



**ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia**
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

**O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul:
um relato das atividades do projeto-piloto de organização do acervo documental
da Faculdade de Ciências Econômicas**

Arquiv. Flavia Helena Conrado

Profa. Ms. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Acad. Julia Goltz Muniz

sag@ufrgs.br

Universidade Federal do Rio Grande do Sul



RESUMO

Projeto-piloto de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas (FCE) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), no âmbito do Sistema de Acervos e Arquivos. Preocupados com a preservação do patrimônio e com o resgate eficaz e eficiente da informação, a Pró-Reitoria de Planejamento e o Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação deram início, em julho de 2002, a um projeto de gestão documental, cujo alvo principal era o Arquivo Geral. A partir desse projeto, cria-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que elabora a Tabela de Temporalidade Documental e o Plano de Classificação. A partir desta iniciativa e da crescente demanda por organização dos acervos arquivísticos das Unidades de Ensino da UFRGS, resulta num projeto para a constituição de um Sistema de Acervos e Arquivos, com a finalidade de organizar, disponibilizar e gerenciar de forma integrada as massas documentais acumuladas, assim como os diferentes acervos acumulados. Como forma de testar os instrumentos de organização, passa-se a implementação de um projeto-piloto. Este trabalho mostra as etapas de organização do arquivo da FCE, dividido em quatro etapas: 1. o diagnóstico; 2. a classificação e a avaliação dos documentos; 3. a descrição; 4. treinamento do pessoal.

PALAVRAS- CHAVES

Gestão de Documentos. Arquivo. Arquivologia. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Ciências Econômicas. Sistema de Acervos e Arquivos.



1 INTRODUÇÃO

Definida pela Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a gestão de documentos compreende “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Tão importante quanto promover a gestão documental é o tratamento dos documentos de guarda permanente.

Partindo dessa premissa, concebeu-se a organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas (FCE), da UFRGS, dividido em quatro etapas, a saber: diagnóstico da situação do arquivo, classificação e avaliação dos documentos, descrição dos documentos e treinamento de pessoal. O tratamento arquivístico realizado na Faculdade visa a formação, a preservação e o acesso ao seu patrimônio documental.

O presente trabalho propõe-se relatar as atividades de gestão documental do acervo da FCE.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

Com sede em Porto Alegre/ RS, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, UFRGS, é a pioneira na educação superior no estado. Sua história teve início na fundação da Escola de Farmácia e Química Industrial, em 1895, e na Escola de Engenharia, fundada no ano seguinte.

Até o final do século XIX, foram fundadas a Faculdade de Medicina de Porto Alegre e a Faculdade de Direito. Em 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre unindo estas Faculdades e as Escolas antes fundadas, além das Faculdades de Agronomia e Veterinária, de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes.

Em 1947, incorporando a Faculdade de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria, a Universidade se transforma na Universidade do Rio Grande do Sul. Mais tarde, estas Faculdades se desvincularam da Universidade, devido à criação da Universidade de Pelotas e a Universidade Federal de Santa Maria.



Em 1950, a Universidade foi federalizada, passando a integrar a esfera administrativa da União, denominando-se Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

Atualmente, a UFRGS possui 69 cursos de graduação, 68 de mestrado, 09 de mestrado profissional e 62 cursos de doutorado, em todas as áreas do conhecimento, desenvolvidos em 27 unidades universitárias, 1 hospital de clínicas, 1 hospital de clínicas veterinárias e 5 centros interdisciplinares.

A comunidade universitária é formada por 33.122 estudantes entre graduação (75%) e pós-graduação (25%), além de 2.215 alunos de graduação na modalidade de ensino à distância e 1.588 de ensino fundamental, médio e técnico. O corpo docente conta com 2.114 do ensino superior, com cerca 77% doutores, e 133 docentes do ensino fundamental, médio e técnico, além de 2.460 servidores técnico -administrativos.

Além da qualificação do corpo docente, a UFRGS se destaca na utilização de novas tecnologias na educação, a atualização permanente dos 500 laboratórios de ensino e pesquisa e das 37 bibliotecas, além do incremento à assistência estudantil e o estabelecimento de políticas raciais no ingresso de novos estudantes.

2.2 A Faculdade de Ciências Econômicas (FCE)

Sendo uma das unidades de ensino mais antiga da UFRGS, a FCE tem sua gênese na antiga Escola de Comércio, órgão integrante da Faculdade Livre de Direito. Oferecia, inicialmente, um Curso Geral e um Curso Superior, com duração de 3 anos e 2 anos, respectivamente.

A partir de 1945, a Escola desvincula-se da Faculdade Livre de Direito e passa a integrar a Universidade Porto Alegre, com a denominação de Faculdade de Economia e Administração, oferecendo os cursos de Ciências Econômicas, Ciências Administrativas e Ciências Contábeis e Atuariais.

Em 1950, acontece a federalização da então Universidade do Rio Grande do Sul e, com isso, a Faculdade de Economia e Administração passa a ter a atual denominação: Faculdade de Ciências Econômicas - FCE. Logo após, em 1953, o Instituto de Estudos e Pesquisas Econômicas, IEPE, é criado, como um órgão auxiliar da FCE. Além de realizar o levantamento do índice de preços da capital gaúcha, o IEPE foi o promotor dos primeiros cursos de pós-graduação da FCE, que foram o Mestrado em Economia Rural, em Economia Pura e em Sociologia Rural, na década de 1960.



Com a criação da Escola de Administração, em 1996, o curso de Ciências Administrativas passa a integrar a nova Escola. Recentemente, em 2004, foi criado o curso de Relações Internacionais. Atualmente, prestes a comemorar seu centenário, oferece quatro cursos de graduação, 3 programas de Pós- graduação e do IEPE.

2.3 O Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS

O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - SAArq/UFRGS, iniciou-se a partir do projeto “Sistema de Gestão de Documentos”, numa parceria entre a Pró- Reitoria de Planejamento e Administração e o Departamento de Ciências da Informação (DCI), da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO), sob coordenação da Profa. Ms. Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Com seu escopo na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral, o projeto, iniciado em julho de 2002, visava estabelecer políticas de arquivo nos setores citados, propiciando, assim, a formação e o uso do patrimônio documental da Instituição.

A proposta de estrutura organizacional do Sistema de Gestão de Documentos inclui, além da Seção de Arquivo Geral, o Protocolo Geral, a Microfilmagem e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, criada de acordo com o Decreto nº 4.073, Capítulo 4º, artigo nº18.

Inicialmente, os esforços se concentraram na criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que foi constituída com representantes dos diversos setores produtores/ acumuladores de documentos da Universidade.

A Comissão foi responsável pela elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental da UFRGS, esta última aprovada pelo Arquivo Nacional, através do Ofício nº 124/ 2005/ GABIN- AN. Tanto o Plano de Classificação quanto a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos arquivísticos primordiais para a organização das Massas Documentais Acumuladas – MDAs.

Entre as atribuições da CPAD, destaca-se o gerenciamento das eliminações de documentos no âmbito da UFRGS. As Unidades administrativas e de Ensino que aplicarem a Tabela de Temporalidade de Documentos devem encaminhar à Comissão a Listagem de Eliminação de Documentos preliminar, relacionando os documentos



passíveis de eliminação. A CPAD, por sua vez, analisa tal Listagem e, em caso de sua aprovação, elabora a Listagem oficial que será enviada ao Arquivo Nacional para aprovação.

Com os instrumentos arquivísticos aprovados em suas devidas instâncias, iniciou-se a aplicação dos mesmos, primeiramente em fase experimental pela CPAD e pela Seção de Arquivo Geral. Foram indexados e avaliados 13 mil processos administrativos anteriores a 1992 (ano que iniciou o uso do *workflow* Sistema de Protocolo na Universidade), dos quais 11 mil eram destituídos de valor permanente e que já haviam cumprido o prazo prescricional de guarda, sendo passíveis de eliminação. Estes processos compuseram a primeira Listagem de Eliminação de Documentos da UFRGS que foi aprovada pelo Arquivo Nacional.

Depois de avaliado o funcionamento dos instrumentos, em 2006, o Plano de Classificação de Documentos foi adotado pela Divisão de Protocolo Geral para a indexação dos novos processos autuados pela referida Divisão. O novo Plano composto por cerca de 600 elementos dispostos de forma lógica e hierárquica substituiu o antigo que era composto por 98 assuntos. A equipe de trabalho da CPAD orientou os servidores da Divisão durante esta transição.

Como o novo Plano de Classificação de Documentos é composto por funções e ações das atividades-meio e fim da UFRGS, os servidores responsáveis pela indexação dos processos encontraram algumas dificuldades durante a transição entre os planos. Isto se deve ao fato do plano anterior misturar funções e ações da Instituição e espécies documentais. Neste sentido, o suporte dado pela Comissão foi suma importância, pois se procurou esclarecer as dúvidas existentes entre os responsáveis pela autuação dos processos, evitando erros na classificação dos processos.

O suporte oferecido pela CPAD veio ao encontro do que diz Lopes (1996, p.98), que a classificação de documentos é primordial, pois as atividades de avaliação e descrição dependem deste processo.

Após a implantação do Plano de Classificação de Documentos na Divisão de Protocolo Geral e na Seção de Arquivo Geral e, avaliado seu funcionamento pleno e satisfatório com os processos administrativos, nasceu a necessidade de verificar a aplicabilidade do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos nas Unidades Administrativas e de Ensino, onde a documentação produzida/ acumulada



distingue-se da que tramita pelo Protocolo Geral e da que é armazenada no Arquivo Geral.

A partir dessa necessidade, cria-se o “Projeto-piloto de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas - FCE”, numa parceria entre a CPAD e a Direção da Faculdade.

Concomitantemente, as ações realizadas pela Comissão, em 07/10/2005, através da Portaria nº. 3.196, foi criada a “Comissão com a finalidade de avaliar a proposta de criação do Sistema de Arquivos da UFRGS”, que teve por objetivo avaliar a viabilidade de criação de um sistema de arquivos na Universidade.

Esta Comissão analisou os trabalhos realizados na Universidade, a estrutura organizacional e os Projetos-piloto de organização de acervos em curso, onde se concluiu, primeiramente, a escassez de informações para diagnosticar a situação atual das MDAs. Além disso, detectou-se que o sistema não deveria se restringir apenas aos arquivos, mas sim, contemplar os diferentes acervos produzidos/ acumulados pela Instituição, sejam eles científicos, artísticos e didáticos-pedagógicos. Por fim, a Comissão sugeriu que o Centro de Processamentos de Dados (CPD) da UFRGS fosse o órgão responsável pelo desenvolvimento e implementação do sistema.

Baseados na análise desta Comissão, nos trabalhos desenvolvidos e resultados alcançados anterior e paralelamente pelo Projeto Gestão de Documentos, a Reitoria cria, em maio de 2006, o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS (SAArq/UFRGS), sob coordenação da Profa. Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

O SAArq/UFRGS tem por objetivo principal gerenciar as Massas Documentais Acumuladas e os diferentes acervos existentes nos setores da Instituição, propiciando o acesso e o uso destes patrimônios.

Com a criação do Sistema de Acervos e Arquivos, todas as ações e os projetos desenvolvidos pela CPAD, em parceria com os diferentes setores da UFRGS, são absorvidos pelo Sistema, passando a integrá-lo.

O SAArq é composto por um conselho técnico que é responsável pela elaboração, implantação e desenvolvimento de políticas de arquivo no âmbito da UFRGS. O conselho é composto por dois docentes do Departamento de Ciências da Informação da FABICO, um docente do Instituto de Artes, um arquivista e um representante discente dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia da



FABICO. Apoiando as atividades do conselho, o CPD subsidia as ações necessárias quanto às questões na área de informática.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos desenvolvidos pela CPAD passam a integrar as políticas de arquivos do Sistema, como os principais instrumentos de organização e destinação dos documentos. Outros passos fundamentais para a constituição de políticas de arquivos consistente são o levantamento dos fundos documentais existentes na Universidade e a construção de um instrumento de pesquisa e resgate de informações baseado na Norma Brasileira de Descrição, que estão sendo desenvolvidos pelo conselho técnico do sistema.

No tocante aos arquivos setoriais, as ações estão voltadas ao diagnóstico da situação atual. Agregou-se ao Sistema, além do Projeto-piloto da FCE, os da Escola de Enfermagem, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação e da Comissão de Graduação do Curso de Arquivologia da FABICO.

Institucionalmente, o SAARq propôs a alteração da estrutura organizacional da Divisão de Protocolo Geral, onde se tinha o Arquivo Geral subordinado a tal Divisão, criando a Divisão de Documentação Arquivística, responsável pelas diretrizes técnicas do Arquivo e Protocolo Geral.

Pensando na qualificação dos servidores técnico- administrativos e em suscitar a discussão sobre as condições de acumulação dos documentos nos diversos ambientes da UFRGS, o SAARq elaborou um curso de capacitação em Gestão Documental. Este curso visa capacitar os servidores para a aplicação dos instrumentos arquivísticos da UFRGS nos arquivos correntes, além de propiciar um diagnóstico preciso dos arquivos setoriais.

O SAARq também está envolvido no desenvolvimento do projeto “ Resgate da História e Memória da UFRGS durante o período da Ditadura Militar”, numa parceria entre os docentes do curso de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, da Associação dos Docentes da UFRGS, da Associação dos Servidores da UFRGS e do Diretório Central dos Estudantes da UFRGS. Este projeto visa levantar a documentação produzida/ acumulada pela Universidade durante o período de 1964 a 1985.

O conselho técnico do Sistema tem participado ativamente, junto ao Arquivo Nacional e as demais Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), na elaboração de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para tais Instituições.



Por fim, apesar do pouco tempo de existência e das atuais condições de atuação, visto a falta de pessoal e espaço físico adequado para as atividades, o Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS tem contribuído, de forma significativa, no desenvolvimento de uma política de arquivos integrada e eficiente.

3. A Organização do Acervo Documental da Faculdade de Ciências Econômicas

O trabalho de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas (FCE) foi dividido em quatro etapas, com a finalidade de facilitar a realização das atividades. As etapas contemplaram um diagnóstico da situação do arquivo, a classificação e a avaliação dos documentos, a descrição documental e o treinamento de pessoal.

3.1 O diagnóstico da situação

Inicialmente, as atividades se concentraram em levantar informações que resultassem no diagnóstico da situação do arquivo da Unidade. Este diagnóstico é fundamental, pois é através dele que se pode traçar um cronograma das atividades a serem desenvolvidas, além de propiciar o conhecimento do local de trabalho.

O DIBRATE (2005) define arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva (...) no decorrer de suas atividades (...)”. Baseado nesse conceito pressupõe-se que o prévio conhecimento da história e estrutura organizacional da Instituição ou órgão onde se desenvolva um trabalho arquivístico é necessário. Segundo PAES (1997, p.35), sem este conhecimento, o significado da documentação se torna uma tarefa de difícil compreensão e avaliação.

Desta forma, o diagnóstico do arquivo da FCE iniciou-se com o levantamento da história da Faculdade, seguindo para o estudo da estrutura administrativa. Além da análise do organograma da Unidade de Ensino, foram realizadas entrevistas informais com os servidores técnicos- administrativos da secretaria.

Após levantamento de informações referentes à estrutura administrativa da FCE, foi aplicado um questionário aos mesmos servidores técnicos- administrativos consultados anteriormente, com a finalidade de coletar informações sobre a documentação produzida/ acumulada pela Unidade.



O roteiro deste questionário foi dividido em duas etapas: identificação da Unidade e levantamento de informações referentes ao arquivo setorial.

A primeira etapa buscou informações que vão desde dados para contato, como por exemplo, endereço e telefones, nome do dirigente e assessor da Unidade, até dados sobre a estrutura administrativa.

A etapa seguinte, que visava coletar informações sobre o arquivo, questionava, primeiramente, sobre a documentação produzida e acumulada pela FCE. Este questionamento era respondido através de uma lista relacionando gênero, espécie e tipo documental. As próximas perguntas relacionaram temas referentes a tramitação dos documentos, local de armazenamento, periodicidade de transferência e recolhimento dos documentos, os responsáveis pela guarda e tratamento da documentação, realização de descartes e sobre a identificação de documentos históricos.

Fundamentalmente, a aplicação do questionário forneceu, além de informações importantes sobre o arquivo, a visão, o conhecimento e a importância que a Unidade, nível operacional, tem de sua documentação.

O terceiro momento do diagnóstico foi o levantamento da documentação armazenada no arquivo da FCE. Além do levantar o gênero, espécie e tipos documentais produzidos e acumulados, foram observados o volume documental, o estado de conservação do acervo, a existência de trabalho arquivístico prévio e equipamentos utilizados para acondicionamento dos documentos.

De posse de todas as informações coletadas, passou-se a análise de tais dados, onde se constatou que o arquivo setorial da Faculdade de Ciências Econômicas possui 75 metros lineares de documentos acondicionados em caixas-arquivo, em sua maioria. Estas caixas estão acomodadas em estantes de aço, onde a conservação dos documentos está em bom estado, apesar de não haver medidas de preservação.

Quase toda a documentação é de gênero textual, salvo poucas fotografias retiradas dos quadros de formandos. As espécies documentais mais encontradas são ofícios, memorando, portarias e atas e os tipos documentais relacionam-se tanto com as atividades fim como as meio desempenhadas pela Instituição, uma vez que a FCE não se restringe a executar apenas atividades didáticas.

3.2 Classificação e Avaliação documental



A formação de Massas Documentais Acumuladas, as MDAs, de modo randômico é uma das principais mazelas da arquivística brasileira. As seqüelas das MDAs podem ser irreversíveis devido a mistura de documentos passíveis de eliminação com os de valor permanente.

Apesar da documentação da Faculdade de Ciências Econômicas nunca ter recebido tratamento arquivístico, foram encontrados documentos agrupados por suas espécies documentais e ordenados de forma cronológica, numérica ou alfabética.

De posse do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFRGS, a luz do que diz LOPES (1997, p. 99), as atividades iniciaram-se pela classificação e avaliação, simultaneamente.

Cerca de 2/3 da documentação até então classificada e avaliada é destituída de valor permanente e já cumpriram seus prazos de guarda intermediária. Esta documentação foi selecionada e encaminhada para composição da listagem de eliminação de documentos. Esta seleção permitiu agilidade no tratamento dos documentos de 2ª e, principalmente, os de 3ª idade.

Após classificados e avaliados, os documentos de guarda intermediária e permanente foram ordenados, de acordo com o método que atendesse as especificidades das séries documentais, sendo, em seguida, acondicionados em caixas-arquivo do tipo *Poliondas*.

Esta etapa ainda não foi concluída, restando cerca de 15% da documentação a ser classificada e avaliada. Por esta razão, as caixas-arquivo têm espelhos provisórios, que recebem informações sobre a série e subsérie, quando for o caso, o tipo documental e os elementos balizadores da ordenação.

Após conclusão, os espelhos definitivos passarão a ser confeccionados, com as mesmas informações dos provisórios.

A classificação realizada de forma intelectual permitiu que as demais etapas do trabalho de organização do acervo da FCE pudessem ser realizadas com maior facilidade e coerência.

3.3 Descrição documental

De nada vale classificar, avaliar e disponibilizar um acervo documental se não há instrumentos de pesquisa que leve até a informação desejada.



A descrição documental tem a finalidade de elaborar instrumentos que possibilite a recuperação das informações que, em geral, se destina ao pesquisador, não mais ao produtor BELLOTTO (2004, p. 179).

Especificamente, no caso da FCE, que irá completar 100 anos, optou-se por descrever a série documental mais procurada pelos pesquisadores que estão resgatando a história da Faculdade, e pelos servidores técnicos- administrativos, apesar dos documentos já terem cumprido sua função administrativa.

Esta série documental chama-se “Solenidades de Colação de Grau”, correspondente ao código 115.2 do Plano de classificação de documentos da UFRGS.

Composta por 0,16 metros lineares de documentos reunidos em livros, o tipo documental encontrado é o Termo de colação de grau que datam de 1939 a 1991.

Em termos de unidade documental, esta série é composta por 811 documentos que estão sendo descritas unitariamente, seguindo as diretrizes da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Baseada na ISAD(G) (General Internacional Standart Archival Description), principal norma de descrição, a NOBRADE estabelece diretrizes para o processo de descrição a nível nacional, visando a acessibilidade e o intercâmbio das informações tanto a nível nacional quanto internacional.

Como a descrição da série documental “Solenidade de Colação de Grau” corresponde ao nível 5 – Item documental da NOBRADE, o instrumento de pesquisa que melhor atendeu as necessidades dos usuários foi o catálogo eletrônico, a partir da utilização do programa MS Office Access (software licenciado pela UFRGS).

Com o instrumento de pesquisa escolhido e de posse da NOBRADE, foram estabelecidos os campos que compuseram o catálogo eletrônico.

Apesar de, num primeiro momento, utilizar-se apenas alguns elementos da NOBRADE, optou-se por se contemplar os 28 elementos, visando as descrições das demais séries documentais.

Os elementos utilizados na descrição da série “Solenidades de Colação de Grau” são:

1. Área de Identificação

1.1 Código de referência

1.2 Título

1.3 Data (s)



- 1.3.1 Data Tópica
- 1.3.2 Data Crônica
- 1.4 Nível de descrição
- 1.5 Dimensão e suporte
- 2. Área de Contextualização**
 - 2.1 Nome do Produtor
- 3. Área de Conteúdo e Estrutura**
 - 3.1 Âmbito e Conteúdo
 - 3.2 Avaliação, Eliminação e Temporalidade
- 4. Área de Conteúdo de Acesso e Uso**
 - 4.1 Condições de Acesso
- 5. Área de Fontes Relacionadas**
 - 5.3 Unidades de Descrição Relacionadas
- 6. Área de Notas**
 - 6.2 Notas Gerais
- 7. Área de Controle da Descrição**
 - 7.2 Regras ou Convenções
 - 7.3 Data da descrição

Dos elementos acima relacionados, os 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1 e 4.1 são elementos obrigatórios, porém, o elemento 4.1 não é obrigatório para o nível desta descrição (Item documental).

Durante a descrição, foram feitas análises para verificar a aplicabilidade do catálogo.

O trabalho de descrição da série “Solenidades de Colação de Grau” ainda não foi concluído, pois a documentação data da década de 1930, sendo necessário recorrer às técnicas de paleografia para auxiliar na tarefa.

3.4 Treinamento de pessoal

Depois de concluída a organização do arquivo da Faculdade de Ciências Econômicas, será realizado um programa de treinamento dos servidores técnicos-administrativos da FCE.

Este treinamento tem a finalidade de capacitar os servidores para a utilização e manutenção do arquivo.



Fundamentalmente, o treinamento abordará os seguintes tópicos:

- Plano de Classificação dos Documentos/ UFRGS: como funciona a aplicação?

Como os documentos estão agrupados?

- Tabela de Temporalidade de Documentos/ UFRGS: normas e procedimentos para a aplicação da Tabela;

- Pesquisa: como pesquisar no arquivo? Como inserir informações de um novo documento no catálogo eletrônico?

- Transferência dos documentos: qual a periodicidade?

- Limpeza: qual a periodicidade? Como deve ser realizada? Quais produtos podem ser utilizados?

Estes tópicos contemplam os termos mais pertinentes referentes a organização do acervo documental e vão desde a classificação até a conservação preventiva dos documentos.

4. Considerações Finais

O trabalho de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas como parte das atividades, primeiramente, do projeto Gestão de Documentos da Pró-Reitoria de Planejamento, e que passou a integrar o Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, visa disponibilizar as informações produzidas e acumuladas pela Faculdade, além de preservar o patrimônio documental adquirido ao longo do seu centenário.

A organização deste acervo dividiu-se em quatro etapas, sendo: diagnóstico da situação, classificação e avaliação dos documentos, descrição documental e treinamento de pessoal.

Mesmo não concluído, o trabalho já tem contribuído, significativamente, no cotidiano da Faculdade, pois além de critérios e lógica na organização dos documentos, a recuperação das informações é ágil e eficiente.

Por fim, o tratamento dos documentos embasado na teoria arquivística propicia a formação e a preservação do patrimônio documental da Instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.



BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BRASIL. *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm >. Acesso em 06 de Junho de 2008

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**: pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo.- 2ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.- 97 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS. **Histórico**. Disponível em: < <http://www.ufrgs.br/fce> />. Acesso em 04 de Junho de 2008

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar. 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

TEIXEIRA, Maria do Rocio Fontoura. **Projeto Gestão de Documentos da Pró-Reitoria de Planejamento**. Porto Alegre, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: < <http://www.ufrgs.br> >. Acesso em 04 de Junho de 2008.