

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

**DIAGNÓSTICO DA MASSA DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA PRODUZIDA E
ACUMULADA PELA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Júnia Terezinha Moraes Ramos

Belo Horizonte
2011

Júnia Terezinha Moraes Ramos

**DIAGNÓSTICO DA MASSA DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA PRODUZIDA E
ACUMULADA PELA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de especialização *Lato Sensu* em Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do título de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação.

Orientadora: Prof^a Ms Marta Eloísa Melgaço Neves

Belo Horizonte

2011

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por ter-me dado força e perseverança para terminar mais uma etapa de minha vida.

Agradeço à minha orientadora Professora Marta Eloísa Melgaço Neves, por acompanhar-me durante a realização deste trabalho.

Ao meu amado marido, companheiro e amigo, Fernando, que esteve sempre ao meu lado apoiando-me, incentivando-me e almejando minhas conquistas.

Ao meu querido filho, João Vítor, que traz tanta luz para minha vida. Um amor especial, que soube compreender minha ausência e minhas cobranças.

A minha enteada, “filha do coração” Fernanda, por ter suportado meu nervosismo e as minhas rabugices.

Não posso deixar de agradecer dois estagiários, importantíssimos para execução deste trabalho, Aloísio e Vivian.

Aos meus colegas da Biblioteca Universitária e da Biblioteca Central, que me deram as informações pertinentes para efetuar este trabalho.

Enfim, agradeço a todos aqueles que de alguma forma ajudaram-me e apoiaram-me nesta caminhada.

Obrigada.

RESUMO

O objetivo geral que orienta a realização deste trabalho consiste em criar condições para que os princípios de tratamento arquivístico de documentos sejam implantados na Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Foi realizada uma pesquisa bibliográfica, envolvendo um breve histórico da BU e temas relativos à arquivística como: diagnóstico de massa documental arquivística; identificação de documentos arquivísticos; tabela de temporalidade de documentos arquivísticos; comissão permanente de avaliação, entre outros temas relacionados. Gestores, funcionários, e todos que precisam de documento que está em algum depósito, geralmente no porão, não têm ideia de como pode encontrá-lo, conscientizam-se sobre a necessidade da organização de seus arquivos. Por isso é preciso que o problema seja resolvido com a atuação de bons profissionais e a mudança da mentalidade dos administradores. O estudo é relevante porque possibilita identificar a importância do documento. As informações contidas neles comunicam atividades do fazer humano com organicidade, demonstrando a evolução ocorrida na vida de pessoas físicas e na existência das pessoas jurídicas.

Palavras-chave: Princípios Arquivísticos, Documento, Diagnóstico, e Biblioteca.

ABSTRACT

This paper aims at creating conditions for the implementation of archival principles at University Library (BU), of the Federal University of Minas Gerais (UFMG). We reviewed the literature about the University Library and topics related to archives as documentary archival mass diagnosis, identification of archival documents, time table of archival documents, the permanent commission for evaluation, among other related topics. Managers, employees, and anyone who needs a document that is in storage, usually in the basement and have no idea as how to find it, become aware of the need for organizing their files. Therefore it is necessary that the problem be solved with the acting of qualified personal mentality of the administrators. This study is important because it helps to identify the importance of the document. The information contained in them to communicate the human activities, demonstrating the development in the lives of individuals and legal entities.

Word-key: Archives principles, Diagnosis, Arrangement and Library.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Foto do Prédio da Biblioteca.....	16
Figura 2 – Depósito da BU.....	32
Figura 3 – Caixas espalhadas.....	32
Figura 4 – Foto do arquivo (vista diagonal).....	34
Figura 5 – Foto do arquivo permanente da BU organizado.....	34
Figura 6 – Foto da organização interna nas caixas.....	35

LISTA DE SIGLAS

BC	Biblioteca Central
BU	Biblioteca Universitária
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CENEX	Centro de Extensão
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DFDA	Divisão de Formação e Desenvolvimento de Acervo
DICOLESP	Divisão de Coleções Especiais
DICOM	Divisão de Comunicação e Divulgação
DIGIT	Divisão de Gestão em Inovações Tecnológicas
DITTI	Divisão de Tecnologia e Tratamento da Informação
DP	Departamento de Pessoal
DPGAP	Divisão de Planejamento, Gestão e Apoio a Projetos
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística
PRORH	Pró Reitoria de Recursos Humanos
SB	Sistema de Bibliotecas
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	BREVE HISTÓRICO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.....	10
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
3.1	Documento.....	17
3.2	Arquivística.....	18
3.3	Arquivo.....	20
3.4	Massa documental acumulada.....	21
3.5	Classificação.....	22
3.6	Avaliação.....	23
3.7	Instrumento de destinação.....	23
3.8	Arranjo.....	24
3.9	Descrição.....	25
3.10	Conservação e preservação.....	26
3.11	Diplomática	27
4	METODOLOGIA.....	30
4.1	Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração da relação dos documentos – Apêndice A.....	30
4.2	Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração do quadro de identificação de documentos da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais - Apêndice B.....	36
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	38
	REFERÊNCIAS	41
	APÊNDICE A- LISTAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DEPOSITADOS NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.....	43
	APÊNDICE B- PROPOSTA PRELIMINAR DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.....	72

1. INTRODUÇÃO

A evolução da sociedade está registrada em conjuntos documentais por todo mundo, o que possibilita o estudo de vários aspectos: jurídico, religioso, social, econômico, administrativo, histórico, entre outros.

Em tempos remotos a palavra era o único tipo de comunicação que existia. Com a evolução do homem, surgiu a escrita, passando então do estágio da oralidade para um registro mais concreto, sendo estes, produzidos em pedras, paredes de cavernas etc, até chegar aos suportes que existem hoje.

Neste contexto é essencial reconhecer a importância dos documentos neste universo. O mundo é regido graças a eles. Assim, o foco deste trabalho é o diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada, e propor a elaboração de um quadro de arranjo dos documentos da Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), localizada na Av. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha - Belo Horizonte - MG.

Este estudo é caracterizado como uma pesquisa arquivística, com foco no processo de identificação de documentos. Ela permite-nos ter um planejamento flexível, considerando a possibilidade de outros aspectos a serem estudados.

Neste tipo de pesquisa, empregam-se procedimentos sistemáticos para a obtenção de observações empíricas ou para as análises de dados, tornando o problema referido mais claro e aprimorando ideias.

No primeiro momento foi realizada uma pesquisa bibliográfica, visando a produção de um breve histórico da BU e apresentar os conceitos relativos à arquivística tais como: diagnóstico de massa documental arquivística; identificação de documentos arquivísticos; quadro de arranjo; tabela de temporalidade de documentos arquivísticos; comissão permanente de avaliação, entre outros.

O objetivo geral que orientou a realização deste trabalho, consiste em criar condições para que os princípios de tratamento arquivístico de documentos sejam implantados na BU. Para alcançar estes objetivos foi sistematizada a elaboração de um diagnóstico da massa documental arquivística acumulada e recebida pela BU da UFMG e contemplando as seguintes ações;

- identificar os documentos quanto ao setor que os produziu e/ou os acumulou;
- propor a elaboração de um quadro de identificação de documentos;
- verificar a pertinência de elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos; e
- sugerir a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos.

A realização deste estudo é relevante, porque possibilita identificar a importância do documento como elemento de prova jurídica e patrimônio cultural. As informações contidas neles comunicam atividades do fazer humano com organicidade, demonstrando a evolução ocorrida na vida de pessoas físicas e na existência das pessoas jurídicas.

A fim de apresentar em maiores detalhes, este trabalho está organizado nos seguintes itens: introdução, breve histórico da BU, fundamentação teórica, metodologia, considerações finais, e referências.

2 BREVE HISTÓRICO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS¹

Uma biblioteca deve atender às expectativas de um usuário comprometido com um sistema social em franca modernização que busca utilizar os mais modernos recursos: computação, microfilmagem, áudio visual, entre outros.

A biblioteca central atua de forma mais profunda e mais rica na vida da Universidade, à medida que coleta, processa, dissemina e mantém atualizado o máximo de dados relativos à Universidade, em todos os níveis. Assim como, a manutenção do relacionamento com entidades que possam agregar o conhecimento nas diversas áreas de estudo.

Criada em 1927, a UFMG reuniu diversas Faculdades e Escolas espalhadas pela cidade de Belo Horizonte que possuíam bibliotecas próprias, diretamente subordinadas aos respectivos diretores com orçamentos independentes e conseguiram vultosos acervos, permanecendo descentralizados até a década de 70.

O processo de elaboração do projeto do prédio da Biblioteca Central (BC) envolveu diversas consultas formais e informais a bibliotecários no Brasil e no exterior, visitas a prédios com bibliotecas de características similares, quanto aos seguintes aspectos:

- acervo a ser centralizado, incluindo a quantidade total de volumes por tipo de material;
- espaço ocupado pelo acervo por tipo de material;
- média anual de crescimento do acervo, numa projeção para 25 anos;

¹ BARROS, Márcio Pinto de; BRANCO, Castelo Alípio; LIMA, Etelvina. **Biblioteca central da Universidade Federal de Minas Gerais**: REVISTA DA ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA DA UFMG. Belo Horizonte: v.1- nº 2, p. 125 a 131, setembro 1972

GARDINE, Marília Júnia de Almeida; MAFRA Cláudio; SOARES Vera Gláucia Mourão. **Um prédio de biblioteca central: o modelo da UFMG**. Anais In: X CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, vol. 2, Curitiba, 1997.

Slides apresentados, em reunião, pela diretora da BU. COSTA, Maria Elizabeth de Oliveira. **Setores da Biblioteca Universitária da UFMG**. Belo Horizonte: 2010. Não publicado.

- coleções especiais por área de conhecimento, considerando o espaço ocupado em metros quadrados e as áreas específicas a serem demandadas no novo prédio;
- mobiliário e equipamento existente nas Bibliotecas, estipulando-se quantidade, tipo, fabricante, dimensões, cor, estado de conservação;
- quantidade de alunos graduados e pós-graduados, professores e funcionários que se servirão da biblioteca;
- relação aluno graduado / pós-graduado com base nas projeções de crescimento já definidas pela Universidade;
- relação aluno / professor com base nas mesmas projeções;
- índices de área necessária para leitura por categoria de usuário, considerando-se o tipo de atividade prevista pela BC;
- índices de ocupação do acervo por metro quadrado, considerando-se o tipo de material; e
- espaço necessário para serviços administrativos, técnicos, serviços gerais, áreas de circulação e lazer.

O projeto apresentado conciliou sofisticação, modernização e adequação orçamentária, dividido em três aspectos principais: organização do espaço, aspectos ambientais e circulação.

A organização do espaço foi uma consequência das exigências, no que diz respeito ao relacionamento entre as atividades: áreas de silêncio isoladas das áreas ruidosas, nível de proximidade, circulação de pessoas, circulação de material bibliográfico, terreno, prédios do entorno, acessos e expansão.

A Biblioteca foi construída em quatro níveis tendo em vista o terreno disponível e a facilidade de circulação vertical. A iluminação da Biblioteca é uniforme em todos os níveis, de tal forma que em qualquer lugar possam ser instaladas mesas para leitura.

Os laboratórios e departamentos dispõem de pequenas coleções de livros ou periódicos, considerados indispensáveis. Tais acervos são adquiridos e controlados pela BC e a ela permanecem vinculados.

A BC encarrega-se do empréstimo domiciliar de livros a professores e alunos e, ao mesmo tempo, é a sede do acervo geral de referência e de pesquisa.

O projeto seguiu as exigências previstas pelas normas técnicas quanto à ventilação, isolamento, condicionamento de ar, ruídos e elementos diversos como: paisagem, visuais, ornamentação, mobiliário, entre outros.

Além disso, a preocupação com a circulação do material bibliográfico dos funcionários e dos usuários foi relevante na distribuição dos diversos ambientes.

O prédio da Biblioteca destaca-se por sua localização perto da Reitoria da praça de serviços e pelo acesso fácil e rápido, numa área de grande concentração da comunidade, coincidindo com o centro geométrico do campus.

Atualmente a Biblioteca Universitária está organizada em seis divisões e cinco setores técnicos e administrativos com suas respectivas missões e funções, além do Centro de Extensão (CENEX).

A Divisão de Planejamento, Gestão e Apoio a Projetos (DPGAP) tem como missão: apoiar a Diretoria da BU no Planejamento de Ações da BU e do Sistema; apoiar e oferecer suporte para criação de projetos no âmbito da BU e do Sistema. Tem como funções: mapeamento sistêmico de dados gerenciais para compor relatórios anuais do SB/UFMG; acompanhamento e mapeamento de editais (órgãos de fomentos) que envolvem apoio a projetos educacionais; mapeamento, controle, organização e acompanhamento dos projetos existentes no SB-UFMG (implementados ou não); planejamento e organização de treinamentos para os usuários, em comum acordo com as divisões/setores/seções envolvidas; planejamento e apoio a cursos e eventos voltados para a capacitação do quadro de funcionários do sistema, em parceria com a PRORH; DRH e DP/BU; levantamento das necessidades de cursos (PROGRAMA CAPACITAR) para o sistema de Bibliotecas em comum acordo com a Seção de Pessoal da BU.

A Divisão de Comunicação e Divulgação (DiCOM) tem como missão: promover a divulgação de produtos, serviços e eventos do SB-UFMG para a Comunidade Acadêmica; promover a divulgação do Sistema de Bibliotecas extra - muros da UFMG; atuar em parceria com outras Divisões. E, como função : produzir boletins e outros veículos de comunicação para a Biblioteca Universitária – Sistema de Bibliotecas/UFMG; divulgar treinamentos para os usuários; divulgar os cursos e eventos voltados para a capacitação do quadro de funcionários do sistema; identificar e divulgar as “melhores práticas” de serviços prestados e atividades desenvolvidas no âmbito das bibliotecas setoriais do SB-UFMG; manter atualizado o site da Biblioteca do Sistema; dar suporte às Bibliotecas do Sistema no desenvolvimento de suas páginas.

A Divisão de Tecnologia e Tratamento da Informação (DITTI) tem como missão: promover o funcionamento do software de bibliotecas adotado pelo SB-UFMG, garantindo a sua operabilidade e aferindo a qualidade de seus registros; buscar o controle de qualidade da base do Acervo bibliográfico da UFMG. Tem como função executar o controle dos registros bibliográficos inseridos no software adotado pelo SB-UFMG e das autoridades inseridas no software adotado pelo SB-UFMG; responder às solicitações de auxílio, dúvidas e sugestões geradas pela atividade de Catalogação e oferecer suporte tecnológico (hardware e software) para o bom funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

A Divisão de Gestão em Inovações Tecnológicas (DiGIT) é composta pelo Setor de apoio aos usuários do Portal da CAPES, Setor de Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e Setor de Apoio as Bibliotecas Polos da EAD/UFMG. Tem como missão: apoiar e implementar a criação de serviços de atendimento ao Usuário no contexto virtual. Tem como função: coordenar, organizar e promover acesso à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações; elaborar e dar suporte à criação de serviços de referência Virtual; incentivar e dar condições para o uso do Portal de Periódicos da Capes; estimular e possibilitar a implementação às Bibliotecas-Pólo dos Cursos a distância da UFMG.

A Divisão de Coleções Especiais (DICOLESP) tem como missão: gerenciar acervos, no âmbito da Biblioteca Universitária, que se caracterizem como

Coleções Especiais e Raras; desenvolver políticas para formação e desenvolvimento de acervos especiais e raros para o Sistema de Bibliotecas em sintonia com a DFDA. Tem como função: elaborar procedimentos para a guarda, acondicionamento e processamento técnico de acervos que se caracterizem como Coleções Especiais - na Biblioteca Universitária e nas Bibliotecas do Sistema; elaborar levantamentos no sistema para informação quantitativa dos acervos especiais do Sistema de Bibliotecas em sintonia com o DPGAP; dar suporte aos acervos que caracterizam como acervos vinculados a projetos que estão sob o patrimônio da BU em comum acordo com os coordenadores do curso e ainda de acordo com a resolução do CEPE.

A Divisão de Formação e Desenvolvimento de Acervo (DFDA) tem como missão: programar e avaliar políticas e parâmetros para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas do SB-UFMG. Tem como função: estabelecer as diretrizes para elaboração de política de formação e desenvolvimento do acervo nos contextos “físicos” e virtuais; dar suporte à gestão de orçamentos destinados ao Sistema de Bibliotecas UFMG na aquisição de acervo bibliográfico; oferecer mecanismos e estratégias de avaliação e controle dos acervos sob responsabilidade do SB-UFMG; e estabelecer metodologia, controle, cronograma e orientações para a realização dos inventários.

A Seção de Serviços Administrativos tem como missão: programar, gerenciar serviços de ordem administrativos.

A Seção de Compras tem como missão: executar compras para a unidade; e programar, receber solicitações, preparar processos, pesquisar, definir modalidades, aprovar, processar, comprar e arquivar processos de compras.

A Seção de Contabilidade tem como missão: executar procedimentos gerais de contabilidade da Unidade Gestora; e controlar orçamento, processar pagamentos, emitir notas de empenho, emitir e enviar guias, controlar receitas, emitir relatórios, pagar, operar sistemas e organizar documentos.

A Seção de Pessoal tem como missão: executar procedimentos da área de pessoal; controlar folha de ponto, agendar e registrar férias, afastamentos, licenças, aposentadorias e demais atividades demandadas pelo DAP/UFMG.

A Seção de Serviços Gerais tem como função: exercer atividades relacionadas à manutenção e controle patrimonial da unidade; controlar, anotar, expedir, monitorar as atividades relacionadas aos serviços gerais da unidade, coordenar e orientar sobre controle patrimonial, expedir relatórios, realizar inventários e controlar expedição de materiais de consumo da unidade.

O Centro de Extensão (CENEX-BU) tem como missão: propor, viabilizar e divulgar atividades de extensão da Biblioteca Universitária - SB/UFMG de acordo com as normas da Pró-Reitoria de Extensão. Tem como atividades resumidas: colaborar e promover integração com os Centros de Extensão das Unidades da UFMG; estabelecer parcerias que resultem em ações e atividades que atuem no exercício da cidadania e proporcionem a inclusão social e cultural; contar com a experiência dos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas para oferecer à comunidade externa cursos, treinamentos, palestras, workshop, seminários e encontros na área.

O estabelecimento de diretrizes gerais vem sendo atualizado e modernizado conforme as necessidades e o avanço tecnológico. Prova disso, foi a elaboração do *site* da Biblioteca (<http://www.bu.ufmg.br>) que, de forma geral, estabelece os primeiros contatos pelo usuário inserido no mundo globalizado e informatizado.



Figura 1 – Foto do Prédio da Biblioteca

Fonte- Júnia Ramos

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O maior desafio encontrado nas empresas seja pública ou privada, é conseguir que seus administradores façam uso adequado dos documentos que produzem, recebem e transmitem com precisão desejada, significância e a rapidez com que eles devem fluir aos centros de decisão, buscando alcançar os objetivos propostos pela empresa. Neste capítulo, serão elencados alguns conceitos básicos que compõem a teoria arquivística e que justificam e instrumentalizam as ações que se julgam necessárias serem desenvolvidas para o processo de elaboração do quadro de identificação dos documentos que se encontram acumulados no prédio da BU.

3.1 Documento

Na contemporaneidade, com a produção cada vez maior de documentos em meios eletrônicos tem levado os arquivistas a retomar os processos de reflexões que possibilitam apresentar uma definição compatível a este novo ambiente social. Neste contexto o Conselho Internacional de Arquivos – CIA, através do Comitê de Documentos Eletrônicos definiu documento arquivístico como:

A informação registrada, independente da forma ou suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade (Committee on Electronic Records, 1997:22).

A comunidade arquivística brasileira, organizada através do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em 1991, trouxe ao público a Lei nº 8.159, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, apresenta no seu artigo 2º, capítulo I, a seguinte definição de arquivos:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Documentos gerados nas organizações dão o suporte para a tomada de decisões. Sendo assim, são de suma importância para os gestores que devem se preocupar em tratá-los adequadamente. Enfim, o processo decisório é sustentado pelo conteúdo informacional dos documentos.

Os documentos são informações registradas em qualquer suporte (papiro, pergaminho, papel, disquete, cd, dvd, etc.) e podem ser de gênero textual, iconográfica, audiovisual, cartográfico, etc., sendo produzidos em decorrência de uma atividade com a finalidade de cumprir uma função.

3.2 Arquivística

Considerando a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 5) Arquivologia é também conhecida como Arquivística, “disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização”.

Na arquivística encontram-se correntes de pensamento distintas que podem assim ser resumidas: Arquivística Tradicional (ocupa-se com os arquivos permanentes/ valor secundário); *Records Management* (trata dos arquivos correntes/valor primário); Arquivística Integrada (preocupa-se com as três idades dos arquivos).

O teórico SCHELLENBERG, em 1956, já propunha uma organização dos documentos ainda no arquivo corrente, que vem ao encontro de ROUSSEAU e COUTURE que defende a Arquivística Integrada. Ela tem-se mostrado mais eficiente, pois defende o tratamento dos documentos arquivísticos desde sua

produção (arquivo corrente) até a decisão da destinação final (eliminação ou guarda permanente), “pois qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos, caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 111).

A arquivística pode ser compreendida como um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.

Com a acumulação de documentos de forma massificada, em proporções gigantescas, surgiu a necessidade de criar critérios para por ordem ao caos. Assim, por meio da formulação das instruções promulgadas em uma circular do Ministério do Interior da França, em 1841, orientadas pelo arquivista-historiador Natalis de Wailly (Chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério), enunciou-se o que ficou conhecido como princípio de respeito aos fundos arquivísticos, ou princípio da proveniência.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 61), princípio da proveniência é o “Princípio, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”. Este princípio é o primeiro que define um conjunto de documentos como arquivo.

A proveniência é o elemento mais importante para identificar um conjunto de documentos, pois é com base nela que se estruturam e organizam os fundos arquivísticos.

Os documentos de arquivo apresentam-se sob inúmeras formas e nos mais variados suportes. Não é o tipo, nem a forma, nem o conteúdo informativo, que caracterizam um documento de arquivo, mas sim a sua origem, ou seja, o modo como ele foi produzido, em função e no decurso, da atividade de uma pessoa ou instituição. Sendo assim foram estabelecidos outros princípios arquivísticos.

O Princípio da unicidade, “qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 76)

O Princípio da Organicidade são as relações administrativas orgânicas que se refletem nos conjuntos documentais. “qualidade, segundo a qual, os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”. (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 57)

Princípio da Indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística é característica que deriva do princípio da proveniência, conforme o princípio, um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 45).

Bellotto (2002, p. 25) define a Cumulatividade que ela chama de qualidade de Naturalidade na acumulação: “os documentos não são colecionados, e sim acumulados naturalmente no curso das ações de maneira contínua e progressiva”. O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

3.3 Arquivo

Os arquivos, na perspectiva do senso comum, costumam ser identificados como objetos menores e sem maior significado; separados do problema informacional. A arquivística integrada tem sido considerada como um movimento capaz de fornecer alternativa a esta situação. Luís Carlos Lopes tem defendido, no Brasil, que a arquivística integrada é a única a propor transformações que podem ascender esta disciplina a um patamar científico, à medida em que esta se preocupa com o tratamento global das informações, da sua criação até o destino final. Defendendo ainda, que os procedimentos são complementares e inseparáveis, onde

a classificação deve ser pensada a partir da criação dos documentos até o momento de sua destinação final.²

O arquivo tem a função de atender à administração em auxiliar na produção do conhecimento, assessorando as tomadas de decisão e dando continuidade às atividades da organização.

Os arquivos são formados por diversos registros, criação, desenvolvimento e desativação, nos mais variados suportes. A produção pode significar tanto à elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e a guarda. Para compreender o contexto da produção de um documento de arquivo, é preciso o conhecimento da história, funções, atividades por ele desenvolvidas, da estrutura e do funcionamento.

3.4. Massa Documental Acumulada

Devido à falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que, no país, vem se generalizando em denominar de “massa de documentos acumulados”. Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação. Lopes em 1993 escreve um artigo que dimensiona os problemas que estas representam:

As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semi-ativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor

² GARCIA, Olga Maria Correa. SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. INF.INF., Londrina, v.7, n.1. p41-56. Jan./jun. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/1695/1446>

intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre;
3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico.

3.5 Classificação

Conforme LOPES (1997), a classificação é o fornecimento dos meios para a compreensão do valor das informações arquivísticas. Ela tem como objetivo auxiliar na recuperação das informações possibilitando a administração, o controle (interno e externo) e o acesso às mesmas, processo que só será possível se os documentos estiverem corretamente classificados e ordenados.

O instrumento de classificação deve representar com fidedignidade o fazer da organização proporcionando a maior proximidade com a realidade, para que seja empregado e alcance o objetivo de facilitar o gerenciamento dos documentos, tendo em vista que o arquivista elabora o plano de classificação para os funcionários da organização utilizarem.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem as necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2002, p. 83)

O arquivista deverá ter consciência que os processos classificatórios terão consequências nas demais atividades de tratamento (avaliação e descrição).

Se ao receber documentos, ainda na fase corrente, o arquivista souber, a partir da identificação da tipologia, e da identificação das funções a que se referem, responder a que vieram, a quem ou a que órgãos cabem o trâmite, que legislação regula sua vida ativa, que informação essencial contém e qual seu papel na teia orgânica da administração à qual o arquivo serve, as tarefas de classificação e de ordenação tornam-se automáticas. (BELLOTTO, 1991, p. 10)

Os documentos acondicionados no arquivo corrente exigem uma localização rápida e precisa que permita a recuperação individual.

3.6 Avaliação

A avaliação de documentos prescreve que o dispensável seja eliminado dentro de determinados prazos, e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação. De acordo com SCHELLENBERG (2002) não há como conservar todos os registros documentais, uma vez que o espaço físico para o armazenamento dos documentos com informações relevantes seria prejudicado, ocasionando custos elevados com manutenção e pessoal encarregado para cuidar dos mesmos.

A avaliação é um trabalho interdisciplinar, que “consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” (BERNARDES, 1998, p. 14). Os valores dos documentos são divididos em primário e secundário. O valor primário compreende o arquivo corrente, documentos frequentemente consultados de caráter administrativo, vigentes e intermediário, documentos menos consultados, não mais vigentes, mas cumprem prazo precaucional. O valor secundário abrange o arquivo permanente constituído de documentos que perderam seu valor primário, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

3.7 Instrumentos de destinação

Resultam do processo avaliativo instrumentos de destinação que são: plano de destinação; relação de recolhimento e de transferência; calendário de recolhimento e de transferência; lista de eliminação; termo de eliminação e tabela de temporalidade de documentos.

A tabela de temporalidade que consiste no “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (D.B.T.A, 2005, p. 159).

Ela parte das séries, subséries e tipos documentais relacionadas no plano de classificação, determinando prazos de guarda para cada tipo documental e termina com sua aprovação em âmbito organizacional. Porém, para estabelecer os prazos é necessária a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), sendo esta constituída por profissionais em diferentes áreas afins, como por exemplo: administrador, advogado, contador, arquivista e historiador.

Para a eliminação de documentos, a tabela de temporalidade é de suma importância, pois é ela que irá indicar quais documentos podem ser descartados ou devem ser transferidos ou recolhidos. Conforme a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

A lista de eliminação é um rol de todos os documentos que serão eliminados em um único procedimento que deverá ser autorizada pelo órgão competente, e em seguida publicada no Edital de Ciência de Eliminação. É regido por lei, estabelecido pelo Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos, na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.

3.8 Arranjo

Neste trabalho, faz-se necessária a apresentação de algumas definições do campo teórico que envolve o tema arranjo arquivístico. Essas definições procuram embasar a temática que buscamos explicitar no arranjo.

De acordo com Belloto (2006, p. 29), “o arranjo (que nada mais é do que a classificação no âmbito dos arquivos permanentes) é comandado pela estrutura e pelo funcionamento da administração”.

Como método de organização da informação tem hoje grande importância na vida de uma instituição, visto que, o documento pode ser utilizado como instrumento de pesquisa e/ou registro histórico, assim os documentos devem ser devidamente tratados de modo que seja de fácil acesso, independentemente do suporte onde o mesmo tenha sido gerado ou esteja armazenado.

A operação do arranjo resume-se na ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidades e executadas nos arquivos intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos (interna e externamente). (BELLOTTO, 2006 p. 136).

O arranjo traz rapidez na localização do documento, as séries e demais subdivisões são hierarquizadas (série, subsérie e tipo documental). A menor subdivisão do quadro de arranjo corresponde à tipologia documental (espécie mais a função do documento). Ele deverá esboçar com fidedignidade o fazer da organização proporcionando a maior proximidade com a realidade, para que seja empregado e alcance o objetivo de facilitar o gerenciamento dos documentos.

Arranjo é o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série e documento. (BELLOTTO, 2006 p. 140)

3.9 Descrição

A descrição arquivística identifica e explica o contexto e o conteúdo dos documentos de arquivo a partir de elementos formais, a fim de desenvolver instrumentos de pesquisa, promovendo o acesso aos mesmos.

Ao realizar a atividade de descrição, o arquivista se intera da origem, do conteúdo e do valor documental. Esses dados são registrados em instrumentos de busca, que servem para tornar os documentos conhecidos às pessoas que possam vir a utilizá-los e facilitar ao arquivista a busca, proporcionando-lhes bases seguras.

Como resultado direto da classificação arquivística, com a aplicação da arquivística integrada, são elaborados os instrumentos específicos de descrição. Estes servem principalmente para a recuperação das informações, uma vez que, “um arquivo sem os instrumentos de pesquisa adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários” (LOPEZ, 2002, p. 13). Assim, os instrumentos de pesquisa resultantes da descrição de documentos devem ser amplamente divulgados e conhecidos pelos usuários do arquivo.

3.10 Conservação e preservação

Conservação e preservação são procedimentos relacionados. Desta forma, as ações de conservação são os procedimentos que visam garantir a integridade dos documentos contra agentes nocivos. A preservação é a atividade que tem como objetivo assegurar o acondicionamento correto da documentação, sendo que, em casos de deterioração do suporte promove a restauração dos mesmos.

Para o acondicionamento adequado da documentação é necessário o desenvolvimento de um plano de armazenamento. Este consiste na “distribuição prévia das áreas de depósito de um arquivo, indicando não só o local das estantes e outros equipamentos, mas também a utilização atual e futura dos espaços disponíveis” (DTA, 1996, p. 59).

Conforme SCHELLENBERG (2002), “para o arquivista moderno a durabilidade do material sob sua custódia é assunto do maior interesse”. Desta forma, é necessário estabelecer critérios de combate aos elementos prejudiciais aos mesmos. Assim sendo, o cuidado preventivo dos documentos (incluindo

armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de intervenção) pode diminuir consideravelmente o ritmo de deterioração.

Para o desenvolvimento das atividades de conservação e preservação é necessário o conhecimento da natureza dos componentes dos documentos de arquivo, uma vez que, estes estão expostos a ação de agentes deterioradores.

CASSARES (2000) afirma que os agentes de deterioração de documentos são aqueles que os levam a um estado de instabilidade física ou química, causando problemas em sua integridade e pondo em risco sua existência.

A preservação dos documentos é indispensável, entretanto, essa tarefa não se faz sem obstáculos. Além da dificuldade em classificar e armazenar enormes massas documentais de forma sistemática, a fragilidade dos documentos impõe um severo compromisso entre conservação e preservação.

3.11 Diplomática

Nasceu no século XVII com o questionamento quanto à veracidade de determinados diplomas medievais. A maior parte dos documentos era criada de um ato jurídico, ou seja, a ação de uma pessoa determinada pela vontade, cujo efeito é reconhecido pelo sistema jurídico vigente, mesmo que essa vontade do ato envolvesse mais de uma pessoa, era também exigida uma forma escrita: o documento.

O aumento dos negócios e da burocracia, a ampliação do sistema educacional, o desenvolvimento dos meios de comunicação de massa, o progresso tecnológico, enfim, tudo o que rodeia a vida moderna, tiveram consequências extraordinária., As pessoas passaram a criar mais documentos de quaisquer gêneros que expressa seus atos, seus sentimentos, suas opiniões.

Em particular os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidências das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade, uma vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas. Eles são originados da Diplomática como fonte de prova.

É relevante saber a diferença entre inautêntico e falso. Inautêntico é o documento que não possui os sinais de validação emanados pelo órgão competente.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996 p.30) documento falso é o “documento parcial ou totalmente alterado em seus aspectos formais e de conteúdo, com a intenção fraudulenta de se fazer passar por original ou autêntica”, é o documento que não possui veracidade histórica.

Documento fidedigno é aquele devido a seus aspectos de autenticidade comprovada, podemos acreditar nele, a autenticidade está ligada ao processo de criação:

A autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produtos de rotinas processuais que visam, ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas. (FONSECA 1998: p, 36)

LUFT (2002, p.128) conceitua burocracia como “qualquer sistema de administração em que os assuntos são tratados por escrito e dependem da assinatura de vários funcionários”. Tem como característica de reger princípios de áreas de jurisdição fixa e oficial, ordenada por leis ou normas administrativas.

A Diplomática evoluiu em um sistema sofisticado de idéias a respeito de documentos que têm por objetivo provar sua autenticidade e fidedignidade. Sua origem e composição, relações com pessoas, ações e com o contexto organizacional, social e legal.

Diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e /ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito. (BELLOTTO, 2002, p.13)

Para a Diplomática, um documento é mais que um suporte com alguns registros, segundo Bellotto (2002, p.18) documento diplomático “é aquele que é testemunho escrito de natureza jurídica, redigido com observância a certas formas estabelecidas que se destinam a dar-lhe força probatória”.

Considera-se que todas estas citações são relevantes, porque demonstram a importância que os documentos produzidos e acumulados em consonância direta com as funções e atividades desempenhadas pelas organizações. Possuem valor jurídico, científico e cultural. Enfim, estas citações, evidenciam a pertinência da proposta contida nesta monografia, que propõe articular um conjunto de ações, a partir dos princípios e conceitos da arquivologia.

4 METODOLOGIA

Paralelo ao processo de retomar as orientações teóricas da arquivologia, e do processo histórico da construção do prédio da BU e de sua estrutura organizacional também foi realizado uma série de procedimentos voltados de forma específica aos documentos. Esta série de procedimentos pode ser equiparada ao que Bellotto denominou de “prospecção arqueológica”:

Identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isto porque, além de permitir uma alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, permitirá a percepção dos “vazios” em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes se realiza. As razões residem nas lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou pelos desfalques (perdas causadas por inércia, má fé ou ignorância). (Bellotto 2004, p.141)

Porém, é de fundamental importância registrar que no âmbito deste trabalho a realização destes procedimentos de “prospecção arqueológica” revestiu-se de certa complexidade, exigindo a elaboração de duas listagens, para que se pudesse acumular um conjunto de conhecimento suficiente que permitisse traçar um quadro de recomendações adequadas para possibilitar uma sequência de atividades a serem executadas junto à massa de documentos que se encontra acumulada no prédio da BU. Assim, para descrever os procedimentos adotados na elaboração destas duas listagens, que formam o Apêndice A e B deste trabalho avaliou-se necessário subdividir este item em dois como se segue.

4.1 Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração da relação dos documentos – Apêndice A

Em uma conversa informal com uma servidora, ela nos relatou que na década de noventa (90), não lembra o ano certo, a diretora da época mandou que fizesse uma limpeza no depósito onde estavam armazenados os documentos, que ficavam no quarto andar do prédio da biblioteca, pois não cabia mais nada.

A servidora disse-nos que fez um curso de técnicas de arquivo, e utilizou os conhecimentos que tinham para selecionar os documentos que não os julgavam importantes para os eliminar. Não seguiram nenhum critério de descarte, simplesmente fez um mutirão, fez a “limpeza”, jogaram muitos papéis fora, cópias de documentos que tinham no departamento de recursos humanos, cópias de documentos pessoais, de funcionários falecidos, dos que saíram da biblioteca há muito tempo. Os documentos descartados foram vendidos para uma empresa de reciclagem.

Depois da “limpeza”, ela passou a arquivar folhas de ponto de servidores e de estagiários, e-mails impressos, ofícios e memorando, mas não sabia quais os critérios que os outros setores utilizaram para a guarda de “seus” documentos.

A documentação remanescente da eliminação passou a ser depositada em uma sala que ficava no subsolo da biblioteca, e depois foi levada para o almoxarifado. Por este relato chegamos à conclusão o porquê da documentação está tão dispersa.

A massa documental que estava depositada em uma sala junto ao almoxarifado e depósito de computadores que não se encontram mais em uso, localizada no térreo da BU, foi encontrado um quadro lamentável: caixas e mais caixas de documentos, de tamanhos e formatos variados empilhadas à espera de identificação e tratamento arquivístico. Diante deste quadro, muito comum nas Instituições, verificamos de que se tratava de uma massa documental acumulada e os documentos se encontravam sem terem passado por nenhum tipo de tratamento, avaliação ou apenas uma identificação. Quando os documentos acumulados começam a comprometer o espaço dos setores, estes são removidos para o depósito, conforme podemos ver nas fotos a seguir.



Figura 02: Depósito da BU

Fonte – Júnia Ramos



Figura 03: Caixas espalhadas

Fonte – Júnia Ramos

A princípio nos organizamos no sentido de iniciar o nosso trabalho de identificação da massa documental acumulada pela Biblioteca Universitária. Logo no início do trabalho, verificamos que o estado físico dos documentos não era dos melhores. Muitos deles encontravam-se em estado deplorável e suscetível à perda.

Estavam rasgados, amassados, dobrados, grampeados, colados e também já se encontravam atacados por praga, estas, comum em ambientes que não possuem condições higiênicas recomendadas.

Verificamos que ali se encontravam variadas espécies de documentos, pertencentes aos diversos departamentos que compunham a Biblioteca Universitária, bem como a outras bibliotecas da UFMG.

Optamos concentrarmo-nos apenas e tão somente no primeiro momento, em fazermos uma identificação preliminar da massa documental e armazenarmos em caixas arquivo, sem preocupação com a higienização e o arranjo, que posteriormente seriam feitos.

Alguns documentos de maior expressão e valor, como: livros de atas, plantas baixa da biblioteca, projeto original de construção da biblioteca, empenhos, relatórios originais, entre outros, adotamos critérios diferentes em relação aos outros tipos documentais, pois fizemos higienização, colocamos em caixas arquivo novas, e deixamos em local separado, conseguidos junto à diretoria. Assim como, uma sala no térreo, mas um local somente para o arquivo.

Conforme podemos observar nas fotos a seguir:



Figura 04: Foto do arquivo (vista diagonal)

Fonte – Júnia Ramos



05: Foto do arquivo permanente da BU organizado (vista frontal)

Fonte – Júnia

Ramos



Figura 06: Foto da organização interna nas caixas

Fonte – Júnia Ramos

Foi constatado que os documentos que analisávamos, em sua maioria, não eram documentos que pudessem pertencer a um possível arquivo permanente da biblioteca, mas sim documentos com vigências vencidas há muito tempo, e existem muitas cópias. Por este motivo recomendamos o descarte.

Observamos também, os mais diferentes tipos de documentos, encontrados sem nenhuma organização que precedesse nosso trabalho e nenhuma concepção de organicidade, ainda não sendo possível estabelecer as relações que pudessem, de alguma forma, nortear ou orientar um possível arranjo.

Da forma como os documentos foram encontrados, dificultou uma identificação da funcionalidade dos mesmos, pois um documento arquivístico é norteador pelo contexto da sua produção, ou seja, o motivo que foi criado, sendo assim, é considerado um documento orgânico.

A maioria dos “documentos” encontrados estavam dispersos, sem nenhum sinal de validação como: data, local e assinatura, não sendo possível a

identificação de sua tipologia. Os documentos são considerados autênticos por permanecerem no local de sua gênese, como é o caso da documentação da BU, entretanto, muitos deles não possuem dados que validam sua autenticidade.

Estes estão sendo organizados em caixas (box) arquivo, identificados no espelho colados na parte frontal das caixas e foi elaborada, simultaneamente, uma listagem manuscrita depois digitada e posteriormente feito o backup em CD. Para melhor visualização a relação segue no APÊNDICE A. No andamento do trabalho, os documentos estão sendo identificados e guardados em caixas arquivo, num total de 260 caixas com documentos variados: 27 caixas de empenhos, 15 caixas de relatórios, que foram separadas de forma proposital do restante.

4.2 Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração do quadro de identificação de documentos da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais - Apêndice B

Após analisarmos as informações registradas e vimos que era importante para a organização dos documentos, detectarmos com clareza as funções principais assumidas pelo organismo produtor, que serão de fundamental importância para a elaboração do Quadro de Arranjo, providenciamos o seguinte:

Elaboramos um quadro de identificação de documentos, para a manutenção da documentação remanescente da “eliminação”, como pode ser visto no APÊNDICE B, garantindo a autenticidade das informações registradas nos documentos armazenados no arquivo permanente da BU.

O descarte ainda não ocorreu, pois terá que ser criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPDA), que será composta por funcionários do quadro da BU de diferentes áreas que tenham conhecimentos sobre a produção documental,

Esta comissão irá examinar a legislação que regula as atividades e as informações referentes à vigência e aos prazos de prescrição dos documentos, fará

a avaliação e a identificação dos valores dos documentos, e determinará a destinação e os prazos de guarda dos documentos, de acordo com a legislação vigente.

Posteriormente será elaborada uma lista de eliminação, a qual será encaminhada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), órgão competente do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), solicitando autorização para a eliminação da massa documental.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Gestores, funcionários, enfim os que precisam de algum documento que estão em algum depósito, geralmente no porão, e não têm ideia de como podem encontrá-lo, enxergam a necessidade da organização de seus arquivos.

Reconhecemos que os dados aqui apresentados são parciais, mas servem como uma amostragem relevante da real situação do depósito de documentos existentes na BU, sem as condições adequadas.

Tendo em vista o estado em que se encontra a documentação acumulada sem avaliação e sem organização arquivística, o acesso é inviável. Com raras exceções, a demanda por informações dos próprios setores é atendida precariamente, com dificuldades na localização e identificação dos documentos armazenados. Tanto o acúmulo desordenado de documentos como o descarte realizado sem avaliação levaram à atual situação. Onde certamente quem sai prejudicado é o cidadão.

Por isso, é preciso que o problema seja resolvido na origem. Com a atuação de bons profissionais que consigam sensibilizar e consequentemente contribuir para a mudança na mentalidade dos administradores.

O desafio a ser concretizado no arquivo da Biblioteca Universitária é firmá-lo enquanto unidade de informação, pois não é uma tarefa fácil de realizar. Esse desafio vai desde o desconhecimento dos gestores sobre o papel importante do documento arquivístico para o desenvolvimento de uma instituição, até barreiras econômicas, administrativas, tecnológicas, culturais, educacionais e estruturais.

Isto será alcançado por meio de critérios e aplicação de procedimentos e instrumentos técnicos e tecnológicos, capacitação de servidores e pela supervisão dos trabalhos desenvolvidos, será possível manter o arquivo geral da BU organizado. Garantindo o acesso à documentação de forma rápida e segura,

resgatando a função social dos arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental.

O trabalho realizado até o momento na BU, pode-se dizer que tenha sido inicial, pois ainda falta muita coisa para que seja um arquivo ideal, com a preocupação de que não seja uma utopia, mas sim um arquivo que reflete a missão da instituição.

Visto que o acondicionamento físico dos documentos permanentes da Biblioteca Universitária encontra-se longe do previsto na legislação federal vigente. É imprescindível organizar os documentos de forma adequada, a fim de proporcionar transparência administrativa e contribuir para o resgate da memória institucional e cultural.

Para o bom desempenho das atividades no arquivo, algumas medidas terão que ser tomadas. Por isso propõe-se uma reforma no local onde é o arquivo, situado no subsolo do prédio da biblioteca central, recomendo a aquisição de arquivos deslizantes, (para armazenar adequadamente as caixas com todos os documentos da BU no arquivo geral), pois este proporciona o aumento de capacidade do armazenamento na mesma área, possibilitando também uma expansão futura, e também a instalação de extintor de incêndio (pó químico), que é de simples utilização eficiente e relativamente barato, pois em pequenos incêndios pode facilmente controlar as chamas ou extinguir o fogo e caixas apropriadas para a guarda dos documentos.

Quanto à higienização, é importante que haja com frequência uma limpeza no ambiente; que seja realizada uma dedetização a cada seis meses.

Para obter uma recuperação dos documentos de forma eficiente e eficaz, é necessário que seja criado um banco de dados, em um software ideal, por um profissional da área de computação, e com acompanhamento de um arquivista. Este deve conter um quadro de arranjo dos documentos.

Neste contexto, o arquivista precisa ter em mente a importância e a influência de suas atividades no âmbito institucional, para conscientizar as pessoas envolvidas, a fim de obter resultados desejados de forma mais efetiva.

Em face da existência de uma massa documental acumulada na Biblioteca Universitária, bem como da relevância dessa documentação, e ainda, em atendimento à legislação em vigor, torna-se importante à continuidade deste trabalho que possui como objetivo amplo a disseminação dos conceitos de gestão arquivística de documentos e a introdução gradual das práticas concernentes no âmbito da BU.

Podendo, futuramente, ser este arquivo, um excelente laboratório para os alunos do curso de arquivologia da UFMG.

Neste item, considero que é de fundamental importância, implementar políticas arquivísticas coordenadas na Universidade Federal de Minas Gerais como um todo. Uma vez que, a ausência desta política, certamente estará comprometendo outros arquivos produzidos e acumulados pela instituição. É necessário que a UFMG inscreva a gestão de documentos como uma prática necessária às suas demais rotinas, reconhecendo a necessidade de implantar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e, conseqüentemente, os depósitos de arquivos intermediários e permanentes, porque a não implementação dos processos de gestão de documentos, implica na permanência desta situação descrita para os depósitos da BU. Ou seja, uma situação resulta em perda de provas de direitos de cidadania e fontes para a produção de conhecimento de caráter científico e cultural.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p.

BARROS, Márcio Pinto de; BRANCO, Castelo Alípio; LIMA, Etelvina. **Biblioteca central da Universidade Federal de Minas Gerais: REVISTA DA ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA DA UFMG**. Belo Horizonte: v.1- nº 2, p. 125 a 131, setembro 1972

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual da Cultura, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz Editora, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL, CONARQ (1997). **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997**. Rio de Janeiro: Conarq, 1997.

BRASIL, CONARQ (1991). **Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991**. Rio de Janeiro: Conarq, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>

CASSARES, Norma Cianflone (em colaboração com Cláudia Moi). **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

FONSECA, Maria Odila. **Informação, arquivos e instituição arquivística**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, 1998.

GARCIA, Olga Maria Correa. SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. INF, Londrina, v.7, n.1. p41-56. Jan./jun. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/1695/1446>

GARDINE, Marília Júnia de Almeida; MAFRA Cláudio; SOARES Vera Gláucia Mourão. **Um prédio de biblioteca central: o modelo da UFMG**. Anais In: X CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, vol. 2, Curitiba, 1997.

LOPEZ, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPEZ, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Sérgio Milagres, 2000.

LOPES, Luiz Carlos. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna**. Ci. Inf. Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir_gerais/dgcon/degea/pdf/not_e_even/arquivopolis.pdf

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

LUFT, Celso Pedro. **Minidicionário Luft**. 20 ed. São Paulo: Ática, 2000.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. (Trad. Nilza Teixeira). 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

APÊNDICE A

**LISTAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DEPOSITADOS NA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

CAIXA	TIPO DOCUMENTAL
001	Cópias de correio eletrônico Sinopse/correio eletrônico Cópias de fax enviados Correspondência recebida
002	Correspondência interna Memorandos
003	Cópias de correio eletrônico
004	Correspondência expedida Correspondência recebida
005	Multas e Emolumentos
006	Correspondências diversas Correspondências Fundação Getúlio Vargas Correspondências diversas
007	Folha de presença de servidores Correio eletrônico Folha de presença de servidores
008	Cópia de correio eletrônico Relação de servidores ativos
009	Correspondências diversas Avaliação de processos de automação BU Correspondências recebidas
010	Concessão de passagens e diárias Correspondências recebidas Correspondências expedidas
011	Cópia de normalização bibliográfica Cópia de avaliação bibliográfica Rascunhos manuscritos de projetos Relação de serviços DFDPA Cópia de manual de organização BU Cópia de manual de procedimento BU Envio de malote/recebimento de malote Relação de critérios p/políticas administrativas Relação de critérios p/políticas organizacionais Relação de critério p/políticas de recursos humanos Guia de referência bibliográfica Cópia de processo de aquisição – manuscrito Cópia de projeto de serviço de intercâmbio BC Relatório de atividades Roteiro de pesquisa bibliográfica Relação de rotinas de tratamento de publicações doadas a Ufmg Relação de rotinas de remanejamento de coleções Solicitação de material Cópia de catálogo coletivo Registro e inventário

	Relação de rotinas de cobrança Relação de critérios para empréstimos entre bibliotecas Periódicos de referência Rascunhos de planejamento do setor de referência Rascunho de planejamento do setor de referência Descrição de rotinas p/empréstimo domiciliar Fluxograma de tarefas Cópia de detalhamento do processamento técnico
012	Circulares Correio Eletrônico Ofícios Folha de frequência de estagiários Memorandos recibos Relação de Vale Transporte
013	Comutação
014	Apostilas de Orientações Básicas para sistemas on-line
015	Correspondências enviadas Correspondências recebidas Cópias de portarias
016	Catalogação – Sistema Calco Apostilas – Sistema Calco
017	Fotocópia – Relatório pesquisa de periódicos Questionários aplicados nas bibliotecas UFMG
018	Relatórios de atividades: Fafich/Centro Pedagógico/ Farmácia/Belas Artes
019	Rascunho do projeto I seminário da BU Proposta de programa de trabalho gestão da BU
020	Guias de outras universidades Cópias de relatórios de atividades Manuais e informativos base de dados Antares
021	Apostilas de Plano de reestruturação e melhoria gestão do Ministério Administração Federal e Reforma do Estado Cadastro e Recadastramento de funcionários da BU Formulário de solicitação de Vale Transporte Programação de Férias Ata de Reunião Departamento de Pessoal Dimensionamento Recursos humanos Fotocópia de documentos pessoais
022	Proposta de modernização técnico-administrativa da biblioteca Proposta para definição, otimização e padronização das Bibliotecas Documentos da odontologia Documentos da engenharia Documentos do museu Relatório de revistas Cópia de breves históricos das unidades Memorandos Relatório de visita técnica Relação de redes bibliodata Relatório de atividades

	Instrução para acerto Relatório de estatísticas do sistema de empréstimo Questionários da rede bibliodata
023	Fotocópia: Relação de Livreiros Estrangeiros Fotocópia: Circulares enviadas p/livreiros internacionais Fotocópia: Ata reunião do programa de integração Bibliotecas e Centro de Informação do MEC Fotocópia: Estudo de portaria nº 263 de 11/7/1982 – Fundo Bibliográfico Fotocópia: programa de automação Bibiblioteca Nacional Documentos Biblioteca Nacional Blocos de memorando Blocos de racionalização Modelos de avaliação de Servidor Apostila de metodologia de avaliação de desempenho Circulares da prefeitura
024	Formulários de curso Sistema bibliodata Catalogação – cooperação
025	Cronograma de prestação de contas/Base de comutação Correspondências Diversas Fotocópias de teses entre universidades Correspondências de solicitação de doação de periódicos
026	Tomada de preços/ SSA
027	Correspondência expedida/Biblio Central Memorandos recebidos/Biblio central Memorandos recebidos/Div. Processamento técnico Correspondência expedida Memorandos recebidos/div. Processamento técnico Memorandos recebidos
028	Cópias de plano de análise de sistemas de bibliotecas Cópias de trabalho de conclusão de curso Cópias de trabalho apresentados em congresso e seminários Memorandos Correio eletrônico Curso de treinamento para chefia de biblioteca Relatório de viagem Informe sobre atividades Cópia de regulamento da biblioteca Cópias diversas Proposta orçamentária Manual de correio eletrônico Ofícios
029	Cartão de ponto estagiário Comprovante pagamento de multa
030	Blocos de empréstimo
031	Programa de Comutação Universitaria – Comut
032	Frequência estagiários Fump Memorandos recebidos Correspondências

	Boletins informativos UFMG Frequência de servidores
033	Cópias de: Projeto de ampliação de acervo p/comunicação social fafich Projeto p/adequação e atualização do acervo/Medicina Projeto p/adequação e atualização acervo/Belas Artes Demanda acervo da graduação/Fafich Projeto aquisição de livros – Fae/Educação Física/Escola de Música Faculdade de Direito/Biblioteconomia Colégio Técnico/Engenharia Projeto p/ampliação acervo – Odontologia/IGC/Ciências Agrárias
034	Correspondências recebidas Solicitação de compra de livros Fichas duplicatas
035	Formulário de levantamento bibliográfico Controle estatístico da Biblioteca Central Estatística- diárias – consulta livre Controle de frequência BU Caderneta de estatística (empréstimo/devoluções) Estatística DSU
036	Catálogos do DPD – manuais operacionais do sistema
037	Folha de presença de bolsistas Correspondência recebida Memorandos Correio eletrônico
038	Bibliodata/Automação – Dicas orientações p/inserção sem data Bibliodata/calco – relação de siglas
040	Funcionários desligados da BU – Stella Maris/Susy de Souza/Thalia Federilo/Vania Regina/Vera Gláucia
041	Documentos do X Seminário nacional de bibliotecas universitárias Documentos do XI seminário nacional de bibliotecas universitárias Pasta do XII seminário nacional de bibliotecas universitárias
042	Multas Requisição de material
043	recortes de jornais cópias de e-mail's folders de cursos correspondência de outros departamentos formulários de base de dados/ formulários posto de serviço – Antares
044	Cópias de e-mails – diretoria da BU
045	Comissão de sindicância – imput culture Memorando expedido Correspondências – e-mail's Demonstrativo de conta telefone Circulares recebidas/expedidas Memorandos recebidos Circulares expedidas Correspondências/convites/eventos

046	Memorandos Autorizações para chamadas telefônicas
047	Blocos de over-nigth
048	Correspondências expedidas Correspondências e circulares recebidas/ofícios Correspondências recebidas Memorandos Circulares/ ofícios e memorandos
049	Dotação Orçamentária Ordens bancárias – 001 à 092 Congresso Brasileiro Belém do Pará
050	Trabalhos apresentados no 7º Congresso brasileiro de biblioteconomia/ documentação
051	Ata reunião das propostas tomada de preço Licitação/cotação e tomada de preço
052	Registros de obras raras (rascunhos a lápis)
053	Catbib – Acertos/transferências-instalação e manual
054	Estatísticas de biblioteca = Fafich- Fae- Fale- Educação Física- Engenharia- Direito- Centro Pedagógico Coltec-Ciência Informação- Cedeplar- Biblio Central- Eba
055	Correspondências recebidas - BU/Eba Correspondências enviadas BU Correspondências recebidas BU Correspondências recebidas DPD Listas de catalogação enviadas BU Correspondências enviadas – FGV Correspondências recebidas do Conselho regional biblioteconomia Correspondências enviadas – BC Correspondências enviadas – DPD Correspondências enviadas – Memória Correspondências enviadas – DFDA Correspondências enviadas – Fale Automação Ofício BU p/SSA Correspondências departamento de pessoal
056	Manuais de implantação do sistema VTLS Sistema de informação automatizado
057	Pastas funcionais de servidores inativos
058	Apostilas: Curso de Ms-dos /Curso de World for Windows 2.0 Curso de world version 6.0/ Curso de micro-isis básico
059	Correspondências via e-mail's recebidos/enviados plano estratégico II seminário do sistema de bibliotecas Ufmg
060	Correspondências recebidas DPD Correspondências recebidas SSA Aquisição de material Correspondências enviadas – Catalogação
061	Cópias de e-mail's recebidos/enviados – Catalogação
062	Propostas p/catalogação – escola de música

	Cópias de correspondências – e-mail's – catalogação/escola de música
063	Bibliodata: Pastas c/ocorrências, folhas de ponto e formulários de acompanhamento
064	Cópias de correios eletrônicos Correspondências expedidas Correspondências recebidas
065	Critério p/avaliação de pessoal da Biblioteca central Convênio CNPQ/UFMG – Minutas e aditivos Relatórios recebidos pela copetide Relação de malotes Comut – documentos e manuais
066	Folha de presença de estagiários
067	Xérox lei 8112 Boletins UFMG Apostilas estudo do corpo humano Boletim Ministério do Planejamento
068	Relação de funcionários aposentados/desligados/transferidos Junior Lessa França-Jourglade de Brito-Paulo Carvalho Lessa-Lucas Rocha Costa e Jane Lovalho
069	Circulares expedidas p/formação da memória Atas de reuniões Empréstimo entre bibliotecas Ofícios Avaliação de problemas/comunicação telefônica Circulares/Ata reunião do colegiado
070	Eleição membro da cipa Orientações básicas para controle de frequência Departamento de pessoal/documentos da servidora Isis Paim Consulta linha transporte coletivo Cópias de correios eletrônicos Relação de usuários vale transporte Correspondências expedidas Correspondências recebidas/fax Cópias de fax/ memorando- rede Antares
071	Ofícios Relação de teses – Periódicos Correspondências recebidas Correspondências enviadas Relatório de avaliação vídeo clube universitário Projeto dissertação – literatura brasileira / aluno Raimundo Nonato B. Carvalho
072	Coleção memória intelectual-atestado depósito de tese dissertação Bibliodata – Manual para acertos Fundação Getúlio Vargas – remessa de material Relação de teses recebidas
073	Projeto centralização do sistema bibliotecas UFMG – Fotocópia Projeto centralização das bibliotecas da Ufmg - Fotocópia Projeto de mobiliário e equipamento da biblioteca central – Fotocópia
074	Projeto de modernização administrativa biblioteca central

	Projetos de construção do prédio da biblioteca central Projeto para apresentação do conselho diretores
075	Folha de presença de servidores
076	Relação de Ligações interurbanas Periódicos – licitação/ parecer Memorandos recebidos Orçamentos de compra para móveis Autorização da diretoria para assinaturas de periódicos / livros Apostila de programa de capacitação Cópia de correios eletrônicos Correspondências recebidas
077	Regulamento do concurso “Símbolo Gráfico” BU Dotação orçamentária Programa da Semana de estudos da BU Critérios p/avaliação do pessoal da BC Currículos vitae – BU Apostilas curso: treinamento para chefias das bibliotecas universitárias Certificado do encontro de diretores de bibliotecas universitárias
078	Boletim informativo da UFMG Relação das Ifes / MG Cópias de e-mails enviados Circulares recebidas da Face Cópias de fax expedidos/recebidos Ofícios da Fae
079	Recibo de férias servidor Folha de presença de servidores Boletim informativo da UFMG nr. 1421 a 1467
080	Programa do 5º Seminário nacional de bibliotecas universitárias Anteprojeto de regulamento a ser adotado pelas bibliotecas UFMG Avaliação do processo de produção Cecom Circulares/ofícios
081	Quadro de férias de funcionários Relação de Vale transporte Relação de malote Protocolo de entrega de contra-cheques Protocolo de entrega de imposto de renda Cópia de correio eletrônico Circular/memorando Boletins Informativos da UFMG
082	Folder do seminário sobre normalização bibliográfica Autorização para uso de modelos bibliográfica Avaliação de normalização bibliográfica Bibliografias de livros editados pela editora UFMG Contrato de serviço editorial Regulamento editora UFMG
083	Listagem biblioteca virtual
084	Documentos referentes aos cursos de: Especialização em odontologia Especialização em história do Brasil

	Especialização em planejamento/ desenvolvimento recurso humanos Arqueologia pré-histórica 1º curso de especialização em análise econômica regional Curso especialização em saúde pública Curso interdisciplinar de psiquiatria e psicologia Curso de especialização em bioquímica clínica Regulamento de curso-desdobramento de disciplina Parecer de alteração de currículo Parecer de revalidação de diploma Alteração curricular da Fafich – Normas do curso de pós-graduação em ciência da computação Normas de pós-graduação Odontologia- Normas de pós-graduação Engenharia Técnica UFMG Ofício do conselho de graduação Recurso contra cancelamento de matrícula Licença para afastamento do país Proposta de convênio entre UFMG e Centro de estudos astronômicos de MG Atas-Reuniões da coordenação ensino e pesquisa- Lamento de curso-Convênio.
085	Ata seção julgamento das propostas de tomada de preço
086	Proposta de criação do curso de graduação em Estatística Normas para trabalhos de laboratório – Escola de Engenharia Regimento da Faculdade de Odontologia Plano curricular para ensino 1º/2º graus – Educação física Projeto organização do Arquivo Público Mineiro Relação de livros Escola de Engenharia Portaria da Biblioteca Ciências Econômicas Regimentos de Biblioteconomia / J. Baeta Viana Manual serviço Biblioteca Central da UNB / 1971
087	Ata seção julgamento propostas de tomada preço Análise edital de licitação tomada de preço
088	Correspondências Memória intelectual Correspondências “teses fora”
089	Catálogo coletivo de livros Relação de livros Pedido de vista projeto “Curso de especialização em Engenharia de transportes urbanos e trânsito” Pareceres e ofícios Recibos de pagamentos recebidos e efetuados pela biblioteca Norma técnica do Comut Manual de tratamento de periódico na biblioteca central Norma para documentação de sistemas Programa apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico PADCT
090	Manual de Instalação da rede de intermatização bibliográfica do sistema de bibliotecas UFMG
091	Programa de seminário interno Projeto biblioteca- prograd Requisição de interurbano

	Relatório de automação Processo de orçamentos de livros Projeto Memória de reuniões – biblioteca engenharia Memorandos recebidos e expedidos Projeto Kellogg – Odontologia Plano nacional de Bibliotecas universitárias PNBUC-CTA – nº 1 – Programação dos recursos de capital Solicitação de auxílio para pesquisa Fapemig
092	Projeto PADCT Proposta para criação do programa de intercâmbio de duplicatas e docs disponíveis Projeto de compra de material bibliográfico para bibliotecas universitárias brasileiras
093	Relação de malote Boletim UFMG nrs. 329 a 865
094	Formulário registro bibliográfico para monografias Minicalco Manual de instrução de manipulação de registros bibliográficos
095	Pedido de bolsa Legislação da biblioteca universitária Orçamento da biblioteca universitária Correspondências recebidas
096	Ata reunião eleição para chefia das bibliotecas setoriais e da biblioteca universitária Ata reunião divisão de seleção e aperfeiçoamento – DAS Ata 3ª reunião extraordinária da câmara da clínica médica Ata reunião sobre o projeto "sistema de material bibliográfico" Ata 2ª reunião do serviço central de informações bibliográficas Ata de instalação do serviço central de informações bibliográficas Ata sessão coordenação ensino e pesquisa Ata reunião conjunta conselho universitário coordenação ensino pesquisa Atas de reuniões do conselho bibliotecário Ata reunião extraordinária do conselho de diretores Atas de reuniões dos setores administrativos
097	Relação de Servidores aposentados e exonerados
098	Projeto "Memória UFMG" Declaração individual de participação em atividades bibliodatas
099	Manual de organização de acervos Projeto para organização da biblioteca setorial do museu de história natural Análise institucional Balanço de periódicos Relação da Coleção – José Maria Tavares Boletins UFMG
100	Manual para processamento técnico de monografias Estudo sobre obra "bibliodatas assunto" Listas de termos em história do Brasil
101	Critérios para distribuição de verbas para aquisição de material bibliográfico no sistema de bibliotecas da UFMG Projeto Término do 3º andar do prédio da biblioteca central

102	Documentos comprobatórios de doação de obras (originais) Nota de doação Memorandos- base patri Controle de registros – mfns Baixa base petri
103	Pastas funcionais bibliotecários e estagiários
104	Programa livro – texto para ensino superior Programa de treinamento para chefias de bibliotecas universitárias Ficha de catalogação/classificação Análise de assunto
105	Estudo de usuário biblioteca UFMG – Bertha Kendler/Regina M ^a Martelleto Previsão orçamentária Rotinas de tratamento publicações doadas Rotinas de remanejamento de coleções Estudo do perfil das bibliotecas: Veterinária-Química-ICB-Direito-.Baeta Viana-Etelvina Lima-Eng Plano nacional das bibliotecas universitárias – PAP
106	Anteprojeto de regimento da biblioteca universitária Manual de treinamento bibliodata Proposta de programa 5S
107	Relação de exemplares da coleção Luiz Camillo de Oliveira Neto/rascunhos
108	Folha de presença de servidores e estagiários Currículos e fichas individuais para contratação de pessoal
109	Registros de obras raras digitados
110	Livro de ponto Livro especial nº 3 – obras doadas pelos drs. Formados pela UFMG
111	Nota de fornecimento Propostas de concessão de diárias/relatório de viagem Cópias de e-mail's – correio eletrônico Relatórios de transação/empenhos Controle de verbas Fundep
112	Recibos de recolhimento de multas/biblioteca
113	Relatório de atividades Formulário de coleta de dados – biblioteca central Formulário de coleta de dados – letras Formulário de coleta de dados – arquitetura Formulário de coleta de dados – EBA Formulário de coleta de dados – engenharia Formulário de coleta de dados – J. Baeta Vianna Formulário de coleta de dados – ICB Formulário de coleta de dados – fac. de farmácia Formulário de coleta de dados – dept ^o de física Formulário de coleta de dados – escola de música Formulário de coleta de dados – teatro universitário Formulário de coleta de dados – DCC Formulário de coleta de dados – matemática Formulário de coleta de dados – Etelvina Lima
114	Catálogos da base de dados do Ibct
115	Relação de exemplares da coleção Luiz Camillo de Oliveira Neto/ rascunhos
116	Folha de presença de servidores

	Currículos e fichas individuais para contratação de pessoal
117	Pedido de 2ª via Comut
118	Catálogo Linhares – vários jornais e revistas que circulam no estado
119	Acesso à rede de serviços de informação – rede Antares – Apostilas de cursos Controle de frequência
120	Licitações: carta convite aquisição de mobiliário Concorrência pública- fotocópia Tomada de preço de material bibliográfico
121	Pesquisa para estabelecimento metas triênio-ICB/ música/ teatro universitário/ direito Face/ Icx/ escola de engenharia
122	Relação de ordens bancárias Dotação orçamentária
123	Relação de ordens bancárias Dotação orçamentária
124	Apostila de informática - wordstar Livro de Resoluções Conselho universitário/ ensino/ pesquisa e extensão Manual de aposentadoria – Livreto Livro Progressão para mérito e progressão para permanência no cargo Portarias Manual de distribuições – departamento de pessoal Legislação básica – regime jurídico único Plano único de classificação e retribuição cargos empregos Pesquisa de demanda de servidores técnicos administrativos e dirigentes Plano de cargos e salários
125	Fichas catalográficas
126	Pareceres editais ofícios/atas – conselho diretor BU Correspondências expedidas e recebidas Bibliotecas virtuais
127	Manuais CCN Normas de transcrição de dados Catálogo coletivo nacional de publicações
128	Relação de equipamentos que estão na assistência técnica Relação de equipamentos existentes nas bibliotecas Relação de equipamentos recebidos
129	Conversão de mini calco para calco
130	Solicitação de recursos Boletim Informativo UFMG Documentação referente ao congresso brasileiro de biblio 2000 Programa do Seminário: Direitos Autorais Dotação Orçamentária Memorandos recebidos e expedidos
131	Atestado de serviços
132	Ordem bancária Correspondências recebidas/expedidas Dotação orçamentária
133	Solicitação de aquisições de compra de livros

134	Operação de programas catálogo coletivo Projeto: Automatização dos serviços bibliográficos da UFMG Catálogo de exposição dos livros de autores da UFMG Orçamento interno e proposta orçamentária Ofícios Ata da sessão coordenação ensino pesquisa nº 248 Modelos de formulários processamento técnico Instrução para preenchimento formulário de pedido de assistência financeira
135	Normas – comut Normas de procedimentos para registros e rotinas da BU Serviço de comutação bibliográfica Programação do 1º seminário da biblioteca universitária Controle de devolução de periódico
136	Documentos relativos a funcionários desligados da BC: João Braz – João Gomes de Oliveira – José de oliveira Souza – Jovita Maria Braga Silva – Júlia Gonçalves da Silveira – Júlia Maria Vilela – Maria Andrade de F. Gomes – Maria Dolores Santos Dutra – Maria Tereza C.D. de Abreu – Marcos de Melo Almeida – Marília Júnio de A. Gardini – Maria Emilia Lacerda – Marinez de A. M. de F. Saturnino – Marisa Gurjão Pinheiro – Marysia Malheiros Fiúza – Marta Maria Duboc Moore
137	Projeto inventário de acervos – Diagnóstico preliminar Ata de reunião subprojeto – arquivos e coleções Relação de estagiários selecionados Projeto de estudo para criação de programa de intercâmbio Projeto Adequação e atualização do acervo – Biblio J. Baeta Vianna – rede Antares
138	Relatório geral de títulos Projeto de integração em processamento, implantação e consolidação de redes de serviços locais Projeto de rede de informática: faculdade educação e belas artes Núcleo de computação em saúde – Hospital das Clínicas
139	Folha de presença em eventos
140	Boletins informativos mensais para os bibliotecários Análise da situação dos bibliotecários da UFMG– perspectivas e reivindicações Relatório das bibliotecas Ofícios circulares expedidos Levantamento bibliográfico – faculdade de direito Catálogo de publicações de professores
141	Correspondências recebidas Correspondências expedidas
142	Cópia de processo de exoneração Cópia de processo de permuta Cópia de processo de remoção
143	Manual de procedimento administrativo interno – biblioteca central UNB Manual de instrumento de trabalho – Biblio central – UNB Manual de instrumento de trabalho Vol I – Biblio central – UNB Manual de instrumento de trabalho Vol II

144	Projeto – encontro de dirigentes das IFES Projeto – informatização e infra estrutura da UFMG Projeto – término do 3º andar da biblioteca central Projeto vitae
145	Currículos vitae Contrato de prestação de serviços Demonstrativos de pagamento a terceiros Solicitação de serviços à automação Correspondências recebidas/enviadas/memorandos
146	Calco – implantação e atualização das bases Calco – treinamento Calco – Manual procedimento p/acertos de obras – vol. 1 Calco – Manual procedimento p/acertos de obras – vol 2 Programa de capacitação em recursos humanos
147	Teste de seleção para bibliotecários
148	Correspondências/ ofícios/ memorandos/ circulares 1987 Anotações do Núcleo de assistência técnica – biblioteca universitária Anteprojeto de regimento da biblioteca universitária Folders do 1º Seminário nacional de bibliotecas universitárias/ Niterói
149	Trabalhos normalizados Trabalhos recebidos para normalizar
150	Manual de telas de empréstimo Manual do sistema de empréstimo da BC
151	Relação de funcionários desligados Relação de funcionários aposentados
152	Memorandos Cópias de correio eletrônico Informativo de frequência de bolsista Ofícios Relação de malote Protocolo de entrega de contra-cheque Boletim UFMG Quadro de férias de servidores
153	Entrevistas com usuários Ofícios
154	Declarações de conclusão de cursos na biblioteca central Autorizações para treinamento Avaliação de treinamento Lista de presença – Calco Correspondência expedida/recebida Cópias de correio eletrônico
155	Cópias de processo de funcionários transferidos: Sonia Maria Rodrigues – Rosangela Maria Costa Bernardino – Sebastião Rosa de Lima
156	Metodologia de implantação do 5S – Qualidade Total Ofícios e memorandos Cópia de correio eletrônico Correspondências

157	Circulares recebidas/circulares expedidas
158	Apostilas de Treinamento do curso de catalogação Vtls Manual de registros de itens na base de dados da UFMG Formato de entrada de dados- Marc/ calco/ ibict/ usmarc Quadro-base para descrição de monografias Leitura técnica de livros
159	Manual easypac Manual de entrada de dados para catalogação Rede informação sistema biblio UFMG Periódicos Vtls Catalogação Vtls Aquisição em rede Vtls
160	Manual de entrada para catalogação – escola de música Manual de catalogação de materiais visuais Manual de entrada coleção de seriados
161	Documentos referentes à pessoa de Maria de Lourdes Benfica Livro com recortes de jornais Manual de processamento técnico Programa do VIII seminário de iniciação científica Cópia correio eletrônico
162	Correspondências Arquitetura/ ECI/ Cedeplar/ Física/ Engenharia/ IGC/ Fafich/ Medicina/ Fale/ Direito/ CurtLange/ NCA/ Icx/ Coltec/ Educação Física/ ICB/ Fae/ Veterinária/ Farmácia/ Música/ Odontologia/ Teatro-TU/ Química.
163	Folha de ponto – biblioteca central
164	Documentos diversos – departamento pessoal Memorandos Requisição de férias Cópia de correio eletrônico Ofícios Contra-cheques Boletins UFMG nrs. 1381 a 1420
165	Folha de presença biblioteca universitária Memorandos expedidos e recebidos Ofícios recebidos Correspondências/ circulares expedidos Requisição de férias Circulares recebidas Protocolos de entrega de contra-cheques Correspondências bolsistas Fump Boletins UFMG
166	Inventários das bibliotecas UFMG Base de dados patri Cadastro arquivos nacionais
167	Folha de presença – Rozaly Isabel S. Barbosa Folha de presença – BU e BC Folha de presença – depts. Coleções/diretoria

168	Atestados de entrega de 1º exemplar de dissertação
169	Pesquisa: 1º censo cultural de Belo Horizonte Pesquisa: Uso de base de dados em CD-Rom nas bibliotecas universitárias Questionários externos Programa de aquisição de periódicos capes
170	Projeto infoquem 1993 SPA – criação de posto de serviço/base de dados Programa do 8º sistema nacional de bibliotecas universitárias Projeto de expansão da informatização na UFMG Correspondências recebidas
171	Formulários – BC PT Manual de normas e procedimentos da divisão de compras Quadro de atividades diárias da secretária administrativa Manual de organização do centro de computação UFMG Manual de serviço da divisão de controle e formação de acervo Normas da Biblioteca Central
172	Projeto: “centralização das bibliotecas UFMG” Estudo de viabilização de organização da biblioteca especializada em Ciência da saúde Projeto de reestruturação dos órgãos centrais da biblioteca universitária UFMG Atas de reunião conselho de bibliotecários 1ª/3ª e 4ª reuniões Pasta – Memória intelectual da UFMG Atas das reuniões do conselho universitário 1ª a 46ª Planta baixa da biblioteca central Carta consulta Diretrizes para uma política de desenvolvimento de coleções Quadro de Rotinas de alimentação do bibisu Manual de normas e procedimentos
173	Relatório de auditoria Dados cadastrais – bibliotecas UFMG
174	Relação de malote Avaliação de cursos – odontologia Diagnóstico–BU/BC Credenciamento universidades– portaria nº 637/13.05.1997
175	Correspondência expedida Plano de informatização do sistema de Bibliotecas UFMG
176	Roteiro para elaboração de inventário Correspondência expedida Relatórios de outras bibliotecas universitárias Programa 7º SNBU Documentos do conselho de diretor da UFMG
177	Frequência de funcionário – dinâmica do ponto centralizado Ofícios Comunicação de férias: Eder Esteves da Silva – Elza Helena de Almeida Hugo – Isabel Cristina B. Lazzaroti Documentos relativos à pessoa de Heliane Aparecida Diniz Ribeiro

178	Estudos literários/ Estudos lingüísticos Atestados de entrega tese/ dissertação
179	Estudo para avaliação de condições e estado de conservação da coleção da biblioteca da escola de Biblioteconomia da UFMG Projetos: Belas Artes – Desenvolvimento de acervos Fae – Aquisição de livros J.Baeta Viana – Adequação e atualização biblioteca Educação Física – Desenvolvimento de acervos Apostila – O futuro das bibliotecas e o desenvolvimento de coleções Programa de apoio às revistas científicas Apostila Estabelecimento de padrões para bibliotecas universitárias Cadernos poesia brasileira Livro coleção D. Thereza Cristina Maria – Biblioteca Nacional Tabela de Temporalidade da Fundação Getúlio Vargas Revistas do Sphan nrs. 37/41/43/45 Manual de acondicionamento de material fotográfico Manual para catalogação de documentos fotográficos Estudo – Espaço em bibliotecas Programa general de información y unisist. 1987/1988 Manual de orientação para preservação de acervos fotográficos Programa do seminário sobre preservação e conservação de fotografias
180	Boletins UFMG Cópias de e-mail's expedidos e recebidos Correspondências recebidas/ofícios
181	Regimento da biblioteca universitária nrs. 01/02/03/04/05
182	Programa de capacitação Autorização para participação em cursos Demandas do sistema de bibliotecas UFMG
183	Pareceres e editais Normas para controle de presença Circulares Previsão de material Projeto pipa
184	Classificação de despesa anual Relação de funções gratificadas dos cargos da biblioteca universitária Currículos Vitae Projeto estudo de pessoal Regimento jurídico da UFMG Memorandos expedidos Correspondências expedidas Recadastramento diretoria BU Estudos BU Regimento BU Avaliações BU Circulares recebidas e expedidas
185	Relatório de visitas técnicas Relatórios de gestão Formulários de coleta de dados

186	VTLS pastas 1-2-3 Pasta 1- Relatórios sobre consultoria – FGV Questões sobre vtls levantadas junto à FVG Levantamento de dados junto à FVG Notícias gerais Folders Pasta 2 – Contrato da FVG (modelos) Parecer PJ sobre contrato FGV Justificativa de inexigibilidade Contrato de atualização/manutenção (proposta) Contrato de licença de uso (proposta) Questões sobre contrato Opções de compra Informações sobre o computador Pasta 3 – Parâmetros Ofícios Tabela de conversão Relatório final consultoria (FGV) Correspondências Documento de boas vindas (VTLS) Questionaire Fit analysis
187	Apostilas VTLS
188	Blocos de empréstimos e multas
189	Folha de frequência de pessoal do Acervo Escritores Mineiros Memória intelectual – correspondência Folha de frequência de estagiários – Coleções especiais Relatório do projeto Núcleo de estudo de pesquisa sobre a mulher Autorização de empréstimos de obras raras Projeto Vídeo clube
190	Documentos diversos do Conselho de pós-graduação Relatórios/ pareceres/ licença para curso no exterior Pareceres/ relatórios/ protocolos/ licença do conselho de graduação Pedidos de contratação/ relatórios/ pareceres do conselho de pós-graduação
191	Regulamentos – anexos – guia – manuais de serviço Projeto de implantação do acervo de monografias da Biblioteca da Letras Listas de doações
192	Relação de funcionários transferidos: Vera Lúcia Ferreira faria – Mary Elisabeth Dantas – Rosilene Quirino – Maria de Lourdes Baetta Villas – Eliana Junqueira P. Almeida Alzira Silva – Ana Paula Martins Oliveira – Ana Maria A. Silva
193	Relação de Holdings atualizados Manuais Listagem perest
194	Pastas de funcionários desligados da Biblioteca central: Maria Inês Gonçalves – Maria José de Castro Alves – Maria Márcia de Araújo – Neuri do Nascimento Guimarães – Niuze Monteiro batista – oldeivo da Silva Mendes – Odília Borja Ferreira e Pereira – Rômulo Montanari Junior – Rosimares

	Rocha Galvão – Rosângela Pimentel Bedê de Resende – Regina Maria Marteleto – Selma Diniz Maldonado
195	Proposta para elaboração do planejamento anual do sistema de bibliotecas UFMG Programa de capacitação de chefias Documentos relativos às dinâmicas realizadas no 1º seminário sistemas de bibliotecas UFMG
196	Memorandos Cópias de Correio eletrônico Ofícios Instruções de uso Calco
197	Pasta de funcionários removidos: Sara Vasconcelos Garcia – Nina Cláudia Mendonça Campos R. de Castro – Maria de Fátima Murta – Maria Salete Barroso – Sandra Maria Alcântara Lourenço – Simone Aparecida dos santos Pereira – Sônia Martins da Cunha – Sotério Lucas Machado – Telma de Oliveira Melo Maia
198	Registro de pesquisas almanaques e jornais Certificado de participação do curso bibliodata Controle de estatística de consulta da coleção Linhares Correspondência recebida Assinatura eletrônica e serviços por internet – eventos Fórum “bibliotecas – novos paradigmas” Relação de concursos Boletins de outras instituições Cópias de correios eletrônicos Recibos de pagamentos de participação em cursos
199	Controle de verbas Correspondência recebida
200	Apostila do Curso Calco – bibliodata Relatórios FGV Informativo calco Fotocópias de atas de reuniões
201	Atestados de participação em eventos Declarações de participação em eventos Prêmio mérito no trabalho Comunicações de férias Comunicações de licenças Atestados médicos Lista de material de consumo Relação de Material permanente Inventário e tombamento de patrimônio
202	Tomada de preço
203	Relação de vale-transporte Ofícios Memorandos Boletins UFMG Folha de presença de bolsistas Relação de malote Protocolo de entrega de contra-cheque Recibo de férias de servidor
204	Controle de malote enviado Solicitação de serviço interno

	Comunicados da diretoria Controle de malote recebido
205	Ante-projeto da biblioteca universitária 1973 a 1989 Relatório de visita técnica Relatório das bibliotecas – ICB – Medicina – Enfermagem
206	Relatório de grupo de estudo sobre VTLS Apostilas de treinamento do VTLS Cópias de regimento interno da BU e BC Convocação para reunião de conselho de diretor Atas de reunião do conselho de diretor
207	Projeto Padct – Química e Engenharia Identificação/divulgação acervo “obras raras” BU/UFMG Projeto “Centro de estudos portugueses” Projeto “CCN” Projeto “Aquisição de equipe vídeo” Projeto “Preservação do acervo de bibliotecas UFMG” Projeto Padct – Biblioteca Universitária
208	Projeto UFMG/ Finep Contrato da Biblioteca/ Calco Relação de bibliotecas contratadas
209	Projeto Exposição: de Gutemberg à informação virtual
210	Plano de ação - informatização bibliotecas UFMG
211	Planejamento estratégico UFMG Relatório preliminar do I Seminário anual do sistema de bibliotecas UFMG Relatório preliminar do II Seminário anual do sistema de bibliotecas UFMG
212	Projeto base de dados – medicina
213	Formulários bibliográficos para levantamento de dados Convênios Ibict
214	Ata de reunião Conselho de Diretores Trabalhos apresentados no 8º congresso brasileiro de biblioteconomia e documentação Atos normativos Publicações no diário oficial Portaria de criação – Ibict
215	Requisição material almoxarifado Dotação orçamentária Correspondências recebidas/expedidas –SSA
216	Encaminhamento de formulários atendidos – Comut Correspondências recebidas e expedidas – Comut Recibos de gastos com correspondências – Comut
217	Boletins UFMG
218	Formulários de vale transporte Ordem de serviço Termo de compromisso Folha de frequência de estagiários Memorandos expedidos e recebidos Portarias Ofícios/ circulares
219	Dotação orçamentária Recursos arrecadados Relatórios de pesquisa “periódicos prioritários para estudo e ensino”.
220	Apostila de Direito autoral na prática Apostila de propriedade industrial Programa do fórum nacional de normalização

	Projeto de automação do sistema de biblioteca da UFCE Anais do IX seminário nacional de bibliotecas universitárias Memorandos Ofícios Artigos apresentados em congressos
221	Ordens bancárias Convênio fundep
222	Ordem bancária – intra siaf Convênio fundep Correspondência recebida Requisição de material
223	Manual de metodologia de desenvolvimento de sistema Listas de doações e permutas – periódicos Instrução para avaliação de pessoal
224	Folha de presença bolsistas fump Folha de presença funcionários BU/BC Folha de presença menores cruz vermelha
225	Cópias de correio eletrônico Folha de presença de bolsistas fump Boletim UFMG Controle de auxílio alimentação Controle de férias Relação de distribuição de vale transporte Caderno de protocolos Protocolo de entrega de contra-cheque Circulares/ ofícios e memorandos
226	Requisição de bibliografias – Comutação bibliográfica
227	Programa / folder do X seminário nacional de bibliotecas universitárias Correspondências expedidas/recebidas
228	Solicitação de compras Relação de recursos arrecadados Ofícios/ memorandos e cópias de correio eletrônico
229	Convênio Fundep 3659-02 Ordens bancárias Dotação orçamentária
230	Plano de organização da biblioteca da engenharia PGD – escola de engenharia Levantamento do sistema de biblioteca universitária – engenharia Coleta de dados – escola de engenharia Informe da biblioteca - escola de engenharia Relatório da biblioteca da escola de engenharia
231	Processo de funcionários desligados da biblioteca central: Evandro dos Passos Xavier – Francisco de Assis Andrade Gilsy Procópio – Gisele Dias da Rocha – Lívia Ferreira Matar – Lúcia Helena Rodrigues Magalhães – Lúcia Dos santos – Lucy Gonçalves Fontes – Luiz Augusto de Macedo – Marco Aurélio de Freitas Lisboa – Maria Ângela Campos Alves – Maria Consuelo Xavier de Lima – Maria Cristina Gontijo César – Maria de Fátima De O. Miranda – Maria da Glória Gonçalves – Maria Das Graças Silva.
232	Folhas de frequência pessoal BU/BC Folha de frequência Fump
233	Aquisição de compras de livros – Edital convite 005 Análise do edital convite 005 para aquisição e compra de livros Instalação do caminhamento físico para o sistema ethernet da biblioteca

	central
234	Folha de presença dfda/ dbc – BU/ BC
235	Projeto bibliodata/ calco Pastas funcionais Formulário de acompanhamento Projeto bibliodata/ calco Memorando Ofício Relatório de serviços Folha de presença de estagiários Fump
236	Blocos de multas de emolumentos
237	Folha de presença DSU
238	Correspondências Boletim UFMG Cópia de circular – Correio eletrônico Boletins de frequência Folha de ponto de estagiários Frequência de bolsistas Protocolo de entrega de vale transporte Edital – ascensão funcional Carta Ofício-circular Memorando Relação de pessoal técnico administrativo lotado na BC Relatório de avaliação desempenho e avaliação setorial Modelo de auto-avaliação Comprovação de comparecimento às eleições
239	Blocos de recibo empréstimo do vídeo clube
240	Anteprojeto de regimento da biblioteca universitária – fotocópia Ata de reunião do conselho – fotocópia Organogramas do conselho diretor da biblioteca universitária Sugestões para alterações no regimento interno da biblioteca Anteprojeto de regimento da BU Ata de reunião da comissão de análise do anteprojeto da BU Catálogo de teses ano 1989 dos cursos: Engenharia mecânica/ Metalúrgica/ Sanitária /Educação/ Biblioteconomia/ Bioquímica/ Odontologia/ Química/ Sociologia/ Zootecnia/ Parasitologia/ Patologia/ Oftalmologia/ Cirurgia Abdominal/ Ciência Política/ Ciência da Computação/ Ciência de Alimentos/ Relação de Teses e Dissertações CCTN/ Economia/ Direito/ Microbiologia/ Morfologia/ medicina veterinária/medicina Tropical/ Medicina/ Matemática/ Letras/ Ginecologia/ Obstetrícia/ Fisiologia/ Física/ Filosofia/ Engenharia/ Engenharia Elétrica. Atualização de cadastro de pessoal Correspondências recebidas Relação de funcionários bibliotecas UFMG Publicações cadastradas pelo Capes – Faculdade Farmácia Informações úteis das bibliotecas UFMG Cadastramento de produção científica pós-graduação
241	Dados sobre recursos humanos Relação de cursos e eventos Relatório de atividades e estatísticas e serviços prestados Formulário de coleta de dados das bibliotecas: Coltec e Veterinária Propostas de trabalho Sugestões para relatório das bibliotecas setoriais

	Estatísticas para curso – alunos matriculados
242	Folha de presença de funcionários
243	Documentos diversos de servidores inativos: Jane Lovalho Mourão – Marília Pereira de Amorim – Bertha Kendler – Francisco de Assis Andrade Requerimento de auxílio alimentação Requerimento de férias Ordens de serviços / portarias recebidas e expedidas Relação de vale transporte da BC Recibos auxílio alimentação
244	Regimento interno do conselho universitário Estudos de viabilidade de organização de biblioteca especializada em saúde Proposta técnica e financeira para UFMG – microfilmagem Planejamento de atividades Estudo de modernização do sistema de registro acadêmico UFMG Estudos para avaliação e planejamento de bibliotecas Propostas/ portarias/ ofícios/ memorandos/ fax Apostila para o concurso de bibliotecário Projeto de automação da biblioteca matemática e ciência computação Convênio UFMG / fundação Ezequiel Dias Normas para registro de acervo bibliográfico UFMG Avaliação curso pós-graduação EB Teste de seleção de bibliotecário
245	Cadernos técnicos em informação científica e informática Relatórios e Atas dos grupos de técnicos e informação científica
246	Boletim informativo da biblioteca central Estudo de viabilidade de biblioteca especializada em ciências da saúde, Anteprojeto de regimento da biblioteca universitária Projeto de centralização do sistema de bibliotecas da UFMG Ata da 9ª reunião do conselho bibliotecário Ofícios Relatório de atividades Manual para apresentação de teses Divulgação de eventos Exposição Karl Marx Folhetos sobre banco de dados
247	Projeto Naica – núcleo atenção interdisciplinar à criança e ao adolescente
248	Confirmação de solicitação de pagamento de pessoal Comprovante de pagamento de títulos Confirmação de solicitação de adiantamento para viagem Declaração Solicitação de hospedagem Solicitação de pagamento de serviços prestados Requerimento de bolsa Solicitação de compra (material de serviço) Cópias de correio eletrônico Nota fiscal Cópias de recibo de pagamento Controle de arrecadação Memorando Recibos de sacado
249	Folha de presença da biblioteca faculdade de direito Folha de presença DSU
250	Memória de coleção – registros digitados 1900 a 1946

251	Ofícios Memorandos Cópias de correio eletrônico Formulário solicitação vaga de servidores técnicos administrativos Programa de capacitação recursos humanos do SB/ UFMG Relação sistemas de bibliotecas UFMG Catálogo telefônico UFMG
252	Folha de presença – BU/ BC
253	Relatório de consistência – coleção obras raras
254	Manual de operação – perest versão 4.0 Proposta de reestruturação da Proplan Obtenção de equações de despesas - Proplan Relatório técnico da biblioteca da farmácia Manual para processamento técnico de monografias Manual do sistema secs versão 1.1- 1992 Manual de recuperação de informação e solicitação de fotocópia versão Dotação orçamentária
255	Relatório de empréstimo 1963 Recibos de encadernação acadêmica Estatística de movimento 1962 Solicitação de envio de documentos 1951/1962 Relação de empréstimo domiciliar 1949 Boletim de crítica de jornal 1953 Relação de livros a encadernar com os preços 1957/1960 Proposta para encadernação 1961 Nota discriminativa de livros 1958 Listas de livros Relação de obras adquiridas BU 1959 Folha de presença de estagiários Difusão panamericana do livro 1962 Carta – solicitação de materiais 1956/1959 Cartas 1952/1953/1956 Proposta da divulgadora cultural Solicitação de pagamento de livros 1957/1958 Relação de contas pagas 1958 Relação de obras fornecidas
256	Questionários para estudos de usuários
257	Ficha catalográfica
258	Folders de outras instituições Pré-proposta da semana de informação em engenharia elétrica Projeto da semana da informação em engenharia elétrica Programação de mostra de filmes em vídeos na biblioteca Rascunhos de palestras na biblioteca Autorização para Exposição mostra 25 anos Plano de sistematização da BC Ofícios
259	Solicitação de novas classes e senhas Relação de pessoal – função para definição de categorias de usuários VtIs Solicitação de cancelamento de senhas VtIs
260	Balanço ativo/passivo – faculdade de direito – janeiro a maio 1961 Convênio – conselho nacional de pesquisa Convênio – conselho nacional do petróleo Recurso privados – Odontologia Resolução 187

	Relação de restos a pagas – restaurante Faculdade de Direito Verbas retidas Suplementação de verbas Aumento de vencimentos – lei 4.069 Roteiro de trabalho Rio/Brasília
--	---

A lista acima foi elaborada para a identificação dos documentos, e muitos deles não apresentam a data e nem o local de criação.

RELAÇÃO DE EMPENHOS

CAIXA	TIPO DOCUMENTAL	ANO
01	Empenhos 161 a 320	1995
02	Empenhos 90001 a 900090	2001
03	Empenhos 001 a 129	1996
04	Empenhos 321 a 560	1995
05	Empenhos 130 a 243	1996
06	Empenhos 244 a 379	1996
07	Empenhos 001 a 150 e 302 a 645	1994
08	Empenhos 151 a 300	1994
09	Empenhos 647 a 772	1994
10	Empenhos 001 a 120	1999
11	Empenhos 131 a 270	1997
12	Empenhos 102 a 199	1993
13	Empenhos 271 a 393	1997
14	Empenhos 90090 a 900146	2003
15	Empenhos 301 a 386	1993
16	Empenhos 90091 a 900185	2001
17	Empenhos 301 a 400	1988
18	Empenhos 900001 a 900151	2002
19	Empenhos 006 a 100	1993
20	Empenhos 202 a 300	1993
21	Empenhos 400 a 535	1993
22	Empenhos 001 a 160	1995
23	Empenhos 900001 a 90089	2003
24	Empenhos 001 a 103	2000
25	Empenhos 90002 a 90092	2000
26	Empenhos 121 a 240	1999

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

CAIXA	TIPO DOCUMENTAL	ANO
01	Relatório para prestação de contas ao Reitor Coleção memória – dados estatísticos Relação para prestação contas ao Reitor – FAE	1996
02	Relatórios Centro Pedagógico – coleta de dados Relatório de capacitação de pessoal Relatório de coleta de dados Relatório metas e atividades Dados atividades universitárias Relatórios coleta de dados e dados cadastrais Relatórios d atividades EBA Relatório coleta de dados BU	1994 1993
03	Relatório/questionário usuário – Coltec	1993
04	Relatório Faculdade de Medicina/anatomia Relatório da Universidade Federal da Bahia Relatório Catálogo coletivo Relatório integrantes do ccrp/ scib/ mg Resoluções/reunião ibict/ comissão bras. Catálogos coletivos Relatório catálogo coletivo Relatório atividade catálogo região centro-oeste Relatório atividade catálogo São Paulo Relatório atividade catálogo coletivo centro-oeste Relatório atividades catálogo coletivo congresso brasileiro Relatório 15ª reunião ordinária Ibict Relatório de atividades catálogo coletivo/regional norte Relatório atividades p/ minter-ibict Relatório Ibict/14ª reunião ordinária Relatório de periódicos da Universidade Católica do Rio Janeiro Relatório de documentos não identificados – fotocópia Convênio cnpq/ UFMG – fotocópia Catálogos coletivos ibict	1987/1988 1976 1977/1978 1977 1976/1977 1975/1976 1975/1976 1982 1977/1978 1978/1979 1979 1978 1975/1976 1977
05	Relatórios de atividades e funcionamento das bibliotecas UFMG Relação de pessoal lotado nas bibliotecas Relatório patrimonial e funcionamento Relatórios de metas/atividades/ações propostas anual das bibliotecas UFMG	1991/ 1992 1991/1992 1992 1992
06	Relatório atividades biblioteca central Anteprojeto organização biblioteca UFMG Estudo sobre opinião de usuários de bibliotecas Relação de bibliotecas da UFMG Biblioteca Central – evolução histórica Biblioteca central – Concurso símbolo gráfico da BU Conclusões do I seminário da biblioteca universitária Trabalho de conclusão de curso – biblioteconomia Relatório usuário de biblioteca da UFMG Estrutura da biblioteca universitária Dados para projeto do edifício da Biblioteca central Projeto de mobiliário e equipamento da BU Relatório de atividade da BU Encarte especial – boletim – regimento geral Relatório de atividade BU	1978 1961 1989 1981 1986 1995 1970 1980 1980 1995 1990 1993
07	Relatórios de atividades das bibliotecas UFMG anos:	1995/1996

	Relatório anual para auditoria geral – procedimentos Ratificação do relatório de atividades do departamento de Física Plano de atividades e plano de trabalho Base de dados do sistema de bibliotecas UFMG Inventários de situação – Ciências Econômicas/ TU / Química/ Música Tabela de globalização de dados para sistema de bibliotecas UFMG Relatório de atividades anual da BU Programa de capacitação de recursos humanos Dados quantitativos sistemas de bibliotecas UFMG	1995 1995 1995 1994 1995 1994 1995 1995
08	Relatório de atividades / recursos humanos / patrimônios do sistema de bibliotecas UFMG Relação de monografias adquiridas recebidas em doação Relação de monografias adquiridas recebidas em compra Relatório de monografias adquiridas recurso de convênios e doação Relatório de periódicos nacionais adquiridos com verbas de convênios	1997 1997 1997 1998 1997
09	Relatório de funcionamento da biblioteca central Relatório de atividades Relatório serviços DSU Planejamento da divisão de referência Relatório departamento de serviços do usuário Relatório de atividades seção serviços gerais Relatório de atividades departamento de formação e processamento do acervo Relatório atividades biblioteca central	
10	Relatório de atividades anual – Biblioteca central Relatório do projeto da Biblioteca Central Relatórios de atividades da biblioteca da escola de música	
11	Relatório de repasse das atividades de chefia Relatório da situação da biblioteca do departamento de matemática Relatório de serviços prestados – Biblioteca J. Baeta Viana	dez 1974 a 30/06/1975
12	Relatórios de atividades da coordenação de estágios Relatório de visita técnica Relatórios de pesquisa: Periódicos prioritários para estudo da história Relatórios de pesquisa: Periódicos prioritários para estudo da engenharia agrícola Relatório de atividades da biblioteca engenharia Relatório Sibradid	1996 a 1999
13	Relatório preliminar de grupo de trabalho — Aquisição — Periódico — Indexação Relatório final de grupo de trabalho	
14	Relatório final da Comissão de acervos Relatório do Arquivo público mineiro	

	Relatórios do Sistema de bibliotecas	
15	Relatório de atividades Relatório de grupo de trabalho Relatório organizacional Relatório de análise organizacional Relatório preliminar do Iº seminário anual – sistemas de bibliotecas UFMG	

APÊNDICE B

**PROPOSTA PRELIMINAR DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Fundo: BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

01. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

01.01. Relatórios anuais e gerenciais

- 01.01.001. Relatório de atividades das bibliotecas
- 01.01.002. Relatório de funcionamento das bibliotecas
- 01.01.003. Relatório de gestão
- 01.01.004. Relatório dos seminários anuais do sistema de bibliotecas UFMG
- 01.01.005. Relatório de visita técnica

01.02. Políticas e Normas (Planos e manuais de trabalho)

- 01.02.001. Manual de normas e procedimentos da divisão de compras da BU
- 01.02.002. Manual de procedimento da BU
- 01.02.003. Manual de serviço da divisão de controle e formação de acervo da BU
- 01.02.004. Manual do sistema de empréstimo da BC
- 01.02.005. Manual Tratamento de periódico da BC

01.03. Projetos

- 01.03.001. Projeto de aquisição de equipamento para vídeo
- 01.03.002. Projeto de centralização do sistema de bibliotecas da UFMG
- 01.03.003. Projeto de construção do prédio da biblioteca central
- 01.03.003.01. Planta baixa do prédio
- 01.03.004. Projeto de estudo para criação de programa de intercâmbio

01.04. Serviço de automação/ programas (VTLS, CALCO, Bibliodata)

- 01.04.001. Avaliação de processos de automação
- 01.04.002. Dicas orientações p/inserção sem data – Bibliodata / Automação
- 01.04.003. Relação de processamento técnico
- 01.04.004. Relação de redes Bibliodata
- 01.04.005. Relação de siglas – Bibliodata / calco
- 01.04.006. Questionários da rede Bibliodata

01.05. Documentos de Reunião

- 01.05.001. Ata de reunião do programa de integração Bibliotecas e Centro de Informação do MEC
- 01.05.002. Ata de reunião da coordenação ensino e pesquisa
- 01.05.003. Ata de reunião para eleição de chefia de bibliotecas setoriais e da biblioteca universitária
- 01.05.004. Ata de reunião divisão de seleção e aperfeiçoamento
- 01.05.005. Ata da 3ª reunião extraordinária da câmara da clínica médica
- 01.05.006. Ata da 2ª reunião do serviço central de informações bibliográficas
- 01.05.007. Ata de sessão coordenação ensino e pesquisa
- 01.05.008. Caderno de Atas de reunião
 - 01.05.008.01. Conjunta com conselho universitário / coordenação ensino e pesquisa
 - 01.05.008.02. Conselho bibliotecário
 - 01.05.008.03. Extraordinária do conselho de diretores
 - 01.05.008.04. Instalação do serviço central de informações bibliográficas
 - 01.05.008.05. Setores administrativos
 - 01.05.008.06. Sobre o projeto sistema de material bibliográfico

01.06. Documentos Constitutivos

- 01.06.001. Estatutos de regimento interno
- 01.06.002. Legislação da biblioteca universitária
- 01.06.003. Normas da Biblioteca Central
- 01.06.004. Normas de procedimentos para registros e rotinas da BU
- 01.06.005. Normas para controle de presença
- 01.06.006. Normas para empréstimos entre bibliotecas
- 01.06.007. Normalização bibliográfica
- 01.06.008. Políticas administrativas e organizacionais
- 01.06.009. Regimento interno do conselho universitário

02. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**02.01. Controle de funcionários**

- 02.01.001. Avaliação de desempenho dos servidores
- 02.01.002. Cadastro e Recadastramento de cada funcionário

- 02.01.003. Folha de ponto
- 02.01.004. Livro de ponto
- 02.01.005. Processos de funcionários desligados da BU
- 02.01.006. Processo de funcionários transferidos

02.02. Controle de estagiários

- 02.02.001. Folha de frequência estagiários
- 02.02.001. Folha de presença dos menores da cruz vermelha

02.03. Treinamento / aperfeiçoamento de pessoal

- 02.03.001. Curso de treinamento para chefia de biblioteca

03. CONTROLE DE PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO

03.01. Documentos Diversos

- 03.01.001. Balanço de periódicos
- 03.01.002. Catálogo coletivo de livros
- 03.01.003. Projeto de aquisição de livros do sistema de bibliotecas
- 03.01.004. Projeto para ampliação dos acervos – Odontologia/ IGC/ Ciências
Agrárias/ Comunicação social fafich
- 03.01.005. Relatórios de pesquisa: Periódicos prioritários para estudo
- 03.01.006. Relatórios de rotinas de remanejamento de coleções

03.02. Acervos especiais

- 03.02.001. Registros de obras raras
- 03.02.002. Relação da coleção – José Faria Tavares
- 03.02.003. Relação da coleção - Luiz Camillo de Oliveira Neto

03.03. Doações Bibliográficas

- 03.03.001. Nota de doação
- 03.03.002. Relação de rotinas ao tratamento de publicações doadas à UFMG

03.04. Serviços aos Usuários

- 03.04.001. Relatório de empréstimo domiciliar das bibliotecas do sistema
- 03.04.002. Questionário de satisfação do usuário

03.05. Controle estatístico

- 03.05.001. Estatística de consultas de obras de referência
- 03.05.002. Estatística de consultas na biblioteca de publicação periódica
- 03.05.003. Estatística de comutação bibliográfica solicitada pela biblioteca
- 03.05.004. Estatística de usuários do vídeo clube
- 03.05.005. Estatística de serviço de referência
- 03.05.006. Aquisição de material bibliográfico com recursos extra orçamentários
- 03.05.007. Estatística quantitativa totalizada de títulos e itens de monografias/ dissertações/ e teses

03.06. Sistema de bibliotecas

- 03.06.001. Critérios para distribuição de verbas para aquisição de material bibliográfico no Sistema de bibliotecas da UFMG
- 03.06.002. Estudo do perfil das bibliotecas: Veterinária- Química- ICB- Direito-.Baeta Viana- Etelvina Lima- Eng
- 03.06.003. Relatório de Instalação da rede de intermatização bibliográfica do sistema de bibliotecas UFMG
- 03.06.004. Relatório de atividades das bibliotecas

04. GESTÃO FINANCEIRA E CONTABIL

04.01. Controle Contábil

- 04.01.001. Convênio com fundações de apoio
- 04.01.002. Proposta orçamentária
- 04.01.003. Proposta de concessão de diárias
- 04.01.004. Relatórios de viagens
- 04.01.005. Contrato de serviço editorial

04.02. Licitação

- 04.02.001. Atas de reuniões de propostas para tomada de preço
- 04.02.002. Ata de seção julgamento das propostas de tomada de preço
- 04.02.003. Análise do edital de licitação de tomada de preço
- 04.02.004. Cotação e tomada de preços.

04.03. Empenho

- 04.03.001. Nota de empenho
- 04.03.001. Notas fiscais

- 04.03.001. Relatório de transação
- 04.03.001. Consulta de minuta de empenho
- 04.03.001. Consulta da situação do fornecedor
- 04.03.001. Consulta de arrecadação financeira (DARF)
- 04.03.001. Memorando

05. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

05.01. Projeto de Extensão

- 05.01.001. Projeto organização do Arquivo Público Mineiro
- 05.01.001. Projeto programa de apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico – PADCT
- 05.01.001. Projeto de compra de material bibliográfico p/bibliotecas universitárias brasileiras
- 05.01.001. Projeto para organização da biblioteca setorial do museu de história natural

05.02. Documentos de divulgação e marketing

- 05.02.001. Banners
- 05.02.002. Boletins informativos UFMG
- 05.02.003. Boletins informativos da biblioteca central
- 05.02.004. Boletins informativos da biblioteca universitária
- 05.02.005. Folders
- 05.02.006. Panfletos de propagandas
- 05.02.007. Guia de referência bibliográfica

05.03. Participação em eventos

- 05.03.001. Convite aos funcionários para participação em eventos
- 05.03.002. Documentação referente ao 7º congresso brasileiro de biblioteconomia

05.04. Organização de eventos

- 05.04.001. Rascunho do projeto: I seminário da BU
- 05.04.002. Plano estratégico do II seminário do sistema de bibliotecas