

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Ângela Fernandes da Silva

**De uma massa documental acumulada à formação do  
arquivo, da PROGESP!**

Porto Alegre  
2014

**Ângela Fernandes da Silva**

## **De uma massa documental acumulada à formação do arquivo, da PROGESP!**

Monografia desenvolvida como requisito parcial para conclusão da atividade Trabalho de Conclusão de Curso apresentada para obtenção do título de bacharel em Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Orientador<sup>(a)</sup>: Prof<sup>a</sup>.Dr<sup>a</sup> Lizete Dias de Oliveira

**Porto Alegre  
2014**

#### CIP - Catalogação na Publicação

Fernandes da Silva, Ângela  
De uma massa documental acumulada à formação do  
arquivo, da PROGESP! / Ângela Fernandes da Silva. --  
2014.  
70 f.

Orientadora: Lizete Dias de Oliveira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2014.

1. Arquivo da PROGESP. 2. Memória Institucional.  
3. Preservação. 4. Patrimônio Documental. 5.  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul. I. Dias  
de Oliveira, Lizete, orient. II. Título.

Ângela Fernandes da Silva

## **De uma massa documental acumulada à formação do arquivo, da PROGESP!**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Examinado em      de julho de 2014.

### **BANCA EXAMINADORA**

-----  
Orientadora: Prof<sup>a</sup>.Dr<sup>a</sup> Lizete Dias de Oliveira

\_\_\_\_\_  
Prof. Me Jorge Eduardo Enriquez Vivar

\_\_\_\_\_  
Medianeira Aparecida Pereira Goulart

## Resumo

O presente trabalho tem por objetivo discutir a importância do arquivo na preservação da memória institucional. Para este fim, nos ocupamos do Arquivo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, este arquivo está localizado hoje junto ao Arquivo Histórico do Instituto de Artes, onde a partir da seleção de algumas ações judiciais procuraremos mostrar a importância que o mesmo possui na manutenção de documentos históricos funcionais na medida em que, grosso modo, muitas vezes, tais causas são perdidas em função da insuficiência dos documentos solicitados pela justiça e aqueles que são apresentados a mesma pelo referido órgão. Tal arquivo é um arquivo de aproximadamente 500 metros lineares, com documentação que lá se encontra datada a partir de 1950, cuja base são documentos funcionais com guarda intermediária e permanente, que se encontravam provisoriamente em uma sala no Anexo I da Reitoria, antes já tinha estado nos porões da ex-química, na sala 216 do Anexo I da Reitoria, na sala da ex-editora, estando, portanto, hoje, sob a guarda do Instituto de Artes. Do ponto de vista tipológico esse possui arquivos ligados a rotinas administrativas da PROGESP, tais como: fichas financeiras antigas, pastas funcionais, correspondências, portarias, frequência, material dos setores: Divisão de Ingresso, Mobilidade e Acompanhamento (DIMA), Divisão de Qualificação e Aperfeiçoamento (DQA), Divisão de Controle de Cargos(DCC), Divisão de Pagamento e Recolhimento (DPR), Divisão de Cadastro e Registro(DCR); assim como Delegacia do Ministério da Educação (DEMEC), Pró-Reitoria Assistência à Comunidade Universitária (PRUNI), Comissão de Saúde (UNIMED), Escritório Técnico do Campus (ETC). Assim, o objetivo neste trabalho é discutir a partir de solicitações de documentos feitas pela própria PROGESP, sob ordem judicial, a importância da preservação desse patrimônio documental.

**Palavras-chave:** UFRGS, Arquivo da PROGESP, Memória Institucional, Preservação, Patrimônio Documental.

## **Abstract**

This paper aims to discuss the importance of the file in preserving institutional memory. To this end, we occupy in the Archives of Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, this file is located today by the Historical Archive of the Institute of Arts, where from the selection of some lawsuits seek to show the importance that it has maintenance of functional historical documents in that roughly often such causes are lost due to the failure of the documents required by justice and those who are given the same by that court. This file is a file of approximately 500 linear feet, with documentation that there is dated from 1950, which are based on functional documents with intermediate and permanent guard, who was provisionally found in a room at the Anexo I da Reitoria, before we had state in the cellars of the former chemistry, in Room 216 of Anexo I da Reitoria, the former editor of the room and, therefore, today, under the guard of the Art Institute. From the typological point of view this has the files attached to PROGESP administrative routines, such as old financial statements, functional folders, correspondence, ordinances, frequency, material division of the sectors of entry, mobility and monitoring (DIMA), a division of qualification and improvement (WFD), Division of position control (DCC), division of payment and collection (DPR), a division of registration and enrollment (DCR); well as the ministry of education precinct (DEMEC) pruni (pro-rector assistance to the university community (pruni), the Healthcare Commission (Unimed), Technical Office Campus etc.. therefore aim in this paper to discuss from document requests made PROGESP by itself, under court order, the importance of preserving this documentary heritage.

**Keywords:** UFRGS, Archives of Progesp, Institutional Memory, Preservation, Documentary Heritage.

## Lista de figuras e tabelas

Figura 1: Sala do Arquivo da Progesp.....	13
Figura 2: Sala do Arquivo da Progesp.....	13
Figura 3: Sala do Arquivo da Progesp.....	14
Figura 4: Organograma do Sistema de Arquivos da UFRGS.....	18
Tabela 1: Documentos sob guarda no arquivo da PROGESP: Tipologia e Classificação	29
Figura 5: Grade de Respostas Concurso Público do Quadro de Pessoal.....	32
Figura 6: Folha de Frequência.....	33
Figura 7a: Entrevista de Ingresso .....	34
Figura 7b: Entrevista de Ingresso .....	35
Figura 7c: Entrevista de Ingresso .....	36
Figura 7d: Entrevista de Ingresso .....	37
Figura 8a: Curriculum Vitae.....	38
Figura 8b: Curriculum Vitae .....	39
Figura 8c: Curriculum Vitae.....	40
Figura 8d: Curriculum Vitae .....	41
Figura 9: Ficha Registro de Empregado .....	42
Figura 10: Recibo de Quitação - Rescisão.....	43
Figura 11: Comunicado de Aviso Prévio .....	44
Figura 12: Termo de Declaração de Opção do FGTS .....	45
Figura 13: Contrato de Trabalho .....	46
Figura 14: Acordo Individual para Compensação de Horas.....	47
Figura 15: Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário-Família .....	48
Figura 16a: Ficha Financeira .....	54
Figura 16b: Ficha Financeira.....	55
Figura 16c: Ficha Financeira .....	56
Figura 16d: Ficha Financeira.....	57
Figura 16e: Ficha Financeira .....	58
Figura 16f: Ficha Financeira.....	59
Figura 16g: Ficha Financeira.....	60
Figura 16h: Ficha Financeira.....	61
Figura 16i: Ficha Financeira.....	62

Figura 16j: Ficha Financeira.....	63
Figura 16k: Ficha Financeira.....	64
Figura 16l: Ficha Financeira.....	65
Figura 16m: Ficha Financeira.....	66
Figura 17a: Ficha Financeira .....	67
Figura 17b: Ficha Financeira.....	68
Figura 17c: Ficha Financeira .....	69
Figura 17d: Ficha Financeira.....	70

## **Lista de abreviaturas**

AHIA – Arquivo Histórico do Instituto de Artes  
CAPADOC – programa de capacitação em gestão documental em EAD  
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos  
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
DAGER – Departamento Geral de Assessoramento  
DCC – Divisão de Controle de Cargos  
DECORDI – Departamento de Consultoria em Registros Discentes  
DEMEC – Delegacia do Ministério de Educação e Cultura  
DIMA – Divisão de Ingresso, Mobilidade e Acompanhamento  
DIVIDOC – Divisão de Documentação  
DQA – Divisão de Qualificação e Aperfeiçoamento  
ETC- Escritório Técnico do Campus  
GERTE – Gerência de Terceirizados  
GT IFES/NA – Grupo de Trabalho das IFES/NA  
IBA – Instituto de Belas Artes  
ICA\_ATOM ICA é conselho internacional de arquivos//ATOM é uma abreviatura Access to memory (sistema utilizado pelo ICA)  
ICBS – Instituto de Ciências Básicas da Saúde  
IFES – Instituto Federais de Ensino Superior  
PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
PRUNI – Pró-Reitoria de Assistência à Comunidade Universitária  
SAAUFRGS – Sistema de Acervos e Arquivos da UFRGS  
SABI – Sistema de Automação de Bibliotecas  
TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos  
UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
URGS- Universidade do Rio Grande do Sul

## Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>10</b>
<b>2 O Arquivo da PROGESP: Sua Origem e Estado Atual.....</b>	<b>12</b>
<b>3 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul e seu Sistema de Acervos e Arquivos .....</b>	<b>15</b>
<b>4 Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA): o Local Atual do Arquivo da PROGESP .....</b>	<b>20</b>
<b>5 Referencial Teórico .....</b>	<b>23</b>
<b>6 O Arquivo da PROGESP: entre memória e esquecimento .....</b>	<b>28</b>
<b>7 Análise de Dados.....</b>	<b>49</b>
<i>7.1. Case 1 .....</i>	<i>49</i>
<i>7.2. Case 2 .....</i>	<i>49</i>
<i>7.3. Case 3 .....</i>	<i>50</i>
<b>8 Delineando uma política de gestão de documentos para o Arquivo da PROGESP .....</b>	<b>51</b>
<b>9. Considerações Finais .....</b>	<b>52</b>
<b>Referências .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO A: Fichas Financeiras .....</b>	<b>54</b>

## 1. Introdução

O presente trabalho estuda as condições de organização, preservação e de acesso da documentação produzida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul procurando apontar a importância das informações contidas nesse acervo para a constituição do patrimônio documental da Universidade assim como para a criação de uma memória institucional desta Pró-Reitoria.

Pretende-se demonstrar com isto que um arquivo que não esteja organizado corretamente deixa de cumprir sua principal função que é a de estar disponível para a pesquisa. A organização e o acesso aos documentos estão intimamente ligados na medida em que com a impossibilidade de consultas aos documentos pode-se deixar de responder a processos administrativos que muitas vezes tem fim judicial.

Desta forma, a realização do presente trabalho se justifica na necessidade de se preservar a memória documental da instituição e da PROGESP, especificamente, através de uma política de gestão documental institucional, a qual, hoje, inexistente no âmbito da Universidade. Esta política será delineada a partir da análise dos casos selecionados neste estudo.

Em que medida a existência uma política de gestão documental se faz necessária para sua manutenção e preservação da memória documental da PROGESP de modo que, esta possa melhor atender a demanda dos processos administrativos por ela enfrentados?

É o objetivo geral desse Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia é analisar o modo como essa memória têm sido preservada nos arquivos da PROGESP e, em que medida, a inexistência de uma política institucional de gestão documental acaba por comprometer o fim e a função dessa massa de documentos lá acumulados.

Especificamente buscaremos demonstrar através da pesquisa empírica o modo como, essa inexistência de uma política institucional de gestão de documentos tem implicado em prejuízo financeiro a Universidade na medida em que, na maioria dos processos em que essa é instada a fornecer documentos constantes na massa documental supra referida, essa, não o faz devido ao fato de, estes documentos, não estarem corretamente organizados com vistas a cumprirem seu fim e função. Algo que, demonstraremos através da seleção de alguns processos administrativos em que o

exposto anteriormente, se fez presente de modo marcante.

Para realização do presente estudo selecionamos os documentos do arquivo da PROGESP buscando casos de requisições processuais feitas que apresentem uma resposta dada a essa requisição. A partir da análise do modo como se dá a guarda desses arquivos e sua classificação buscamos refletir sobre/ ou compreender a atual política de gestão documental da Universidade e sugerir a partir dos casos selecionados novas maneiras que permitam uma melhor eficácia na gestão da massa documental existente.

## **2 O Arquivo da PROGESP: Sua Origem e Estado Atual**

O Arquivo da PROGESP nasceu nos porões do prédio da ex- Instituto de Química com o intuito de ser o “arquivo morto” do Departamento de Pessoal e já acumulava uma grande massa documental. “O mais evidente e visível é a existência de grandes massas documentais acumuladas, o que o senso comum chama de 'arquivos mortos’” (Lopes 2000, p. 31). Posteriormente essa massa documental ocupou uma sala de aula do antigo prédio do Instituto de Matemática. Mais tarde, foi transferido para a sala 216 do prédio do anexo da Reitoria, uma sala grande o suficiente para abrigar os metros lineares ocupados pela documentação depositada ali.

Esse acervo continha os Diários Oficiais da União desde os primeiros anos de sua criação, bem como toda a documentação do extinto escritório técnico do campus. Documentação essa que foi organizada quando chegou. Logo em seguida foi agregada a documentação do extinto Delegacia do MEC (DEMEC) que foi entregue organizada por se tratar de um fundo fechado. Aos poucos, também, foi-se acrescentando a documentação de outras Pró-Reitorias da Universidade, as quais haviam sido extintas ou substituídas por outras, aumentando ainda mais, a massa documental existente no denominado “Arquivo do PROGESP”.

Em 2011 essa sala precisou ser desocupada e essa massa documental foi transferida para o local da antiga Livraria da UFRGS. Neste local recebeu outros documentos provindos de outros órgãos da Universidade, pois como era dito pelas chefias dos setores: “lá tinha espaço”. Mais tarde, essa sala agregaria/viraria a Gerência de Terceirizados (GERTE) e mais uma vez o arquivo mudaria de lugar sendo deslocado para duas salas menores do Anexo da Reitoria “em que foi necessário fazê-lo caber” devido ao espaço diminuto das mesmas.

**Figura 1: Sala do Arquivo da Progesp**

Fonte: Fotografia feita por Lorete Mattos, 2014.

**Figura 2: Sala do Arquivo da Progesp**

Fonte: Fotografia feita por Lorete Mattos, 2014.

**Figura 3: Sala do Arquivo da Progesp**

Fonte: Fotografia feita por Lorete Mattos, 2014.

O volume documental acumulado, então começou a ser visto como um problema pela gestão e logo pensou-se em colocá-la em *containers* no pátio da Universidade como fizera, alguns anos antes com seu arquivo a Faculdade de Direito da UFRGS. Algo que, somente não se tornou realidade devido a intervenção da arquivista Medianeira Pereira Goulart que, gentilmente, cedeu espaço junto ao Arquivo Histórico do Instituto de Artes para sua guarda até e para que o mesmo, possa ser encaminhado para o futuro Centro de Documentação que está sendo construído no campus do Vale.

Entre a documentação que está sob a guarda do chamado “Arquivo da PROGESP” encontram-se a documentos referente a diversos setores da Universidade. As tipologias encontradas frequentemente no arquivo são: ata, atestado, cartaz, certidão, certificado, circular, comunicação, contrato, convênio, convite, convocação, curriculum vitae, decisão, declaração, decreto, decreto-lei, despacho, diário, diretrizes orçamentária, edital, expediente, ficha, fluxograma, formulário, laudo, lei, medida provisória, memorando, mensagem, minuta, nota de empenho, nota fiscal, ofício, orçamento, organograma, parecer, portaria, precatório, projeto, regimento, regulamento, relatório, requerimento, resolução, tabela, telegramas, entre tantos outros.

### **3 A Universidade Federal do Rio Grande do Sul e seu Sistema de Acervos e Arquivos**

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi criada em 1934, reunindo cinco estabelecimentos de ensino, alguns dos quais hoje centenários. Desde suas origens de ensino até sua federalização com a criação do que conhecemos hoje como é a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, bem como os vários incrementos para a melhoria da instituição.

Pelo Decreto Estadual nº 5.728, de 28 de novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre formada pelas faculdades, escolas e cursos profissionalizantes superiores já existentes à época, que eram: a Faculdade de Medicina com as Escolas de Odontologia e Farmácia; a Faculdade de Direito com a Escola de Comércio; a Escola de Engenharia com os cursos de Agronomia e Veterinária; a Faculdade de Educação, Ciências e Letras e o Instituto de Belas Artes.

Em 1947 passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), integrando os institutos do interior: Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria. No ano de 1950 foi federalizada e recebeu o nome de Universidade Federal do Rio Grande do Sul e passa a ter a estrutura atual, organizada em institutos e faculdades.

Com isto, os cursos do interior deixam de fazer parte da estrutura da referida Universidade. Estas faculdades foram criadas de 1945 a 1949, tornaram-se em 1965 a Universidade de Santa Maria (USM) passa para Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), havendo a federalização e em 1969 a Universidade Federal de Pelotas (UFPeL) foi federalizada.

O crescimento da Universidade é constante e por isto foi projetado um novo campus, o que em 1958 iniciou como ideia veio a se tornar realidade em 1977, com a instalação do curso de Letras no Campus do Vale, no bairro Agronomia. O projeto propunha fundamentalmente a substituição de duas Superintendências (Administrativa e Acadêmica) por seis Pró-Reitorias: três das quais responsáveis pela execução das atividades-fim da Universidade (Graduação; Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão), e três responsáveis pela atividades-meio (Planejamento, Assistência à Comunidade Universitária e Administração).

No ano de 1976 haviam sido criadas estas Pró-Reitorias citadas anteriormente,

bem como o Departamento de Coordenação e Registro Discente (DECORDI). Hoje a Universidade conta com 246 cursos entre graduação, pós-graduação, ensino a distância, mestrado e doutorado; cerca de 45.924 alunos; 27 unidades acadêmicas; um hospital de clínicas; um hospital de clínicas veterinárias; cinco centros interdisciplinares; 500 laboratórios e 32 bibliotecas ligadas ao SABI. Contando entre alunos, técnicos-administrativos e docentes o número de pessoas chega a 50.000 nos seus três campi, Centro, Saúde e Vale, bem como o campus avançado.

Com base nisto percebe-se que os processos reunidos no Arquivo Geral da UFRGS contêm documentos raros e de notório valor histórico. Para toda esta grande demanda de documentos e a grande quantidade dentro da instituição nunca houveram critérios de produção e tratamento documental até o ano de 2002, quando a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração procurou auxílio para organizar o Arquivo Central da Instituição, com isto sendo criado o “Sistema de Arquivo da Universidade Federal do Rio Grande do Sul”.

Para tanto foi realizado um levantamento de dados sobre o arquivo, posteriormente um diagnóstico e finalmente o projeto de revitalização do mesmo. Importante destacar neste ponto que o Arquivo Geral é composto apenas de processos administrativos, as atividades-meio da instituição, cujo total somava 400 mil unidades até primeiro semestre 2014. A documentação acumulada pelos arquivos setoriais da Universidade aumenta significativamente e como nesses arquivos setoriais não há nenhum arquivista trabalhando contribuindo ainda hoje para a desorganização de seus acervos. Somente intervenções isoladas do Arquivo Geral, nos Arquivos Setoriais realizam ações de organização e preservação.

As ações previstas no projeto do Sistema de Gestão de Documentos e Informações<sup>1</sup> iniciaram-se com a transferência do acervo que estava no Campus do Vale para as novas instalações junto ao polo de produção da Agronomia que fica junto ao almoxarifado central, marcenaria e patrimônio. Estabeleceu-se uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no ano de 2002, composta de representantes dos onze setores, e que é responsável pela criação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Com os instrumentos arquivísticos elaborados iniciou-se a sua aplicação na massa documental, foram eliminados 13.000 processos com aprovação de autoridade

---

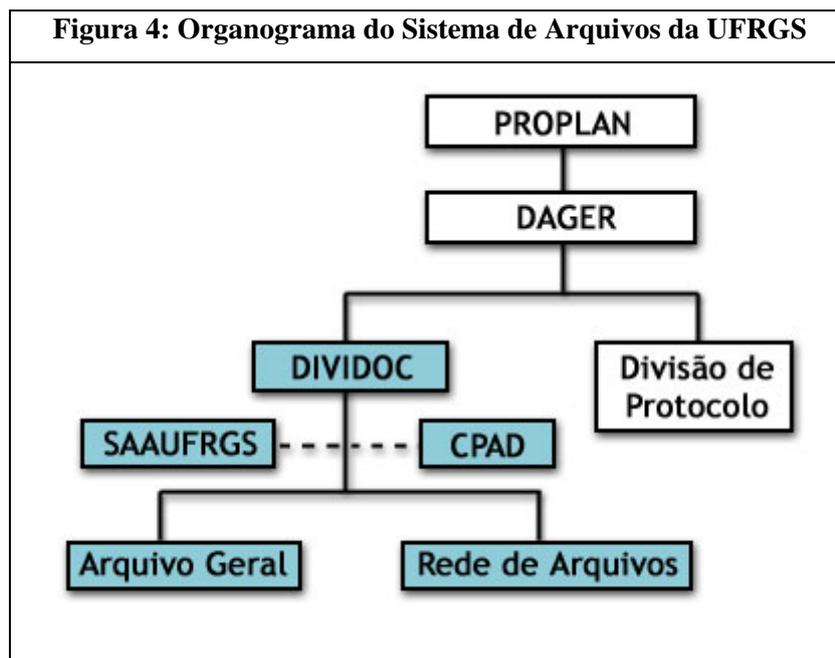
<sup>1</sup> Informações disponíveis no site [www.ufrgs.br/saaufrgs](http://www.ufrgs.br/saaufrgs)

competente no primeiro momento iniciou-se a Gestão Documental da instituição.

A TTD segue a temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal segundo a Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e para as atividades-fim segundo a (IFES e o Arquivo Nacional).

Em 2006, o Arquivo recebeu um arquivista nomeado por concurso e esta passou a usar a TTD onde estas normas são usadas para os trabalhos de rotina nos processos. Há a preocupação com o acesso à informação e o bom atendimento ao usuário. Ainda em 2006 a Reitoria criou o “Sistema de Acervos e Arquivos” com os objetivos de desenvolver políticas de agilização da informação, promover a interação e interdependência dos Arquivos Setoriais, assegurar a preservação e proteção do acervo e preservar a memória da instituição.

A organização do Arquivo Geral já foi estabelecida e com a política de sistema, os outros arquivos setoriais estão recebendo a atuação da gestão documental segundo os padrões da Arquivística. A operacionalização das políticas de arquivo está sendo realizada pela Divisão de Documentação que é o órgão central do sistema de acervos e arquivos. O organograma do Sistema (ver Figura 4) tem como início a PROPLAN; depois a divisão de assessoramento e gerência (DAGER); o protocolo e a divisão de documentação (DIVIDOC) no mesmo nível e abaixo a Sistema de Acervos e Arquivos (SAAUFRGS); a comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD); o Arquivo Geral e a rede de arquivos, mas a orientação geral é da DIVIDOC.

**Figura 4: Organograma do Sistema de Arquivos da UFRGS**

Fonte: <http://www.ufrgs.br/saaufgrs/divdoc.htm>

Atualmente o quadro funcional do Arquivo Geral é composto de três arquivistas, um técnico administrativo e cinco bolsistas. O movimento anual de documentos é em torno de 35.000 processos administrativos em papel, segundo exposto por Conrado (informação verbal)<sup>2</sup>. Os documentos se encontram armazenados em dois locais, um no campus central, outro no campus do vale situado no almoxarifado central da UFRGS. Este último, até bem pouco tempo atrás, era um prédio inacabado, sem janela e nem sequer piso<sup>3</sup>.

Neste sentido, percebe-se uma melhoria significativa quanto ao tratamento documental da classificação já na produção dos documentos. O Protocolo Geral da Universidade já não mais “classifica” os documentos à revelia, ou seja, sem critérios mas sim obedece aos critérios ditados pela entidade custodiadora. No organograma da UFRGS o protocolo ainda não está subordinado ao arquivo, até porque isso está relacionado a questões orçamentárias difíceis de serem contornadas (distribuição de gratificações), mas, o Protocolo, já não pode mais “ditar as regras” da classificação.

Essa atitude representa um avanço significativo, mas apenas para os documentos que ingressarem no arquivo após essa padronização. Os milhares de processos que já se encontram lá necessitam de uma reclassificação. Ou seja, pode-se dizer que ainda está

<sup>2</sup> Informação fornecida por Flávia Helena Conrado na palestra “Sistema de Arquivo” proferida em maio de 2014.

<sup>3</sup> Situado no almoxarifado central da UFRGS.

desorganizado o acervo, visto que os documentos antigos apresentam uma “classificação” por assim dizer aleatória.

Também é importante ressaltar que muitos documentos foram eliminados sem qualquer critério aparente. No sistema informatizado do Protocolo pode-se reconhecer a eliminação de alguns processos, feita nos anos 80, sem que seja possível determinar qual o motivo de tal atitude. É conhecido o problema da falta de espaço, porém isto não justifica a eliminação sem critérios bem definidos.

Podemos também afirmar que ainda vai demorar muito tempo até o arquivo da Universidade estar em boas condições e cumprir sua principal função, a saber, socializar a informação guardada. Como os documentos não estão classificados corretamente, não é possível sua disponibilização através de instrumentos de pesquisa pois a descrição é um passo posterior à classificação. E como atualmente, conforme relatado pela chefe do setor, os profissionais que lá trabalham conseguem apenas dar conta do volume de trabalho que entra anualmente além de realizar ações nos arquivos setoriais, a massa de processos acumulada vai demorar muito tempo até ser totalmente enquadrada conforme o plano de classificação.

Isso impede que o arquivo realize a sua mais nobre atividade, qual seja, de resguardar a memória institucional da Universidade a partir da preservação adequada de seu patrimônio documental. Percebe-se, claro, uma melhora em relação às condições anteriores, mas há muito ainda a ser feito. Mais uma vez, vindo da entidade formadora de arquivistas, esta atitude da UFRGS para com o arquivo é inaceitável.

O setor “chave” dos Arquivos Universitários, no que se chama de arquivos especializados é o DECORDI, pois abriga as pastas dos alunos desde a matrícula com a geração do número do cartão e seguem os processos durante a vida acadêmica do aluno. Há uma grande falha no acervo que sofreu eliminações sem critérios no período de 1960 a 1980 e outra parte do acervo está no Museu da Universidade e que retornará ao arquivo central em breve.

Nas ações recentes estão a participação no GT IFES-NA desde 2006; curso de capacitação CAPADOC (conscientização dos servidores quanto a gestão documental); a criação do site [www.ufrgs.br/saaufrgs](http://www.ufrgs.br/saaufrgs); o apoio aos projetos de digitalização desenvolvidos pela PROGESP e pelo DECORDI. Dentro das iniciativas para futuro próximo está a descrição do acervo pelo ICA-ATOM e a disponibilização dos históricos escolares dos alunos do ano de 1950 para trás.

#### **4 Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA): o Local Atual do Arquivo da PROGESP**

O Acervo do AHIA perfaz mais de cem anos de existência desde a fundação do Instituto de Belas Artes (IBA), composto pelo Conservatório de Música e a Escola de Artes, até a construção do novo prédio, em 1941, passando pela criação da Universidade de Porto Alegre, a qual se tornou a atual UFRGS. O IBA é uma das faculdades centenárias que, junto com a Escola de Engenharia, Faculdade de Direito, Faculdade de Medicina, Escola de Agronomia e Veterinária e a Faculdade de Educação Ciências e Letras, compuseram a base da formação da Universidade do Rio Grande do Sul (RS). Esta fundação se deu por intelectuais e artistas em 1908. Sendo uma instituição secular, fica claro que foram produzidos muito documentos com valor secundário passíveis de compor um Arquivo Histórico muito interessante.

Somente em 1999 este acervo foi transferido para o então arquivo no prédio do Instituto de Ciências Básicas da Saúde. O acervo do AHIA possuía, então, 450m lineares com documentos de diversas tipologias documentais, como regulamentos, leis, decretos, plantas arquitetônicas, correspondências, fotografias, gravuras entre outras. Como se percebe uma riqueza documental quase que perdida nos porões onde era guardado o acervo. Entretanto, mesmo com a riqueza do acervo facilmente constatada, fora apenas em 1997, com a tese de doutorado do Prof. Círio Simon com o título “Origens do Instituto de Artes entre 1908-1962 e contribuições na constituição de expressões de autonomia no sistema de artes visuais do RGS” respeito das origens e impacto do Instituto do Artes (IA) na sociedade rio-grandense que o AHIA começou a ganhar forma de arquivo propriamente dito. Isto porque, nas condições em que se encontrava, localizado no subsolo do prédio do IA, por cerca de 10 anos, sofrendo com inundações, infestações e todo o descaso por parte dos responsáveis o arquivo servia apenas de depósito. Era de fato um *arquivo morto*, pois além de não realizar nenhuma das funções sociais e divulgadoras do Arquivo, havia muito pouca preocupação com a questão da preservação e conservação dos documentos que neste se encontram. Desta feita, não foram poucos os documentos que se perderam naquele porão onde era guardado o acervo.

Em 1999, então, surgiu a proposta de intervenção no Arquivo que, em 2000, mudou-se para o prédio do Instituto de Ciências Básicas da Saúde (ICBS). O acervo,

contudo, encontrava-se em mal estado, e foi necessário um projeto de recuperação e organização do acervo com vistas à divulgação futura. Uma vez que ele se encontrava agora em local apropriado, sem grandes riscos à sua integridade, era necessário organizar e restaurar tudo aquilo que foi danificado, mas não completamente inutilizado.

Em 2000 foi iniciado o processo de acordo com um projeto de organização do acervo já que este representa a nossa cultura rio-grandense, com a contratação de uma arquivista, adequação do espaço físico e a aquisição de equipamentos como exemplo o armário/arquivo deslizante, já que agora se encontrava em local apropriado, sem grandes riscos à sua integridade, era necessário organizar e restaurar tudo aquilo que foi danificado, mas não completamente inutilizado.

Um projeto de muito sucesso até aqui aconteceu em 2010, com a revitalização do acervo fotográfico do AHIA. Não obstante a organização do acervo textual, que vem ocorrendo ainda hoje, a revitalização do acervo fotográfico tem como objetivo a ampla divulgação desses documentos. Percebe-se aqui a completa realização da função dos arquivos, a saber, tornar a documentação disponível para os usuários de arquivo. Não basta que os arquivos estejam organizados e bem conservados. Este é só o primeiro passo para que ele cumpra o seu papel primordial que é a divulgação daquilo que ele contém.

No caso do AHIA, essa divulgação ocorre da maneira mais ampla possível, atingindo o público nos mais diversos lugares, visto que o acervo fotográfico foi digitalizado e disponibilizado para consulta na internet. Interessante também é a maneira como foi feita a identificação e descrição deste acervo, com a contribuição maciça de ex-alunos da Arquivologia, sendo que estes fazem seus estágios, professores e todos que fizeram parte da história do IA.

O AHIA, portanto, em menos de 15 anos passou de um depósito ou “arquivo morto”, para um Arquivo propriamente dito, cumprindo com a principal função arquivística que é dar acesso à pesquisa, assim como todas funções que se espera de uma instituição destas. Este é o Arquivo em fase de organização da UFRGS, pois é o único que disponibiliza documentos.

Isto posto, passemos pois a uma breve revisão bibliográfica acerca da questão da memória institucional e daquilo que entendemos por documento, sua natureza e tipologia. Para, em seguida, nos determos mais especificamente nos objetivos gerais e específicos a que esse trabalho se propõe, qual seja, demonstrar a importância de que

hoje, no âmbito da Universidade, há de se pensar uma política de gestão documental que tenha por foco dar o devido cumprimento da função que o chamado “Arquivo da PROGESP” deve ter.

## 5 Referencial Teórico

Conforme nos aponta a bibliografia específica da área de Arquivologia, a história dos arquivos acompanha a evolução dos suportes da escrita, iniciando com as tabuinhas de argila e chegando até o atual suporte informático (MARQUES, 2007). Os arquivos na Idade Antiga (4000 a.c. – séc. IV AC) eram tidos como lugar onde se conservavam os documentos (templos e palácios). Assim como documentos contábeis, governamentais, judiciais e de atos privados. Segundo Reis (2006) na Grécia e Roma (Antiguidade Clássica) documentos eram como papel de prova e o arquivista era o conservador de documentos escritos. Contudo, cabe lembrar que cada país apresenta a sua história e característica na evolução da escrita. De modo que, com a unificação da Igreja a partir do Concílio de 33, as catedrais e mosteiros passam, também, a guardar um grande número de documentos e registros.

A ideia de arquivo público, assim, já existe desde a Antiguidade. Contudo, quando esses documentos passam a ficar guardados nos mosteiros, seu acesso torna-se restrito e limitado de modo que, a ideia de arquivo público só irá ser retomada a partir do surgimento do Estado Moderno, isso, já durante a Idade Moderna quando se inicia o uso do papel em larga escala, pelo menos em relação a antes. Nesse sentido, um marco na reabertura dos arquivos ao âmbito público foi a Revolução Francesa, momento a partir do qual, os cidadãos passam a ter acesso a diferentes tipos de documento.

Outrossim, tem-se que a Revolução Francesa marca a visão e utilização contemporânea do arquivo, como fonte da história e de acesso universal. Dito isso, dado que a Europa neste período encontrava-se num momento de constituição de grande parte de seus Estados Nacionais tem-se que, era basilar o acesso e o controle dos arquivos por parte do Estado – uma vez que, como vimos, antes, o acesso a eles era restrito e quase privado – com vistas tanto a preservação e divulgação da memória, quanto à reafirmação e a construção de identidades nacionais.

Junto com aquilo que hoje chamamos de Idade Contemporânea surgem os arquivos nacionais e o Estado de direito de modo que, os arquivos voltam ser públicos e todos os cidadãos – teoricamente – passam a ter acesso a eles. Nessa onda, surgem vários arquivos no mundo, e no Brasil em 1838 é criado o Arquivo Nacional no Rio de Janeiro. Portanto, os arquivos e os documentos nele constantes são prova de transações passadas e, por isso, estava junto na Grécia com os Magistrados e na constituição do

Brasil em 1988, a frase *habeas data*, ou seja, tenhas a informação. Os documentos de arquivo são, desta forma, provas. Fazer a seleção do essencial é imprescindível à uma massa documental acumulada (MDA). De modo que, conforme Bernardes (1998), um arquivo

[...] é um ou mais conjuntos de documentos de qualquer época, forma, ou suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova etc.

E para Schellenberg (2006, p. 41):

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Quanto à evolução os arquivos de Primeira Idade ou Corrente é do dia-a-dia; Segunda Idade ou Intermediário, são os que não podem ser destruídos ainda e arquivos da Terceira Idade ou Permanente, geralmente histórico, arquivo de custódia. Sendo que os 1 e 2 podem ser eliminados e o 3 não sofre eliminação. Quanto ao arquivo da PROGESP, objeto deste estudo, estamos tratando de um arquivo público. Nesse sentido tem-se que,

- a) Para Le Coadic (1996, p. 4) “a informação é um conhecimento inscrito (registrado) sob forma escrita (impressa e digital), oral ou audiovisual, em um suporte”;
- b) Documento é a “unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato” (DICIONÁRIO, 2005, p. 73).

Dito isso, tem-se que, os documentos arquivísticos se caracterizam por sua: a) Autenticidade: os documentos são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados; b) Naturalidade: documentos de arquivo são acumulados de maneira contínua e progressiva, em função dos objetivos práticos da administração; c) Organicidade: os documentos estabelecem relações no decorrer dos andamentos das transações para os quais foram criados; e, d) Unicidade: cada documento assume lugar único na estrutura documental ao qual pertence.

Segundo Couture e Rosseau (1998) o Princípio da Proveniência ou Respeito aos Fundos consiste em deixar agrupado, sem os misturar com os outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física. A unicidade deriva de que os documentos ocupam lugar único na estrutura documentária a

quem pertencem, mesmo quando idênticos são únicos no seu contexto. Lembrando que os arquivos vão ser sempre únicos e que “A natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa. É esta natureza, soma de todas estas características, que faz do arquivo uma instituição única e inconfundível” (BELLOTTO, 2002, p. 19).

E não podemos esquecer que transferência ocorre do arquivo corrente para o arquivo intermediário, e recolhimento do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Sendo que no arquivo intermediário pode ocorrer a eliminação. Da mesma forma, no que se refere aquilo que chamamos de fundo documental tem-se que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), esse é o conjunto de documentos de uma mesma procedência. Pois, segundo Bellotto (2006) “O Princípio do Respeito à Ordem Original e o respeito à ordem escrita em que os documentos vieram da repartição de origem”; e que, também, conforme Couture e Rosseau (1998) “todos os documentos de um fundo de arquivo ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão”. Neste sentido e ainda nesta direção, tem-se que o ciclo vital dos documentos, para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.47) é composto por “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da produção à sua guarda permanente ou eliminação”.

Seguindo essa linha de pensamento, tem-se que a partir da Teoria das Três Idades os arquivos podem ser sistematizados em função do ciclo de vida dos documentos nele contidos de modo que a **Primeira Idade** é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração (DICIONÁRIO, 2005, p. 29). A **Segunda Idade** é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com pouco uso frequente, que aguarda destinação (DICIONÁRIO, 2005, p. 32) e que, aguardam o prazo de prescrição ou precaução. Neste sentido, como coloca Vázquez Murillo (1991, p. 29) tem-se que “Todo documento durante a vigência e o prazo precaucional tem valor administrativo para a instituição que o produziu, pois é pelo menos portador de informação que circula e atua dentro dela”.

Já a **Terceira Idade** ou valor arquivístico é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo (DICIONÁRIO, 2005, p. 34). E, neste caso, pode ter: a) *Valor Permanente* que é o valor informativo que justifica a permanência em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico (DICIONÁRIO,

2005, p. 171); b) *Valor Probatório* é o valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal (DICIONÁRIO, 2005, p. 172); e, c) *Valor Informativo* é o valor que um documento possui pelas informações neles contidas, independente de seu valor probatório (DICIONÁRIO, 2005, p. 170).

Deste modo, a classificação do Arquivo da PROGESP, de acordo com as Entidades Mantenedora é público, federal; de acordo com o Gênero é escrito ou textuais (manuscritos, digitados, impressos); de acordo com a Espécie: mensagem, ofício, circular, relatório, memorando, edital, certidão, ata, regimento, despachos, portarias; de acordo com a Natureza do Assunto é ostensivo ou ordinário, ou seja a divulgação não prejudica a administração.

Assim, tem-se que os documentos arquivísticos são provas confiáveis das ações a que se referem. O que faltou neste arquivo, foi a gestão documental que é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (DICIONÁRIO, 2005, p. 100).

Este conjunto visa reduzir seletivamente as massas documentais acumuladas (MDA) e conservar permanentemente os documentos de melhor valor cultural sem prejudicar a integridade da MDA para a pesquisa. Outrossim, alguns procedimentos da Gestão Documental são classificação, avaliação, arranjo e descrição, este último que ocorre apenas em arquivo permanente. E, se promove isso através do acesso às informações e das políticas de gestão de documentos, pois a *classificação* é a organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (DICIONÁRIO, 2005, p. 49,), mas segundo Sousa (2009, p. 115) tem-se que,

[...] a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação.

Da mesma forma e com base no mesmo pressuposto até aqui defendido tem-se que: a) a *avaliação* é o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (DICIONÁRIO, 2005, p. 41); b) o *arranjo* é a 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 estabelecido (DICIONÁRIO, 2005, p. 37); e, c) a *descrição* é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (DICIONÁRIO, 2005, p.67).

E, por fim, temos a *Tabela de Temporalidade e Destinação* que é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos (e-arq Brasil). Onde, estes podem ser tidos como de: a) *Valor Primário* que é 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 (DICIONÁRIO, 2005, p.171); e de, b) *Valor Secundário* que é o valor atribuído a um documento em função de 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 (DICIONÁRIO, 2005, p.172).

Enunciada a tipologia e a classificação com a qual estamos trabalhando, passemos agora a apresentação de alguns documentos constantes no referido arquivo para que, em seguida possamos tentar delinear a partir do exposto uma política de gestão de arquivos que dê conta das necessidades atuais do arquivo da PROGESP.

## **6 O Arquivo da PROGESP: entre memória e esquecimento**

Por fim, nos ocuparemos do Arquivo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, este arquivo está localizado hoje junto ao Arquivo Histórico do Instituto de Artes, onde a partir da seleção de algumas ações judiciais procuraremos mostrar a importância que o mesmo possui na manutenção de documentos históricos funcionais na medida em que, grosso modo, muitas vezes, tais causas são perdidas em função da insuficiência dos documentos solicitados pela justiça e aqueles que são apresentados a mesma pelo referido órgão. Tal arquivo é um arquivo de aproximadamente 500 metros lineares, com documentação que lá se encontra datada a partir de 1950, cuja base são documentos funcionais com guarda intermediária e permanente, portanto, hoje, sob a guarda do Instituto de Artes.

Entre a documentação que está sob a guarda do chamado “Arquivo da PROGESP” encontram-se a documentação referente a diversos setores da Universidade. As tipologias que encontramos frequentemente no arquivo são: ata, atestado, cartaz, certidão, certificado, circular, comunicação, contrato, convênio, convite, convocação, curriculum vitae, decisão, declaração, decreto, decreto-lei, despacho, diário, diretrizes orçamentária, edital, expediente, ficha, fluxograma, formulário, laudo, lei, medida provisória, memorando, mensagem, minuta, nota de empenho, nota fiscal, ofício, orçamento, organograma, parecer, portaria, precatório, projeto, regimento, regulamento, relatório, requerimento, resolução, tabela, telegramas, entre tantos outros.

Do ponto de vista tipológico esse possui arquivos ligados a rotinas administrativas da PROGESP, tais como: fichas financeiras antigas, pastas funcionais, correspondências, portarias, frequência, material de seus diversos setores, entre estas, aquelas referentes a DIMA, a DQA, a DCC, a DPR, a DCR; assim como, outros herdados da antiga DEMEC, da PRUNI, entre outros. Como mostra a Tabela 1, apresentada a seguir, onde, busco sistematizar essa massa documental em função de sua tipologia, situação e classificação segundo o Conarq.

**Tabela 1: Documentos sob guarda no arquivo da PROGESP: Tipologia e Classificação**

<b>Tipo documental</b>	<b>Período</b>	<b>Forma</b>	<b>Situação</b>	<b>Conarq</b>
<b>1) Fichas Financeiras</b>	1950-1971	Grandes e antigas	O servidor solicita para verificar tempo para a sua aposentadoria E/ou verificar o cargo que ocupava.	5+95 024.1
<b>2) Fichas Financeiras</b>	1972-1989	Em caixa separada por ordem alfabética	O servidor solicita para verificar a sua aposentadoria, o tempo de contribuição. Serve para verificar alguns pagamentos feitos à época.	5+95 024.1
<b>3) Registro de empregado</b>  <b>Salário Família</b> <b>Recibo de quitação/rescisão</b>  <b>FGTS</b>  <b>Contrato</b>  <b>Acordo individual</b>	1986	Em caixa separada por ordem alfabética	Verifica se o servidor foi empregado no Escritório Técnico do Campus e se este tinha vínculo com a UFRGS Serve para a aposentadoria	020.5  5+19 024.111 5+47 023.12 5+47 024.152 5+47 23.11 029.11
<b>4) Cartão Resposta de Concurso</b>	1986	Ordem por número de inscrição	Serve para quando o candidato entra com recurso	6+0 021.2
<b>5) Entrevista dos concursados</b>	2004	Ordem alfabética	Serve para acompanhar a lotação do servidor	023.13
<b>6) Frequência servidores à disposição</b>	1999	Ordem alfabética	Serve para verificar o ponto do servidor à disposição	5+47 029.11

Fonte: feito por Ângela Fernandes

No que se refere as colunas tem-se que a primeira refere-se ao tipo de documento existente no interior da massa documental existente, a segunda ao período a que essas se referem, a terceira ao modo utilizado para sua classificação, a quarta a finalidade de se guardar esses documentos e para que servem quando do momento da realização de uma consulta aos mesmos e, a quinta, a classificação destes a partir do CONARQ.

Já no que se refere as linhas constantes na tabela tem-se que a primeira linha diz respeito as fichas financeiras, de 1950 a 1971, são as fichas grandes e antigas de modo que, as mesmas, são utilizadas para verificar o tempo do servidor para aposentadoria, assim como verificar o cargo que ocupava. Seu tempo no arquivo corrente é de 5 anos,

mas no intermediário é de 95 anos, devendo ser eliminada, sua classificação é 024.1, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ.

Na segunda linha temos as fichas financeiras de 1972-1989, já em caixas separadas por ordem alfabética, as quais, são solicitadas pelo servidor com vistas a verificar seu tempo de contribuição para aposentadoria uma vez que, nelas, constam os pagamentos feitos à época a esse título pela União. Seu tempo de guarda e a tabela de temporalidade é o mesmo do anterior.

Na terceira linha, temos um conjunto de documentos dos servidores do Escritório Técnico do Campus, que compõe a pasta do servidor, estão em caixas separadas por ordem alfabética, estas, por sua vez, informam se o servidor foi empregado do Escritório Técnico do Campus e se tinha vínculo com a UFRGS. Normalmente são consultadas quando da solicitação de aposentadoria por parte do requerente. Entre os muitos documentos que constam nesse item temos: a) o Registro de Empregado, cuja guarda é corrente enquanto o servidor permanecer, e intermediário, guarda prazo total é de 100 anos. Sua classificação é 020.5, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ; b) a Concessão de Salário Família, seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 19 anos, devendo ser eliminada, para os casos especiais. No RJU será de 100 anos a guarda. Sua classificação é 024.111, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ; c) o Recibo de quitação/rescisão. Seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 47 anos, devendo ser eliminada. Sua classificação é 023.12, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ; d) o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). Seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 47 anos, devendo ser eliminada. Sua classificação é 024.152, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ; e) o Contrato trabalho período de prova. Seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 47 anos, devendo ser eliminada. Sua classificação é 023.11, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ; f) o Acordo Individual para compensação de horas. Seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 47 anos, devendo ser eliminada. Sua classificação é 029.11, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ.

Na quarta linha encontramos o Cartão Resposta de Concurso, 1986, a ordem é por número de inscrição. É requerido quando o candidato entra com recurso. Seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de zero anos, devendo ser eliminado. Sua classificação é 021.2, na tabela de temporalidades das atividades-meio do

CONARQ. Na quinta linha temos as entrevista dos concursados, de 2004, em ordem alfabética. Serve para acompanhar a lotação do servidor seu tempo no corrente é de 4 anos, mas no intermediário é de 5 anos, devendo ser eliminado. Sua classificação é 023.13, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ. Na sexta linha, por fim temos Frequência de servidores à disposição, de 1999, ordem alfabética. Nelas verifica-se o ponto do servidor à disposição, seu tempo no corrente é de 5 anos, mas no intermediário é de 47 anos, devendo ser eliminada. Sua classificação é 029.11, na tabela de temporalidades das atividades-meio do CONARQ.

Isto posto, tem-se então que, essa massa documental se adequadamente preservada e conservada, pode nos dizer muito sobre os caminhos e meandros da instituição historicizando aqueles que por ela passaram (seu capital humano), os modos como foi se dando ao longo do tempo a reestruturação dos diferentes setores (sua estrutura organizacional), entre outros aspectos, mas sobretudo, manter viva a memória das coisas, daquilo que a Universidade foi e daquilo que ela é hoje. Contudo, no caso deste trabalho, para além de pensarmos e traçarmos uma história desse tempo que passou, nos ocuparemos de mostrar como, através de algumas solicitações feitas pela PROGESP, a inexistência, até pouco tempo atrás, de uma política de arquivo da Universidade têm implicado em ônus desnecessários a instituição – e aos cofres públicos – em função do não cumprimento de ordens judiciais que vêm a esta solicitar diferentes tipos de documentos no transcurso de processos instaurados por ex-funcionários da mesma contra a primeira. Algo que, por si só, já justificaria a necessidade de se pensar, de imediato, uma política de gestão de arquivos para essa massa documental que se encontra sobre a guarda do “Arquivo da PROGESP”.

Outrossim, com vista a colocar em evidência o exposto, apresentados a seguir uma série de documentos que lá se encontram (Figuras 5 a 17), para em seguida nos ocuparmos das solicitações feitas pela PROGESP e mostrar que, quer queiramos, quer não, os documentos estão lá. Apenas sendo necessário para o cumprimento de sua função, a sua organização e o investimento em pessoal técnico qualificado que possa, na prática, dar a esses o resguardo e tratamento necessário para seu efetivo uso pela própria instituição quando necessário e, essa, for instada a apresenta-los, por exemplo, a justiça como nos ocuparemos no item a seguir.



Figura 6: Folha de Frequência

MÊS: DEZEMBRO/99 PERÍODO: 01.12.a 31.12

NOME:

	MANHÃ		TARDE		SERV. EXTRA
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
02	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
03	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
04	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
05	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
06	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
07	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
08	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
09	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
10	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
11	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
12	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
13	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
14	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
15	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
16	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
17	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
18	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
19	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
20	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
21	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
22	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
23	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
24	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
25	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
26	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
27	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
28	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
29	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
30	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	
31	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	<i>[assinatura]</i>	

VISTO DO CHEFE

C:\ADMIN\DDA\DDA\COMPANHAMENTO\FORMULÁRIOS\FORM.FREQUENCIA.DOC

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

Figura 7a: Entrevista de Ingresso

excc: 29/04/04  
E. 2060

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE INGRESSO, MOBILIDADE E ACOMPANHAMENTO

ROTEIRO DE ENTREVISTA

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

INGRESSO POR: \_\_\_\_\_

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSIST. ADM.

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Portador de Neces. Especial ( ) SIM (  ) NÃO

OBS: \_\_\_\_\_

Nº Cart. Identidade: \_\_\_\_\_

II - SITUAÇÃO FAMILIAR

(  ) CASADO(A) ( ) SOLTEIRO(A) ( ) SEPARADO(A) ( ) \_\_\_\_\_

Nº DE FILHOS: \_\_\_\_\_ IDADE DOS FILHOS: \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

III - FORMAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL ( )

ENSINO MÉDIO ( )

SUPERIOR (  ) Completo ( ) Incompleto Curso: C. ECONÔMICAS - PUC (1993)

Horário (se estudante): \_\_\_\_\_

Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

Outras ações/cursos de Qualificação: VER CURRÍCULO

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 7b: Entrevista de Ingresso**

IV - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES		
LOCAL	ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESENVOLVIDAS / PERÍODO	MOTIVO DA SAÍDA
GRÁFICA EDIT. PALOTTI	FATURAMENTO, PLANILHA, EMISSÃO DE NOTAS E ATIVIDADES FINANCEIRAS DE ABRIL/04 - JULHO/04	NOMEAÇÃO P/ UFAPS.
SOCIAL ALIMENTOS.	ENC. ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO, LOGÍSTICA E PLANETAMENTO ABRIL/2002 SET/2003	TÉRMINO DA LICENÇA DE EXERCÍCIO DA EMPRESA
PARAMOUNT BRASIL S/A.	ANALISTA ADMINISTRATIVO, RELATÓRIOS, PLANILHAS E PLANETAMENTO DE PRODUTOS. 1995 - 2002	FECHAMENTO DA UNIDADE
PARAMOUNT BRASIL S/A	ATIVISTA FINANCEIRO, RESPONSÁVEL PELA FATURAMENTO 1989 - 1995	TRANSFÊNCIA DA ADMINISTRATIVO P/ SÃO PAULO

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 7c: Entrevista de Ingresso**

V - TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO: ± 19 ANOS.

VI - DADOS COMPLEMENTARES

6.1. Motivação para ingresso no Serviço Público e na UFRGS  
DESAFIO DE DOBLAR A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA UFRGS,  
 NA UFRGS PROPICIARIA CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO  
 ACADÊMICO E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

6.2. Nível de conhecimento sobre a UFRGS e suas atividades  
É UMA DAS MELHORES UNIVERSIDADES DO PAÍS,  
 ATUA EM TODOS OS SEGMENTOS EDUCACIONAIS, PREZANDO  
 A SUA QUALIFICAÇÃO.

6.3. Preferência por atividades  
CONTÁBIL E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRA  
 E CONTÁBIL.

6.4. Expectativas Profissionais (Exerce outra atividade, etc):  
PODER CONTRIBUIR P/ A INSTITUIÇÃO COM  
 A EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA.

6.5. Preferência por algum Campi e/ou Setor da Universidade  
CAMPUS CENTRAL

OBSERVAÇÕES DO ENTREVISTADOR:  
RESERVA ALTO ESTÍMULO PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚ-  
 Blico. Possui EXPERIÊNCIA CONSOLIDADA EM SUA ÁREA  
 DE FORMAÇÃO (PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO CONTÁBIL), (MUNDICIA,  
 COM ANTEREDENTES INTENTOS DE INSCRIÇÃO NO IMOBILIÁRIO

ENTREVISTADO POR: \_\_\_\_\_

DATA: 07, 04, 2004

(+)

PONE IMEDIATA

**Figura 7d: Entrevista de Ingresso**

ENCAMINHAMENTO DA DIMA/DDRH PARA

UNIDADE/SETOR: E- ENGENHARIAPOSSE EM 13/04/04 EXERCÍCIO A PARTIR DE 19/04/04PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 824 DE 16/04/04

K:DIMA/DIMA1/Concurso 2003/Form Entrev CP03

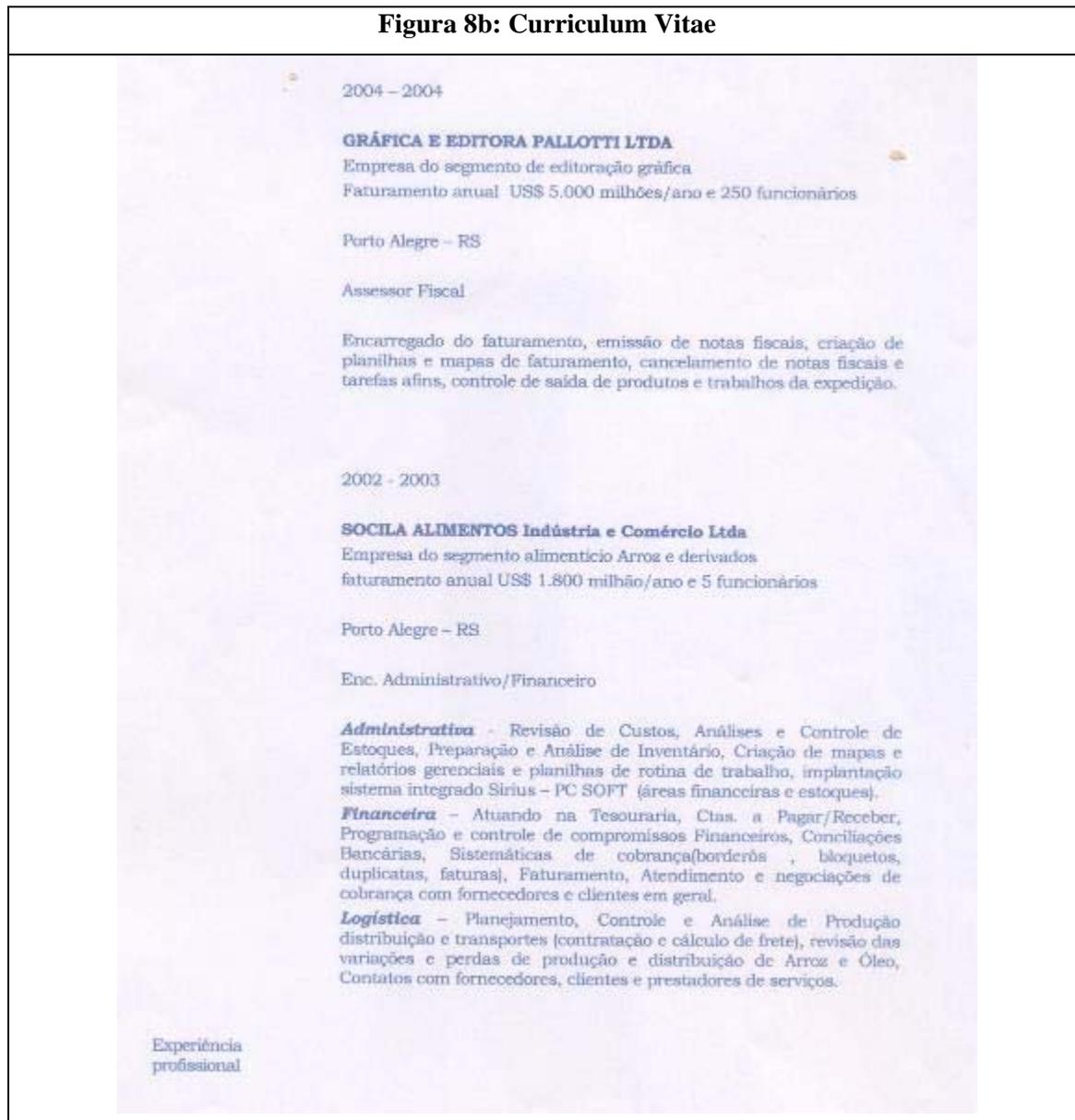
Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 8a: Curriculum Vitae**

<b>Informações pessoais</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Estado civil: Casado</li><li>■ Nacionalidade: Brasileiro</li><li>■ E-mail: mehofmeister@ig.com.br</li></ul>
<b>Escolaridade</b>	Pontifícia Universidade Católica do RS Bacharel Ciências Econômicas
	Pontifícia Universidade Católica do RS Ciências Contábeis Curso Trancado no Quarto Semestre
<b>Qualificações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercado Financeiro – Atualizações, Normas e Produtos M M &amp; Consultoria Empresarial</li><li>• Controle, Movimentação e Planejamento de Estoques SENAC Coden - RS</li><li>• Custos e Formação de Preço de Venda Barcellos &amp; Associados Consultoria</li><li>• Curso Inglês SENAC Idiomas - RS</li></ul>

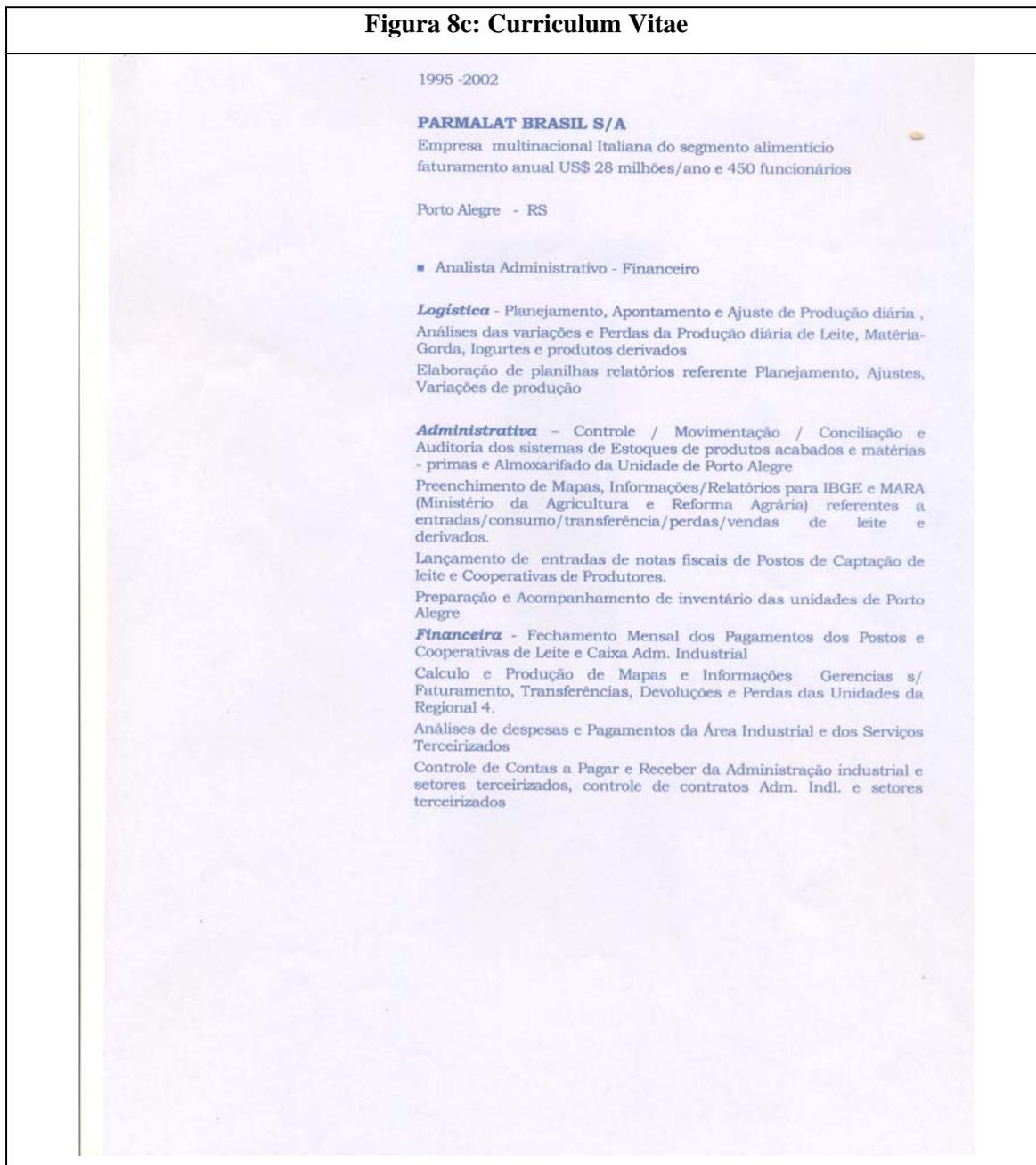
Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 8b: Curriculum Vitae**

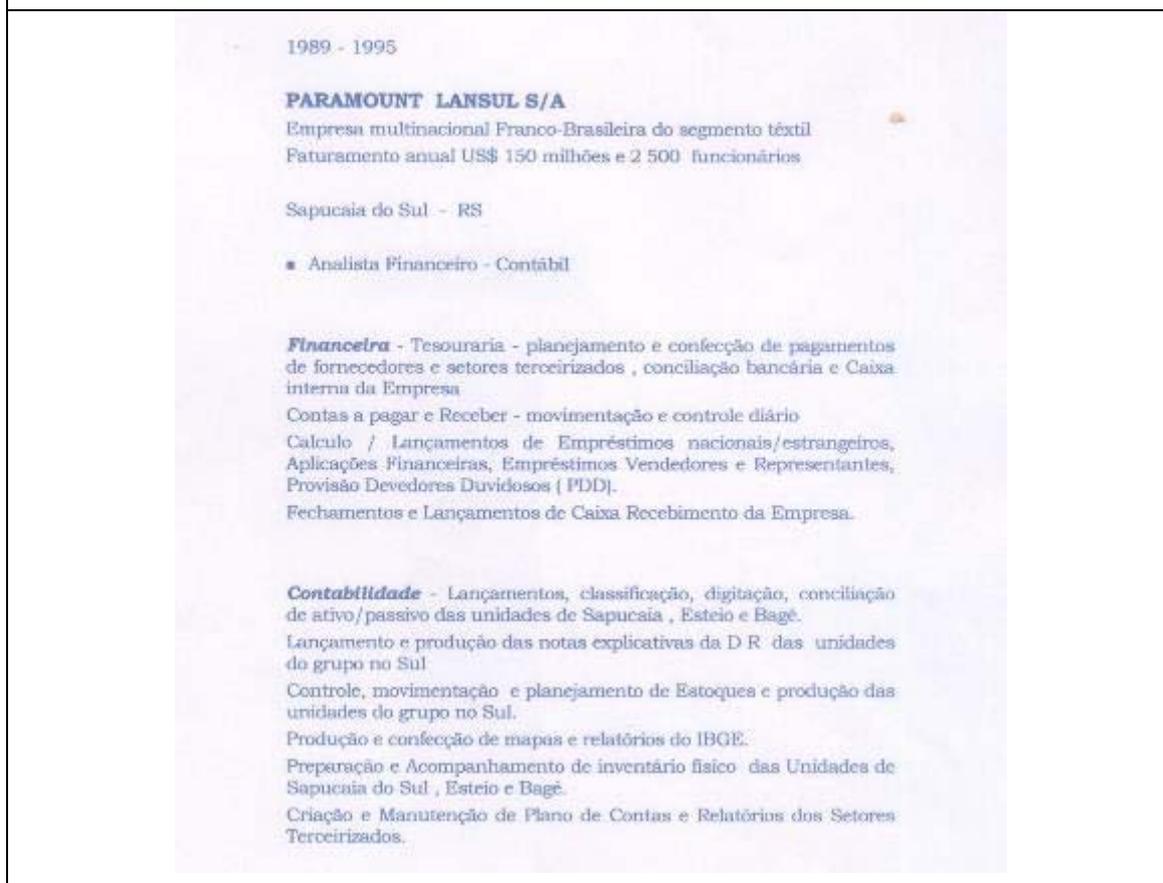


Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 8c: Curriculum Vitae**



Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 8d: Curriculum Vitae**

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.





**Figura 11: Comunicado de Aviso Prévio**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
ESCRITÓRIO TÉCNICO DO CAMPUS

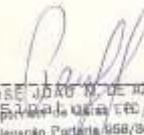
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

AVISO PRÉVIO - MODELO 1

Sr.: \_\_\_\_\_ Seção: Obra  
Função: Aj. Eletricista 1588

Comunicamos-lhe que a partir do dia 15 / 10 / 86 não mais serão necessários seus serviços nesta UFRGS, ficando V. Sa. dispensado do cumprimento do Aviso Prévio de 08 dias, que lhe será integralmente pago nos termos do Art. 487 da CLT.

Porto Alegre, 14 / Outubro / 86

  
 \_\_\_\_\_  
 JOSÉ JOÃO M. DE AZEVEDO  
 Ass. Adm. e Ger. / UFRGS/RS/RS  
 Delegação Portaria 658/84

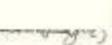
Ciente do funcionário:  
Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura.

(Preencher em duas vias).

Porto Alegre, 22 / 10 / 86.

  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura.

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 12: Termo de Declaração de Opção do FGTS**

A

Firma ..... UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL .....

Rua ..... AVENIDA BENTO GONÇALVES ..... N.º 9500 .....

Cidade ..... PORTO ALEGRE ..... Estado ..... RS .....

Eu, .....  
(nome do empregado)  
portador da Carteira Profissional n.º 026893 Série 007, pela presente declaro, para todos os fins, que nesta data, exerço a opção pelo regime do Regulamento da Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, aprovada pelo Decreto n.º 59.820, de 20 de dezembro de 1966.

..... PORTO ALEGRE 18 de JULHO de 19 86.  
(Localidade)

.....  
(Ass. do empregado)

.....  
(Ass. do responsável, se menor o empregado)

Testemunhas:

.....

.....

PARA EMPREGADO ANALFABETO

Assino a rogo de.....

.....

por não saber ler nem escrever,

ass.) .....

.....  
Impressão digital

**OBSERVAÇÕES:**

- 1 — Esta declaração deverá ser feita em duas vias. A primeira ficará em poder do empregador, e a segunda, com data e recibo deste, deverá ser devolvida ao empregado.
- 2 — Quando o empregado for analfabeto, a declaração de opção deverá conter sua impressão digital e será assinada a rogo, com duas testemunhas e existência da entidade sindical da categoria profissional a que o mesmo pertença ou na falta desta, da autoridade local do Ministério do Trabalho e Previdência Social.
- 3 — O menor de 18 (dezoito) anos deverá ter sua declaração assistida pelo seu responsável legal.

www.casapb.com.br

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.



**Figura 14: Acordo Individual para Compensação de Horas**

ACORDO INDIVIDUAL PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS

O Coordenador do ETC/UFRGS, usando das atribuições que lhe são conferidas e baseado no Art. 59, § 2º da C.L.T. resolve firmar com o Sr. \_\_\_\_\_

função: AJ. ELETRICISTA, Seção: OBRA, o presente acordo para compensação de horas nos serviços das obras deste Campus:

1º - O horário será de 7:30 às 18:06, com intervalo de uma hora para refeição e descanso, de segundas às sextas-feiras.

2º - Os sábados, quando trabalhados, serão remunerados de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

3º - O mesmo se aplica aos feriados, quando houver.

4º - A Universidade reserva-se o direito de determinar a necessidade do cumprimento de horas extras, e quando estas ocorrerem durante a semana, serão remuneradas, no mínimo, com 20% de acréscimo.

Porto Alegre, 18 DE JUNHO DE 1986.

Funcionário

  
 JOÃO M. DE ALMEIDA  
 Coordenador ETC/UFRGS.  
 Delegação Portaria 000/86

Testemunhas:

-----

-----

(Preencher em duas vias)

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

**Figura 15: Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário-Família**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
(CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA - PORTARIA NOMPAS3.040/82)

1588 =

Empresa: <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL</b>	Matrícula: <b>1915029086/65</b>
Nome do Segurado:	
CTPS ou doc. identidade:	

	NOME DO FILHO	DATA DO NASC.
B E N E F I C I Á R I O S		08.07.86

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverá comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família:

- ÓBITO DE FILHO;
- CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO;
- SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono do filho ou perda do pátrio poder).

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

<b>ROSIMERI DA SILVA PIRES</b> Local e Data:  <b>PCA-01.09.86</b> Assinatura:	IMPRESSÃO DIG.
---	----------------

1a. via: empresa  
2a. via: segurado

KIPRO - N. 107 - 198

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

## **7 Análise de Dados**

No presente item nos ocuparemos de alguns cases. Um case nada mais é que uma situação comum, rotineira que é apresentada como padrão para ilustração de alguma questão específica. No caso do presente estudo, é utilizada para ilustrar a rotina do arquivo da PROGESP, o modo como as solicitações foram feitas e, colocar em evidência que, se a massa documental existente estivesse organizada como preconiza um bom sistema de arquivos, logo a resposta seria dada, o documento encontrado e a dúvida colocada em evidência no processo solvida com a apresentação do documento solicitado para a Justiça. Pois bem, vamos então aos Cases.

### **7.1. Case 1**

Em solicitação feita por e-mail no dia 25/10/2013 foi solicitado o seguinte documento “Ficha Financeira de servidor Moacir da Silva”, tal documento é o mesmo mostrado nas Figuras 16 do Anexo A e deveria estar, portanto, arquivado para fácil manuseio no arquivo de aço de modo que, seguindo o critério utilizado para sua indexação (ver Tabela 1) seria necessário somente a ordem alfabética para encontra-lo.

Todavia, a referida solicitação foi fechada informando que o referido documento não foi encontrado na medida em que as letras não estavam no seu devido alfabetamento.

### **7.2. Case 2**

Em solicitação feita por e-mail no dia 13/12/2012. Foi solicitado o seguinte documento “Caixa dos Ingressantes”, tal documento é o mesmo mostrado na Figura 7 e deveria estar, portanto, arquivado para fácil manuseio na estante de modo que, seguindo o critério utilizado para sua indexação (ver Tabela 1) seria necessário somente a ordem alfabética para encontrá-lo

Todavia, a referida solicitação foi fechada informando que o referido documento não foi encontrado na medida em que não se localizou na estante a caixa solicitada que continha os documentos de ingressos na Universidade.

### 7.3. *Case 3*

Em solicitação feita por e-mail no dia 02/07/2013 foi solicitado o seguinte documento “Ficha Funcional do Escritório Técnico do Campus de Sonia Ribeiro de Ribeiro”, tal documento é o mesmo mostrado da Figura 9 à 15 e deveria estar, portanto, arquivada para fácil manuseio no nas caixas de arquivo de modo que, seguindo o critério utilizado para sua indexação (ver Tabela 1) seria necessário somente ordem alfabética para encontra-lo.

Todavia, a referida solicitação foi fechada informando que o referido documento não foi encontrado na medida em que as mesmas caixas não se encontravam em ordem alfabética.

Esses cases ilustram, portanto, a necessidade de, como já anunciamos durante esse estudo de se estruturar uma política de gestão de documentos para essa massa documental e, é, com o delineamento de algumas linhas gerais dessa política, dada a experiência que tive de atuar junto a esse durante algum tempo, que me ocuparei no item seguinte após o qual, encerro o estudo ora proposto com algumas considerações acerca das conclusões a que se chegou com o presente estudo.

## **8 Delineando uma política de gestão de documentos para o Arquivo da PROGESP**

Com o findar desse trabalho constatou-se que, de certa forma, esta política de arquivos já existe na Universidade e já está, de algum modo, estruturada a partir dos critérios de classificação do CONARQ e do modo como estão parcialmente organizados os documentos na massa documental supra-referida.

Disto decorre que, mais do que tentar delinear um política de arquivos – a qual mesmo que informalmente já existe e é seguida a partir das diretrizes do CONARQ – tem-se que é, necessário, antes disso, se ter na instituição pessoal técnico administrativo qualificado para o lido com essa documentação, sua guarda e preservação e que, diferentemente do que supomos no início desse trabalho, o problema não está na existência ou não de uma política de arquivos, mas sim, na existência de recursos humanos que possam se ocupar desta e classificar, resguardar e preservar essa massa documental que, de um modo ou de outro, conta um pouco da história da “Nossa Universidade”.

## 9. Considerações Finais

Do aqui exposto, constata-se que o primeiro passo já foi dado e que a nomeação de um profissional arquivista, por imposição do AHIA, com a finalidade de organizar e propor uma política de gestão documental para PROGESP já está em andamento de modo que, esse, possa cumprir, mais cedo ou mais tarde, plenamente sua função, qual seja, de permitir o fácil acesso aos documentos que estão sob sua guarda e de também, cumprir seu papel de guardião da memória histórica da instituição. Por isso, esse, deve zelar e guardar todos os documentos que sob sua custódia estão dando o correto encaminhamento para que isso ocorra.

Talvez, um exemplo a ser seguido seja a política de gestão documental do AHIA, mas isso é algo que escapa ao escopo desse estudo e que fica a cargo da referida arquivista se ocupar. Da mesma forma, como vimos, muitos dos critérios para sua organização já estão dados e para além da própria política de gestão documental deste o que se faz necessário, grosso modo, é a criação de uma “força tarefa” que permita colocar em dia o mesmo a partir das políticas existentes colocando sob a chefia da referida arquivista um conjunto de servidores que permitam a essa dar conta dessa árdua tarefa de preservar e resguardar a memória da instituição através da implementação das rotinas já existentes a grande parte da documentação já classificada mas não, exaustivamente, ordenada segundo os critérios previstos na Tabela 1.

O desafio a nova arquivista está lançado, resta a nós, aguardarmos os encaminhamentos dados por essa a essa documental para que, o relato nos cases 1, 2 e 3, não sejam mais uma realidade constante e sim, algo que “deve ser arquivado” como algo de um tempo passado e não como algo “corrente”.

## Referências

- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.
- DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- LE COADIC, Ives-François. **A Ciência da Informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.
- LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.
- MARQUES, Amélia. **Origem histórica dos arquivos**. 2007. Disponível em: <<http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm> >. Acesso em: 13 out. 2013.
- REIS, Luís. O arquivo e a arquivística: evolução histórica. **Revista Biblios**, Évora, Portugal, v. 7, n. 24, abr./jun. 2006.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Nova enciclopédia, 1998.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. IN: SANTOS, Vanderlei Batista dos (ORG.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Manual de selección documental**. 2. ed Santafé de Bogota: Archivo General de La Nación, 1991.

**ANEXO A: Fichas Financeiras**

**Figura 16a: Ficha Financeira**

		MÊS											
		JANUÁRIO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	M A I O	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
<b>FREQUÊNCIA</b>	DIAS	120	800,00	4	—								
	VALOR												
	PERÍODOS												
	FÉRIAS												
	GALA												
	NOJD												
	FALTAS JUSTIFICADAS												
	FALTAS NÃO JUSTIFICADAS												
	L. E. S. FUNDAMENTOS												
	OUTROS												
	DESCONTOS												
	LIQUIDO												

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

Figura 16b: Ficha Financeira

FINANÇAS												
CÓDIGO 7 22980 MATRÍCULA 0 1972												
CÓDIGO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	M A I O	JUNHO	JULHO	AUGUSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
120	R00,00	4										
TOTAL VANTAGENS												
TOTAL DEBITOS												
LÍQUIDO												

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.

Figura 16c: Ficha Financeira

Horista Instituto Biociências												
FUNÇÃO												
1100/9 22970												
1972												
12 horas												
CÓDIGO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARCO	ABRIL	M A I O	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
095	—	—	—	—	—	954,72	"	—				
095	—	—	—	—	2.264,00	—						
<b>TOTAL VANTAGENS</b>												
195	—	—	—	—	—	76,00	"	—				
195	—	—	—	—	229,00	—						
<b>TOTAL DESCONTOS</b>												
LIQUIDO					0850							

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.



Figura 16e: Ficha Financeira

		MÊS											
		FUNÇÃO											
		CÓDIGO											
		JANUÁRIO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
VANTAGENS	CARGO												
	FUNÇÃO												
	PENSA												
	GRATIA												
	NOVO												
	VALIAS												
	RETIREC												
	VALIAS												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
TOTAL VANTAGENS													
DESCONTOS	LICENÇA												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
	RETIREC												
TOTAL DESCONTOS													
LÍQUIDO													

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.















Figura 16m: Ficha Financeira

ANOTAÇÕES	Proc. 4921/72 Port. 329/72 VALOR R\$: 17,68 REGIME: 12% PERÍODO: 1/3 a 31/7/72		

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.







Figura 17d: Ficha Financeira

NOME		QUADRO				ESCOLA				CIDADE		FLA. Nº			
DIRING DIOGO RODRIGUES		BOLSISTA				INSTITUTO DE MATEMATICA									
PROVENTOS									DESCONTOS					LIGADO A PAGAR	MÊS
VENCIMENTO	FUNC. GRAT.	GRAT. REG.	GRAT. ANO.	SAL. FAM.	SUBT.	OUTROS	TOTAL	I. T. A. S. R.	C. ECONÔMICA	PREVID.	AUXÍL.	CÁRDO	DIVERSOS		
3.500,00							3.500,00							3.500,00	2014
3.500,00							3.500,00							3.500,00	2014

Fonte: Arquivo da PROGESP, 2014.