental do cidadão de acessar os documentos e as informações contidas nele e tem o Arquivo Nacional como órgão central além de uma Comissão de Coordenação, presidida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrada por representantes do Arquivo Nacional, dos Ministérios e dos órgãos equivalentes. Dentre as atividades desenvolvidas pelo SIGA, destaca-se a elaboração e publicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Juntamente com os instrumentos arquivísticos das atividades-meio, são os quatro principais instrumentos utilizados na implementação da gestão documental da UFRGS, cujo reflexo destas aplicações recai, inclusive, nos arquivos permanentes.

Na promoção destas estruturas está o Arquivo Nacional que, atualmente, integra a estrutura básica do Ministério da Justiça, e tem por objetivo a implementação da política nacional de arquivos, por ser o órgão central do SIGA e ter como órgão colegiado o CONARQ. A Lei dos Arquivos define, em seu artigo 18, as competências desta instituição, que são: "(...) 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 arquivos" (BRASIL, 1991). Embora esteja entre as competências do Arquivo Nacional o recolhimento, é importante destacar que este não ocorre, pelo menos na realidade das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Não que esta situação seja prejudicial às IFES, pelo contrário, sob o ponto de vista de resgate de memórias institucionais, é interessante que a custódia do acervo seja de quem o produziu. Contudo, isso demonstra a inoperância do Arquivo Nacional, ao definir competências que não podem ser executadas, além da criação de estruturas, através de seus sistemas, que engessam o fazer arquivísticos das instituições subordinadas arquivisticamente a ele.

Pensar numa política nacional de arquivos para um país com dimensões continentais não é tarefa fácil, nem será realizada em poucos anos. Contudo, engessar, através de estruturas sistêmicas, o desenvolvimento de uma política arquivística que parta das instituições, por exemplo, não parece ser a forma mais

saudável de se pensar o fazer arquivístico que prime pelo acesso aos documentos arquivísticos e a preservação do patrimônio documental arquivístico.

O capítulo seguinte abordará a metodologia utilizada nesta pesquisa.

6. METODOLOGIA

Com o objetivo de identificar e propor uma sistemática de arranjo para o patrimônio documental arquivístico da UFRGS utilizando uma plataforma digital para descrição e difusão dos instrumentos de pesquisa, esta pesquisa possui natureza aplicada, pois, segundo Silva e Menezes (2001), visou gerar conhecimento para aplicação prática na resolução de problemas específicos, onde as verdades e os interesses são locais.

No que diz respeito a seus objetivos, a pesquisa se caracteriza como descritiva, uma vez que descreve fatos e fenômenos de uma certa realidade (GERHARDT; SILVEIRA, 2009).

Os procedimentos técnicos envolvidos neste estudo foram classificados como um estudo de caso, pois foi realizado um “estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento” (GIL, 2008, p.54), realizado em uma instituição específica. O estudo de caso tem por objetivo “conhecer em profundidade o como e o porquê de uma determinada situação que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir o que há nela de mais essencial e característico” (FONSECA, 2002, p. 33 apud GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 41)⁸.

A abordagem é apresentada de forma qualitativa, sem análise estatística, visando à construção de conhecimento que torne possível compreender e transformar a realidade apresentada.

Para o desenvolvimento da pesquisa e o atingimento de resultados satisfatórios, é necessário que o estudo tenha sido planejado cuidadosamente e que esteja calcado em reflexões conceituais, a partir de conhecimento previamente estabelecidos (SILVA; MENEZES, 2001). Para tanto, esta dissertação contém três capítulos com referenciais teóricos relacionados às temáticas abordadas no estudo, que o alicerçam.

⁸ FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

Neste contexto, foram realizadas, como procedimentos técnicos, pesquisas bibliográfica e documental ao longo de todo o trabalho. A pesquisa bibliográfica permite que o pesquisador tenha conhecimento sobre o que já foi pesquisado e publicado sobre o assunto, pois utiliza referências publicadas. Durante a realização da pesquisa bibliográfica, foi feito o fichamento das citações, a partir da seleção de trechos que eram relevantes para a pesquisa e que foram editados em uma ficha (Apêndice A) a partir do uso de um editor de texto. Além da citação, a ficha contém referências das obras e sua localização. Por sua vez, a pesquisa documental utilizou materiais que não receberam tratamento analítico, constituindo-se em fontes primárias.

Esta pesquisa foi dividida em cinco etapas, sendo que a primeira consistiu na observação direta não estruturada da Divisão de Documentação da UFRGS, a fim de subsidiar a contextualização do ambiente de estudos e de identificar o acervo custodiado pela Divisão.

A segunda etapa foi realizada durante o mês de março de 2013, quando foi solicitado ao Arquivo Nacional a inclusão da UFRGS no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, que, no mesmo mês, forneceu o Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. Este código é fundamental para a composição do código de referência dos instrumentos de pesquisa que utilizam tanto as normas internacionais quanto a nacional de descrição.

Para facilitar a definição do quadro de fundos, na terceira etapa foi elaborada uma tabela (Apêndice B) contendo os critérios estabelecidos por Duchein (1986) na definição de fundos numa coluna e na outra a informação de atendimento ou não do critério

A quarta etapa correspondeu às atividades ligadas a descrição arquivística: instalação do ICA-AtoM e definição dos campos da NOBRADE a serem descritos. A instalação do *software* ocorreu em março de 2012 em sua versão 1.2, sendo atualizado para a versão 1.3 em janeiro de 2014. Embora no momento do *upgrade* de versões do ICA-AtoM já estava disponível o AtoM 2.0, foi decidido utilizar a versão 1.3 devido ao planejamento da pesquisa, além do curto tempo para o estudo e implementação da ferramenta de versão 2.0.

Por fim, a quinta etapa fez a análise dos dados coletados durante a pesquisa, resultando na definição do quadro de arranjo, bem como na elaboração dos

instrumentos de pesquisa – guia e inventário – que compõem os produtos desta dissertação.

Para validar a descrição dos fundos, foi estabelecida a data de 30 de novembro de 2013 como recorte de tempo para a inclusão de documentos nos instrumentos de pesquisa, sendo que documentos incorporados após esta data não seriam contemplados nesta versão da descrição.

Assim, os instrumentos de pesquisa aqui apresentados visam contribuir para o acesso, a preservação e a difusão do patrimônio arquivístico da UFRGS.

A seguir, os capítulos 7, 8 e 9 apresentarão os resultados desta pesquisa, cujos títulos são: O documento arquivístico como patrimônio documental e cultural, A proposta de um Quadro de Arranjo para a UFRGS e A Descrição do patrimônio documental arquivístico da UFRGS, respectivamente.

7. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E CULTURAL

7.1 O documento arquivístico

A partir da necessidade do ser humano registrar suas atividades para uso posterior, nasce a escrita e, junto com ela, os arquivos, a partir da consciência da necessidade de preservação destes registros (SILVA; et. all., 2002).

Ao longo dos anos, o conceito de arquivo evoluiu. O DBTA traz diferentes definições para o termo arquivo, passando pelo móvel que guarda documentos e pela instituição responsável pela custódia, preservação e acesso a documentos. Dentre estas definições, destaca-se a que define arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

Ao refletir sobre este conceito de arquivo, chama a atenção o fato de arquivo ser conceituado como um conjunto de documentos em qualquer suporte. Segundo Cruz Mundet (1994), a palavra documento, etimologicamente, procede do latim *documentum*, que por sua vez deriva do verbo *docere*, que tem o significado de instruir, ensinar e, na forma mais evoluída, provar.

O DBTA, ao definir o que é um documento, o faz de forma ampla, sem caracterizá-lo como arquivístico, dizendo que documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 65).

O documento, para Duranti e Preston (2008 apud RONDINELLI, 2012) é a “unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável”. Esta definição, embora ainda não trate especificamente do documento arquivístico, traz duas características importantes: forma fixa e conteúdo estável.

Para o *Diccionario de terminologia archivística* (apud Cruz Mundet, 1994, p. 99, tradução nossa), documento é “a combinação de um suporte e a informação registrada nele, que pode ser utilizado com prova ou para consulta”. Este conceito traz dois elementos para caracterizar o documento:

- a informação, que é um conjunto de signos composto de significados, transmitido no tempo e no espaço;
- o suporte, que se configura no meio material onde se a informação está registrada.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que tem por objetivo definir normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais no tocante a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais, definiu que documento arquivístico é o “documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte” (CONARQ, 2006). Neste conceito, destacam-se cinco elementos que constituem o documento arquivístico:

- documento, que é a informação registrada em um suporte, que contém uma forma prevista em regras pré- estabelecidas;
- pessoa física que compreende qualquer ser humano capaz de atuar legalmente;
- pessoa jurídica, que são grupos de seres humanos organizados e que constituem uma instituição pública ou privada;
- atividade que é conceituada como o conjunto de atos (criar, manter, modificar ou extinguir situações) que tem por objetivo o cumprimento da atividade em si;
- suporte, que é como visto acima, o meio material onde a informação é registrada.

Sistematizando os conceitos dos diferentes autores da Arquivologia, conclui-se que o documento arquivístico é o documento produzido por pessoa física ou jurídica no cumprimento de suas atividades, em qualquer suporte, contendo forma física e conteúdo estável.

Além disso, o uso do termo ‘documento arquivístico’ em detrimento a ‘documento de arquivo’ evidencia a qualidade do documento, evitando que se remeta ao local onde o documento possa estar armazenado.

O documento arquivístico possui quatro características essenciais que o diferem dos demais tipos de documentos, como por exemplo, o documento biblioteconômico. São elas: autenticidade, naturalidade, unicidade, organicidade e indissociabilidade.

Ligada ao processo de criação, manutenção e custódia, a autenticidade é “a qualidade do documento arquivístico ser o que diz ser”, estando livre de adulteração e corrupção (RONDINELLI, 2012). Um documento é autêntico quando criado e conservado de acordo com procedimentos que podem ser comprovados a partir de rotinas preestabelecidas.

Por ser produto da atividade humana, o documento arquivístico se acumula naturalmente, de maneira contínua e progressiva. Daí sua característica chamada naturalidade. Cruz Mundet (1994, p.99, tradução nossa) ilustra bem esta característica ao definir que a gênese do documento arquivístico o diferencia dos demais documentos, pois sua produção está “dentro de um processo natural de atividade”, surgindo como um produto e um reflexo das tarefas do produtor.

A unicidade é a característica que diz que o documento arquivístico “assume um lugar único na estrutura documental do grupo à qual pertence” (RONDINELLI, 2005, p. 48). Bellotto (2008, p. 18) afirma que o documento arquivístico conserva “caráter único em função de seu contexto original”. Para a autora, a unicidade não está relacionada ao documento ser único, e sim ao fato de que o documento, no momento de sua produção possui caracteres externos e internos genuínos e que, em hipótese alguma poderá haver outro documento que seja idêntico. Cruz Mundet (1994) complementa ao afirmar que a informação que um documento arquivístico registra é exclusiva a ele.

Por fim, a organicidade é a relação que os documentos arquivísticos possuem entre si no decorrer das ações para as quais foram criados. Bellotto (2008) afirma que a organicidade é o reflexo das estruturas organizacionais da entidade produtora do arquivo. Assim, os documentos arquivísticos levam, entre si, a mesma relação de hierarquia, dependência e fluxo.

Além destas quatro características, Duranti e Preston (2008 apud RONDINELLI, 2012) ressaltam que o documento arquivístico é constituído de informação e suporte, sendo que estes dois elementos são indissociáveis, tornando a forma fixa e seu conteúdo estável.

Considerando suas características, o documento arquivístico é dotado de valor testemunhal das atividades que registram e, em decorrência dessas características, possuem sentido de forma isolada e, especialmente, quando analisados no seu conjunto documental. Inclusive, o fato de ter sentido dentro de seu conjunto, ou seja, a organicidade é o ponto crucial de diferenciação do documento arquivístico dos

demais, onde os vínculos arquivísticos são (re) estabelecidos através da classificação dos documentos, que se inicia a partir da produção e se estende até a fase permanente através dos quadros de arranjo.

7.2 O documento arquivístico permanente

Produzido a partir de uma necessidade institucional ou pessoal, o documento arquivístico tem, como função primordial, servir à administração. Porém, ao longo de sua existência, o documento passa por diferentes momentos e usos, de acordo com seus valores primário (administrativo) e secundário (secundário). A Arquivologia sistematizou estas fases através do Ciclo de Vida dos Documentos e na Teoria das Três Idades.

O Ciclo de Vida dos Documentos diz que qualquer documento arquivístico “passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 111). A aplicação deste conceito tem por objetivo facilitar o tratamento de grandes massas documentais ao dividir a vida do documento em três períodos: documentos ativos, os semiativos e os inativos, baseados nos valores primário e secundário que os documentos tenham ou possam ter. A partir daí, o Ciclo de Vida dos Documentos tem apoio teórico da Teoria das Três Idades.

Antes de se falar nas três fases pelas quais os documentos passam, é importante conceituar valores primário e secundário. O DBTA define o valor primário como o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.162). Ou seja, o valor primário está atrelado às razões e às necessidades pelas quais o documento arquivístico foi produzido (BELLOTTO, 2004). O valor secundário é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163). Ou seja, findo o valor primário, alguns documentos possuem um valor residual, de testemunho e/ou

informação, sobre fatos ocorridos, evolução histórica de instituições, entre outros e que são, potencialmente, úteis para as pesquisas histórica e social.

Cabe salientar que todo documento arquivístico nasce com valor primário, pois todos são produzidos a partir de uma necessidade administrativa, ou seja, todo o documento arquivístico tem uma razão de existir e é isso que compõe seu valor primário. Quanto ao valor secundário, nem todo o documento possui este valor, definido a partir da função arquivística chamada avaliação documental. Alguns documentos, ao serem produzidos, já possuem este valor. Outros, na medida em que as atividades vão se desenvolvendo, adquirem o valor secundário. Porém, a grande maioria dos documentos, é destituída de valor secundário, sendo eliminados após cumprirem seus prazos de guarda.

Após definir o que é valor primário e secundário, é possível caracterizar as três fases pelas quais um documento arquivístico passa, de acordo com o Ciclo de Vida dos Documentos e da Teoria das Três Idades.

A fase de atividade, também chamada de arquivo corrente, compreende o período no qual o documento é indispensável para as atividades administrativas. Possuem valor administrativo e devem estar perto do administrador a fim de facilitar o uso, pois são consultados frequentemente. Quando se encerra a fase corrente, o documento passa para a fase de semi-atividade ou, diretamente para a fase inativa.

No arquivo intermediário, como também é chamada a fase semiativa, o documento arquivístico ainda são conservados por razões administrativas, porém a frequência em que são consultados é menor que na fase anterior. Além disso, os documentos arquivísticos que estão na fase intermediária aguardam a destinação: aqueles destituídos de valor secundário serão eliminados, findo o prazo de guarda, e os que possuem valor secundário serão recolhidos para a próxima fase, a da inatividade.

Os documentos arquivísticos que forem recolhidos à fase inativa⁹, melhor caracterizada pelo termo equivalente, arquivo permanente, não atendem mais às necessidades da administração, e sim, são preservados em virtude do valor que têm como fonte de pesquisa histórica e social. Embora os documentos em fase permanentes sejam preservados para finalidades que não envolvem a administração,

⁹ Rousseau e Couture (1998), nas notas do capítulo 3 do livro Os Fundamentos da Disciplina Arquivística, salientam que a expressão fase inativa deve ser considerada a partir do uso do documento arquivístico para fins administrativos.

essa área também se beneficia, uma vez que os documentos arquivísticos, ao testemunhar o desenvolvimento das instituições, alicerçam o processo decisório.

Bellotto (2004) ressalta que o acervo de um arquivo permanente não é constituído de preciosidade, onde documentos são colecionados de forma isolada. A autora afirma que:

Um documento é histórico quando, passada a fase de ligação à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho). É útil para a administração e historiografia, no sentido mais crítico e científico, e não no de “deleite cultural”. (BELLOTTO, 2004, p. 115)

A autora, na citação anterior, ressalta muito bem a importância dos documentos arquivísticos permanentes não estarem atrelados somente ao uso histórico. Nesse mesmo sentido, Rousseau e Couture (1998) afirmam que a qualidade de testemunho do documento não pode estar ligada somente às finalidades históricas, uma vez que há um leque de possibilidades para seu uso, dentre eles, a própria administração que o produziu ou acumulou.

7.3 O patrimônio cultural e o documento arquivístico

Na execução de suas atividades, as instituições, pessoas e famílias são, naturalmente, produtoras de documentos que registram fatos, acontecimentos e memórias, originando documentos arquivísticos que, após avaliação, se constituem em patrimônio arquivístico.

Tanto a legislação brasileira como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) elencam o patrimônio arquivístico como parte constituinte do patrimônio cultural brasileiro.

Em 1988, a Constituição Federal traz, no artigo 216, a definição e os bens que integram o patrimônio cultural brasileira, sendo os mesmos definidos pelo IPHAN, como patrimônio material (constituído pelos bens móveis e imóveis, conforme Livros do Tombo) e patrimônio imaterial (práticas, representações, expressões,

conhecimentos e técnicas, tais como instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que são reconhecidos por comunidades, grupos e indivíduos). Assim, o patrimônio arquivístico é tido como um bem material móvel.

Como exposto anteriormente, o documento arquivístico permanente possui a qualidade de ser o testemunho das ações de instituições, indivíduos e famílias. É através do documento arquivístico que informações são registradas, preservadas e passadas de geração em geração, função esta que caracteriza este documento como um patrimônio cultural. Embora nem sempre tido como patrimônio cultural, os arquivos são ricas fontes de pesquisa pelo fato de custodiarem informações que preservam modos de vida e de fazeres da sociedade.

Ao integrar o patrimônio cultural nacional, através do exposto no artigo 216 da Constituição Federal, o patrimônio documental arquivístico tem sua gestão e preservação garantidos e legalizadas através da Lei nº. 8.159/ 1991. Porém, ainda há muito a ser feito para garantir a gestão e a preservação do patrimônio arquivístico, a partir de ações que busquem o sentimento de pertencimento deste patrimônio pela sociedade.

Assim, cabe ao profissional arquivista desenvolver sistemas de arquivo, prezando pela gestão documental desde o início da produção documental, passando pelas diferentes funções arquivísticas, com vistas ao acesso, independente da fase em que o documento se encontra, e à preservação do patrimônio documental arquivístico alinhado á programas de difusão com a finalidade de aproximar a sociedade aos acervos arquivístico, na tentativa de fomentar o resgate do sentimento de pertencimento.

O capítulo que se encerra caracterizou o documento arquivístico como constituinte do patrimônio cultural. No capítulo que se segue será abordada a proposta de um quadro de arranjo para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

8. A PROPOSTA DE UM QUADRO DE ARRANJO PARA A UFRGS

8.1 Subsídios para a construção de um quadro de fundos

O Princípio da Proveniência, também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é considerado por muitos pensadores como o grande marco teórico da Arquivologia. Sistematizado pelo historiador francês Natalis de Wailly, este princípio rege que os documentos provenientes de um determinado produtor não podem ser misturados com os de outro produtor. Duchein (1986) coloca o Princípio da Proveniência no centro da teoria arquivística. Ele afirma que o princípio é aceito universalmente como base do pensar e do fazer arquivístico.

O documento arquivístico é produzido por pessoa física ou jurídica no decorrer e para cumprimento de suas atividades. Assim, o documento arquivístico possui caráter utilitário e relações com os demais documentos, dentro do conjunto ao qual pertence. Tal conjunto é denominado de fundo documental, onde sua identificação está atrelada, diretamente, a aplicação do Princípio do Respeito aos Fundos.

Rousseau e Couture (1998) afirmam que este Princípio é aplicado em dois graus: o primeiro grau dá limites externos ao fundo documental; o segundo grau permite a organização interna destes fundos, também conhecido como Princípio do Respeito à Ordem Original que é sistematizado a partir da classificação e do arranjo.

Duchein (1986) menciona que enunciar o Princípio da Proveniência é mais fácil que conceitua-lo, ao mesmo tempo que sua conceituação é mais fácil que sua aplicação. Porém, o tratamento arquivístico passa, direta e prioritariamente, por este princípio, pois é ele que assegura a manutenção ou reestabelecimento da organicidade dos documentos, tornando, assim, sua aplicação fundamental. Foi este mesmo autor que propôs a melhor metodologia para identificação dos fundos documentais e que continua válida até hoje. Os critérios de Duchein atrelam a concepção de fundo documental à existência jurídica, administrativa e estrutural das instituições (SOUSA, 2008).

Antes de enunciar os critérios estabelecidos por Duchein, é importante que se faça uma rápida citação sobre o que o autor chamou de posição intelectual, onde o

quadro de fundos será constituído e estruturado através do prisma da posição maximalista ou da minimalista.

A visão maximalista considera o fundo no mais alto nível hierárquico, pois é no topo que está a verdadeira unidade de função. Ou seja, o órgão corresponde ao fundo. Em oposição, está a visão minimalista que define o fundo ao nível da menor célula funcional, uma vez que considera que o trabalho desenvolvido por esta célula resulte na formação do conjunto orgânico dos arquivos.

Obviamente que a aplicação destas posições acarreta em problemas práticos na estruturação do quadro de arranjo. Para tanto, Duchein (1986) elencou os seguintes critérios que são capazes de definir um fundo documental, seja utilizando a posição maximalista ou minimalista:

- O organismo, seja ele público ou privado, deve ter denominação e existência jurídica própria, resultante de um ato legal, preciso e datado;
- Deve possuir atribuições específicas e estáveis que foram legitimadas através de documento com valor legal ou regulamentar;
- O ato que dá origem ao órgão deve explicitar sua posição hierárquica, especialmente, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada;
- O órgão deve possuir chefia responsável por tomar decisões no seu nível hierárquico, sem submetê-las, automaticamente, ao conhecimento e decisão de autoridade superior. Esta autonomia inclui, também, o controle das finanças da instituição;
- A organização interna da instituição deve ser conhecida e fixada, na medida do possível, em um organograma.

Embora os critérios de Duchein sejam bastante didáticos, é possível que ainda restem dúvidas na determinação dos fundos documentais, uma vez que os setores dos órgãos podem não atender algum destes critérios. É então que as ideias de subfundo e seção ou *sección de fondo e sección documental* para Heredia Herrera (1991) surgem.

Sousa (2008) afirma que a distância e a independência do organismo superior que constitui o fundo, além da caracterização como uma unidade administrativa subalterna mas que exerce uma função ou atividade única e autônoma, são critérios para identificação de um subfundo, acarretando numa organização e descrição

independentes das que são aplicadas no fundo original. Em contrapartida, a seção documental, no entendimento de Heredia Herrera (1991) é parte integrante do fundo e sua organização e descrição são as mesmas e integradas ao fundo originário. A diferenciação e a definição de subfundo e seção é dada a partir da análise da autonomia administrativa dos órgãos.

Para o Arquivo Nacional (2005, p. 151) não há diferenciação entre subfundo e seção, uma vez que conceitua este último como “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo”. Assim, nesta dissertação, o conceito dado pelo Arquivo Nacional é desprezado, sendo utilizada a abordagem de Heredia Herrera, diferenciando subfundo e seção, sendo que este último é entendido como

una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. la sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. (HEREDIA HERRERA 1991, p. 143)

Neste caso, não necessariamente a seção documental corresponda a uma seção administrativa de um órgão, mas podem estar estritamente ligadas tanto pelo nome das seções, assim como pela identificação das funções produtoras de documentos.

Para Bellotto (2004), grupo ou seção é a primeira divisão de um fundo documental, que corresponde aos documentos acumulados por órgãos de segunda escala hierárquica, sendo dispensável esta subdivisão no caso de fundos documentos pouco volumosos.

Assim, é extremamente importante que o arquivista, ao definir o quadro de fundos esteja atento para as consequências de uma tomada de decisões equivocada, especialmente ao reduzir o fundo documental ao nível de competência funcional mais baixo da instituição, pois é possível que a concepção de conjunto orgânico de documentos se perca.

Outro problema na definição dos fundos documentais são as variações de competências dos organismos produtores de documentos, o que ocorre com certa frequência no setor público, especialmente. Nos casos de supressão e/ ou criação de competências, Duchein (1986) sugere que estes problemas são falsos problemas, pois os documentos que integram os fundos refletirão estas mudanças. Diferentemente, quando da transferência de competências, podem ocorrer transferências de documentos, comprometendo a integridade dos fundos documentais e dificultando o resgate da história pelos pesquisadores. Assim, Duchein (1986) propõe as seguintes soluções:

- Organismo A tem suas competências e documentos transferidos para o organismo B;
- organismo C exerce uma determinada competência até 1990, quando esta é suprimida e transferida para o organismo D. Os documentos datados até 1990 integram o fundo documental do organismo C de forma independente do fundo do organismo D que terá o acréscimo dos documentos provenientes da competência que lhe fora atribuída a partir de 1990;
- entretanto, se os documentos do organismo C forem misturados ao do organismo D, é necessário considerar que o fundo do organismo C esteja incluído no fundo documental do organismo D e proceder o registro desta informação nos instrumentos de pesquisa.

O autor destaca, ainda que estas regras devem ser adotadas sempre que organismos forem suprimidos e seus arquivos recolhidos por outros arquivos, considerando sempre o fundo recolhido do organismo suprimido como um fundo documental distinto daquele do órgão que o recolheu, a menos que estejam fundidos de tal forma que a identificação deles seja impossível. No caso da supressão do organismo produtor, o fundo documental acaba por ser encerrado, formando um fundo documental fechado, porém, a identificação e a aplicação prática do fundo fechado também não é simples. O mesmo autor sugere a seguinte metodologia para definição de encerramento ou não de um fundo documental:

- O órgão A é suprimido e suas competências são continuadas pelo órgão B que o sucede, pode-se concluir que houve apenas uma modificação do próprio órgão A ou uma simples troca de nome, não encerrando, assim, o fundo documental. Caso não haja segurança para sustentar a manutenção

do fundo aberto, é preferível encerrar o fundo e dar prosseguimento a abertura de um novo fundo;

- O órgão C é suprimido e suas competências são transferidas para o órgão D que já existia, o fundo do órgão C é suprimido e os documentos provenientes das competências transferidas passam a integrar o fundo documental do órgão D, distinguindo-se do fundo do órgão C. A mesma regra vale para a criação do órgão E que passa a exercer as competências de vários órgãos que foram extintos.

Baseando-se na metodologia proposta por Duchein (1986) e que é corroborada por diversos autores da Arquivologia, no subcapítulo que se segue, é proposto um quadro de fundos para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul

8.2 Uma proposta de um quadro de fundos para a UFRGS

A UFRGS, como visto anteriormente, é uma autarquia de regime especial tendo como principal função a educação superior. Com raízes no final do Século XIX, a Universidade é o berço do ensino superior e foi fundada a partir da união de cinco instituições que funcionavam de forma isolada.

Analisando o histórico, o contexto legislativo e o funcionamento da Universidade e das instituições que a fundaram, e balizado pela metodologia proposta por Duchein (1986), foi estabelecido o quadro de fundos da UFRGS. Como apoio, foi elaborado e utilizado uma tabela com estes critérios, facilitando, assim, a definição dos fundos (Apêndice B).

Inicialmente, foram identificados os fundos fechados que a UFRGS possui, totalizando oito fundos, conforme o quadro 1 abaixo:

| QUADRO DESCRITIVO DOS FUNDOS FECHADOS | |
|---------------------------------------|---------------------|
| Fundo EP | Escola de Pharmácia |

| | |
|------------|---|
| Fundo EE | Escola de Engenharia |
| Fundo FD | Faculdade de Direito |
| Fundo FM | Faculdade de Medicina |
| Fundo IBA | Instituto de Bellas Artes |
| Fundo UT | Universidade Técnica do Rio Grande do Sul |
| Fundo UPA | Universidade de Porto Alegre |
| Fundo URGs | Universidade do Rio Grande do Sul |

QUADRO 1: Quadro descritivo dos fundos fechados da UFRGS

Os cinco fundos fechados que foram inicialmente identificados correspondem às unidades que funcionavam isoladamente e que foram os pilares para a formação da UFRGS. Assim, o primeiro fundo fechado identificado foi o Fundo EP que corresponde aos documentos produzidos pela Escola de Farmácia – primeira instituição de ensino superior no Rio Grande do Sul. Este fundo está sob custódia do arquivo setorial da Faculdade de Farmácia.

A Escola de Engenharia corresponde ao segundo fundo fechado identificado. Uma pequena parte da documentação produzida entre 1896 a 1931 está sob custódia da Seção de Arquivo Geral, sendo que grande parte dela encontra-se sob guarda do arquivo setorial da Escola de Engenharia.

O terceiro e o quarto fundos fechados correspondem aos documentos da Faculdade de Direito e da Faculdade de Medicina, respectivamente, que estão sob guarda destas faculdades.

Dentre as unidades que deram origem à UFRGS, o último fundo fechado corresponde ao Instituto de Bellas Artes, entre o período de 1908 a 1934. A documentação custodiada pelo Arquivo Histórico do Instituto de Artes encontra-se disponível para pesquisas de cunho social e histórico.

Em 1931, a Escola de Engenharia tem seu nome alterado para Universidade Técnica do Rio Grande do Sul. Tal alteração culminou no fechamento do Fundo EE em 1931 e abertura do Fundo UT correspondente a Universidade Técnica. Esse fundo, cuja documentação também está sob custódia da SAG e da EENG, teve sua data-limite estabelecida em 1934, a partir da criação da Universidade de Porto Alegre (UPA).

A partir da formação da UPA, os fundos documentais das cinco instituições que a formam são fechados e o Fundo UPA é formado entre 1934 a 1947. A partir de então, as unidades passaram a compor as seções do fundo UPA. Os documentos arquivísticos que compõem este fundo estão dispersos por diferentes órgãos da instituição, uma que vez a Seção de Arquivo Geral ainda não possui condições de centralizar a custódia de todos os documentos produzidos e acumulados na UFRGS, sendo que apenas parte dos documentos encontram-se custodiados na SAG.

Entre 1947, a UPA passa a se denominar Universidade do Rio Grande do Sul, a URGS. É importante salientar que não foi localizado nenhum ato legal que mudasse o nome da UPA para URGS ou que alterasse o regime de atuação da instituição. A mudança ocorrida foi a inclusão das Faculdades de Odontologia e Direito de Pelotas e da Faculdade de Farmácia de Santa Maria, através de uma iniciativa do deputado estadual Joaquim Duval que se apoiou num dispositivo constitucional para esta incorporação, sendo apreciado e aprovado pelos demais membros da Assembleia Legislativa. Porém, como não se tem segurança sobre a totalidade das mudanças ocorridas a época, seguindo os critérios de Duchein (1986), optou-se por determinar que a UPA fosse um fundo fechado a partir do momento da incorporação das unidades interioranas. Assim, entre 1947 a 1950, o Fundo URGS corresponde aos documentos arquivísticos produzidos na instituição durante este período e que, assim como o Fundo UPA encontram-se parte custodiado pela SAG e parte disperso na instituição. A Lei nº. 1.254/ 1950, que institui o Sistema Federal de Ensino, é o marco legal para encerramento do Fundo URGS, iniciando a formação do Fundo UFRGS.

Entre 1940 e o início da década de 1970, coube a UFRGS a gestão do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA). Com a aprovação do seu estatuto, é promulgada a Lei nº. 5.604/ 1970, que cria a empresa pública HCPA, dotando-a de personalidade jurídica de direito privado, tendo patrimônio próprio e autonomia administrativa, vinculada diretamente ao Ministério da Educação. Com a criação da empresa HCPA, a UFRGS cessou sua gestão e o fundo documental produzido até então, passa a ser de responsabilidade do Hospital, não tendo a UFRGS constituído fundo fechado para reunir esta documentação, uma vez que o HCPA passa a ter autonomia administrativa, vinculado apenas academicamente à UFRGS.

Os critérios para identificação dos fundos documentais são recorrentes na Arquivologia, especialmente no que tange a escolha da posição intelectual que o

arquivista irá seguir: se a maximalista ou a minimalista. Michel Duchein (1986) traz cinco critérios que são consolidados como metodologia para a determinação dos fundos. Recentemente, em 2008, Renato Tarciso Barbosa de Sousa reforçou estes critérios, acrescentando a autonomia financeira ao conjunto de critérios estabelecidos há trinta anos. Assim, seguindo esta metodologia e a posição intelectual maximalista, identificou-se a UFRGS como único fundo documental da instituição.

Analisando a estrutura acadêmica e organizacional da UFRGS, verifica-se que apenas a instituição, na visão macro, é capaz de atender os cinco critérios estabelecidos, se constituindo, assim, um fundo documental, conforme análise que se segue:

- Denominação e existência jurídica própria, resultante de um ato legal, preciso e datado: a UFRGS é criada, como instituição de ensino superior, em 1934, através do Decreto Estadual nº. 5.758 de 28 de novembro de 1934. Em 1950, através da Lei nº. 1.254 passa a compor o Sistema Federal de Ensino Superior, recebendo sua atual denominação. Além disso, a UFRGS integra o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 92.969.856/0001-98;
- Atribuições específicas e estáveis, legitimadas através de documento de valor legal ou regulamentar: Tanto o Decreto Estadual nº. 5.758 quanto a Lei nº. 1.254 definem o ensino superior como atribuição da UFRGS. Além disso, a Universidade aprovou em 1994 seu Estatuto e, em 1995, o Regimento Interno. Estes dois documentos ditam como a UFRGS está organizada, acadêmica e administrativamente, e determinam seu funcionamento;
- Posição hierárquica explicitada no ato de criação: A Lei nº. 1.254/ 1950 determina, em seu texto, que a UFRGS passa a fazer parte do Sistema Federal de Ensino Superior, sendo, conseqüentemente, subordinada ao Ministério da Educação;
- Chefia responsável em seu nível hierárquico, pela tomada de decisões, denotando autonomia, especialmente, financeira: conforme o Regimento Interno (UFRGS, 1996), a Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior da Universidade, sendo responsável pela coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas. É o Reitor que a dirige, uma vez que é a autoridade superior e representante legal da Universidade

em todos os atos e efeitos judiciais e extrajudiciais. Cabe ao Reitor, de acordo com o artigo 25 do Estatuto (UFRGS, 1994, p. 9, grifo nosso):

I - administrar e representar a Universidade;

II - superintender todos os serviços da Reitoria;

III - convocar e presidir o Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - elaborar e propor o orçamento da Universidade, bem como realizar as transposições orçamentárias, nos limites fixados pelo Regimento Geral da Universidade;

V - prover os cargos de Pró-Reitores, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete, Presidente do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, Diretores e Vice-Diretores de Unidades e de Institutos Especializados, Diretores dos Centros de Estudos Interdisciplinares, Diretores dos Órgãos Suplementares, Presidentes de Câmaras, Chefes de Departamentos, Coordenadores de Comissões de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão, Diretores dos Órgãos Auxiliares e Diretores dos Órgãos Especiais de Apoio, na forma que dispõe este Estatuto e o Regimento Geral da Universidade;

VI - prover os empregos e funções do pessoal da Universidade;

VII - exercer o poder disciplinar;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IX - exercer as atribuições que emanam da lei, deste Estatuto e do Regimento Geral da Universidade;

X - submeter ao Conselho Universitário o Plano de Gestão;

XI - enviar ao Conselho Universitário o Relatório Anual da Universidade.

Através das atribuições do dirigente máximo, é possível confirmar a autonomia da UFRGS enquanto instituição, especialmente no quesito, autonomia financeira. Acredita-se que, dentre os requisitos propostos por Duchein (1996) e reafirmados por Sousa (2008), este foi o responsável na determinação do fundo documental, uma vez que sua aplicação relevou a dependência que as unidades acadêmicas e administrativas da UFRGS têm da Reitoria, especialmente, quando se fala nas questões voltadas à programação e a à execução financeira, determinando, assim, a posição maximalista desta pesquisa;

- Existência de organograma: em sua página na *web*, bem como nos relatórios de gestão, é possível encontrar o organograma da UFRGS. Porém, mesmo que este não estivesse disponível, é possível construí-lo a partir do Estatuto e do Regimento Geral, onde as atribuições, funções e hierarquias dos órgãos estão devidamente definidas.

Definido o fundo documental, a pesquisa viu a necessidade de se identificar as seções que compõem o Fundo UFRGS. Como critério para a definição das seções documentais, levou-se em consideração o organograma da Instituição, bem como o Estatuto e o Regimento Interno. Ressaltando que nesta pesquisa seção documental é entendida como uma subdivisão do fundo documental, cuja organização e descrição possuem integração com ele, segue, abaixo, o quadro com as seções que compõem o Fundo UFRGS:

| FUNDO UFRGS | |
|--------------------|--|
| Seção CS | Conselhos Superiores |
| Seção GR | Gabinete do Reitor |
| Seção PROGRAD | Pró Reitoria de Graduação |
| Seção PROPESQ | Pró Reitoria de Pesquisa |
| Seção PROEXT | Pró Reitoria de Extensão |
| Seção PRAE | Pró Reitoria de Assuntos Estudantis |
| Seção PROPLAN | Pró Reitoria de Planejamento e Administração |
| Seção PROGESP | Pró Reitoria de Gestão de Pessoas |
| Seção COPERSE | Comissão Permanente de Seleção |
| Seção PG | Procuradoria Geral |
| Seção RELINTER | Secretaria de Relações Internacionais |
| Seção SAI | Secretaria de Avaliação Institucional |
| Seção SUINFRA | Superintendência de Infraestrutura |
| Seção SEDETEC | Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico |
| Seção SECOM | Secretaria de Comunicação |
| Seção SEAD | Secretaria de Educação a Distância |
| Seção E | Editora |
| Seção G | Gráfica |

| | |
|-------------|---|
| Seção BC | Biblioteca Central |
| Seção CPD | Centro de Processamento de Dados |
| Seção CESUP | Centro de Supercomputação |
| Seção CPPD | Comissão Permanente de Pessoal Docente |
| Seção CIS | Comissão Interna de Supervisão |
| Seção ILEA | Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados |
| Seção IG | Instituto de Geociências |
| Seção II | Instituto de Informática |
| Seção IM | Instituto de Matemática |
| Seção IQ | Instituto de Química |
| Seção ICTA | Instituto de Ciência e Tecnologia de Alimentos |
| Seção IPH | Instituto de Pesquisas Hidráulicas |
| Seção IB | Instituto de Biociências |
| Seção IFCH | Instituto de Filosofia e Ciências Humanas |
| Seção IA | Instituto de Artes |
| Seção IL | Instituto de Letras |
| Seção IP | Instituto de Psicologia |
| Seção ICBS | Instituto de Ciências Básicas da Saúde |
| Seção EE | Escola de Engenharia |
| Seção EENF | Escola de Enfermagem |
| Seção ESEF | Escola Superior de Educação Física |
| Seção EA | Escola de Administração |
| Seção FF | Faculdade de Farmácia |
| Seção FM | Faculdade de Medicina |
| Seção FO | Faculdade de Odontologia |
| Seção FV | Faculdade de Veterinária |
| Seção FBC | Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação |
| Seção FD | Faculdade de Direito |
| Seção FE | Faculdade de Educação |
| Seção CA | Colégio de Aplicação |

QUADRO 2: Quadro descritivo dos Fundos da UFRGS

Ao todo, foram identificadas quarenta e oito seções documentais que correspondem aos conselhos superiores, aos órgãos que compõem a Reitoria (Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Procuradoria Geral, órgãos suplementares e órgãos especiais de apoio) e unidades acadêmicas.

Especialmente num sistema de arquivos descentralizados, é fundamental a determinação das seções documentais, uma vez que a organicidade da documentação deve ser mantida ou reestabelecida, mantendo assim, a integridade dos fundos documentais. Esta integridade resulta, para o usuário dos arquivos, em eficiência na recuperação das informações registrada nos documentos, assim como novas possibilidades de pesquisas a partir da visão do conjunto documental como um todo.

Hierarquicamente, o Fundo UFRGS fica constituído conforme demonstrado no Apêndice C, que corresponde o organograma do fundo.

Definido o quadro de fundos da UFRGS, é possível discutir o arranjo documental a ser realizada no fundo, ou seja, a proposta de um quadro de arranjo, a ser discutido no próximo subcapítulo.

8.3 Um quadro de arranjo para a UFRGS

Após definida estrutura dos fundos, cabe ao arquivista determinar a organização interna destes fundos, através do quadro de arranjo. Sem entrar em discussões epistemológicas no que concerne à classificação e ao arranjo, entende-se que os documentos remanescentes da aplicação de tabelas de temporalidade, devem ser (re) organizados de acordo com este quadro, mantendo a organicidade do fundo e de suas seções, assim como a classificação dada na fase primária (BELLOTTO, 2004).

Porém, antes de se deliberar acerca dos níveis que irão constituir o quadro de fundos, é necessário definir a sistemática de arranjo, que é iniciada a partir do recolhimento dos documentos e se estende até a alocação e ordenação dos documentos de acordo com o quadro de arranjo. Embora seja uma atividade simples, o recolhimento de documentos requer planejamento, uma que vez que o recolhimento

desordenado pode comprometer a integridade do fundo, além de dificultar a ordenação do fundo, o que pode acarretar em dispersão ou junção errônea dos documentos.

A partir daí, se inicia o arranjo dos documentos, que é entendido como uma operação ao mesmo tempo intelectual e operacional. Intelectual, uma vez que há a necessidade de elaborar um instrumento que mantenha a organicidade dos documentos, através da hierarquização de fundos, seções, séries e tipos documentais; operacional, pois os documentos são organizados, ordenados e acondicionados em invólucros com qualidade arquivística.

No que se refere ao quadro de arranjo, é fundamental manter a classificação dada na fase primária dos documentos. A UFRGS, como uma autarquia de regime especial do poder executivo federal, é integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA). Tais sistemas, coordenados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Arquivo Nacional, respectivamente, são os responsáveis por emanar políticas arquivísticas para os órgãos que os integram.

Assim, em 2001, é publicado pelo CONARQ a Resolução nº. 14 que aprova as versões revisadas e ampliadas do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Tais instrumentos, de aplicação obrigatória nos órgãos integrantes do SINAR, estabelecem a classificação, a temporalidade e a destinação final dos documentos produzidos pelas atividades de apoio das instituições ligadas à Administração Pública Federal.

O Código de Classificação é composto por duas classes documentais comuns a todos os órgãos: 000 – Administração Geral e 900 - Assuntos Diversos. Segundo o CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001), as classes do Código correspondem às grandes funções das instituições e se subdividem em subclasses, sendo utilizado o método por assunto. Assim, o Código de Classificação referente aos documentos resultantes das atividades-meio dos órgãos, está estruturado da seguinte forma:

000 – Administração Geral

010 – Organização e Funcionamento

020 – Pessoal

- 030 – Material
- 040 – Patrimônio
- 050 – Orçamento e Finanças
- 060 – Documentação e Informação
- 070 – Comunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral
- 900 – Assuntos Diversos
 - 910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens
 - 920 – Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas
 - 930 - Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas
 - 940 – Visitas e Visitantes
 - 950 – (vaga)
 - 960 – (vaga)
 - 970 – (vaga)
 - 980 – (vaga)
 - 990 – Assuntos transitórios

Fica definido na Resolução nº 14/ 2001, em seu artigo primeiro, que os entes que adotarem os instrumentos propostos nesta resolução, o desenvolvimento da classificação e da temporalidade dos documentos relativos às atividades-fim dos órgãos. Deste modo, em 2002, a UFRGS iniciou a elaboração de seu plano de classificação e de sua tabela de temporalidade de documentos, sendo aprovados em 2005 pelo Arquivo Nacional. Um ano mais tarde, o Arquivo Nacional, no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), inicia a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das IFES, juntamente com onze instituições de ensino superior e técnico. Tais instrumentos foram aprovados e publicados através da Portaria nº. 92/ Arquivo Nacional, em 23 de setembro de 2011. A partir de então, a UFRGS deixa de utilizar seus instrumentos de gestão documental e passa a adotar, integralmente, os instrumentos propostos pelo SINAR e pelo SIGA. O Código de Classificação de Documentos Relativo às atividades-fim das IFES é

composto por cinco classes, a saber: 100 – Ensino Superior; 200 – Pesquisa; 300 – Extensão; 400 - Educação Básica e Profissional; 500 – Assistência Estudantil. As classes 600, 700 e 800 estão vagas.

O quadro de arranjo define a forma com que os documentos remanescentes da aplicação das tabelas de temporalidade deverão ser organizados, ordenados e acondicionados nos arquivos, tendo como base a classificação realizada nas fases corrente e intermediária dos documentos (BELLOTTO, 2004). Conseqüentemente, o quadro de arranjo aqui proposto para a organização do Fundo UFRGS e dos demais fundos fechados que constituem o patrimônio arquivístico da instituição, tem origem nos instrumentos propostos pelo SINAR e pelo SIGA, composto conforme o quadro abaixo:

| Código | Série | Subsérie |
|---------------|---------------------|--|
| 000 | Administração Geral | 010- Organização e Funcionamento 020- Pessoal 030- Material 040- Patrimônio 050- Orçamento e Finanças 060- Documentação e Informação 070- Comunicações 090- Outros assuntos referentes à AG. |
| 100 | Ensino Superior | 110- Normatização. Regulamentação 120- Cursos de Graduação 130- Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> 140 – Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> 190- Outros assuntos referentes ao ES |
| 200 | Pesquisa | 210- Normatização. Regulamentação 220- Programas de Pesquisa 230- Projetos de Pesquisa 240- Iniciação Científica 250- Transferência e Inovação tecnológica 260- Ética em pesquisa 290- Outros assuntos referentes à Pesquisa |
| 300 | Extensão | 310- Normatização. Regulamentação 320- Programas de Extensão |

| | | |
|-----|--------------------------------|--|
| | | 330- Projetos de Extensão 340- Cursos de Extensão 350- Eventos de Extensão 360- Prestação de serviços 370- Difusão e divulgação da produção acadêmica 380- Programa institucional de bolsa de extensão 390- Outros assuntos referentes à Extensão |
| 400 | Educação Básica e Profissional | 410- Normatização. Regulamentação 420- Educação infantil: creches e pré-escola 430- Ensino Fundamental 440- Ensino Médio 450- Ensino Técnico 490- Outros assuntos referentes à EBP |
| 500 | Assistência Estudantil | 510- Normatização. Regulamentação 520- Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios para alunos 590- Outros assuntos referentes à AE |
| 900 | Assuntos Diversos | 910- Solenidades. Comemorações. Homenagens 920- Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas 930- Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas 940 – Visitas e Visitantes 990 – Assuntos transitórios |

QUADRO 3: Quadro descritivo de Arranjo Documental da UFRGS

Além de organizar e disponibilizar os documentos para consultas, o arranjo documental tem influência na descrição arquivística. A Norma ISAD (G) trouxe a premissa da descrição multinível, que busca contextualizar a documentação dentro da estrutura hierárquica dos fundos, partindo sempre do geral para o particular. Segundo a Norma (ARQUIVO NACIONAL, 2000), há cinco níveis de descrição, a saber: fundo, seção, série, dossiê e item documental. Para a Norma Brasileira de

Descrição Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2006), considerando a realidade arquivística nacional, há seis níveis de descrição: entidade custodiadora, fundo, seção, série, dossiê e item documental. A aplicação destes níveis de descrição gera instrumentos de pesquisa diferenciados, como visto anteriormente. Cabe ao arquivista estabelecer a relação entre arranjo e descrição dos documentos arquivísticos, bem como sistematizar a relação hierárquica destes a partir do quadro de arranjo.

O Quadro de Arranjo proposto para a UFRGS (Apêndice D) é composto de cinco níveis: fundo, seção, série e subsérie (que corresponde ao nível 3,5), dossiê ou processo e item documental. A UFRGS, como entidade custodiadora, é subentendida neste Quadro.

Dos oito fundos fechados que a entidade custodiadora UFRGS possui, parte da documentação de quatro fundos estão sob custódia do Arquivo Geral. São eles: Escola de Engenharia, Universidade Técnica do Rio Grande do Sul, Universidade de Porto Alegre e Universidade do Rio Grande do Sul. A organização interna destes fundos também segue o que é proposto pelo SINAR e pelo SIGA, utilizando o mesmo quadro de arranjo proposto acima. No apêndice E é possível observar os níveis de arranjo na organização destes fundos fechados.

De posse do quadro de fundos e dos quadros de arranjo, o Sistema de Acervos e Arquivos inicia a consolidação de políticas arquivísticas globais para a UFRGS, visando a organização uniforme dos diferentes arquivos setoriais, e vislumbrando a disponibilização de seu patrimônio arquivístico para pesquisas que não sejam, exclusivamente, de cunho administrativo. Também assegura a implementação das políticas arquivísticas nacionais, uma vez que o quadro de arranjo foi elaborado a partir dos Códigos de Classificação emanados pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional. Destaca-se, ainda, a manutenção e/ ou reestabelecimento da organicidade dos conjuntos documentais a partir da aplicação dos instrumentos de arranjo aqui propostos, assim como a possibilidade efetiva de intercambiar informações tanto entre os setores da própria UFRGS quanto com instituições que se relacionem com a Universidade.

Neste capítulo foi discutido os subsídios para o arranjo documental e que culminou na proposta de um quadro de arranjo para a UFRGS. Seguindo os objetivos desta pesquisa, o capítulo nove tratará da descrição arquivística no âmbito da UFRGS.

9. A DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA UFRGS

Definido pelo DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67) como o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”, o termo descrição foi citado como atividade arquivística pelos arquivistas holandeses, no final do século XIX. Nas últimas décadas, a descrição, assim como muitas das atividades arquivísticas, tem passado por transformações de cunhos teóricos e práticos provocadas, especialmente, pela ascensão e consolidação das Tecnologias de Informação e Comunicação. Inicialmente tida como uma atividade voltada para o controle dos documentos (LEÃO, 2006), somente no final do XIX a descrição tornou-se atividade desenvolvida para elaborar instrumentos capazes de contextualizar e disponibilizar documentos arquivísticos, estabelecendo a ponte entre a instituição arquivística e seu usuário.

Desde a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, a padronização da descrição é tema em voga, especialmente no que se refere a necessidade de uma descrição hierarquizada, partindo do geral para o particular. Assim, a descrição arquivística deve ser iniciada com a elaboração do guia, passando pelo inventário para, por último, ser elaborado o catálogo.

Hagen (1998) aponta que, de alguma forma, a descrição arquivística estava normalizada em países como a China, Noruega, na antiga União Soviética, Suécia, França, Itália, Estados Unidos e Grã-Bretanha, seja através de legislação, normas ou por diretrizes elaboradas a partir do esforço de profissionais, sendo o Reino Unido o primeiro país a editar sua norma de descrição, em 1986, intitulada *Manual of Archival Description (MAD)*. Publicado pela Sociedade dos Arquivistas Americanos, em 1994, o livro *Standards for Archival Description* faz referência a quantidade de normas de descrição existentes: 86 normas específicas e 157 normas secundárias.

As normas internacional e nacional de descrição arquivística trazem o Princípio do Respeito aos Fundos como premissa, ao considerar a descrição multinível partindo do geral para o particular. Na norma brasileira, há seis níveis de descrição previstos: entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4), item documental (nível 5). Também há admissão de

níveis intermediários de descrição: subunidade custodiadora (nível 0,5), subseção (nível 2,5), subsérie (nível 3,5).

Os instrumentos de pesquisa elaborados e propostos para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul – guia e inventário – foram elaborados a partir da aplicação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, conforme relato no subcapítulo a seguir.

9.1 Os produtos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural: os instrumentos de pesquisa propostos para a UFRGS

A Divisão de Documentação da UFRGS, além de ser o órgão central do Sistema de Acervos e Arquivos, tem por objetivo tornar acessível e preservar o patrimônio documental arquivístico da Instituição. Para atingir estes objetivos, a implantação de políticas arquivísticas que contemplem as diferentes fases que os documentos arquivísticos passam é fundamental. Assim, a descrição arquivística deve ser parte das políticas que visam salvaguardar e disponibilizar os acervos arquivísticos. A elaboração de instrumentos de pesquisa para o acervo arquivístico custodiado pela Divisão de Documentação da UFRGS visa torná-lo visível aos usuários, assim como para a própria instituição que, por vezes, desconhece seu patrimônio.

A descrição do acervo da DIVDOC foi baseada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística que o Princípio dos Respeito aos Fundos como premissa, ou seja, a descrição multinível que parte do geral para o particular, seguindo os níveis de arranjo. Assim, a descrição foi iniciada com a elaboração do guia da Divisão de Documentação.

O primeiro passo para a confecção dos instrumentos de pesquisa foi a obtenção, junto ao CONARQ, do código de entidade custodiadora, em março de 2013. Este código compõe o elemento de descrição Código de Referência que, segundo as normas internacional e nacional, é obrigatório e é composto por três partes principais: códigos do país (definido pela norma ISO 3166) e da entidade custodiadora (atribuído pelo CONARQ). A outra parte do Código corresponde a especificidade da unidade de

descrição, devendo ser padronizada pela entidade custodiadora. Assim, seguindo o que foi normatizado pela Resolução nº. 28 do CONARQ, foi solicitado a este Conselho o código de entidade custodiadora, através do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ), conforme Resolução nº. 28 do CONARQ. Foi atribuído à UFRGS o código de entidade custodiadora RSUFRGS. A terceira parte do Código de referência é composto por identificadores determinados pela entidade custodiadora que correspondem aos níveis de descrição. Como o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS prevê a descentralização das unidades de custódia dos documentos, neste cenário, a Divisão de Documentação corresponde a uma sub-entidade custodiadora e foi identificada com o código DIVDOC.

Atribuído os códigos de entidade e sub-entidade custodiadora, foi iniciado a construção do guia que é entendido como “instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 102). Assim, seguindo as orientações de Bellotto (2004), o guia deve fornecer informações gerais sobre o acervo custodiado, sobre o conjunto de serviços que a instituição arquivística fornece, ou seja, traz informações sobre os recursos, a natureza e interesse dos fundos custodiados, tendo uma visão mais prática e direta do arquivo.

Para a Divisão de Documentação, optou-se em elaborar o guia seguido do inventário dos fundos fechados custodiados pela Divisão. Esta decisão se baseou considerando, inicialmente, os custos de uma possível publicação dos instrumentos de pesquisa, bem como na praticidade que poderá ser oferecida aos pesquisadores, além de ir ao encontro da descrição multinível. Assim, o instrumento de pesquisa proposto para a Divisão de Documentação da UFRGS é composto de duas partes principais: o guia e o inventário (Apêndice F).

O guia pode ser dividido em duas partes principais, sendo a primeira destinada às informações referentes a sub-entidade custodiadora. A segunda parte é a descrição sucinta dos fundos. A primeira parte é composta pela localização do prédio que abriga a Divisão de Documentação, telefones de contato e horário de funcionamento. Ainda, há o histórico da instituição, origem do material recolhido, informações sobre a Divisão de Documentação, características do acervo, condições de reprodução e empréstimo, os instrumentos que possibilitam o acesso ao acervo arquivístico e a equipe técnica da DIVDOC.

Dando continuidade à constituição do guia, está a segunda parte que corresponde à descrição dos quatro fundos fechados (Escola de Engenharia, Universidade Técnica, Universidade de Porto Alegre e Universidade do Rio Grande do Sul) e do fundo aberto (Universidade Federal do Rio Grande do Sul). Esta descrição não contempla todos os elementos de descrição assim como não possui a estrutura proposta pela NOBRADE. A forma simples com que os fundos foram descritos, sem se deter na normativa, visa facilitar a comunicação entre o instrumento de pesquisa e o usuário que não possui experiência com a NOBRADE. Os elementos utilizados nesta descrição sucinta são: código de referência; título; datas; nível de descrição; dimensão e suporte; nome do produtor; história administrativa; procedência; âmbito e conteúdo; avaliação, eliminação e temporalidade; sistema de arranjo, condições de acesso; idioma; característica e requisito técnico; instrumento de pesquisa.

A última parte do instrumento de pesquisa proposto é destinada ao inventário. Entendido como o “instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes de um fundo” (BELLOTTO, 2004, p. 197), o inventário pode descrever o fundo como um todo, partes dele ou até mesmo as séries que o organizam internamente. Este instrumento tem por característica a descrição sumária, dando uma visão global dos fundos.

O inventário aqui proposto foi estruturado e elaborado de acordo com a NOBRADE e contempla os quatro fundos fechados custodiados pela Divisão de Documentação. Possui oito áreas de descrição, a saber: de identificação; de contextualização; de Conteúdo e Estrutura; de Condições de acesso e uso; de Fontes relacionadas; de Notas; de Controle da descrição; de Pontos de acesso e indexação de assuntos, totalizando vinte e oito elementos de descrição. Sete destes elementos são de preenchimento obrigatório, a saber: código de referência; título; data (s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do (s) produtor (es); condições de acesso (nos níveis 0 e 1).

A Área de Identificação contempla os seguintes elementos de descrição: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte. Esta área é essencial para a identificação da unidade de descrição, tanto que todos os seus elementos de descrição são obrigatórios.

Composta por quatro elementos (nome do produtor; história administrativa; história arquivística; procedência), a Área de contextualização traz informações

referentes à procedência e custódia da unidade de descrição, sendo um elemento de preenchimento obrigatório.

Destinada ao registro do assunto e da organização da unidade de descrição, a Área de conteúdo e estrutura é composta por quatro elementos de descrição: âmbito e conteúdo; avaliação, eliminação e temporalidade; incorporações; sistema de arranjo.

A quarta área corresponde à Condições de acesso e uso composta pelos seguintes elementos: condições de acesso; condições de reprodução; idioma; características físicas e requisitos técnicos. Votada a fornecer para os usuários informações sobre as condições de acesso do acervo.

A Área de fontes relacionadas traz informações sobre a relação da unidade de descrição com outras fontes de relevância. Também é composta de quatro elementos: existência e localização de originais; existência e localização de cópias; unidades de descrição relacionadas;

Para a descrição de informações do estado de conservação ou de qualquer outra informação relevante sobre a unidade de descrição que não tenha sido descrita anterior se destina a Área de notas que é composta de dois elementos: notas sobre conservação; notas gerais.

A penúltima área corresponde ao Controle da descrição. Traz elementos que informam como, quando e por quem foi realizada a descrição da unidade, que são: nota do arquivista; regras ou convenções; data da descrição.

Por fim, a última área corresponde aquela destinada a informar os termos para a localização e recuperação dos documentos. Chamada Área de pontos de acesso e descrição de assuntos e é composta de um único elemento descritivo que leva o mesmo nome da área.

Desta forma está composto o inventário dos documentos custodiados pela Divisão de Documentação da UFRGS e que compõem o Apêndice 2 do instrumento de pesquisa proposto nesta dissertação, juntamente com o guia, condensados em um único instrumento para publicação. Elaborado de uma forma diferenciada, além de promover e difundir o patrimônio arquivístico custodiado pela DIVDOC, sendo uma ponte entre a entidade e o usuário, este instrumento prezou pela simplicidade e facilidade do uso, especialmente por usuários que não estão habituados a utilizar instrumentos arquivísticos normalizados, tanto pelas Normas Internacional como pela Nacional. Mesmo tratando-se de instrumento técnico, julgou-se oportuno elaborá-lo,

inicialmente, de modo mais simples, sem a identificação dos elementos em suas respectivas áreas de descrição, dirigindo-o, assim, a usuários menos experientes com as normas de descrição arquivística.

Para usuários experientes, o inventário que completa o instrumento traz a descrição dos fundos fechados custodiados pela DIVDOC com todas as áreas e seus elementos de descrição descritos conforme a NOBRADE.

A seguir, é apresentado o subcapítulo referente a elaboração do guia e do inventário do patrimônio arquivístico na plataforma digital ICA-AtoM, visando, sobretudo, a difusão do acervo.

9.2 A descrição e a difusão do patrimônio arquivístico através do ICA-AtoM

Após concluir a elaboração do guia e do inventário para publicação e difusão editorial, foi iniciada a descrição arquivística através da plataforma digital ICA-AtoM. Tal plataforma, desenvolvida pelo CIA, visa automatizar a descrição, tornando viável o intercâmbio de informações entre instituições arquivísticas.

Em março de 2012, foi solicitado ao Centro de Processamento de Dados da UFRGS o domínio <www.ufrgs.br/patrimonioarquivistico>, visando a instalação do ICA-AtoM. No mês seguinte, foi instalado o *software* na versão mais atual, que na época era a 1.2. Em seguida, o Conselho Internacional de Arquivos disponibilizou a versão 1.3, sendo possível atualizar a versão anterior por esta no final de 2013, devido a dificuldades da equipe da Divisão de Documentação na instalação e manutenção do *software* a falta de suporte do Centro de Processamento de Dados. Após a instalação, ainda houve problemas relacionados a comunicação entre o ICA-AtoM e o servidor, que foi solucionado com a reinstalação do *software*. Embora a Artefactual já tenha disponibilizado o AtoM 2.0.1, optou-se por continuar usando a versão anterior do ICA-AtoM, em razão das implicações técnicas da migração dos dados, agravado pela falta de suporte que a Divisão de Documentação enfrenta.

Sanados os problemas iniciais, foi iniciada a descrição na plataforma digital. Para tanto, foi efetuado o cadastro de um usuário com controle de acesso de

administrador. Optou-se por manter apenas um usuário ativo durante a realização desta pesquisa para que não houvesse interferência nos registros do ICA-AtoM.

A Divisão de Documentação da UFRGS foi descrita como Instituição Arquivística, segundo a ISAAR (CPF), conforme a Ilustração 10 As áreas de identificação e de contato foram inicialmente preenchidas, trazendo informações essenciais sobre o local de custódia dos documentos arquivísticos, tais como Código de referência, Forma autorizada de nome, endereço e telefones de contato. Mais três áreas foram descritas: descrição, acesso e serviços, tendo destaques as duas últimas. Na Área de acesso, elementos importantes como horário de funcionamento e acessibilidade foram descritos e na última área, destaque para a descrição dos serviços de reprodução oferecidos pela DIVDOC.

The screenshot displays the ICA-AtoM interface for the 'Arquivo Geral UFRGS'. The main content area shows the 'Visualizar Entidade custodiadora' section for 'Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOC/ UFRGS (Brasil)'. The interface includes a search bar, navigation menus, and a sidebar with options like 'Limite de transferência', 'Holdings', and 'Browse'. The main content is organized into sections: 'Área de identificação' and 'área de contato'.

| Área de identificação | |
|------------------------------|---|
| Código de referência | RSUFRGS |
| Forma autorizada do nome | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOC/ UFRGS (Brasil) |
| Forma(s) paralela(s) de nome | SAG - Seção de Arquivo Geral |
| Tipo | National |
| Tipo | Educational |

| área de contato | |
|-----------------------|--|
| informação de contato | (Contato primário) Flávia Helena Conrado Campus Centro da UFRGS Av. Paulo Gama, 110 Prédio Anexo II Bairro Farroupilha Porto Alegre Rio Grande do Sul |

ILUSTRAÇÃO 10: tela do ICA-AtoM com a descrição da Instituição Arquivística
Fonte: acervo da autora

Registrada a Instituição Arquivística, foram realizados os Registros de Autoridades, afim de viabilizar a identificação do elemento de descrição Nome do Produtor quando da descrição dos fundos e séries documentais. Também seguindo a ISAAR (CPF), o Registro de Autoridades contém poucos elementos descritivos, conforme a ilustração 11 que correspondem ao tipo de entidade (entidade coletiva, pessoa ou família), forma autorizada do nome, data de existência, história e

identificador da descrição que irá compor o Código de referência dos níveis hierarquicamente inferiores, juntamente com o código da instituição arquivística.



ILUSTRAÇÃO 11: tela do ICA-AtoM para o Registro de Autoridades
Fonte: acervo da autora

No total, foram registradas cinco autoridades, a saber: Escola de Engenharia, Universidade Técnica do Rio Grande do Sul, Universidade de Porto Alegre, Universidade do Rio Grande do Sul e Universidade Federal do Rio Grande do Sul. No ICA-AtoM, as autoridades aparecem listadas conforme a ilustração 12:

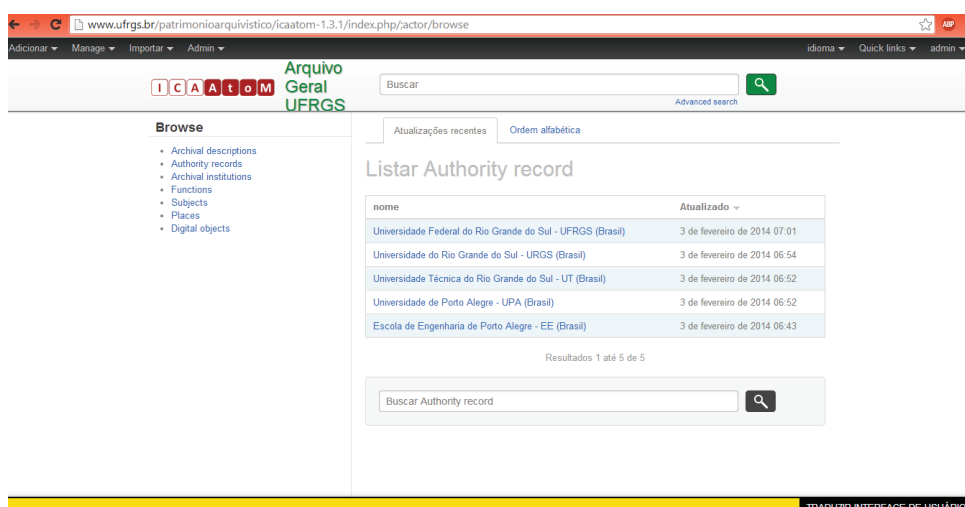


ILUSTRAÇÃO 12: Lista das autoridades registradas

Fonte: acervo da autora

A seguir, foi iniciada a descrição dos fundos custodiados pela Divisão de Documentação, sendo quatro fundos fechados e um fundo que ainda recebe incorporações. A descrição foi iniciada pelo fundo mais antigo (Escola de Engenharia) seguindo a cronologia até o mais recente, que corresponde ao fundo UFRGS. Para descrever os fundos, o ICA-AtoM está normalizado de acordo com a ISAD(G) e conta com oito áreas de descrição, a saber: identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e utilização; documentação associada; notas; pontos de acesso (não contemplada pela Norma Internacional); controle da descrição. As ilustrações 13 e 14 apresentam as telas de registro da descrição do *software*: a primeira apresenta as oito áreas a serem descritas, além da zona de administração que traz a funcionalidade de publicar ou não a descrição realizada.

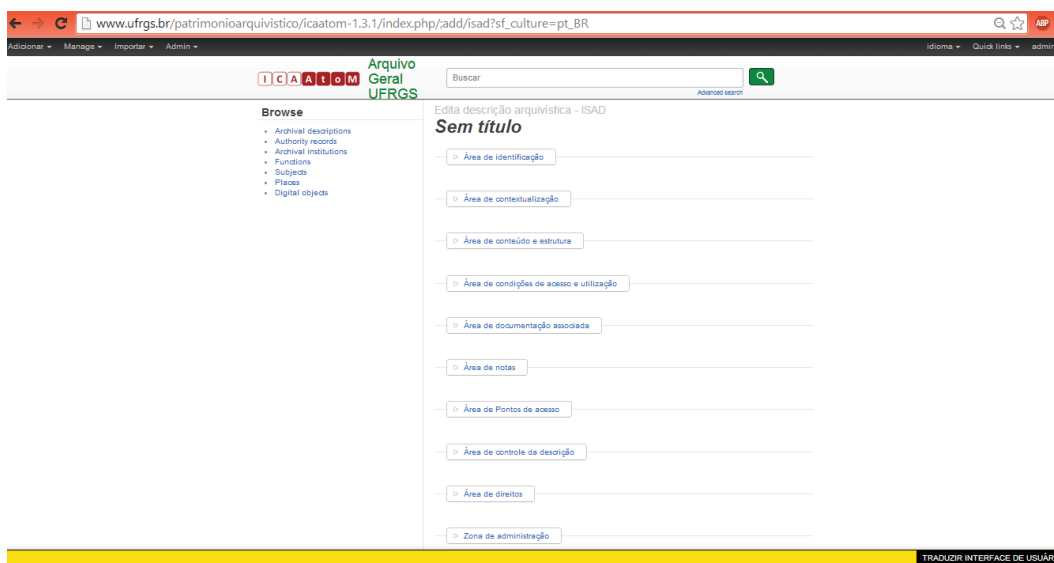


ILUSTRAÇÃO 13: tela com as oito áreas a serem descritas

Fonte: acervo da autora

A segunda tela (Ilustração 14) mostra os elementos de descrição que compõem as áreas:

www.ufrgs.br/patrimonioarquivistico/icaatom-1.3.1/index.php/add/isad

Adicionar Manage Importar Admin idioma Quick links admin

ICAAtOM Arquivo Geral UFRGS

Buscar Advanced search

Browse

- Archival descriptions
- Authority records
- Archival institutions
- Functions
- Subjects
- Places
- Digital objects

Edita descrição arquivística - ISAD

Sem título

Área de identificação

Código de referência *

LUPA

Título *

Universidade de Porto Alegre

Data(s) *

| Tipo | data | Inicial | Final |
|----------|------|---------|-------|
| Creation | | 1934 | 1947 |

Nível de descrição *

Fonds

Adicionar novos níveis subordinados

| Código de referência | Nível | Título |
|----------------------|-------|--------|
|----------------------|-------|--------|

TRADUZIR INTERFACE DE USUÁRIO

ILUSTRAÇÃO 14: elementos da Área de Identificação a serem descritos
Fonte: acervo da autora

Nesta etapa, também se realizou a tradução de termos que, originalmente, na tradução para o português do *software*, estavam em português ibérico. Sendo um *software* livre, o ICA-AtOM proporciona que usuários com permissão para tal, realizem a tradução dos termos com a comodidade de ser na mesma tela onde se registram as descrições, conforme ilustração 15.

www.ufrgs.br/patrimonioarquivistico/icaatom-1.3.1/index.php/add/isad

Adicionar Manage Importar Admin idioma Quick links admin

ICAAtOM Arquivo Geral UFRGS

Buscar Advanced search

Browse

- Archival descriptions
- Authority records
- Archival institutions
- Functions
- Subjects
- Places
- Digital objects

Edita descrição arquivística - ISAD

Sem título

Área de identificação

Área de contextualização

Área de conteúdo e estrutura

TRADUZIR INTERFACE DE USUÁRIO

| EXTO DA PÁGINA | FONTE | %IDIOMA% TRADIÇÃO |
|---|----------|-------------------|
| Identificador: está disponível uma %1%vers... ma designação codificada p... ondição ou limitação sobre... rea de Pontos de acesso ccruals to ções dicionar nova descrição ar... | Accruals | Incorporações |

Guardar tradução

ILUSTRAÇÃO 15 – tela do ICA-AtoM para a tradução de termos

Fonte: acervo da autora

No momento da inclusão da descrição de um fundo, suas hierarquias são inseridas, ou seja, as séries documentais que compõem o fundo devem ser elencadas no momento de seu registro. Ao salvar a descrição do fundo, uma tela identificando os elementos obrigatórios pendentes das séries é mostrada, sendo possível editar estes elementos. O interessante desta funcionalidade é a não repetição dos dados, pois as informações referentes ao fundo e que são necessárias no nível 3 são automaticamente recuperadas pelo aplicativo.

Após a descrição dos fundos, é possível visualizar a totalidade dos fundos descritos na tela Descrição Arquivística, conforme a ilustração 16:

The screenshot displays the ICA-AtoM web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ICA AtoM Arquivo Geral UFRGS' and a search bar. Below the navigation bar, there is a 'Browse' menu with options: Archival descriptions, Authority records, Archival institutions, Functions, Subjects, Places, and Digital objects. The main content area is titled 'Listar Archival description' and contains a table with the following data:

| Título | Entidade custodiadora | Atualizado |
|---|--|------------------------------|
| Universidade Federal do Rio Grande do Sul | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 09:49 |
| Universidade do Rio Grande do Sul | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 09:31 |
| Universidade de Porto Alegre | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 08:58 |
| Universidade de Porto Alegre | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 08:57 |
| Universidade Técnica do Rio Grande do Sul | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 08:35 |
| Escola de Engenharia de Porto Alegre | Divisão de Documentação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - DIVDOCI/ UFRGS (Brasil) | 3 de fevereiro de 2014 07:45 |

Below the table, it indicates 'Resultados 1 até 6 de 6' and provides a search bar for 'Buscar Archival description'.

ILUSTRAÇÃO 16: tela do ICA-AtoM com os fundos descritos

Fonte: acervo da autora

Ao clicar nos fundos descritos, o usuário tem acesso a descrição no nível 1, que corresponde ao fundo, assim como às séries que o compõem, conforme a ilustração abaixo:

The screenshot shows the ICAATOM website interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Entidade custodiadora', 'Creator(s)', 'Fonds', 'Importar', 'Exportar', and 'Browse'. The 'Fonds' section is expanded to show 'EE - Escola de Engenharia de Porto Alegre', with sub-series 'ES - Ensino Superior' and 'EBP - Ensino Básico e Profissional'. The main content area displays the 'Visualizar descrição arquivística' for 'Fonds EE - Escola de Engenharia de Porto Alegre'. It includes an 'Área de identificação' with fields for 'Código de referência' (BR RSUFGRS EE), 'Título' (Escola de Engenharia de Porto Alegre), and 'Data(s)' (1896 - 1931 (Creation)). Below this is the 'Área de contextualização' with 'Nome do produtor' (Escola de Engenharia de Porto Alegre - EE (Brasil) (1896 - 1931)) and a detailed 'História administrativa' section.

ILUSTRAÇÃO 17: descrição do nível 1 – Fundo
Fonte: acervo da autora

Conforme mostra a figura acima, na coluna da esquerda é possível acessar os demais níveis de descrição. Neste caso, os fundos tem a série como ligação hierárquica. Clicando nas séries, é possível acessar suas descrições, conforme a ilustração 18:

The screenshot shows the ICAATOM website interface for the 'Series ES - Ensino Superior'. The sidebar on the left is similar to the previous screenshot, but the 'Series ES - Ensino Superior' is selected under the 'Fonds' section. The main content area displays the 'View archival description' for 'Series ES - Ensino Superior'. It includes an 'Identity area' with fields for 'Reference code' (BR RSUFGRS DIVDOC EE-ES), 'Title' (Ensino Superior), and 'Date(s)' (1896 - 1931 (Creation)). Below this is the 'Context area' with 'Name of creator' (Escola de Engenharia de Porto Alegre - EE (Brasil) (1896 - 1931)) and a detailed 'Administrative history' section.

ILUSTRAÇÃO 18: Descrição do nível 2 – Série

Fonte: acervo da autora

Ao concluir a descrição dos fundos e das séries documentais no ICA-AtoM foi possível analisar a eficiência da ferramenta. Após as dificuldades iniciais relacionadas a sua instalação, o *software* não apresentou problemas, pelo contrário, sua utilização é bastante fácil, dependendo apenas do conhecimento prévio das normas internacionais de descrição. A caixa de ajuda em cada elemento de descrição é um recurso que facilita bastante o preenchimento dos dados, especialmente para usuários que não estão habituados a utilizar as normas.

Por ser uma ferramenta que usa a *web* como plataforma, o ICA-AtoM é uma opção bastante consistente quando se fala em difusão de arquivos. A difusão através das ferramentas que utilizam a *web*, tais como ICA-AtoM, sítios institucionais, redes sociais, entre outros, representam um custo baixo ou até mesmo, custo zero. Além disso, potencialmente, o número de usuários reais e usuários em potencial a serem atingidos é maior, uma vez que as barreiras geográficas são quebradas pela Internet. Mesmo assim, são poucas as instituições que utilizam essas plataformas para alcançar seus usuários.

Neste trabalho, não foi utilizado a funcionalidade que permite o *upload* de representantes digitais associados à sua descrição, pois os instrumentos de pesquisa elaborados foram o guia e o inventário, porém, na elaboração de catálogos, esta funcionalidade é muito interessante, uma vez que a distância entre instituição arquivística, acervo e usuário se torna um clique.

A utilização do ICA-AtoM também pode reduzir os custos com a editoração e publicação de instrumentos de pesquisa. Embora não descartada a publicação dos instrumentos de pesquisa, a quantidade de exemplares poderia ser em um número reduzido, uma vez que usuários adeptos ao uso de ferramentas informatizadas têm aumentado.

Assim, a ferramenta ICA-AtoM, além de se mostrar eficiente e de fácil utilização, traz diversas possibilidades e soluções a baixo custo para instituições arquivísticas.

CONCLUSÃO

Ao falar em patrimônio cultural, o senso comum remete à ideia de patrimônio arquitetônico, ou seja, as lembranças de um prédio histórico, um conjunto arquitetônico ou de um sítio arqueológico são remetidas. São poucas as vezes em que o patrimônio documental é lembrado. Arquivos e bibliotecas, locais onde os registros das atividades humanas estão guardados e preservados não são lembrados com a frequência merecida, o que acontece da mesma forma com o patrimônio imaterial. Prova disso são os inúmeros projetos de resgate de patrimônio histórico cultural voltados à restauração de prédios históricos. Na Universidade Federal do Rio Grande do Sul está realidade não é diferente. Possuidora de um rico patrimônio arquitetônico, com prédios que remetem ao final do Século XIX e início do Século XX, desde o início dos anos 2000, a UFRGS vem conduzindo um projeto, diversas vezes premiado, de recuperação deste patrimônio. Iniciativa louvável se não fosse a exclusividade do resgate do patrimônio arquitetônico, conforme a definição das atividades do Setor de Patrimônio Histórico: “tem por conceito de restauração o respeito às temporalidades pelas quais passam os edifícios históricos da UFRGS (...)” (UFRGS, 2012 (d)).

Baseando-se nesta realidade e buscando a valorização, o sentimento de pertencimento, o acesso e a preservação do patrimônio documental arquivístico da UFRGS, esta dissertação teve por objetivo geral identificar e propor uma sistemática de arranjo para este patrimônio, utilizando uma plataforma digital para descrição e difusão dos instrumentos de pesquisa.

Caracterizar o documento arquivístico, através da análise, sob a ótica da Diplomática Contemporânea, como patrimônio cultural foi de fundamental importância para este trabalho. Culturalmente, os arquivos são tidos como depósitos, relegados ao descaso das instituições custodiadoras, resultando, muitas vezes, na perda deste patrimônio. Inicialmente, o documento arquivístico é produzido para fins administrativos, registrando o funcionamento das instituições e o modo de vida das pessoas e das famílias, se constitui em um patrimônio cultural, na medida em que este documento leva, de geração em geração, formas de vivência e de fazeres. É fundamental que o tratamento do patrimônio arquivístico busque sua valorização, através da aproximação com o usuário.

A proposta de uma sistemática de arranjo define os fundos documentais produzidos no âmbito da UFRGS, através da aplicação na visão maximalista da metodologia proposta por Duchein (1986), resultando na identificação de oito fundos fechados e um fundo aberto. O Quadro de Fundos proposto como um dos produtos desta dissertação é fundamental para o tratamento do acervo arquivístico da UFRGS, pois organiza, de forma hierárquica, os níveis de arranjo, além de manter e explicitar a relação orgânica dos documentos e, conseqüentemente, dos fundos produzidos e acumulados. Como resultado do estabelecimento do Quadro de Fundos, a DIVDOC passa a tratar o acervo de guarda permanente sob sua custódia, fato este inédito, pois a prioridade era a implantação da Gestão Documental. Além disso, são estes dois quadros que garantem a manutenção e/ ou reestabelecimento da organicidade do arquivo permanente em formação na UFRGS.

Nenhum trabalho arquivístico é completo se o usuário utiliza ou não tem conhecimento do patrimônio arquivístico. Assim, a descrição arquivística e a difusão são as funções que visam estabelecer um elo entre instituição arquivística e usuário. A primeira, através da elaboração de instrumentos de pesquisa dá ao usuário visões generalizadas e específicas dos documentos arquivísticos que compõem os fundos custodiados pelas instituições. A descrição arquivística é tida por muitos autores como a ponte entre patrimônio arquivístico e a sociedade. A difusão, por sua vez, é a atividade que visa levar ao conhecimento da sociedade a instituição arquivística e o acervo que custodia. Unidas através da ferramenta digital ICA-AtoM, estas funções têm grande potencial na divulgação do patrimônio arquivístico, com a vantagem do custo reduzido.

No apêndice F desta dissertação, se encontra o instrumento de pesquisa, produto produzido durante esta pesquisa, onde estão descritos os cinco fundos documentais custodiados pela Divisão de Documentação da UFRGS, sendo quadro fundos fechados. Este instrumento, produzido de acordo com a ISAD(G) e a NOBRADE, condensa o guia e o inventário da DIVDOC e está pronto para submissão editorial com vistas a sua publicação. Esta mesma descrição está automatizada¹⁰ através da ferramenta ICA-AtoM. Principal ferramenta de automatização da descrição arquivística, o ICA-AtoM é um software livre que utiliza a plataforma *web*, o que torna

¹⁰ Os instrumentos de pesquisa em formato digital estão disponíveis em: <www.ufrgs.br/patrimonioarquivistico/icaatom-1.3.1>

as distâncias geográficas imperceptíveis, aproximando os acervos arquivísticos de seus usuários, podendo ser utilizando em programas de difusão. Além disso, por ser um *software* livre, o ICA-AtoM atende as políticas de preservação dos documentos arquivísticos, uma vez que prima pelo acesso, pela liberdade, pela possibilidade de migração e conversão, corroborando, assim, para a preservação dos documentos arquivísticos digitais, inclusive.

Esta pesquisa não teve como escopo mensurar o resultado da difusão utilizando o ICA-AtoM e sim, elaborar uma estratégia de difusão, agregando a descrição arquivística como forma de valorização e acesso ao patrimônio da UFRGS e disponibilizando aos pesquisadores e usuários os instrumentos de pesquisa.

Ainda, acredita-se que o estudo de caso apresentado contribui para a discussão do Arranjo de documentos arquivísticos e da Descrição Arquivística no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior.

A valorização do patrimônio arquivístico, através da promoção do acesso e da preservação, deve ser o principal objetivo do arquivista, seja através da gestão documental ou do arranjo e da descrição arquivística. Este é o objetivo do trabalho realizado pela DIVDOC ao longo dos últimos anos e este projeto foi uma iniciativa neste sentido, onde se busca o reconhecimento do arquivo enquanto patrimônio cultural da UFRGS. Através do referencial teórico, fica evidente que o conjunto de documentos arquivísticos constituem o patrimônio cultural da Instituição e sua valorização e resgate deveriam ser premissa do projeto que resgata a arquitetura tombada da UFRGS.

Assim, o objetivo desta pesquisa foi alcançado, mas recomenda-se que a busca pela valorização do arquivo não termine com ela. Muitos aspectos relacionados ao patrimônio arquivístico ainda podem e devem ser buscados, tais como a implementação de instrumentos de pesquisa mais específicos (catálogos), programas de difusão educacional voltados tanto para a comunidade universitária como para a sociedade em geral e a implementação de um repositório digital para armazenamento de representantes digitais de documentos de valor permanente, entre outros, podendo ser realizados através de estudos e de pesquisas acadêmicas.

Acredita-se que, através da promoção do acesso e da preservação, aliando o uso de Tecnologia da Informação para a difusão, tanto do acervo como das atividades dos arquivos, contribua para que o sentimento de pertencimento seja evocado ao

patrimônio arquivístico. Espera-se que, de posse destes resultados, a UFRGS englobe os documentos arquivísticos na sua política de resgate do patrimônio histórico cultural, assegurando, assim, a preservação do registro de sua excelência acadêmica

REFERÊNCIAS

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº. 92, de 23 de setembro de 2011. Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. **Arquivo Nacional**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=674&sid=56>>. Acesso em 01 de setembro de 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. (DBTA). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. (NOBRADE). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

_____. **Diplomática e Tipologia Documental em Arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. Caderno de Arquivologia, Santa Maria, RS, n.2, p. 1-22, 2005.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. **Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 01 de novembro de 2012.

_____. Decreto – Lei n. 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0025.htm>. Acesso em 24 de outubro de 2011.

_____. Lei nº. 1.254, de 04 de dezembro de 1950. Dispõe sobre o sistema federal de ensino superior. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1254.htm>. Acesso em 01 de outubro de 2012.

_____. Lei nº. 5.604, de 02 de setembro de 1970. Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública "Hospital de Clínicas de Porto Alegre" e dá outras providências. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5604.htm>. Acesso em 10 de fevereiro de 2014.

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 07 de abril de 2014.

_____. Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 20 de outubro de 2013.

_____. Decreto n. 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. **Presidência da República**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm>. Acesso em 04 de abril de 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código

de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio das Administração Pública. **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 10 de outubro de 2012.

_____. Resolução nº. 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=273&sid=46>>. Acesso em: 10 de abril de 2013.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madrid, Espanha: Pirámide, 2006.

_____. **Manual de archivística**. Madrid, Espanha: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói: Muiraquita, 1994.

FLORES, Daniel. HEDLUND, Dhion Carlos. A Preservação do Patrimônio Documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. In: **Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária**. Brasília, n.3, p. 1 – 31, fev., 2014. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=4324>>. Acesso em 25 de março de 2014.

FONSECA, Vitor Manuel Marques da. A norma brasileira de descrição. In: Congresso de Arquivologia do Mercosul, 6, 2005, Campos do Jordão. **Anais...** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Sandra C.A. **Patrimônio Histórico e Cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. In: **Ciência da Informação**. Brasília, v. 27, n. 3, 2008. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/312/1696>>. Acesso em 01 de novembro de 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: Teoría y práctica**. 5ª ed. rev. e ampl. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

ICOMOS. Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais. **Declaração do México**. 1985. Disponível em: <http://www.icomos.org.br/cartas/Declaracao_do_Mexico_1985.pdf>. Acesso em: 02 de novembro de 2012.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Patrimônio Cultural**. Brasília: IPHAN, 2012. Disponível em <www.iphan.gov.br>. Acesso em 01 de novembro de 2012.

JARDIM, José Maria. A pesquisa como fator institucionalizante da Arquivologia enquanto campo científico no Brasil. In: Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, 1, 2010, Brasília. **Anais...** Brasília, 2010. Disponível em: <www.reparq.arquivistica.org/reparq2010>. Acesso em 26 de março de 2014.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administracion**. Londres: Percy Lund, Humphries, 1965.

LEÃO, Flávia Carneiro. **A representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a ISAD(G)**. 81 f. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicação e artes, Universidade de São Paulo, São Paulo.

LE COADIC, Yves-Francois. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, nº. 6).

MENDO CARMONA, Concepción. Los Archivos y la Archivística: evolución histórica y actualidad. In: RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. **Manual de Archivística**. Madrid: Síntesis, 1995. p. 19 - 38

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou Gestão de Documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008, p. 71 – 88.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM**. 2010, 227 f. Dissertação (Mestrado profissional em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

PEIS, Eduardo. RUIZ-RODRÍGUEZ, Antonio. EAD (*Encoded Archival Description*): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones. In: **Hipertext.net**. Barcelona, n. 2, 2004. Disponível em: <www.hipertext.net>. Acesso em 04 de abril de 2014.

RAMÍREZ ACEVES, Merizanda. La archivística: ¿ciencia o técnica? In: RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel (coord.) **Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplinar o transdisciplinariedad**. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2011, p. 39 – 68.

RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. Acercamiento inicial: ciencia, epistemología, interdisciplina y transdisciplinar. In: RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel (coord.) **Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplinar o transdisciplinariedad**. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2011, p. 1 – 11.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 5.758, de 20 de novembro de 1934. Cria a universidade de porto alegre. Porto Alegre, 1934. **Governo do Estado do Rio Grande do Sul**. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=56613&hTexto=&Hid_IDNorma=56613>. Acesso em: 01 fev. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**. Porto Alegre: Fundação Casa de Rui Barbosa, out. 2012. 45 slides. Disponível em: <<https://www.dropbox.com/s/j4merk54cxjkod9/SANTAMARIASLIDES2012DEFsemonotas.ppt>>. Acesso em: 08 nov. 2012.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Andréa Gonçalves dos. **Descrivendo o patrimônio documental da FURG**: Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua (1959 - 1972). 2012, 275 f. Dissertação (Mestrado profissional em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção e seu objeto científico**: concepções, trajetórias e contextualizações. 2012, 320 f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

SILVA, Amando Malheiro da, et. all. **Arquivística**: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**, 3. ed. rev. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista de. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. 2ª ed. Brasília: SENAC, 2008.

UNESCO. **Programa Memória do Mundo**. 2002. Disponível em: <www.unesco.org>. Acesso em 01 de setembro de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). **Estatuto**. Porto Alegre, 1994. Disponível em <www.ufrgs.br>. Acesso em 20 de novembro de 2013.

_____. Portal Ações Afirmativas. **O que é?** Porto Alegre: UFRGS, 2012 (b). Disponível em < <http://www.ufrgs.br/acoesafirmativas/informacoes>>. Acesso em 21 de novembro de 2013.

_____. Portaria nº. 1.942, de 12 de julho de 2002. Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. **Universidade Federal do Rio Grande do Sul.**

_____. Portaria nº. 1.212, de 06 de maio de 2006. Cria o Sistema de Acervos e Arquivos. **Universidade Federal do Rio Grande do Sul.**

_____. **Prestação de Contas Ordinária Anual. Relatório de Gestão do Exercício de 2012.** Porto Alegre: UFRGS, 2012 (a). Disponível em < <http://www.ufrgs.br/ufrgs/arquivos/relatorios-de-gestao>>. Acesso em 20 de novembro de 2013.

_____. **Regimento Geral.** Porto Alegre, 1995. Disponível em <www.ufrgs.br>. Acesso em 20 de novembro de 2013.

_____. Secretaria de Patrimônio Histórico. **A Secretaria de Patrimônio Histórico.** Porto Alegre: UFRGS, 2012 (d). Disponível em <<http://www.ufrgs.br/predioshistoricos>>. Acesso em 01 de novembro de 2012.

_____. Sistema de Acervos e Arquivos. **O Sistema de Acervos e Arquivos.** Porto Alegre: UFRGS, 2010. Disponível em <<http://www.ufrgs.br/saaufrgs>>. Acesso em 8 de outubro de 2011.

_____. A UFRGS. **UFRGS em números.** Porto Alegre: UFRGS, 2012 (c). Disponível em < <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros>>. Acesso em 20 de novembro de 2013

APÊNDICES

Apêndice A - Ficha de Leitura

| FICHA DE LEITURA | |
|--------------------------|--|
| ASSUNTO: | |
| REFERÊNCIA: | |
| Localização do material: | |
| Citação: | |
| Página: | |

**Apêndice B - Tabela com critérios para definição de fundos documentais
segundo Duchein (1986)**

| ÓRGÃO XX | |
|--|--|
| 1. Denominação e existência jurídica própria, resultante de um ato legal, preciso e datado | |
| 2. Atribuições específicas e estáveis, legitimadas através de documento de valor legal ou regulamentar | |
| 3. Posição hierárquica explicitada no ato de criação | |
| 4. Chefia responsável em seu nível hierárquico, pela tomada de decisões, denotando autonomia, especialmente, a financeira. | |
| 5. Existência de organograma | |

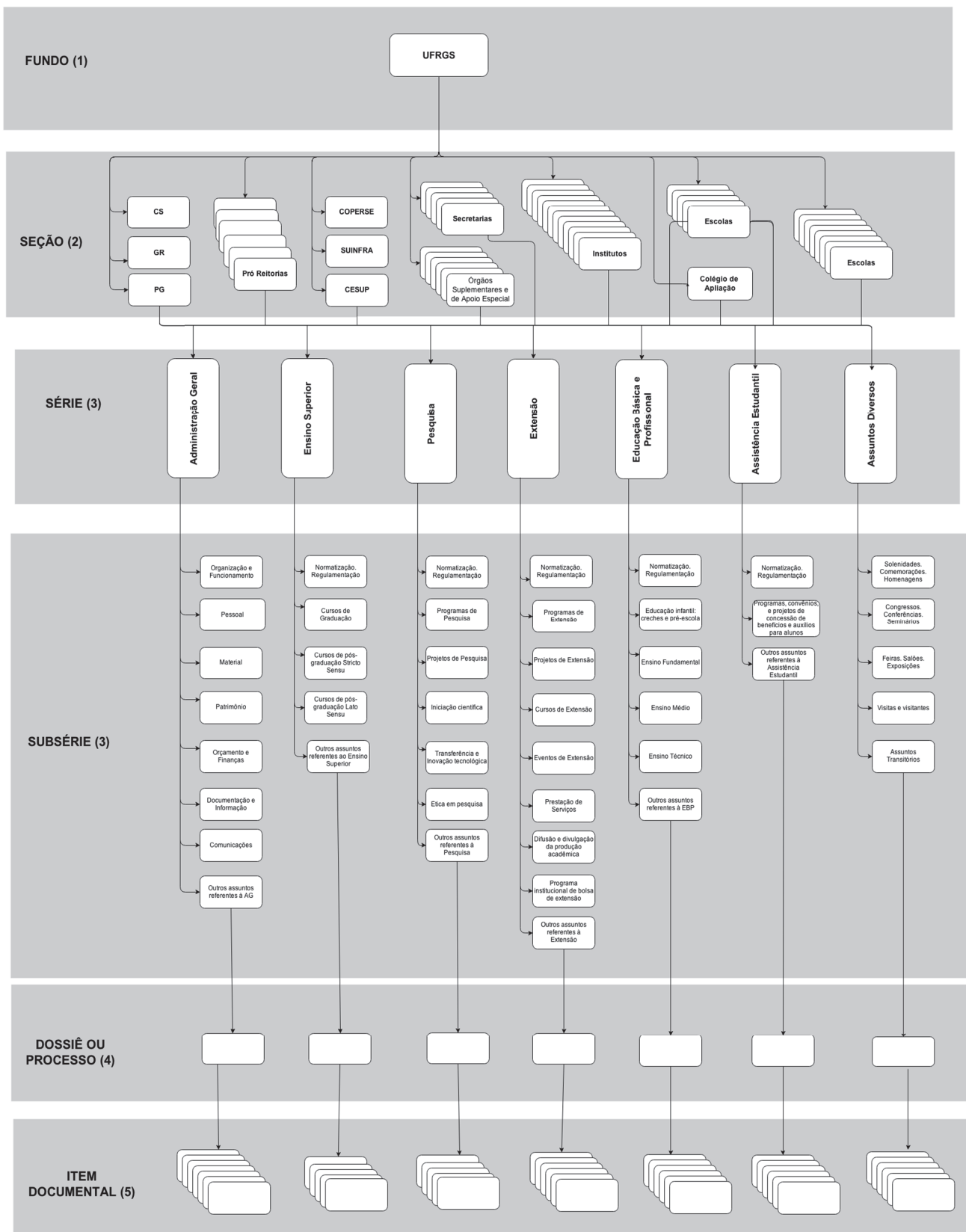
Apêndice C - Quadro hierárquico dos Fundos da UFRGS



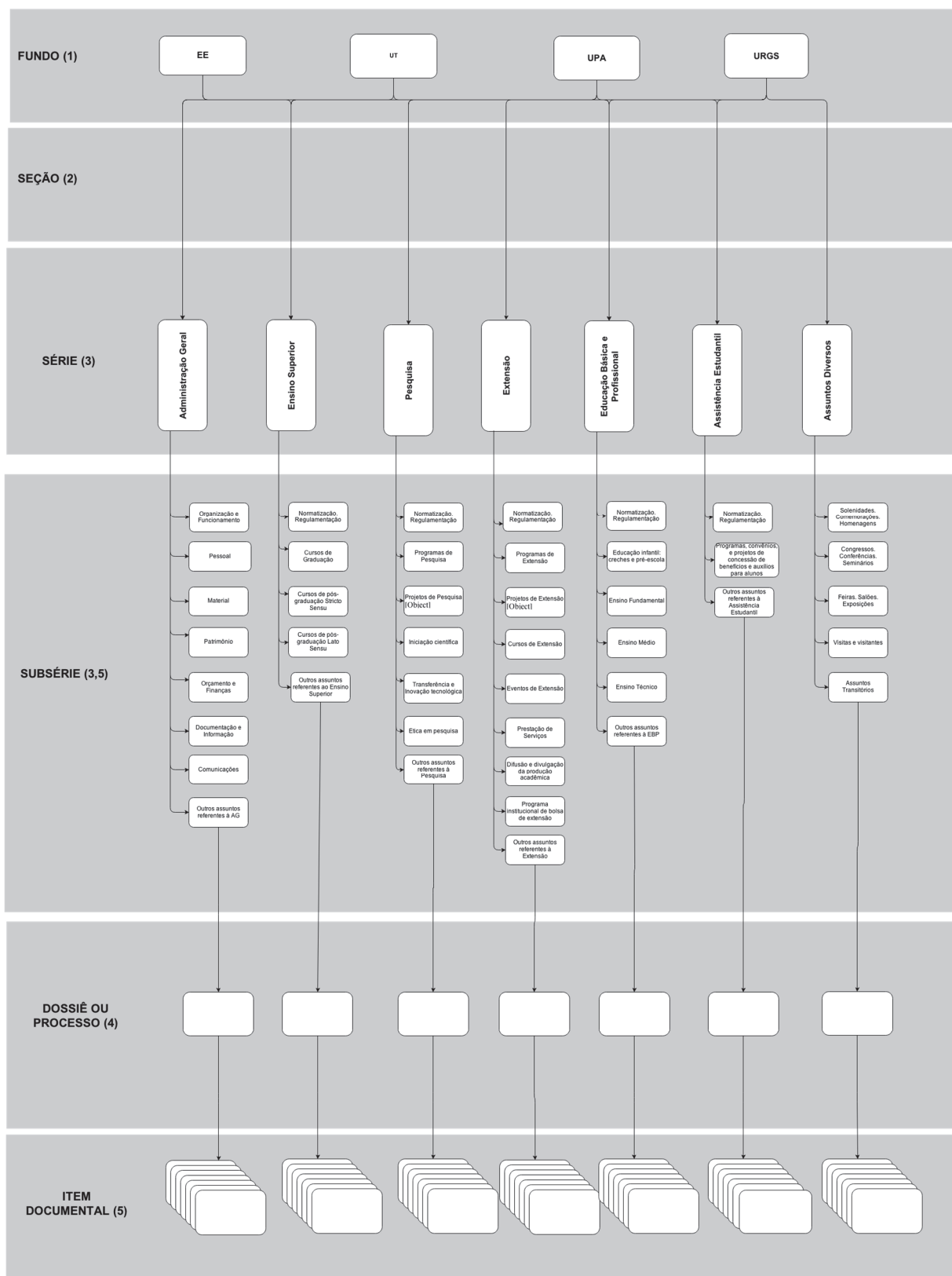
| FUNDO UFRGS | |
|--------------------|---|
| Seção CS | Conselhos Superiores |
| Seção GR | Gabinete do Reitor |
| Seção PROGRAD | Pró Reitoria de Graduação |
| Seção PROPESQ | Pró Reitoria de Pesquisa |
| Seção PROEXT | Pró Reitoria de Extensão |
| Seção PRAE | Pró Reitoria de Assuntos Estudantis |
| Seção PROPLAN | Pró Reitoria de Planejamento e Administração |
| Seção PROGESP | Pró Reitoria de Gestão de Pessoas |
| Seção COPERSE | Comissão Permanente de Seleção |
| Seção PG | Procuradoria Geral |
| Seção RELINTER | Secretaria de Relações Internacionais |
| Seção SAI | Secretaria de Avaliação Institucional |
| Seção SUINFRA | Superintendência de Infraestrutura |
| Seção SEDETEC | Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico |
| Seção SECOM | Secretaria de Comunicação |
| Seção SEAD | Secretaria de Educação a Distância |
| Seção E | Editora |
| Seção G | Gráfica |
| Seção BC | Biblioteca Central |
| Seção CPD | Centro de Processamento de Dados |
| Seção CESUP | Centro de Supercomputação |
| Seção CPPD | Comissão Permanente de Pessoal Docente |
| Seção CIS | Comissão Interna de Supervisão |
| Seção ILEA | Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados |
| Seção IG | Instituto de Geociências |
| Seção II | Instituto de Informática |
| Seção IM | Instituto de Matemática |
| Seção IQ | Instituto de Química |
| Seção ICTA | Instituto de Ciência e Tecnologia de Alimentos |
| Seção IPH | Instituto de Pesquisas Hidráulicas |
| Seção IB | Instituto de Biociências |
| Seção IFCH | Instituto de Filosofia e Ciências Humanas |
| Seção IA | Instituto de Artes |

| | |
|------------|--|
| Seção IL | Instituto de Letras |
| Seção IP | Instituto de Psicologia |
| Seção ICBS | Instituto de Ciências Básicas da Saúde |
| Seção EE | Escola de Engenharia |
| Seção EENF | Escola de Enfermagem |
| Seção ESEF | Escola Superior de Educação Física |
| Seção EA | Escola de Administração |
| Seção FF | Faculdade de Farmácia |
| Seção FM | Faculdade de Medicina |
| Seção FO | Faculdade de Odontologia |
| Seção FV | Faculdade de Veterinária |
| Seção FBC | Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação |
| Seção FD | Faculdade de Direito |
| Seção FE | Faculdade de Educação |
| Seção CA | Colégio de Aplicação |

Apêndice D - Quadro hierárquico do Arranjo Documental da UFRGS



Apêndice E – Quadro hierárquico do Arranjo Documental para os Fundos Fechados custodiados pela Divisão de Documentação da UFRGS



**Apêndice F: Guia e Inventário do Patrimônio Documental custodiado pela
Divisão de Documentação da UFRGS**

Guia e Inventário do Patrimônio Arquivístico Custodiado pela Divisão de Documentação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL



Guia e Inventário do Patrimônio Arquivístico Custodiado pela Divisão de Documentação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL



Administração Central

Reitor

Prof. Carlos Alexandre Netto

Vice-reitor

Prof. Rui Vicente Oppermann

Pró reitores e Secretários

Prof. Sérgio Roberto Kieling Franco - PROGRAD

Prof. Vladimir Pinheiro do Nascimento - PROPG

Prof. José Carlos Frantz - PROPESQ

Profa. Sandra de Deus - PROEXT

Prof. Ário Zimmermann - PROPLAN

Ass. Adm Angelo Ronaldo Pereira da Silva - PRAE

Adm. Maurício Viegas da Silva - PROGESP

Prof. Alberto Tamagna - SUINFRA

Prof. Daltro José Nunes - SAI

Prof. Ricardo Schneiders da Silva - SECOM

Profa. Mara Lucia Fernandes Carneiro - SEAD

Profa. Raquel Santos Mauler - SEDETEC

Prof. Nicolas Maillard - RELINTER

Equipe técnica

Responsável pela editoração do trabalho

Arquiv. Flavia Helena Conrado

Editoração

Arquiv. Lusiane Vivian Martinez

Equipe Técnica

Arquiv. Flavia Helena Conrado

Arquiv. Laura Gomes Machado

Arquiv. Lisandra Rosa de Vargas

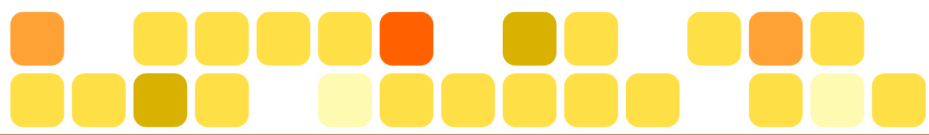
Capa e diagramação

Arquiv. Lusiane Vivian Martinez

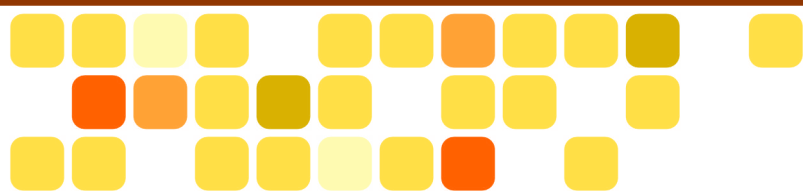
Pesquisa histórica

Arquiv. Flavia Helena Conrado

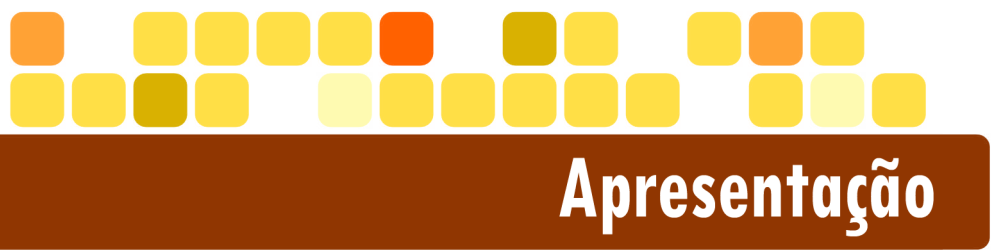
Ficha Catalográfica



Sumário



Texto em elaboração



Texto em elaboração



Introdução

No inícios dos anos 2000, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul deu início a um projeto que visava transformar a realidade arquivística da instituição. Intitulado de Projeto de Gestão de Documentos e Informações, o trabalho tinha como objetivo a elaboração de instrumentos de gestão documental para implementação e consolidação de políticas arquivísticas na UFRGS.

Uma década depois, a Divisão de Documentação tem voltado sua atenção para o resgate, preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico custodiado por ela. Este guia e inventário é parte deste trabalho e tem por objetivo aproximar os consulentes da Divisão de Documentação.

Além desta versão impressa, é possível acessar os instrumentos de pesquisa através do sítio <www.ufrgs.br/patrimonioarquivistico/icaatom-1.3.1>, onde suas versões digitais foram descritas através do software ICA-AtoM.

A Divisão de Documentação da UFRGS

Localização

Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS / Campus Centro

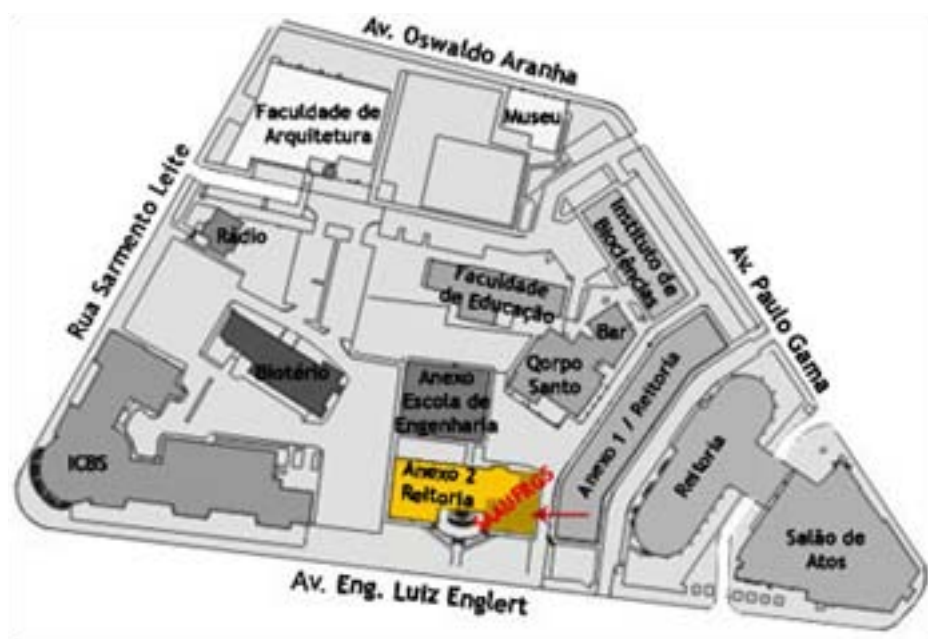
Av. Paulo Gama, 110

Prédio Anexo II da Reitoria, Subsolo

Bairro Farroupilha – Porto Alegre

Rio Grande do Sul

CEP: 90040-060



Contato

Telefone: 55 51 3308 3063

Fax: 55 51 3308 3940

Correio eletrônico: sag@ufrgs.br

Website: www.ufrgs.br/saaufrgs

Funcionamento

De segunda a quinta-feira, das 9h às 17h, sexta-feira, das 9h às 12h, durante o ano todo.

A Divisão de Documentação não funciona aos finais de semana e em feriados.



Histórico da Instituição

As origens da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e do ensino superior no Estado do Rio Grande do Sul tem a mesma origem e remontam ao final do século XIX, a partir da criação da Escola de Farmácia e Química e da Escola de Engenharia, em 1895. No mesmo século, ainda foram criadas a Faculdade de Medicina e a Faculdade de Direito que marca o início dos cursos humanísticos no Estado. Até 28 de novembro de 1934, quando o Decreto Estadual nº. 5.758 foi assinado criando a Universidade de Porto Alegre, estas escolas e faculdade funcionaram de forma isolada. Tal decreto tinha como objetivo “dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade”. Inicialmente, integraram a Universidade de Porto Alegre a Escola de Engenharia (com os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial), a Faculdade de Medicina (com as escolas de Odontologia e Farmácia), a Faculdade de Direito (com a Escola de Comércio), a Faculdade de Agronomia e Veterinária, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes.

Em 1947, ao incorporar as Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria a Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul, a URGs. Pouco tempo depois, essas unidades são desvinculadas da URGs em virtude da criação da Universidade Federal de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria e, em dezembro de 1950, a então URGs é federalizada, passando para a esfera administrativa da União e passa a se denominar Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

O Campus do Vale é definido, em 1965 como a sede do novo campus da UFRGS e é inaugurado em 1977, sendo o curso de Letras o primeiro a ser instalado.

No início da década de 1970, a UFRGS passou pela Reforma Universitária onde sua organização em institutos e faculdades e suas departamentalizações foram definidas, atendendo a Lei nº. 5.540/ 1968. Novos órgãos superiores, como por exemplo, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão passam a existir, e é criado o sistema integrado de bibliotecas. Ainda na década de 1970, a estrutura administrativa é reorganizada através da criação das pró-reitorias.

Nos anos de 1980, é criado o Museu Universitário e o Campus Central é transformado em centro cultural, com inúmeras atividades culturais. É nesta década que o Salão de Iniciação Científica também é criado, tendo características de evento científico com apresentação de trabalhos dos alunos de graduação.

Na década seguinte – 1990, as faculdades de Farmácia e Medicina comemoraram seus centenários. O Centro de Supercomputação (CESUP), primeiro centro de processamento

de alto desempenho acessível a todo o país via rede de computadores.

Nos anos 2000, são instituídas a Secretaria de Patrimônio Histórico que visa planejar e executar a recuperação, revitalização e restauração do conjunto arquitetônico, e a Secretaria de Educação a Distância cujo objetivo é o desenvolvimento e incremento na utilização de novas tecnologias voltadas para o ensino. Na metade da primeira década dos anos 2000, é criado o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS como órgão responsável pelo desenvolvimento de políticas arquivísticas no âmbito da instituição.

Em 2009, a UFRGS completou 75 anos, tendo algumas unidades de ensino centenárias, em meio a maior expansão já vivenciada na instituição em razão Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni).

Atualmente, a UFRGS é apontada como uma das melhores universidades do país, segundo o Índice Geral de Cursos do Ministério da Educação.

Origem do material recolhido e sistemática de recolhimento

Embora a UFRGS tenha tido algumas iniciativas no que se refere a organização do acervo arquivístico custodiado por ela, somente 2001 é que a gestão documental passou a fazer parte de suas atividades. Antes, entre as décadas de 1960 e 1970, foram realizadas duas iniciativas: a Comissão de História da UFRGS – que recolhia documentos que se julgavam de valor histórico; e a Comissão de Incineração de processos – responsável pela seleção e incineração de processos.

Após essas duas iniciativas, o então Arquivo Geral apenas acumulou processos administrativos, sem tratá-los arquivisticamente, até que no início dos anos 2000, todo o espaço físico destinado ao acondicionamento dos documentos estava se esgotando. É neste momento que a Pró Reitoria de Planejamento e Administração elabora o projeto intitulado “Gestão de Documentos e Informações”, cujo objetivo principal era reduzir a massa documental acumulada no Arquivo Geral.

Dentre as primeiras iniciativas do projeto, estava a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), atendendo ao disposto no artigo 18 do Decreto nº. 4.073/ 2002. Após constituição, a CPAD inicia a elaboração de dois importantes instrumentos arquivísticos voltados para a gestão documental – plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos – aprovados em 2005 pelo Arquivo Nacional.

No início de 2006, o projeto se expande e inicia a gestão documental a partir da produção dos processos administrativos – o plano de classificação passa a ser adotado no Protocolo Geral no momento da autuação dos processos. Com isso, os processos transferidos e recolhidos ao Arquivo Geral já possuem classificação e, conseqüentemente, temporalidade e destinação definidos.

Assim, a documentação arquivística custodiada pelo Arquivo Geral se trata, em grande parte, dos processos administrativos produzidos a partir do Protocolo Geral e que



tramitaram no âmbito da UFRGS. Uma pequena porção dos documentos arquivísticos foi recolhida das unidades de ensino e administrativas, sobretudo, documentos que contêm fatos de extrema relevância na história da instituição.

A Divisão de Documentação

Criada em 2009 e ligada ao Departamento de Assessoria Geral da Pró Reitoria de Planejamento e Administração, a Divisão de Documentação da UFRGS tem por finalidade operacionalizar as políticas arquivísticas no âmbito da instituição. Dentre as suas atividades está a coordenação de projetos de organização dos arquivos setoriais e das políticas de transferência e recolhimento de documentos, bem como a difusão do patrimônio documental arquivístico.

Fazem parte da estrutura administrativa a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o Sistema de Acervos e Arquivos (SAAUFRGS), o Arquivo Geral e a Rede de Arquivos.

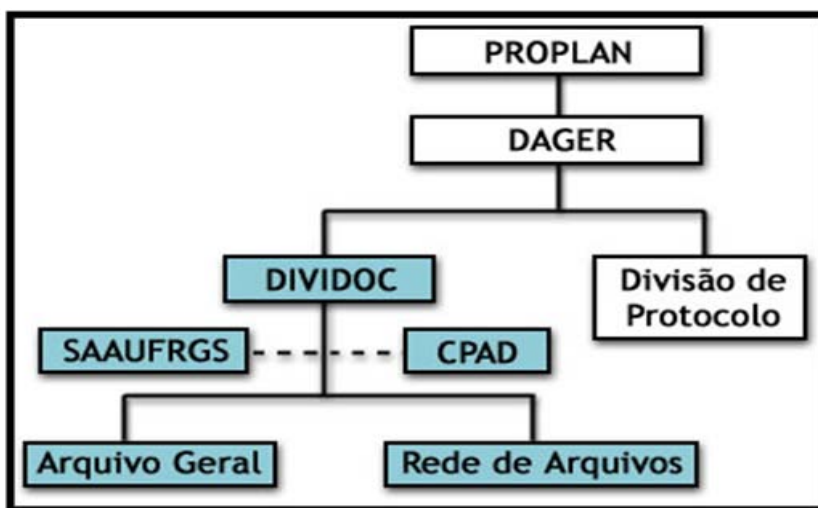


FIGURA 1: Organograma da Divisão de Documentação

O Sistema de Acervos e Arquivos está vinculado a Divisão de Documentação através de uma linha assessora, pois sua finalidade é desenvolver a política arquivística da UFRGS.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável pelo acompanhamento nos arquivos setoriais das atividades de avaliação documental.

Já, o Arquivo Geral, além de custodiar a documentação arquivística em fase intermediária e permanente, aplica as atividades de gestão documental de acordo com a fase do ciclo de vida em que o documento se encontra.

Por fim, a Rede de Arquivos visa integrar os diferentes arquivos setoriais da



Universidade, através da uniformização das atividades arquivísticas.

Características do acervo

O acervo arquivístico custodiado pelo Arquivo Geral / DIVDOC é composto por documentos produzidos por diferentes setores da UFRGS no cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como das atividades-meio. São documentos que se encontram em fases intermediária e permanente.

Praticamente a totalidade dos documentos é em suporte papel, sendo que a outra parcela é constituída por mídias que armazenam objetos digitais.

Consulta ao acervo

Todos os documentos estão disponíveis para consulta, exceto aqueles que possuem restrição de acesso por serem sigiloso ou possuírem informações pessoais, bem como aqueles que estão em processamento técnico ou que seu estado de conservação não permita a consulta.

Para o fornecimento de informações, é necessário que o usuário compareça ao Arquivo Geral ou entre em contato através de correio eletrônico. Não são fornecidas informações registradas nos documentos via telefone.

A consulta é aberta à comunidade interna e externa, sem custos e sem limitação para a requisição de material a ser consultado. É permitido que o consulente leve seu material de anotação. É obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), tais como luvas e máscaras descartáveis fornecidos pelo Arquivo Geral.

No Arquivo Geral, há mesas cadeiras e tomadas de energia elétrica onde o pesquisador pode carregar notebooks e tablets, além de conexão wireless.

Reprodução

O material impresso poderá ser reproduzido através de processo fotográfico e reprográfico (cópia eletrostática e digitalização), a critério da equipe técnica. As despesas com a reprodução são por conta do pesquisador.

Empréstimos

O empréstimo de documentos é permitido aos órgãos da UFRGS, para utilização com fins administrativos, histórico e de difusão.

Para finalidades administrativas, os órgãos da UFRGS deverão apresentar o



formulário de desarquivamento de documentos (disponível em www.ufrgs.br/saaufrgs) devidamente preenchido. O desarquivamento e empréstimo de documentos são providenciados no momento da apresentação do pedido ou em até cinco dias úteis.

No caso de empréstimo para fins de pesquisa e difusão, é necessária solicitação formal prévia, com antecedência de 90 (noventa) dias e assinatura de termo de empréstimo.

Instrumentos de pesquisa

O inventário dos fundos fechados encontra-se publicado no apêndice deste guia. Publicado também em plataforma digital, através do software ICA-AtoM, com fins a difundir o acervo, está acessível através do sitio <www.ufrgs.br/patrimonioarquivsitco/icaatom-1.3.1>.

O inventário do fundo UFRGS está em fase de elaboração e também utilizará a plataforma digital para difusão do acervo.

Equipe técnica

Arquiv. Flavia Helena Conrado (Diretora)

Arquiv. Laura Gomes Machado

Arquiv. Lisandra Rosa de Vargas

Aux. Adm. Marco Antônio Schwartzhaupt dos Passos

Bolsistas dos Cursos de Graduação da UFRGS





O Acervo

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul possui raízes no início do século XIX, a partir da criação da Faculdade de Farmácia, em 1895, e da Escola de Engenharia, um ano depois. Porém, sua instituição como universidade ocorreu somente em 1934, com a criação da Universidade de Porto Alegre. A partir de então, diversas mudanças e reestruturações, tanto acadêmicas como administrativas ocorreram na instituição. Algumas dessas mudanças foram significativas e a documentação arquivística acumulada à época formam, hoje, oitofundos fechados. Destes oito, apenas quatro são custodiados pela Seção de Arquivo Geral da UFRGS. Os demais, estão sob custódia de seus arquivos setoriais.

Assim, os quatro fundos fechados que integram o acervo arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foram descritos sucintamente neste guia, além da descrição sucinta do fundo UFRGS. Esta descrição adota a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE e a ordem de apresentação dos fundos é cronológica.

A NOBRADE prevê a existência de oito áreas (identificação, contextualização, conteúdo e estrutura, condições de acesso e uso, fontes relacionadas, notas, controle de descrição, pontos de acesso e descrição dos assuntos) onde são distribuídos 28 elementos de descrição, sendo sete elementos obrigatórios: código de referência, título, data, produtor, dimensão da unidade de descrição, nível de descrição e condições de acesso.

Neste guia, são apresentadas as descrições sucintas dos fundos fechados custodiados pela Seção de Arquivo Geral/ DIVDOC da UFRGS, contendo os seguintes elementos de descrição: código de referência, título, data, dimensão e suporte, nome do produtor, história administrativa, procedência, âmbito e conteúdo, avaliação, eliminação e temporalidade, sistema de arranjo, condições de acesso, idioma, características e requisitos técnicos, instrumentos de pesquisa. Também será apresentado, sucintamente, o fundo UFRGS que contém quarenta e oito seções e que está em processamento técnico.



Guia



**Guia do patrimônio arquivístico custodiado pela
Divisão de Documentação**

Código de referência: BR RSUFRGS DIVDOC EE

Título: Escola de Engenharia de Porto Alegre

Data (s): 1896 - 1922

Nível de descrição: (1) Fundo

Dimensão e suporte: Documentos textuais; aproximadamente um metro linear.

Nome do produtor: Escola de Engenharia

História administrativa: Criada em 1896 por engenheiros militares, a Escola de Engenharia de Porto Alegre nasce com uma concepção positivista, tendo estreita relação com o Estado, através da identidade de princípios, do reconhecimento da importância do Estado, da concessão de auxílios financeiros e desempenho de funções políticas concomitantes às acadêmicas.

Seguindo um modelo universitário alemão e, mais tarde, norte-americano, a EE primou pela interligação entre os diferentes níveis de ensino, pela descentralização e consequente interiorização de suas atividades no Estado e pela produção e divulgação de conhecimento.

Desde sua concepção, organização, evolução e consolidação, a Escola de Engenharia passou por diferentes fases, onde cursos preparatórios, técnicos e superiores foram criados, além de institutos e estações.

Durante os anos de 1896 e 1906, a EE passa por um período de consolidação, onde os cursos de Agrimensura, Engenheiro de Estradas e Engenheiro Civil são criados.

O período entre 1906 a 1911 é marcado pela expansão da Escola, quando diversos institutos são criados. São eles:

- Instituto Técnico Profissional, mais tarde chamado de Parobé;
- Instituto Astronômico e Meteorológico;
- Instituto Eletrotécnico
- Instituto Agrônomo e Veterinário

Entre 1917 e 1921, a Escola de Engenharia passa a promover o ensino técnico profissional e cria escolas e estações nas cidades de Caxias do Sul, Rio Grande, Santa Maria,



Bento Gonçalves, Cachoeira do Sul, Santa Rosa, Bagé, Alegrete e Júlio de Castilhos. Neste período, mais especificamente em 1920, é criado o curso de Química Industrial.

O estatuto da EE de 1922 qualifica a Escola de Engenharia como uma universidade técnica, devido a diversificação do conhecimento desenvolvido por ela:

Art. 1º: A Escola de Engenharia de Porto Alegre é uma Universidade Técnica. Seu fim é propagar no Rio Grande do Sul e no Brasil a mais moderna e eficiente educação técnica, profissional e industrial, baseada em uma real educação primária e preparatória. O seu programa conduz o indivíduo do mais modesto ao mais elevado grau de ensino técnico” (ESTATUTO, 1922, apud MOROSINI; FRANCO, 2006, pg.45).

Embora a universidade técnica tenha sido instituída a partir do estatuto de 1922, a Escola de Engenharia permanece utilizando a mesma denominação até 1931, quando através do Decreto nº. 20.272/ 1931, assinado pelo Governo Provisório da República, é autorizada a mudança de nome e, através do Decreto nº. 4.929/ 1932 oficializa a Universidade Técnica do Rio Grande do Sul.

A partir de 1922, a estrutura administrativa da EE ficou organizada da seguinte forma: Presidência, Conselho de Administração, Conselho de Instrução ou Técnico, Departamentos e Institutos. O Departamento Comercial, Industrial e Financeiro, o Departamento Central e o Departamento de Saúde eram responsáveis pelo desenvolvimento das atividades administrativas da EE. As atividades-fim – ensino, pesquisa e extensão – eram desenvolvidas através dos institutos.

Procedência: Documentos acumulados pela própria Escola.

Âmbito e conteúdo: Documentos produzidos pela então Escola de Engenharia no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

Sistema de arranjo: O fundo está organizado em série (Ensino Superior), de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES.

Condições de acesso: É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

Idioma: Português.

Características e requisito técnico: Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento,



enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

Instrumentos de pesquisa: O catálogo está em elaboração.



Código de referência: BR RSUFRGS DIVDOC UT

Título: Universidade Técnica do Rio Grande do Sul

Data(s): 1931 - 1934

Nível de descrição: (1) Fundo

Dimensão e suporte: Documentos textuais não mensurados

Nome do produtor: Universidade Técnica

História administrativa: Oriunda da Escola de Engenharia, a Universidade Técnica do Rio Grande do Sul foi instituída através do estatuto de 1922 da EE, mas foi oficializada somente em 1931, através do Decreto nº. 20.272/ 1931, assinado pelo Governo Provisório da República, que autoriza a troca de nome da então Escola de Engenharia para Universidade Técnica do Rio Grande do Sul, e do Decreto nº. 4.929/ 1932 que a oficializa.

A EE sempre teve por característica a diversificação do ensino em diversos níveis de formação e de área de conhecimento, característica inerente às universidades. Foi devido a estas características que, em 1922, a EE passa a ser instituída como Universidade Técnica, sendo um dos pilares da Universidade de Porto Alegre a ser criada mais tarde.

Procedência: Documentos acumulados pela própria Universidade.

Âmbito e conteúdo: Documentos produzidos pela então Universidade Técnica no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

Sistema de arranjo: O fundo ainda não foi organizado.

Condições de acesso: É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

Idioma: Português.

Características e requisito técnico: Alguns documentos estão em estado de



conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, podendo necessitar de pequenos reparos.

Instrumentos de pesquisa: Não há.



Código de referência: BR RSUFRGS UPA

Título: Universidade de Porto Alegre – UPA

Data(s): 1934 –1947

Nível de descrição: (1)Fundo

Dimensão e suporte: Documentos textuais não mensurados

Nome do produtor: Universidade de Porto Alegre

História administrativa: A Universidade de Porto Alegre foi criada através do Decreto Estadual nº. 5.758, de 28 de novembro de 1934. Tal decreto tinha por objetivo dar organização uniforme e racional ao ensino superior no estado.

Inicialmente, a Universidade de Porto Alegre foi constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Faculdade de Medicina, Faculdade de Direito, Escola de Engenharia, Faculdade de Agronomia e Veterinária, Instituto de Belas Artes e Faculdade de Educação, Ciência e Letras.

Em 16 de abril de 1936, sob a presidência do então reitor Manoel André da Rocha, foi realizado a primeira sessão do Conselho Universitário. Nesta sessão, foi aprovado o Curso de Especialização em Viti-vinicultura que funcionaria na Faculdade de Agronomia e Veterinária, sendo o primeiro de uma série de cursos de especialização referentes às principais culturas do desenvolvidas no Rio Grande do Sul.

Em 1937, o professor Aurélio de Lima Py é nomeado reitor da Universidade, defendia maiores autonomia e recursos financeiros para a Universidade. Foi ele o responsável por lançar a ideia de federalização, sendo concretizada anos depois. Neste reitorado, foram equacionados diversos problemas que definiram boa parte dos rumos futuros da Universidade de Porto Alegre tais como:

- Organização e instalação da Faculdade de Educação, Ciências e Letras, que no futuro se tornou Faculdade de Filosofia;
- Construção e ampliação de prédios para novos cursos e institutos especializados;
- Localização da Cidade Universitária;
- Reformulação do corpo docente, através de seleção de professores e da 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;
- Reincorporação do Instituto de Belas Artes.

Em 1939, o professor Ary de Abreu Lima assume as funções de Reitor. Seu mandato vai até 1941, quando morre vítima de um acidente aéreo. Nesta época, a Reitoria realizou estudos visando a localização da Cidade Universitária, localizada a 5 (cinco) quilômetros do centro de Porto Alegre, entre as avenidas Bento Gonçalves e Protásio Alves. Tal estudo previa uma ocupação à médio e longo prazo, cuja intenção foi garantir que nenhum empreendimento fosse construído na localidade.

O professor Edgar Luis Schneider é escolhido sucessor do professor Ary na Reitoria. Em seu reitorado, foi instalada a Faculdade de Filosofia, que congregava os cursos de Matemática, Física, Química, História Natural, Filosofia, Geografia e História, Letras Clássicas Neolatinas, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática.

Entre 1943 e 1945, foram reitores os professores Antônio Saint Pastous de Freitas e Egídio Hervé, que conduziram a universidade por um período significativo na afirmação e expansão do Sistema Universitário Estadual. Destaca-se a autonomia universitária como um dos itens que compuseram o Programa de Ação da Universidade. Em 1943, foi lançada a pedra fundamental do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, mas as obras só iniciaram em 1947.

Fato importante para a Universidade foi a promulgação do Decreto-Lei 736 do Governo do Estado, dando ampla autonomia administrativa e didática à Universidade, possibilitando a aplicação integral de seus estatutos e a movimentação das verbas e saldos orçamentários pela própria universidade, além dos atos administrativos referentes ao ensino superior passarem a ser de exclusividade do reitor.

Em 1945, o Governo do Estado reincorpora, através de Decreto, o Instituto de Belas Artes à Universidade sem consulta ao Conselho Universitário, causando uma crise, no momento que o professor Armando Câmara assumiu a Reitoria. Um ano depois, o Instituto de Belas Artes é, mais uma vez, desvinculado da Universidade, para em 1948, voltar definitivamente a pertencer à Universidade.

A partir de 1946, reitores e diretores de unidades passam a serem eleitos mediante Lista Tríplice e os mandados passam a ter duração de três anos.

Em 1947, através da incorporação de institutos de ensino superior do interior do Estado, a então Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do



Rio Grande do Sul (URGS).

Foram reitores da Universidade do Rio Grande do Sul:

1936 - 1937: Manoel André da Rocha

1937 - 1939: Aurélio de Lima Py

1939 - 1941: Ary de Abreu Lima

1942 - 1943: Edgar Luiz Schneider

1944 - 1945: Egídio Hervé

1945 - 1949: Armando Pereira da Câmara

Procedência: Documentos acumulados pela própria instituição

Âmbito e conteúdo: Documentos produzidos pela então Universidade de Porto Alegre no cumprimento de suas atividades-meio e fim.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

Sistema de arranjo: O fundo ainda não foi organizado.

Condições de acesso: É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

Idioma: Predominantemente português.

Características e requisito técnico: Alguns documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, podendo necessitar de pequenos reparos.

Instrumentos de pesquisa: Não há.



Código de referência: BR RSUFRGS DIVDOC URGS

Título: Universidade do Rio Grande do Sul

Data(s): 1947 - 1950

Nível de descrição: (1) Fundo

Dimensão e suporte: Documentos textuais não mensurados.

Nome do produtor: Universidade do Rio Grande do Sul

História administrativa: Com da incorporação da Faculdade de Direito e Faculdade de Odontologia de Pelotas e da Faculdade de Farmácia de Santa Maria através do Decreto Estadual nº. 5.738/ 1934, a então Universidade de Porto Alegre passa a se denominar Universidade do Rio Grande do Sul, a URGS.

Durante o período de funcionamento da URGS, entre 1947 a 1950, o reitorado do professor Armando Pereira da Câmara foi cercado de diversas polêmicas, divergências e críticas, porém foi reconhecida a atuação do reitor na criação do Sistema Federal de Ensino Superior. Foi iniciativa do reitor o encaminhamento de documento à Presidência da República apontando a necessidade de federalização da Universidade.

Em 1948, o Instituto de Belas Artes é novamente reincorporado à URGS, sendo somente seus cursos de nível superior foram considerados universitários.

Com a promulgação da Lei nº. 1.254/ 1950, que institui o Sistema Federal de Ensino Superior, as Faculdades localizadas em Pelotas e Santa Maria são desvinculadas da URGS que passa a se denominar Universidade Federal do Rio Grande do Sul, passando à esfera federal.

Procedência: Documentos acumulados pela própria instituição

Âmbito e conteúdo: Documentos produzidos pela então Universidade do Rio Grande do Sul no cumprimento de suas atividades-meio e fim.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

Sistema de arranjo: O fundo ainda não foi organizado.

Condições de acesso: É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

Idioma: Português.

Características e requisito técnico: Alguns documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, podendo necessitar de pequenos reparos.

Instrumentos de pesquisa: Não há.



Código de referência: BR RSUFRGS DIVDOC UFRGS

Título: Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Data(s): 1950 – 2013

Nível de descrição: (1) Fundo

Dimensão e suporte: Documentos textuais e iconográficos não mensurados

Nome do produtor: Universidade Federal do Rio Grande do Sul

História administrativa: A partir da promulgação da Lei nº. 1.254/ 1950, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) passa a pertencer à esfera do governo federal, vinculada ao Ministério da Educação.

A UFRGS, autarquia de regime especial, tem por missão, segundo seu estatuto “a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científica, artística e tecnológica integradas no ensino, na pesquisa e na extensão.” (UFRGS, 1994)

Ao longo do tempo, a UFRGS passou por diversas transformações e se estabeleceu como uma das principais instituições do ensino superior no país.

Durante a década de 1950, a UFRGS iniciou vários projetos que visavam o desenvolvimento de seu patrimônio imobiliário, como a construção do prédio da Reitoria e início do “Projeto Piloto da Cidade Universitária de Porto Alegre” que definiu o Campus do Vale como sede de seu novo campus. Mais tarde, em 1963 se verificou o aumento de 550% do patrimônio imobiliário em 11 anos. Foi em meados dos anos 1950 que a pesquisa foi definida como objetivo de formação dos discentes.

Em 1970, a UFRGS passa pela Reforma Universitária, cuja discussão sobre sua necessidade havia iniciado nos inícios dos anos 1960, mais especificamente, em 1963. A Reforma Universitária definiu a atual estrutura, através da organização dos institutos, escolas e faculdades, sendo os departamentos setores fundamentais para o desenvolvimento das atividades destes. Foram criados os conselhos superiores e as bibliotecas passam a funcionar de forma integrada. Em 1976, as pró reitorias são instituídas e no ano seguinte o Campus do Vale é inaugurado oficialmente.

Tendo ocorrido a Reforma Universitária nos anos de 1970, a década seguinte não



apresentou significativas mudanças na estrutura e atividades administrativas e acadêmicas.

Em 1994, a Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FAURGS) é criada, cujo objetivo é colaborar na elaboração e execução de projetos de ensino, pesquisa e execução aprovados pela UFRGS. Um ano depois, o Conselho Universitário cria um novo instituto – Instituto de Ciências Básicas da Saúde.

O início dos anos 2000 é marcado pela criação de diferentes órgãos na UFRGS: Secretaria de Patrimônio Histórico, Secretaria de Educação a Distância e Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico. O Sistema de Biblioteca passa a contar com a Biblioteca Virtual, que tem objetivo era ampliar e atualizar as fontes de informação científica do Sistema.

Em 2009, a UFRGS passa por uma grande ampliação no quantitativo de cursos de graduação e número de vagas oferecidos, através do Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) do Governo Federal. Como parte do programa REUNI, em 2012, a UFRGS estabeleceu na cidade de Tramandaí seu novo campus, cuja obras de instalação iniciaram em 2013.

Atualmente, a UFRGS oferece 5.310 vagas em 89 cursos de graduação, totalizando 40.978 alunos de graduação, 72 cursos de doutorado, 69 cursos de mestrado acadêmico e 9 de mestrado profissionalizante, totalizando 10.586. Já, os cursos de especialização totalizaram 161 em 2012, com 6.846 alunos matriculados. O quadro de colaboradores é composto por 2.763 docentes, 2.623 técnicos administrativos e 1.976 colaboradores terceirizados.

Foram reitores da Universidade Federal do Rio Grande do Sul:

- 1950 – 1952: Alexandre Martins da Rosa
- 1952 – 1964: Elyseu Paglioli (reconduzido)
- 1964 – 1968: José Fonseca Milano
- 1968 – 1972: Eduardo Zaccaro Facaro
- 1972 – 1976: Ivo Wolff
- 1976 – 1980: Homero Só Jobim
- 1980 – 1984: Earle Diniz Macarthy Moreira
- 1984 – 1988: Francisco Luis dos Santos Ferraz
- 1988 – 1990: Gehard Jacob
- 1990 – 1992: Tuiskon Dick
- 1992 – 1996: Helgio Henrique Casses Trindade
- 1996 – 2004: Wrana Maria Panizzi (reconduzida)
- 2004 – 2008: José Carlos Ferraz Hennemann
- 2008 – atual: Carlos Alexandre Netto (reconduzido)

Procedência: Documentos acumulados pela própria instituição



Âmbito e conteúdo: Documentos produzidos pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul no cumprimento de suas atividades-meio e fim.

Avaliação, eliminação e temporalidade: Documentos em fases intermediária e permanente.

Sistema de arranjo: O fundo está em processamento técnico. Contém quarenta e oito seções, conforme Quadro de Arranjo no apêndice. Cada uma delas será organizada de acordo com as séries Administração Geral, Ensino Superior, Pesquisa, Extensão, Educação Básica e Profissional, Assistência Estudantil e Assuntos Diversos.

Condições de acesso: É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

Idioma: Predominantemente português.

Características e requisito técnico: Alguns documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, podendo necessitar de pequenos reparos.

Instrumentos de pesquisa: Não há.





Referências



MOROSINI, M.R; FRANCO, M. E. D. P. Escola de Engenharia de Porto Alegre (1896 – 1934): hegemonia política na construção da universidade. História da Educação, Pelotas, v. 1, n. 1, p. 39 – 58, abr. 1997.

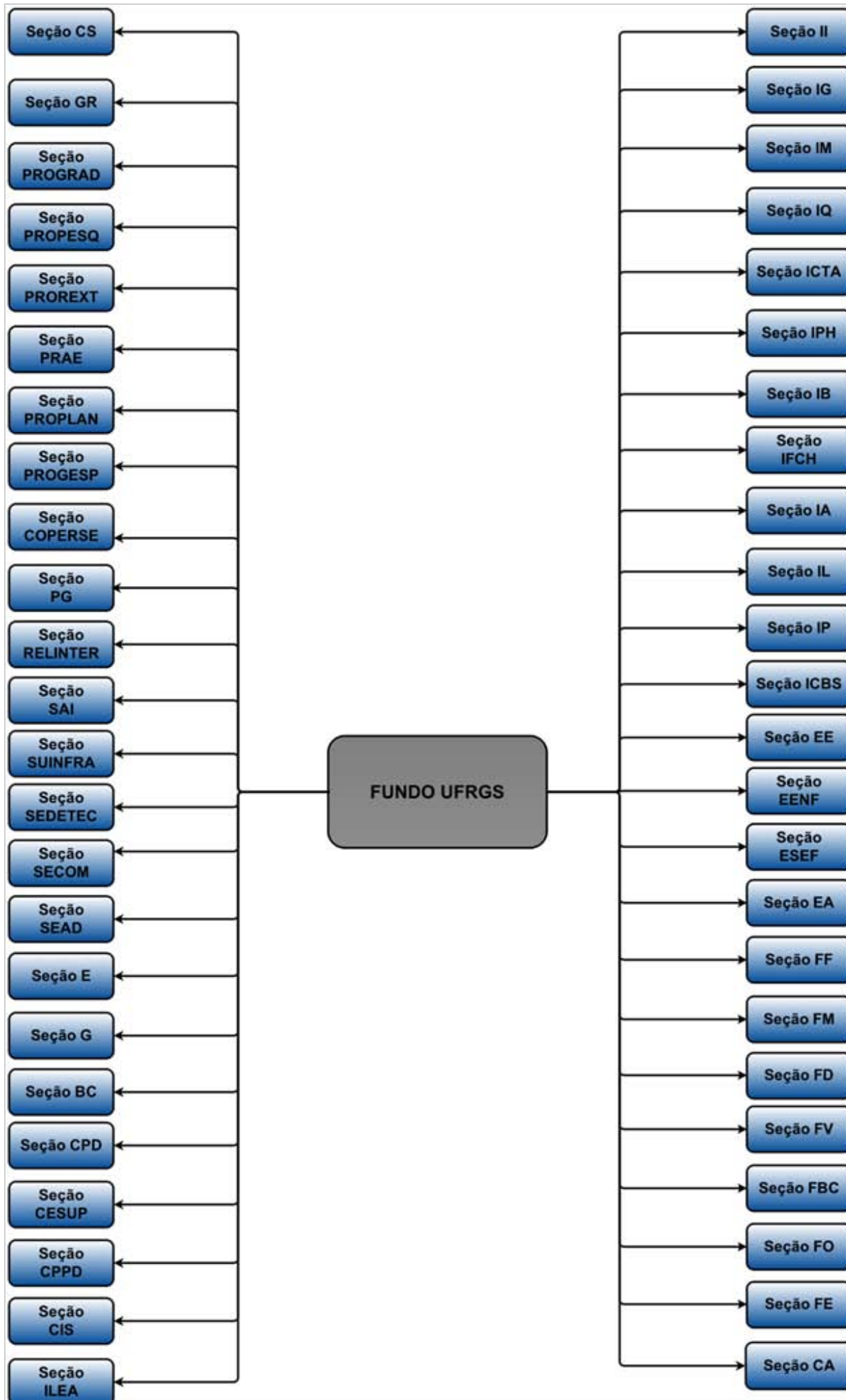
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). Estatuto. Porto Alegre, 1994. Disponível em <www.ufrgs.br>. Acesso em 20 de novembro de 2013.



Apêndice 1



Quadro hierárquico do Fundo Universidade Federal do Rio Grande do Sul





Apêndice 2



Inventário da documentação custodiada pela Divisão de Documentação

1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC EE

1.2 Título

Escola de Engenharia de Porto Alegre

1.3 Data(s)

1896 - 1931

1.4 Nível de descrição

(1) Fundo

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais; aproximadamente um metro linear.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Escola de Engenharia

2.2 História administrativa

Criada em 1896 por iniciativa de engenheiros militares, a Escola de Engenharia de Porto Alegre nasce com uma concepção positivista, tendo estreita relação com o Estado, através da identidade de princípios, do reconhecimento da importância do Estado, da concessão de auxílios financeiros e desempenho de funções políticas concomitantes às acadêmicas.

Seguindo um modelo universitário alemão e, mais tarde, norte-americano, a EE primou pela interligação entre os diferentes níveis de ensino, pela descentralização e consequente interiorização de suas atividades no Estado e pela produção e divulgação de conhecimento.

Desde sua concepção, organização, evolução e consolidação, a Escola de Engenharia passou por diferentes fases, onde cursos preparatórios, técnicos e superiores foram criados, além de institutos e estações.

Durante os anos de 1896 e 1906, a EE passa por um período de consolidação, onde os cursos de Agrimensura, Engenheiro de Estradas e Engenheiro Civil são criados.

O período entre 1906 a 1911 é marcado pela expansão da Escola, quando diversos institutos são criados. São eles:

- Instituto Técnico Profissional, mais tarde chamado de Parobé;
- Instituto Astronômico e Meteorológico;
- Instituto Eletrotécnico
- Instituto Agrônomo e Veterinário

Entre 1917 e 1921, a Escola de Engenharia passa a promover o ensino técnico profissional e cria escolas e estações nas cidades de Caxias do Sul, Rio Grande, Santa Maria, Bento Gonçalves, Cachoeira do Sul, Santa Rosa, Bagé, Alegrete e Julio de Castilhos. Neste período, mais especificamente em 1920, é criado o curso de Química Industrial.

O estatuto da EE de 1922 qualifica a Escola de Engenharia como uma universidade técnica, devido a diversificação do conhecimento desenvolvido por ela:

Art. 1º: A Escola de Engenharia de Porto Alegre é uma Universidade Técnica. Seu fim é propagar no Rio Grande do Sul e no Brasil a mais moderna e eficiente educação técnica, profissional e industrial, baseada em uma real educação primária e preparatória. O seu programa conduz o indivíduo

do mais modesto ao mais elevado grau de ensino técnico" (ESTATUTO, 1922 apud MOROSINI; FRANCO, 2006, pg.45).

Embora a universidade técnica tenha sido instituída a partir do estatuto de 1922, a Escola de Engenharia permanece utilizando a mesma denominação até 1931, quando através do Decreto nº. 20.272/ 1931, assinado pelo Governo Provisório da República, é autorizada a mudança de nome e, através do Decreto nº. 4.929/ 1932 oficializa a Universidade Técnica do Rio Grande do Sul.

A partir de 1922, a estrutura administrativa da EE ficou organizada da seguinte forma: Presidência, Conselho de Administração, Conselho de Instrução ou Técnico, Departamentos e Institutos. O Departamento Comercial, Industrial e Financeiro, o Departamento Central e o Departamento de Saúde eram responsáveis pelo desenvolvimento das atividades administrativas da EE. As atividades-fim – ensino, pesquisa e extensão – eram desenvolvidas através dos institutos.

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

Documentos produzidos pela então Escola de Engenharia no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados dentro das séries de acordo com o curso e ordenados cronologicamente.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.



5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Escola de Engenharia; Ensino Superior.





1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC EE ES

1.2 Título

Ensino Superior

1.3 Data(s)

1896 - 1931

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais; aproximadamente meio metro linear.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Escola de Engenharia

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

Em 2010, a Seção de Arquivo Geral recolheu, à pedido do Departamento de Consultoria em Registros Discentes - DECORDI, as matrículas semestrais em disciplinados alunos do cursos mantidos pela Escola de Engenharia de Porto Alegre.

Desde então, os documentos passaram a ser tratados pelo Arquivo Geral, sendo higienizados, organizados, transcritos, acondicionados, agrupados de acordo com o curso e ordenados cronologicamente.

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série "Ensino Superior" em cinco subséries: Normatização; Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.



4.3 Idioma

Português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Escola de Engenharia; Ensino Superior; Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC EE EBP

1.2 Título

Educação Básica e Profissional

1.3 Data(s)

1896 - 1931

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais; aproximadamente meio metro linear.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Escola de Engenharia

2.2 História Administrativa

2.3 História Arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Educação Básica e Profissional” em seis subséries: Normatização. Regulamentação; Educação infantil: creches e pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo

necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade Federal do Rio Grande do Sul; Educação Básica e Profissional; Normatização. Regulamentação; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UT

1.2 Título

Universidade Técnica do Rio Grande do Sul

1.3 Data(s)

1931 - 1934

1.4 Nível de descrição

(1) Fundo

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade Técnica

2.2 História administrativa

Oriunda da Escola de Engenharia, a Universidade Técnica do Rio Grande do Sul foi instituída através do estatuto de 1922 da EE, mas foi oficializada somente em 1931, através do Decreto nº. 20.272/ 1931, assinado pelo Governo Provisório da República, que autoriza a troca de nome da então Escola de Engenharia para Universidade Técnica do Rio Grande do Sul, e do Decreto nº. 4.929/ 1932 que a oficializa.

A EE sempre teve por característica a diversificação do ensino em diversos níveis de formação e de área de conhecimento, característica inerente às universidades. Foi devido a estas características que, em 1922, a EE passa a ser instituída como Universidade Técnica, sendo um dos pilares da Universidade de Porto Alegre a ser criada mais tarde.

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

Documentos produzidos pela então Universidade Técnica no cumprimento das atividades relacionadas a ensino.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

O fundo está organizado em série (Ensino Superior), de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Escola de Engenharia; Universidade Técnica do Rio Grande do Sul; Ensino Superior.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UT ES

1.2 Título

Ensino Superior

1.3 Data(s)

1931 – 1934

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade Técnica

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

Em 2010, a Seção de Arquivo Geral recolheu, à pedido do Departamento de Consultoria em Registros Discentes – DECORDI, as matrículas semestrais em disciplinas dos cursos mantidos pela Universidade Técnica do Rio Grande do Sul.

Desde então, os documentos passaram a ser tratados pelo Arquivo Geral, sendo higienizados, organizados, transcritos, acondicionados, agrupados de acordo com o curso e ordenados cronologicamente.

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Ensino Superior” em cinco subséries: Normatização; Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Escola de Engenharia; Universidade Técnica do Rio Grande do Sul; Ensino Superior; Inscrição em disciplinas; Matrícula semestral em disciplina.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UT EBP

1.2 Título

Educação Básica e Profissional

1.3 Data(s)

1931 - 1934

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e Suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade Técnica

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Educação Básica e Profissional” em seis subséries: Normatização. Regulamentação; Educação infantil: creches e pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo

necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade Federal do Rio Grande do Sul; Educação Básica e Profissional; Normatização. Regulamentação; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UPA

1.2 Título

Universidade de Porto Alegre

1.3 Data(s)

1934 – 1947

1.4 Nível de descrição

(1) Fundo

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade de Porto Alegre

2.2 História administrativa

A Universidade de Porto Alegre foi criada através do Decreto Estadual nº. 5.758, de 28 de novembro de 1934. Tal decreto tinha por objetivo dar organização uniforme e racional ao ensino superior no estado.

Inicialmente, a Universidade de Porto Alegre foi constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Faculdade de Medicina, Faculdade de Direito, Escola de Engenharia, Instituto de Belas Artes e Faculdade de Educação, Ciência e Letras.

Em 16 de abril de 1936, sob a presidência do então reitor Manoel André da Rocha, foi realizado a primeira sessão do Conselho Universitário. Nesta sessão, foi aprovado o Curso de Especialização em Viti-vinicultura que funcionaria na Faculdade de Agronomia e Veterinária, sendo o primeiro de uma série de cursos de especialização referentes às principais culturas do desenvolvidas no Rio Grande do Sul.

Em 1937, o professor Aurélio de Lima Py é nomeado reitor da Universidade, defendia maiores autonomia e recursos financeiros para a Universidade. Foi ele o responsável por lançar a ideia de federalização, sendo concretizadas anos depois. Neste reitorado, foram equacionados diversos problemas que definiram boa parte dos rumos futuros da Universidade de Porto Alegre tais como:

- Organização e instalação da Faculdade de Educação, Ciências e Letras, que no futuro se tornou Faculdade de Filosofia;
- Construção e ampliação de prédios para novos cursos e institutos especializados;
- Localização da Cidade Universitária;
- Reformulação do corpo docente, através de seleção de professores e da 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;
- Reincorporação do Instituto de Belas Artes.

Em 1939, o professor Ary de Abreu Lima assume as funções de Reitor. Seu mandato vai até 1941, quando morre vítima de um acidente aéreo.

Nesta época, a Reitoria realizou estudos visando a localização da Cidade

Universitária, localizada a 5 (cinco) quilômetros do centro de Porto Alegre, entre as avenidas Bento Gonçalves e Protásio Alves. Tal estudo previa uma ocupação à médio e longo prazo, cuja intenção foi garantir que nenhum empreendimento fosse construído na localidade.

O professor Edgar Luis Schneider é escolhido sucessor do professor Ary na Reitoria. Em seu reitorado, foi instalada a Faculdade de Filosofia, que congregava os cursos de Matemática, Física, Química, História Natural, Filosofia, Geografia e História, Letras Clássicas Neolatinas, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática.

Entre 1943 e 1945, foram reitores os professores Antonio Saint Pastous de Freitas e Egídio Hervé, que conduziram a universidade por um período significativo na afirmação e expansão do Sistema Universitário Estadual. Destaca-se a autonomia universitária como um dos itens que compuseram o Programa de Ação da Universidade. Em 1943, foi lançada a pedra fundamental do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, mas as obras só iniciaram em 1947.

Fato importante para a Universidade foi a promulgação do Decreto-Lei 736 do Governo do Estado, dando ampla autonomia administrativa e didática à Universidade, possibilitando a aplicação integral de seus estatutos e a movimentação das verbas e saldos orçamentários pela própria universidade, além dos atos administrativos referentes ao ensino superior passarem a ser de exclusividade do reitor.

Em 1945, o Governo do Estado reincorpora, através de Decreto, o Instituto de Belas Artes à Universidade sem consulta ao Conselho Universitário, causando uma crise, no momento que o professor Armando Câmara assumiu a Reitoria. Um ano depois, o Instituto de Belas Artes é, mais uma vez, desvinculado da Universidade, para em 1948, voltar definitivamente a pertencer à Universidade.

A partir de 1946, reitores e diretores de unidades passam a serem eleitores mediante Lista Tríplice e os mandados passam a ter duração de três anos.

Em 1947, através da incorporação de institutos de ensino superior do interior do Estado, a então Universidade de Porto Alegre passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS).

Foram reitores da Universidade do Rio Grande do Sul:

1936 - 1937: Manoel André da Rocha

1937 - 1939: Aurélio de Lima Py

1939 - 1941: Ary de Abreu Lima

1942 - 1943: Edgar Luiz Schneider

1944 - 1945: Egídio Hervé

1945 - 1949: Armando Pereira da Câmara

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

Documentos produzidos pela então Universidade de Porto Alegre no cumprimento de suas atividades-meio e fim.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

O fundo está organizado em séries (Administração Geral, Ensino Superior), de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública Federal e do Código de Classificação de



4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade de Porto Alegre; Ensino Superior.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UPA AG

1.2 Título

Administração Geral

1.3 Data(s)

1934 - 1947

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e Suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade de Porto Alegre

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

A série está organizada de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública Federal, e possui sete subséries: Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade de Porto Alegre; Administração Geral; Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações.





1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UPA ES

1.2 Título

Ensino Superior

1.3 Data(s)

1934 - 1947

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade de Porto Alegre

2.2 História Administrativa

2.3 História Arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série "Ensino Superior" em cinco subséries: Normatização; Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo



necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade de Porto Alegre; Ensino Superior; Normatização. Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.





1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UPA EBP

1.2 Título

Educação Básica e Profissional

1.3 Data(s)

1934 - 1947

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade de Porto Alegre

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Não há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Educação Básica e Profissional” em seis subséries: Normatização. Regulamentação; Educação infantil: creches e pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo



necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade de Porto Alegre; Educação Básica e Profissional; Normatização. Regulamentação; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC UPA AD

1.2 Título

Assuntos Diversos

1.3 Data(s)

1934 - 1947

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade de Porto Alegre

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fase permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

A série está organizada de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública e possui cinco subséries: Solenidades. Comemorações. Homenagens; Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas; Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas; Visitas e visitantes; Assuntos transitórios.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo

necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade de Porto Alegre; Solenidades. Comemorações. Homenagens; Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas; Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas; Visitas e visitantes; Assuntos transitórios.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGs

1.2 Título

Universidade do Rio Grande do Sul

1.3 Data(s)

1947 - 1950

1.4 Nível de descrição

(1) Fundo

1.5 Dimensão e Suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

Com a incorporação da Faculdade de Direito e Faculdade de Odontologia de Pelotas e da Faculdade de Farmácia de Santa Maria através do Decreto Estadual nº. 5.758/ 1934, a então Universidade de Porto Alegre passa a se denominar Universidade do Rio Grande do Sul, a URGs.

Durante o período de funcionamento da URGs, entre 1947 a 1950, o reitorado do professor Armando Pereira da Câmara foi cercado de diversas polêmicas, divergências e críticas, porém foi reconhecida a atuação do reitor na criação do Sistema Federal de Ensino Superior. Foi iniciativa do reitor o encaminhamento de documento à Presidência da República apontando a necessidade de federalização da Universidade.

Em 1948, o Instituto de Belas Artes é novamente reincorporado à URGs, sendo somente seus cursos de nível superior foram considerados universitários.

Com a promulgação da Lei nº. 1.254/ 1950, que institui o Sistema Federal de Ensino Superior, as Faculdades localizadas em Pelotas e Santa Maria são desvinculadas da URGs que passa a se denominar Universidade Federal do Rio Grande do Sul, passando à esfera federal.

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

Documentos produzidos pela então Universidade do Rio Grande do Sul no cumprimento de suas atividades-meio e fim.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

O fundo está organizado em séries (Administração Geral, Ensino Superior, Pesquisa, Extensão, Educação Básica e Profissional, Assistência Estudantil), de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio

da Administração Pública Federal e do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade do Rio Grande do Sul; Ensino Superior.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGs AG

1.2 Título

Administração Geral

1.3 Data(s)

1947 – 1950

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

A série está organizada de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública e possui sete subséries: Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade do Rio Grande do Sul; Administração Geral; Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGES

1.2 Título

Ensino Superior

1.3 Data(s)

1947 - 1950

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Ensino Superior” em cinco subséries: Normatização; Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade do Rio Grande do Sul; Ensino Superior; Normatização. Regulamentação; Cursos de Graduação; Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu; Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; Outros assuntos referentes ao ensino superior.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGs EBP

1.2 Título

Educação Básica e Profissional

1.3 Data(s)

1947 - 1950

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Educação Básica e Profissional” em seis subséries: Normatização. Regulamentação; Educação infantil: creches e pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo

necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade do Rio Grande do Sul; Educação Básica e Profissional; Normatização. Regulamentação; Ensino fundamental; Ensino técnico; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.



1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGs AE

1.2 Título

Assistência Estudantil

1.3 Data(s)

1947 – 1950

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

Os documentos estão organizados de acordo com as séries estabelecidas pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das IFES, que subdivide a Série “Assistência Estudantil” em três subséries: Normatização. Regulamentação; Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos; Outros assuntos referentes à assistência estudantil.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. *Área de Fontes Relacionadas*

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. *Área de Notas*

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. *Área de Controle da Descrição*

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos*

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade do Rio Grande do Sul; Assistência Estudantil; Normatização. Regulamentação; Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos; Outros assuntos referentes à educação básica e profissional.





1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

BR RSUFRGS DIVDOC URGs AD

1.2 Título

Assuntos Diversos

1.3 Data(s)

1947 - 1950

1.4 Nível de descrição

(3) Série

1.5 Dimensão e suporte

Documentos textuais não mensurados.

2. Área de Contextualização

2.1 Nome do produtor

Universidade do Rio Grande do Sul

2.2 História administrativa

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

Documentos acumulados pela própria Instituição.

3. Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

Documentos em fases intermediária e permanente. Há indícios de eliminações.

3.3 Incorporações

O fundo não recebe acréscimos.

3.4 Sistema de arranjo

A série está organizada de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública e possui cinco subséries: Solenidades. Comemorações. Homenagens; Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas; Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas; Visitas e visitantes; Assuntos transitórios.

4. Área de Condições de Acesso e Uso

4.1 Condições de acesso

É permitido pesquisa mediante solicitação prévia.

4.2 Condições de reprodução

Os documentos podem ser reproduzidos por via eletrostática, fotográfica ou digital, mediante solicitação do consulente.

4.3 Idioma

Predominantemente português.

4.4 Características física e requisitos técnicos

Os documentos estão em estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo



necessitar de pequenos reparos.

4.5 Instrumentos de pesquisa

O catálogo está em elaboração.

5. Área de Fontes Relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

Documentos originais. Encontram-se na Seção de Arquivo Geral da Divisão de Documentação.

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6. Área de Notas

6.1 Notas sobre conservação

Estado de conservação regular, apresentando sujidades, furos, manchas, esmaecimento, enfraquecimento do suporte, podendo necessitar de pequenos reparos.

6.2 Notas gerais

7. Área de Controle da Descrição

7.1 Nota do arquivista

Definição do arranjo e da descrição arquivística elaborada pela arquivista Flavia Helena Conrado, sob orientação do professor Daniel Flores.

7.2 Regras ou convenções

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Universidade Federal do Rio Grande do Sul; Solenidades. Comemorações. Homenagens; Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas; Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas; Visitas e visitantes; Assuntos transitórios.

