



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Instituições Federais de Educação
Superior

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA MASSA
DOCUMENTAL DO CENTRO CULTURAL UFMG.

Melissandra Gomes Bastida

BELO HORIZONTE
2018

Melissandra Gomes Bastida

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA MASSA
DOCUMENTAL DO CENTRO CULTURAL UFMG.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
apresentado à Faculdade de Educação da
Universidade Federal de Minas Gerais, como
requisito parcial para a conclusão do Curso de
Especialização em Gestão de Instituições Federais
de Educação Superior.

Orientadora: Silvana Aparecida Silva dos Santos

BELO HORIZONTE
2018

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC: Proposta de Organização, Higienização e Localização da Massa Documental do Centro Cultural UFMG.

Nome da Aluna: Melissandra Gomes Bastida

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior - Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais – aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

Silvana Aparecida Silva dos Santos

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus, pela força necessária para seguir em frente.

Ao meu marido, Walter, pelo companheirismo.

As minhas colegas de trabalho e de curso, Adriana Cristina Machado e Eliana Quaresma, pelo incentivo, força e encorajamento necessários.

A minha orientadora, Silvana Aparecida Silva dos Santos, pela dedicação e auxílio durante a confecção desse trabalho.

Por fim, agradeço a Universidade Federal de Minas Gerais, a Faculdade de Educação UFMG, aos tutores, aos professores e aos técnico-administrativos pela oportunidade para a realização do Curso de Especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior.

RESUMO

A memória de uma instituição é base de sua atuação enquanto organismo vivo em interação com a sociedade que a mantém e a sustenta. Considerando a importância dessa memória, o presente Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior apresenta uma proposta de estruturação da massa documental do Centro Cultural UFMG, instituição vinculada à Universidade que atua na área cultural. O objetivo é realizar a organização, higienização e avaliação da massa documental acumulada há quase 30 anos. A metodologia será realizada em três fases: a reestruturação física do arquivo da instituição, a avaliação da massa acumulada e a construção de um banco de dados que permita localizar os documentos. A iniciativa se fundamenta pela necessidade de ações que estimulem a preservação histórica deste espaço cultural tombado a fim de garantir à posteridade o acesso a informações desde sua fundação até os dias atuais.

Palavras-chave: Arquivo Institucional; Preservação Documental; Documentos.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo

DIGEP/SPU – Divisão de Gestão Patrimonial - Secretaria do Patrimônio da União
(Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

IEPHA – Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Arquetônico

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TI – Tecnologia da Informação

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UMG – Universidade de Minas Gerais

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Vista frontal da Avenida do Comércio com o Centro Cultural à direita.....	10
Figura 2: Vista da Rua da Bahia da Escola Livre de Engenharia.....	11
Figura 3: Localização dos prédios do complexo da.....	12
Figura 4: Imagem de satélite da antiga área do Centro Cultural UFMG.....	13
Figura 5: Imagem de satélite da atual área do Centro Cultural UFMG.....	13
Figura 6: Vista frontal do prédio com visão da pista do MOVE.	14
Figura 7: Montagem de fotos do almoxarifado do Centro Cultural UFMG.....	23
Figura 8: Layout sala 4.	24
Figura 9: Planta sala 4.	25

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	APRESENTAÇÃO	9
1.2	CONTEXTUALIZAÇÃO	10
1.3	PROBLEMA	15
1.4	JUSTIFICATIVA	16
1.5	OBJETIVOS	17
1.5.1	Objetivo Geral	17
1.5.2	Objetivos Específicos	18
2	REFERENCIAL TEÓRICO	19
3	METODOLOGIA	23
4	CRONOGRAMA	27
5	REQUISITOS TÉCNICOS OU RECURSOS	28
6	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	29
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
8	REFERÊNCIAS	31

1 INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO

A memória é a base que sustenta e estabelece a vida. Sem memória não podemos definir o que fomos e o que seremos. Em uma instituição não é diferente. Temos a necessidade de preservar a memória institucional para que ela esteja sempre viva e sólida com o passar do tempo, preservando fotos, documentos, objetos e organizando os registros dos fatos, no sentido de que seja possível aprender com o passado, compreender o presente e no futuro planejar de forma mais assertiva.

Considerando a importância da memória de uma instituição, constata-se a necessidade de organização e preservação dos arquivos do Centro Cultural UFMG nas fases corrente, intermediária e, principalmente, na permanente pelo seu valor histórico, probatório e informativo. Apesar de, recentemente, haver uma preocupação relevante em relação aos arquivos da Universidade, foi percebida a ausência de organização na documentação permanente desta unidade e isto vem prejudicando a recuperação de informações importantes para atender as demandas atuais e das ações que ocorreram em outras épocas. A forma como estão armazenados os documentos dificulta sua localização, pois se encontram dispersos em diferentes espaços, sem organização e alguns em processo de deterioração.

Diante disso, surgiu o desejo, a iniciativa e necessidade de realizar uma proposta de ação para apontar caminhos para lidar com o problema do arquivo institucional do Centro Cultural UFMG, além de tornar possível resgatar registros da história deste prédio contribuindo para as comemorações dos 30 anos desta instituição, que ocorrerá em abril de 2019.

Dessa forma, esse trabalho objetiva realizar uma intervenção que envolva a organização, higienização e avaliação da massa documental acumulada dessa unidade, estruturando um novo espaço físico que leve à redução de fatores de risco de deterioração e dispersão dos documentos. Para isso foi idealizado um plano de ação que constará com três etapas: a reestruturação física do arquivo da instituição, a avaliação da massa acumulada e a construção de um banco de dados que permita localizar os documentos com eficiência.

A iniciativa se fundamenta na necessidade de ações que estimulem a preservação da documentação produzida no âmbito de atuação do Centro Cultural UFMG desde sua fundação até os dias atuais, a fim de garantir à posteridade o acesso à memória deste espaço cultural da Universidade Federal de Minas Gerais.

1.2 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Centro Cultural UFMG está situado no edifício Alcindo da Silva Vieira, localizado na Avenida Santos Dumont, 174, antiga Avenida do Comércio.



Figura 1: Vista frontal da Avenida do Comércio com o Centro Cultural à direita.
Fonte: Arquivo Público de Belo Horizonte.

Devido à proximidade com a estação ferroviária da cidade, a comissão construtora de Belo Horizonte planejou o edifício para abrigar o Hotel Antunes, que foi idealizado como símbolo de prosperidade da cidade, de boas-vindas aos visitantes e aos novos moradores que chegavam à estação. Pelos meados de 1906, o Governo do Estado de Minas Gerais adquiriu a construção e a transformou no Quartel do 2º Batalhão de Brigada Policial. De 1906 até 1911, o edifício abrigou a Junta Comercial e órgãos do Ministério da Guerra. Em 1912, o edifício recebeu a Escola Livre de Engenharia de Belo Horizonte, que foi incorporada à Universidade de Minas Gerais (UMG), atualmente Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Em 1981, a UFMG estabeleceu que o prédio do então Instituto de Eletrotécnica da Escola de Engenharia seria transformado em “CASA DA CULTURA DA UFMG”.



Figura 2: Vista da Rua da Bahia da Escola Livre de Engenharia
Fonte: Arquivo da Escola da Engenharia UFMG

O edifício foi tombado, quando ainda fazia parte da Escola de Engenharia da UFMG, pelo Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Arqueológico de Minas Gerais (IEPHA/MG), que o incluiu no Conjunto paisagístico e arquitetônico da Praça Rui Barbosa – Praça da Estação, em 1988. O prédio foi considerado bem cultural do conjunto urbano “Rua dos Caetés e adjacências” e por isso registrado no Livro de Tombo Arqueológico Etnográfico e Paisagístico (número XXVIII, folha 26), em 1994, pelo Conselho do Patrimônio Cultural do Município de Belo Horizonte e Fundação Municipal de Cultura.

Em 04 de dezembro de 1985, o Conselho de Extensão da UFMG aprovou a criação do Centro Cultural da UFMG, homologado pela resolução no. 03/86 pelo Conselho Universitário em 14 de março de 1986 (Anexo 1), permanecendo três anos em restauração para ser inaugurado em 22 de abril de 1989, pelo Reitor da UFMG, à época, Professor Cid Veloso.

Por volta de 1998, com a previsão de construção e mudança de unidades acadêmicas localizadas fora do Campus da Pampulha planejados no Projeto Campus 2000¹, a UFMG iniciou a venda dos prédios dessas Unidades (o complexo da Escola de Engenharia, na área central de Belo Horizonte, dois andares do Edifício Acaiaca, também na área central da cidade, a Faculdade de Farmácia, a Faculdade de Odontologia e dois lotes no bairro Cidade Jardim).

¹ Estruturado desde 1998 e com previsão de término em 2009, o projeto Campus 2000 visava à transferência gradativa para o Campus Pampulha das unidades acadêmicas da UFMG situadas na região centro-sul de Belo Horizonte, além da reforma e modernização de outros prédios e edificações da Universidade já instalados na Pampulha.

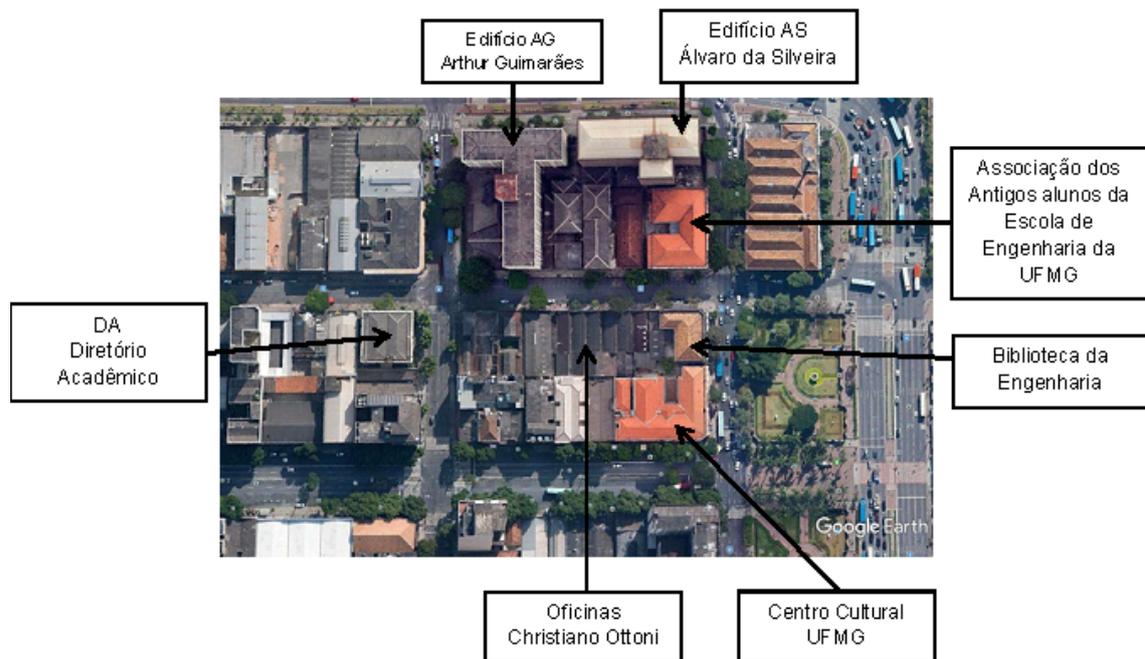


Figura 3: Localização dos prédios do complexo da Escola de Engenharia da UFMG na Praça da Estação.
 Fonte: GOOGLE EARTH, Belo Horizonte, Centro, 18/04/2011.

O prédio da Escola de Engenharia, área de 12.000 m², com exceção do Centro Cultural, denominado Edifício Alcindo da Silva Vieira, antigo Pavilhão de Eletrotécnica, foi transferido e incorporado ao patrimônio da União por aproximadamente R\$30.000.000,00. O complexo da Escola de Engenharia situado entre a rua da Bahia e rua Espírito Santo foi transferido através de termo de entrega da União para o Tribunal Regional do Trabalho/MG (TRT/MG), que reunirá fóruns e departamentos localizados em várias partes da cidade em um único lugar. Os recursos foram aplicados no projeto Campus 2000, especificamente nas novas sedes da Faculdade de Ciências Econômicas e da Escola de Engenharia no Campus Pampulha. Os prédios da engenharia permaneceram fechados a partir de 2010 e em agosto de 2016 o TRT/MG iniciou as obras para a Construção do Fórum do Trabalho.

Essa negociação levou a uma perda de espaço do Centro Cultural UFMG, pois de acordo com 5º Ofício de Registros de Imóveis (2009), o Edifício Alcindo da Silva Vieira englobava os lotes 1, 2, 7A, 12A e 12B, mas por um equívoco percebido pela Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais comunicado pelo Ofício 3062/2011/DIGEP/SPU/MG (Anexo 2), os lotes 12A e 12B faziam parte da

Oficina Chistiano Ottoni² e também foram incluídos na transferência para o TRT/MG. Com isso, a área total do terreno do Centro Cultural UFMG, que era de 2.269,74 m², foi reduzida para 1.516,74 m². A área construída do mesmo é de 2.188,84 m².



Figura 4: Imagem de satélite da antiga área do Centro Cultural UFMG
Fonte: GOOGLE EARTH, Belo Horizonte, Centro, 18/04/2011.



Figura 5: Imagem de satélite da atual área do Centro Cultural UFMG
Fonte: GOOGLE EARTH, Belo Horizonte, Centro, 28/08/2017

Com isso a saída para a Rua Guaicurus, que era realizada pela garagem, foi demolida no início das obras, contudo o TRT/MG disponibilizou uma passagem de carga e descarga para esta rua (Anexo 3), entendendo que é imprescindível essa concessão para o recebimento de materiais, obras de arte, etc., pois não é possível parar na avenida Santos Dumont, devido ao MOVE (Sistema Transporte Rápido por Ônibus implantado no município de Belo Horizonte) e na rua da Bahia por não possuir área para carga e descarga.

² As Oficinas Christiano Ottoni foram construídas pela Escola Livre de Engenharia e destinadas ao ensino profissional.



Figura 6: Vista frontal do prédio com visão da pista do MOVE.
Fonte: Arquivo pessoal.

A localização na Praça Rui Barbosa – Praça da Estação, importante zona cultural da cidade, e sua vinculação institucional a UFMG, produtora de fruição, arte e cultura, possibilita formas de interação universidade/comunidade como um espaço para o trânsito livre sem fronteiras das áreas do conhecimento e linguagem. De acordo com a Resolução nº 03/86, a finalidade do Centro Cultural da UFMG é a promoção de atividades culturais que “*visem à produção, expressão e fruição da arte e da cultura, em interação da Universidade com a comunidade*”.

O Centro Cultural UFMG possui espaços destinados à exposição (Galeria Aretuza Moura, Sala Celso Renato, Sala Ana Horta e Espaço Memória e Experimentação), um auditório com 150 lugares, um espaço de leitura e acesso à internet, uma oficina tipográfica, um ateliê para residência artística em artes visuais, três salas para residência artística em artes cênicas e também oficinas, um pátio interno, uma sala destinada a atividades acadêmicas e culturais.

O seu organograma é constituído por seu Diretor, Vice-Diretor e os seguintes setores: Serviços Gerais, Programação, Produção, Comunicação, Secretaria, Seção de Pessoal, Patrimônio e Informática. O setor financeiro/compras é gerido pela Diretoria de Ação Cultural (DAC) e os recursos financeiros são oriundos da mesma.

Na atual gestão, o Programa “*Visualidades e Memória*” norteia os projetos tanto do Centro Cultural UFMG, que são os idealizados, planejados e executados

pela equipe da unidade, quanto os projetos parceiros que são planejados e coordenados por professores convidados. Projetos próprios: Projeto Galerias, Projeto Cena Aberta, Projeto CineCentro, Projeto Leitura e Acessibilidade Digital, Projeto Oficinas para Todos, Projeto Residência Artística, Projeto Circuito Cultural Praça da Estação, Projeto Congá Danças Tradicionais Mineiras, Projeto Velha Guarda do Samba de Belo Horizonte. Projetos parceiros: Prata da Casa (Escola de Música da UFMG), BarÔmetro (Diretoria de Divulgação Científica da UFMG), Música & Poesia (Faculdade de Letras da UFMG) e Dança Experimental (Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional da UFMG).

As ações realizadas por este Centro produziram e produzem uma quantidade razoável de documentação. Até agosto de 2016, os documentos permaneciam em um espaço destinado ao arquivo “morto” (terceira idade) juntamente com bens permanentes em desfazimento e também aqueles “baixados” do seu patrimônio. Com o início das obras do TRT/MG foi necessário transferir estes documentos para outro espaço, pois o lugar seria demolido. Como não havia um local apropriado e vago para essa finalidade, utilizou-se um ambiente insalubre para a guarda da massa documental do Centro Cultural UFMG.

1.3 PROBLEMA

Atualmente a massa documental do Centro Cultural UFMG está armazenada no almoxarifado junto com materiais de limpeza, tinta, alimento e muita poeira. Toda documentação produzida nos últimos anos está dispersa, sem organização e não há evidências de que foi realizada avaliação que permita identificar o conteúdo das caixas. Isso dificulta a localização de informações e documentos com eficiência tanto para a tomada de decisão, quanto para fins comprobatórios e de pesquisa, causando atraso no trabalho, que necessita dessas informações, já que precisa disponibilizar mais tempo para a sua localização e conseqüentemente a sua conclusão/solução. Outro fator a ressaltar é que, nessas circunstâncias é impossível a recuperação e manutenção da memória institucional do Centro. A seguinte questão é fundamental para explicitar essa dificuldade: O almoxarifado é um local adequado para a guarda da massa documental de uma instituição pública federal?

1.4 JUSTIFICATIVA

O Centro Cultural UFMG, como qualquer instituição, possui uma volumosa documentação produzida e recebida nesses 28 anos de atuação. Em função das comemorações dos 30 anos do Centro Cultural, em 2019, é imprescindível que essa documentação comprobatória de sua existência e de suas ações seja organizada, limpa, selecionada e disponibilizada em um espaço que facilite sua localização.

Atualmente, os documentos se encontram em diferentes espaços físicos: no almoxarifado – oito prateleiras em aço com 210 (duzentas e dez) caixas box de papelão; na sala dos “bolsistas” – um armário em aço com 24 (vinte e quatro) caixas box de papelão e uma mapoteca de aço com 05 (cinco) gavetas; na Tipografia – uma mapoteca de aço com 03 (três) gavetas; na sala da administração – dois arquivos de 04 (quatro) gavetas, cada, com arquivo suspenso, 05 (cinco) armários de madeira com 36 (trinta e seis) caixas box de papelão. Essa dispersão vem gerando dificuldade para localizar informações e documentos necessários ao desenvolvimento de atividades deste Centro.

Este espaço cultural da UFMG produziu e conviveu com diferentes manifestações culturais da cidade de Belo Horizonte, e sua documentação tem informações preciosas sobre o prédio, sua história e da cidade, que podem contribuir para pesquisas científicas posteriores. Além disso, a massa documental está associada à preservação histórica deste espaço cultural tombado a fim de garantir à posteridade o acesso a informações desde sua fundação até os dias de hoje.

Entretanto muitas dessas informações são relatadas pelas pessoas que trabalham no centro e não a partir de documentos. Essas informações necessitam de documentos que estejam organizados permitindo fácil acesso para comprovar a fidedignidade dos relatos. Confirmando essa função de comprovação de informação Lopes *apud* Prado (1986, p.4):

O arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes.

A cada diretoria nos deparamos com variados volumes de documentos produzidos e recebidos que deveriam ser ordenados e organizados de forma a facilitar o acesso preciso das informações na ocasião da consulta. Em 2014, com a chegada da nova direção foi observada, pelos servidores e direção, a necessidade

de organização da massa documental do Centro Cultural UFMG, quando se realizou um levantamento sobre a história do prédio para a realização de uma exposição sobre o Centro Cultural UFMG, prédio centenário, como parte da história de Belo Horizonte e se verificou uma custosa coleta de informações.

Com o intuito de organizar, conservar e levantar informações preciosas sobre o prédio e sua história, é necessário um projeto de intervenção na área de gestão de documentos para dar início a um longo e delicado trabalho que envolverá desde limpeza, armazenamento, organização e padronização de documentos desde plantas, projetos, fotografias, audiovisuais a documentos que formam um acervo que deve ser preservado pelo valor histórico, informativo e probatório. A necessidade de um arquivo organizado é uma meta a ser conquistada e um anseio de todos os setores do Centro Cultural, pois o mesmo transmite ordem, evita repetições de experiências, diminui a duplicidade do trabalho, demonstra que deverá ser feito e os resultados a serem obtidos.

Neste sentido, pensando em resguardar a memória institucional deste espaço, bem como constituir um núcleo inicial de uma política de gestão de documentos (a ser estabelecida posteriormente) para o Centro Cultural da UFMG, verifica-se a necessidade de apresentar um projeto de intervenção com o intuito de organizar, tratar, higienizar, avaliar e estabelecer procedimentos para facilitar a localização da massa documental acumulada, produzida e recebida em conexão com suas atividades. A proposta de intervenção permitirá a organização, tratamento e higienização dos documentos, a criação de uma estratégia de acondicionamento bem como procedimentos e normas que possibilitem o acesso e a recuperação de modo rápido e simples.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo Geral

- Realizar a organização, higienização e avaliação da massa documental acumulada do Centro Cultural UFMG.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Estruturar fisicamente o arquivo do Centro Cultural UFMG;
- Caracterizar a massa documental produzida e recebida pelo Centro Cultural;
- Avaliar os documentos acumulados;
- Classificar e indexar os documentos pertinentes;
- Construir um banco de dados que permita localizar e recuperar os documentos;
- Apontar caminhos para a melhoria no tratamento e gestão dos documentos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A guarda dos documentos de uma instituição exige cuidados e relevância por parte do seu dirigente e também pelos responsáveis pelos setores da mesma no intuito de preservar os documentos como comprovantes para a posteridade e que constituirão a memória institucional de determinado espaço. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), citam que os procedimentos da guarda dos documentos como os cuidados com a “*conservação, eliminação, transferência e recolhimento (...) diz respeito a todos os funcionários*”.

A importância dos documentos está na sua existência e no seu valor como futuras fontes de pesquisa e também como fonte de informações probatórias sobre o local que os produziram. Para isso Schellenberg (2004, p.353) aborda que o responsável pela guarda:

Deve tentar fazer com que se possa dispor do material num máximo compatível com uma estimativa razoável quanto à preservação do mesmo, pesando, de um lado, as solicitações dos consulentes atuais e, do outro, as solicitações da posteridade pela preservação dos documentos.

Não se trata simplesmente de acumular documentos e destruí-los sem nenhum critério, é necessário realizar avaliação dos documentos. Nesse sentido, Cruz (2013, p. 27) esclarece que avaliar requer um processo e que é recomendado que se leve em conta “*a atividade que deu origem ao documento, identificando os valores a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso*”. Considerando que para avaliar é necessário um processo, Cruz (2013, p. 26) apresenta os objetivos que o processo de avaliação e seleção dos documentos requer:

O processo de avaliação e seleção de documentos tem como objetivo: a) reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos; b) aumentar o índice de recuperação da informação; c) garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente; d) controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação; e) ampliar o espaço físico para arquivamento; f) aproveitar os recursos humanos e materiais; g) garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

A preservação dos documentos oferece condições para que não se percam informações por motivo de descaso e pouca importância destinada a documentos depois de sua função administrativa. Trata-se de tê-los para consulta sempre que for necessário, pois também fazem parte da história e podem ser úteis para a própria administração e para a sociedade. Bellotto (2006, p. 26 e 27) alerta para o

desconhecimento em geral que há sobre a importância do arquivo e preservação dos documentos:

Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não-priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos. É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilidade jurídica pela própria administração e/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivistas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental.

Por representar o suporte da informação, como é apontado por Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), é fundamental que os documentos recebam cuidado, proteção e armazenamento organizado que permitirá fonte de planejamento, tomadas de decisões, controle e garantia de suporte para a administração, com o intuito de assegurar a fidedignidade das informações, evitar repetições de experiências e diminuir a duplicidade do trabalho.

Os documentos são registros que se transformam em comprovantes de uma determinada época, constituindo-se de instrumento para a administração de uma instituição. Neste sentido a Lei Federal nº 8.159/1991, expressa o dever que a administração tem com a gestão de seus documentos:

É dever do Poder Público a gestão documental e proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

De acordo com Schellenberg (2004, p.180) os documentos possuem valores que fazem parte de sua essência, que são os primários e secundários. Os valores primários são usufruídos pela instituição que produziu o documento; os valores secundários do documento são aqueles atribuídos a outras instituições e também usuários privados. Os documentos se originam do "*cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos*". A razão de preservar documentos após seu uso primário vem da importância dos seus valores probatório e informativo que é identificado no seu momento secundário.

Segundo Bellotto (2006, p.28) o documento de arquivo "*só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu*" por refletirem as atividades do organismo que o gerou. Suas características e qualidades são a imparcialidade na criação; autenticidade nos procedimentos; naturalidade na acumulação; organicidade no

relacionamento com outros documentos e unicidade no conjunto; que são bem definidas e diferenciadas dos demais.

Bellotto (2006, p.38) entende que o arquivo, por ser um órgão receptor, abriga conjuntos de documentos de acordo com sua origem e função. Sua estrutura é estabelecida de acordo com o organograma da instituição que deu origem aos documentos, identificando-se então uma relação orgânica entre eles. Assim não é possível compreender “*um documento de arquivo fora do meio genético que o produziu*”. A autora conceitua documentos de arquivo:

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si.

Os documentos de arquivo são caracterizados pela produção ou recepção – relacionado ao por que o documento foi produzido e acumulado por uma instituição; como provas de eventos ocorridos – pelo seu caráter legal ou informativo; pela organicidade – os documentos são interdependentes, o que garante seu significado e valor probatório; pela originalidade – um documento é único, não há como ser substituído em caso de perda ou destruição.

De acordo com os estágios pelos quais os documentos passam, eles transitam por três fases distintas de arquivamento que favorecem o acesso preciso e rápido ao usuário: fase corrente ou primeira idade – fase em que os documentos são consultados com maior frequência e estão localizados nas repartições que os produziu ou recebeu e de uso exclusivo da fonte geradora; fase intermediária ou segunda fase – os documentos são eventualmente usados pela fonte que o gerou e estes devem permanecer conservados em depósitos temporários a fim de serem eliminados ou recolhidos na guarda permanente; fase permanente ou terceira idade – os documentos já não têm a função administrativa, e são preservados pelo valor probatório e informativo.

Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), em qualquer fase que se encontra o documento é aconselhável que se dê prioridade à sua segurança evitando risco como o de incêndio ou roubo, e que seja realizado investimentos em melhorias nas condições ambientais dos locais de guarda para que sejam controlados problemas de umidade, incidência de luz natural e artificial, reduzindo os poluentes bem como controlando “*infestações de pragas como insetos, fungos e roedores*”. Além disso, é importante que haja investimento na qualidade do

mobiliário assim como em um acondicionamento adequado a fim de proteger os documentos diminuindo *“fatores de deterioração ocasionados pelos altos índices de temperatura, umidade e presença de poluentes”*. Para a preservação documental o ideal é dispensar recursos financeiros e humanos no intuito de salvaguardar o acervo em sua totalidade e se não conseguir este ideal, o mais sensato a fazer é *“melhorar a situação existente e reduzir os fatores de risco”* como, por exemplo, realizar consertos no telhado do espaço utilizado para a guarda dos documentos.

As ideias apresentadas pelos autores nessa referência contribuem para confirmar que as instituições têm o compromisso de cuidar de seus documentos preservando-os para a posteridade e que a forma de armazená-los deve seguir procedimentos que visem sua guarda em um ambiente adequado e seguro.

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada neste projeto de intervenção será realizada em três etapas: a primeira de reestruturação física do arquivo da instituição; a segunda de avaliação de massa acumulada; e, a terceira compreende a construção de um banco de dados que permita localizar os documentos.

Num primeiro momento será realizado o deslocamento físico dos documentos que irão compor o Arquivo. Estes documentos se encontram, atualmente, no almoxarifado do Centro Cultural UFMG, e pretende-se deslocá-los para um novo ambiente projetado para essa finalidade. Nas fotos em sequência podemos observar que o arquivo está guardado em local inapropriado e sem a mínima estrutura de manuseio, consulta e conservação.



Figura 7: Montagem de fotos do almoxarifado do Centro Cultural UFMG.
Fonte: Arquivo pessoal.

O layout, previamente planejado, do espaço para o arquivo permanente foi elaborado com a colaboração do Setor de Expografia do Centro Cultural UFMG e de acordo com as especificações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que apresenta orientações para construção de arquivo como área para o público, área

de trabalho, materiais e equipamentos adequados, condições ambientais, segurança, proteção contra roubo e vandalismo.

Para a composição da estrutura do arquivo permanente será necessário disponibilizar uma sala da unidade e equipá-la com prateleiras de aço, armários de aço e mapotecas para acondicionar os documentos de grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes. Também foi planejado colocar à disposição uma mesa larga para que seja possível realizar pesquisas e usá-la como apoio para leitura e análise. Além de um computador, que abrigará o banco de dados a ser desenvolvido, para facilitar a localização e agilizar o acesso aos documentos solicitados/procurados.

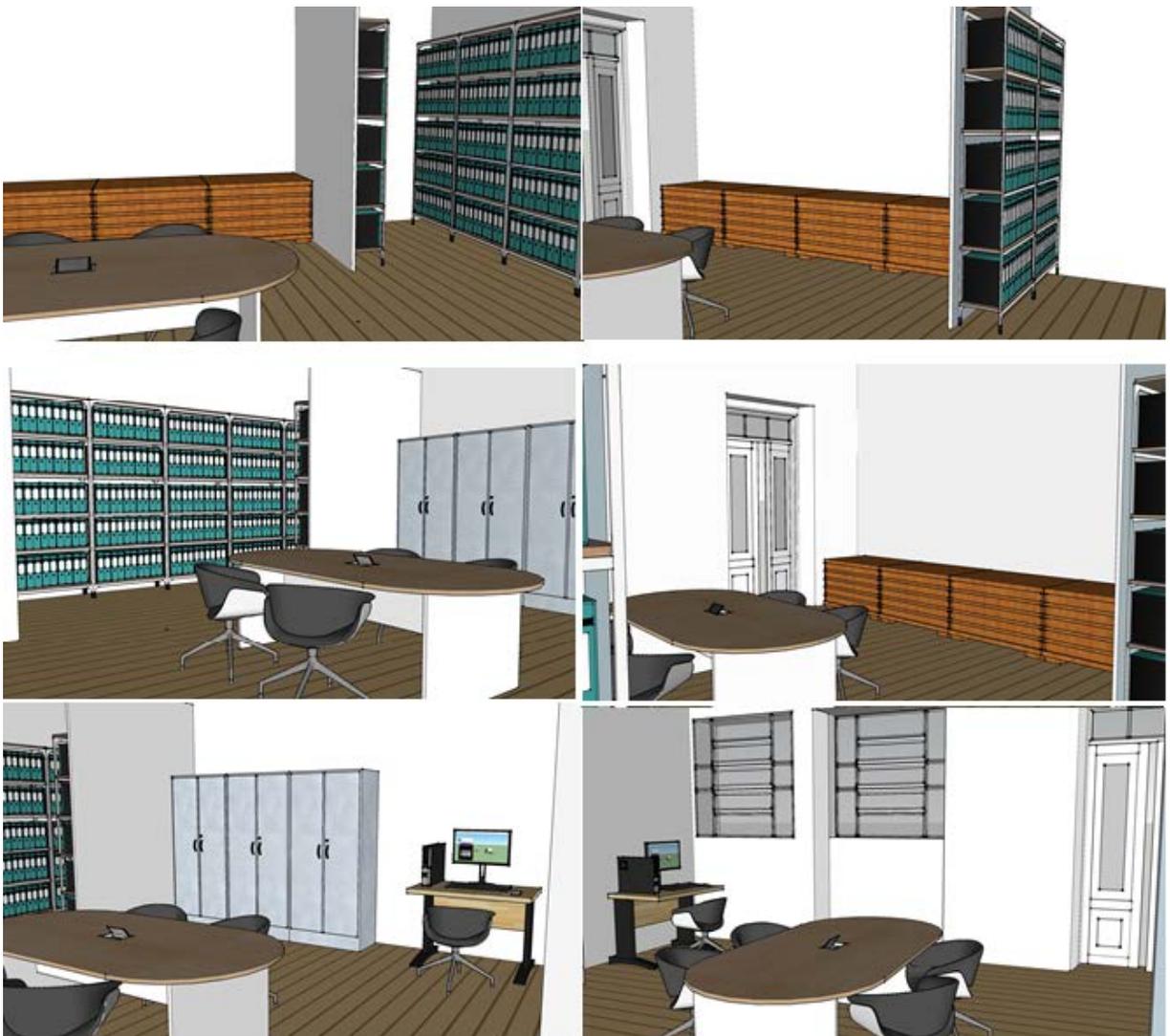


Figura 8: Layout sala 4.
Projeto: Eliana Quaresma

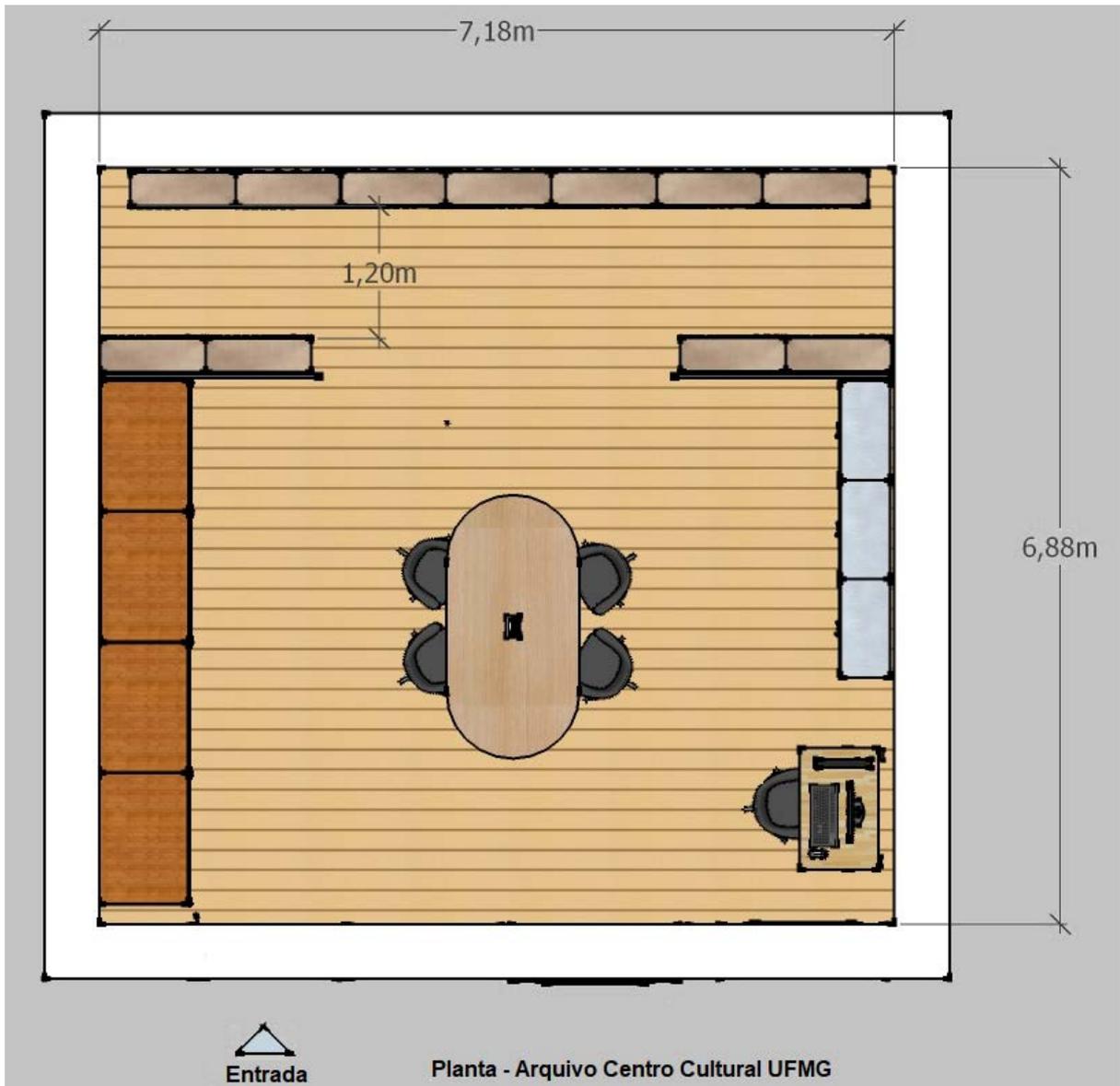


Figura 9: Planta sala 4.
Projeto: Eliana Quaresma

Dando prosseguimento, na segunda etapa será realizado um processo que inclui avaliação de massa acumulada que compreenderá cinco etapas, segundo o Manual de Gestão de Documentos (2013, p. 29, grifo nosso):

- **Pesquisa da legislação**, realizada durante a elaboração e pesquisa para a confecção da contextualização do projeto;
- **Identificação e organização do acervo**, separando os documentos por ano, evento, tipo e gestão; classificando os documentos por função, assunto, tipo e gestão;

- **Avaliação** dos documentos duplicados ou de natureza diversa ao arquivo permanente. Não será realizada eliminação de documentos, pois não foi designada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, considerando a mesma autoridade para estabelecer os critérios para esse procedimento. Neste sentido os documentos duplicados serão apenas listados;
- **Preparação e acondicionamento dos documentos**, higienizando os documentos textuais e colocando-os em caixa-arquivo com identificação externa. Os documentos não textuais serão acondicionados em embalagens adequadas às suas especificidades físicas e técnicas, evitando enrolá-los e dobrá-los.
- **Elaboração de instrumentos de localização e identificação dos documentos**, quando será confeccionada lista de identificação dos documentos arquivados contendo os dados a seguir: *“função/atividade/processo/dossiê, datas limite, número da caixa de arquivo onde está acondicionado”* (Manual..., 2013, p. 30, grifo nosso).

Nesta intervenção, como instrumento de localização principal, será planejado e construído um banco de dados que permitirá o acesso de documentos por função, assunto, data, tipo e gestão através de buscas específicas. Será necessário o auxílio do Setor de TI do Centro Cultural UFMG para a criação e manutenção deste banco de dados e para que ocorra a alimentação do mesmo será importante a disponibilização de um bolsista de extensão para essa tarefa.

5 REQUISITOS TÉCNICOS OU RECURSOS

Recursos Humanos: profissionais na área de Biblioteconomia, Letras, Ciência da Computação, Designer, Comunicação e bolsista na área de Museologia.

Recursos Materiais: serão utilizados materiais de consumo como etiquetas, caixas-arquivos, HD externo, luvas de vinil descartáveis, máscaras descartáveis e pincel. Também materiais permanentes como mapoteca em aço, armários em aço, mesa oval, cadeiras, mesa para computador e computador.

Recurso Material (Consumo)	Descrição	Quant.	Valor	Valor total
	Etiquetas	300	R\$1,95	R\$585,00
	Caixas-arquivos	300	R\$0,00*	R\$0,00*
	HD externo 2 TB Seagate	1	R\$ 424,99	R\$ 424,99
	Luvas de vinil descartáveis	1 cx	R\$26,90	R\$26,90
	Máscaras descartáveis	1 cx	R\$29,88	R\$29,88
	Pincel 2"	4	R\$8,99	R\$35,96
Subtotal				R\$1102,73
Recurso Material (Permanente)	Descrição	Quant.	Valor	Valor total
	Arquivo de aço com 4 gavetas	2	R\$399,00	R\$798,00
	Armário de aço	4	R\$281,60	R\$1126,40
	Mesa oval	1	R\$430,00	R\$430,00
	Mesa computador	1	R\$150,00	R\$150,00
	Cadeiras	5	R\$90,00	R\$450,00
	Computador	1	R\$2000,00	R\$2000,00
Subtotal				R\$4954,40
Total				R\$6057,13

(* Caixas-arquivos fornecidas pelo Almoxarifado Central da UFMG)

Recursos Físicos: sala exclusiva para o arquivo do Centro Cultural UFMG.

Recursos Administrativos: aprovação por parte da diretoria do Centro Cultural UFMG para autorizar o projeto, liberação dos profissionais e bolsistas.

6 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para monitorar o cumprimento das etapas de execução desta intervenção será feita avaliação pela equipe envolvida para que possam ser realizados os objetivos por meio das seguintes ações:

- Planejamento: avaliar a realização dos objetivos visando identificar eventuais problemas entre o projeto e a realidade em que será aplicado;
- Execução: avaliar a execução das atividades segundo o plano de cronograma de ações elaborado;
- Avaliação: verificação contínua dos resultados tendo como referência o cronograma;
- Correção: introdução de correções e melhorias segundo as análises constantes do processo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao realizar esta proposta havia o desejo de entender e buscar soluções para a inexistência de ações de preservação da massa documental do Centro Cultural UFMG, pois as implicações relacionadas à má gestão da documentação podem levar ao desaparecimento de documentos essenciais da instituição. Apesar das dificuldades encontradas para implementação de um projeto dessa natureza, a tentativa se configura em uma iniciativa pessoal de um servidor que acredita que seja possível alcançar um equilíbrio entre o ideal e o real.

A partir do estudo realizado neste TCC, constato que a organização da massa documental é a maneira de se iniciar uma política de gestão de documentos voltada para a preservação do arquivo permanente, que é base da memória institucional. Também é de grande importância possibilitar aos usuários o acesso à informação de forma eficiente, pois não adianta acumular documentos sem uma organização que permita responder demandas informacionais da sociedade que utiliza as instituições públicas.

8 REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <https://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 08 de novembro de 2017. (Câmara Técnica de Conservação de Documentos).

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 de novembro de 2016.

CARTÓRIO Sebastião Quintão. **Registro de Imóveis matrícula 100105**. 5º Cartório de Ofício de Registro de Imóveis: Belo Horizonte, MG. Folha 1, 17 de dezembro de 2009.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. In: **Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro**; n.3, Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a Organização da Gestão Documental. In: **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, V. 9, p. 113-122, 2004.

MINISTÉRIO do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Ofício nº 3062/2011/DIGEP/SPU/MG**. Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais: Belo Horizonte, 24 de agosto de 2011.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Revista Eletrônica Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n.esp., 2º sem., 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/15182924.2004v9nesp2p1/546>>. Acesso em: 28 de novembro de 2016.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 4. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

UFMG. **Acervo documental do Centro Cultural UFMG**. Belo Horizonte, 1989-2017.

UFMG. **Registro Fotográfico da Construção da Escola de Engenharia da UFMG no Campus Pampulha** (1911 – 2011 Escola de Engenharia da UFMG: um século de conhecimento e trabalho em evolução). Org. Danilo Amaral. Edição comemorativa do Centenário da Escola de Engenharia da UFMG. 2011

ANEXO 1: RESOLUÇÃO 03/86

CENTRO CULTURAL

O aproveitamento do prédio do antigo Departamento de Engenharia Elétrica, na Praça da Estação, como Centro Cultural da UFMG foi aprovado pelo Conselho Universitário da Universidade no último dia 14 de março. A respeito, o órgão baixou a

RESOLUÇÃO Nº 03/86

De 14 de março de 1986

"Institui o Centro Cultural da UFMG"

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições,

considerando estudo da Coordenação de Ensino e Pesquisa

considerando o papel da Universidade promover atividades que permitam a produção e fruição da arte e da cultura;

considerando a conveniência de desenvolver tais atividades em local de fácil acesso a uma grande massa de pessoas;

considerando a disponibilidade de espaço para esse fim no antigo prédio da Engenharia Elétrica, anexo ao conjunto da Escola de Engenharia, na "Praça da Estação";

considerando o tombamento do conjunto da "Praça da Estação" e do prédio de Engenharia Elétrica pelo Patrimônio Histórico por sua significação de marco dos primeiros anos da instalação da Capital;

considerando a necessidade de medidas de preservação desse prédio, em razão de seu valor histórico e arquitetônico e de seu atual estado de conservação;

considerando que a utilização desse prédio para fins culturais é medida que contribui para sua própria preservação e criação de uma consciência da Cidade sobre seu patrimônio arquitetônico e histórico;

considerando, finalmente, manifestação favorável da Escola de Engenharia à utilização do espaço desse prédio para promoção de atividades culturais, com reserva de área para o funcionamento de um centro de pesquisa e divulgação desta Unidade de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Centro Cultural da UFPA, vinculando ao Conselho de Extensão.

Art. 2º - No Centro Cultural serão desenvolvidas atividades que visem à produção, expressão e fruição da arte e da cultura, em interação da Universidade com a comunidade.

Art. 3º - Terá como sede o antigo prédio do Departamento de Engenharia Elétrica, situado na confluência da Av. Santos Dumont com a Praça Rui Barbosa (Praça da Estação).

Parágrafo Único - Mediante entendimento entre a Escola de Engenharia e o Conselho de Extensão, será reservado espaço adequado à instalação, no mesmo prédio, de um centro de pesquisa e divulgação da mesma Escola.

Art. 4º - A organização das atividades e da estrutura administrativa do Centro Cultural serão objeto de regulamentação por parte do Conselho de Extensão, aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 5º - Consoante normas específicas, poderão ser estabelecidos convênios ou outras formas de acordo com outras instituições públicas ou privadas, visando à implantação e ao funcionamento do Centro Cultural.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de março de 1964

(Ass.) Prof. José Henrique Santos
Presidente do Conselho Universitário.

ANEXO 2: OFÍCIO 3062/2011/DIGEP/SPU/MG

+



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Superintendência em Minas Gerais
Av. Afonso Pena, 1316, 11º andar - Ala B - 30130-003 - Belo Horizonte/MG
DIGEP/UMG - (31) 3218-0000 - seneomg@spu.planejamento.gov.br

OFÍCIO Nº 3062/2011/DIGEP/SPU/MG

Belo Horizonte, 24 de Agosto de 2011

A Sua Magnificência o Senhor
CLÉLIO CAMPOLINA DINIZ
Reitor da Universidade Federal de Minas Gerais
Avenida Antônio Carlos, nº 6.627 – Pampulha – Prédio da Reitoria
31.270-091 Belo Horizonte/MG

Magnífico Reitor,

*de ordem, à
PROPLAN para providenciar
Resolução
Prof. Ana Lídia Pereira Santiago
Chefe de Gabinete - [Assinatura]
02/09/11*

1. Tramita nesta Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais, processo de nº 04926.000408/2004-32, que cuida da Incorporação ao Patrimônio da União das Edificações e respectivos terrenos do Complexo da Escola da Engenharia, localizado com confrontações à Rua Espírito Santo, Av. Santos Dumont, Rua Guaicurus e Rua da Bahia.
2. Referido imóvel foi objeto da Medida Provisória nº 222, de 04 de Outubro de 2004, onde, em seu art. 12, ficou o Poder Executivo autorizado a transferir para o Patrimônio da União, no todo ou em parte, os imóveis pertencentes à Universidade Federal de Minas Gerais, relacionados no Anexo daquela MP. Dentre os imóveis, constava no item 3 do referido anexo as edificações e respectivos terreno do Complexo da Escola de Engenharia (executando o Edifício Alcindo Veira – Centro Cultural – à Avenida Santos Dumont, 174).
3. Visando a transferência do imóvel ao Patrimônio da União, esta Universidade Federal procedeu ao desmembramento da Matrícula nº 16003 do Cartório do 5º Ofício de registro de Imóveis deste Município, originando as Matrículas 100105 e 100106.
4. A Matrícula de nº 100105 foi aberta para o prédio de dois pavimentos situado à Av. Santos Dumont, nº 174 (Edifício Alcindo Vieira), e seu respectivo terreno formado pelos lotes 01, 02, 07-A, 12-A e 12-B, todos do quarteirão 20, da primeira Seção Urbana desta Capital.
5. Já a Matrícula 100106 foi aberta para o prédio de dois pavimentos situado à Rua da Bahia, nº 52 e seu respectivo terreno formado pelos lotes 01 e 07-A, ambos do quarteirão 26, da Primeira Seção Urbana, desta Capital.

Missão SPU: "Cuidar, zelar e garantir que cada imóvel da União cumpra sua função socioambiental em harmonia com a função arrecadadora, em apoio aos programas estratégicos para a Nação."

Recebi em 31/08/11
Carência 41446
[Assinatura]
[Rubrica]

Gabinete do Reitor
Este documento foi protocolado
Sob o nº 3215
Em 31/8/11

PRO-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E DESenvolvimento DA UFMG
Este documento foi protocolado
sob o nº 366
Em 31/8/11

P



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Superintendência em Minas Gerais
Av. Afonso Pena, 1316, 11º andar - Ala B - 30130-003 - Belo Horizonte/MG
DIGEP/MTMG - (31) 3218 6000 - senesmg@spu.planejamento.gov.br

Folha 02 do Ofício nº 3062/2011/DIGEP/SPU/MG

6. Em 13/04/2011, foi lavrado Termo de Transferência e Incorporação ao Patrimônio da União do já mencionado Complexo da Escola de Engenharia, excluído o Edifício Alcindo Vieira.

7. Ocorre que, após a lavratura do referido Termo, foi constatado pela Divisão de Identificação e Fiscalização desta Superintendência equívoco quanto ao desmembramento da Matrícula 16003.

8. Observa-se da Planta fornecida por esta UFMG (Doc. 01 em anexo), datada de 03/05/2002, que o imóvel descrito como Centro Cultural, com área de 2.188,84m² (Item 10 da referida planta) não possui entrada pela Rua Guaicurus. Já na planta fornecida posteriormente no desmembramento (Doc. 02 em anexo), constata-se que o mesmo possui acesso tanto pela Avenida Santos Dumont quanto pela Rua Guaicurus, exatamente onde se localizam os lotes 12-A e 12-B do quarteirão 20.

9. Conforme já mencionado, na atual Matrícula 100105, constam os lotes 01, 02, 07-A, 12-A e 12-B, todos do quarteirão 20. No entanto, levando-se em consideração a área correspondente ao Edifício Alcindo Vieira, constatou-se que, os lotes 12-A e 12-B correspondem a Oficina Christiano Ottoni (item 08 da planta em anexo) e não ao Edifício Alcindo Vieira.

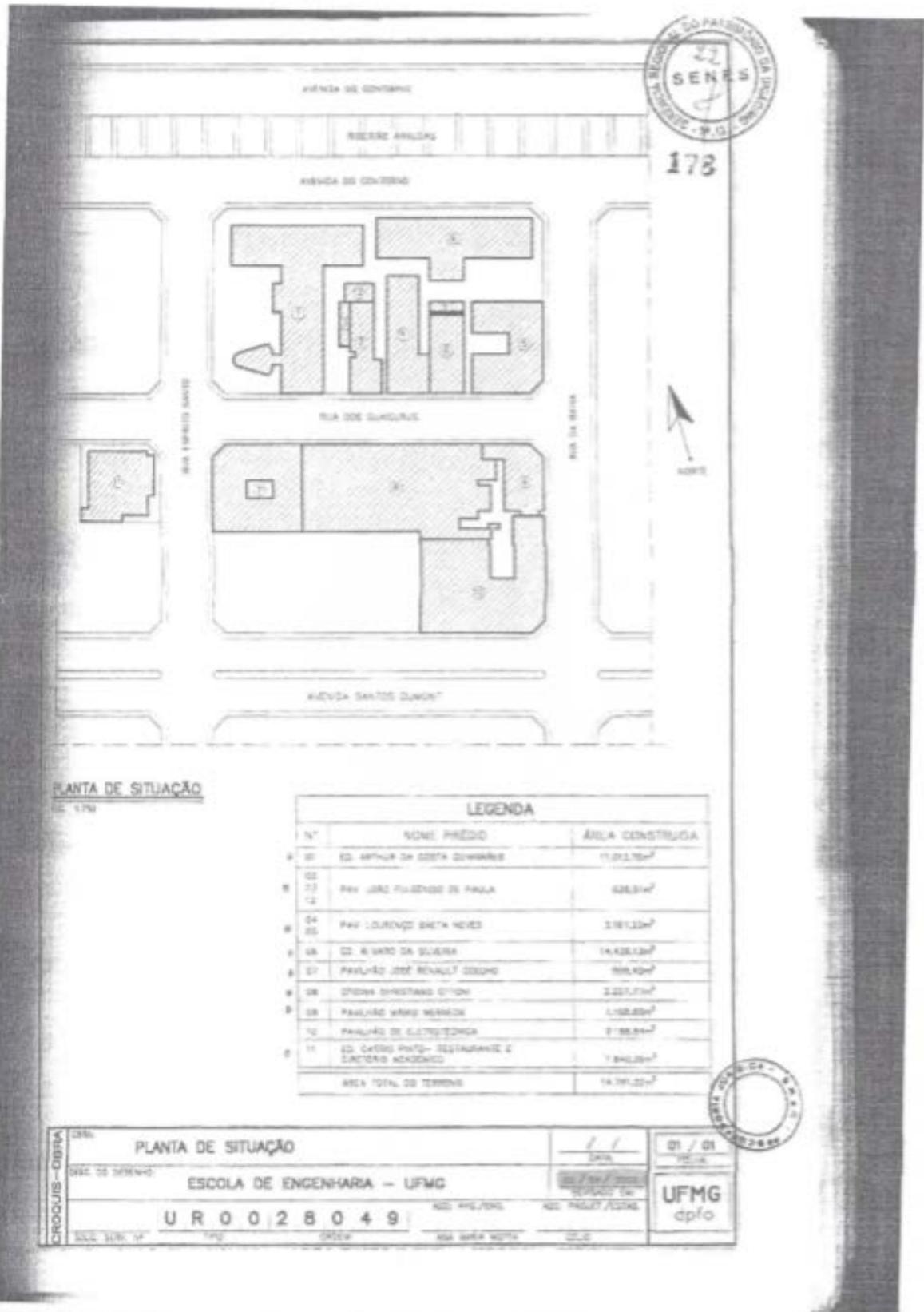
10. Nesse sentido, encaminhamos toda a documentação produzida por esta SPU/MG solicitando a gentileza de que seja sanado o equívoco à margem da Matrícula 100105, constando da mesma apenas os lotes 01, 02 e 07-A.

11. Esclarecemos que, tal medida deve ser adotada por essa Universidade vez que o imóvel encontra-se registrado em nome da mesma, o que impede esta Superintendência de adotar as providências atinentes ao caso; e que, tão logo, seja retificada a Matrícula adotaremos as medidas necessárias à incorporação da área não contemplada no Termo lavrado.

Atenciosamente,

Rogério Veiga Aranha
Superintendente SPU/MG

Doc. 01



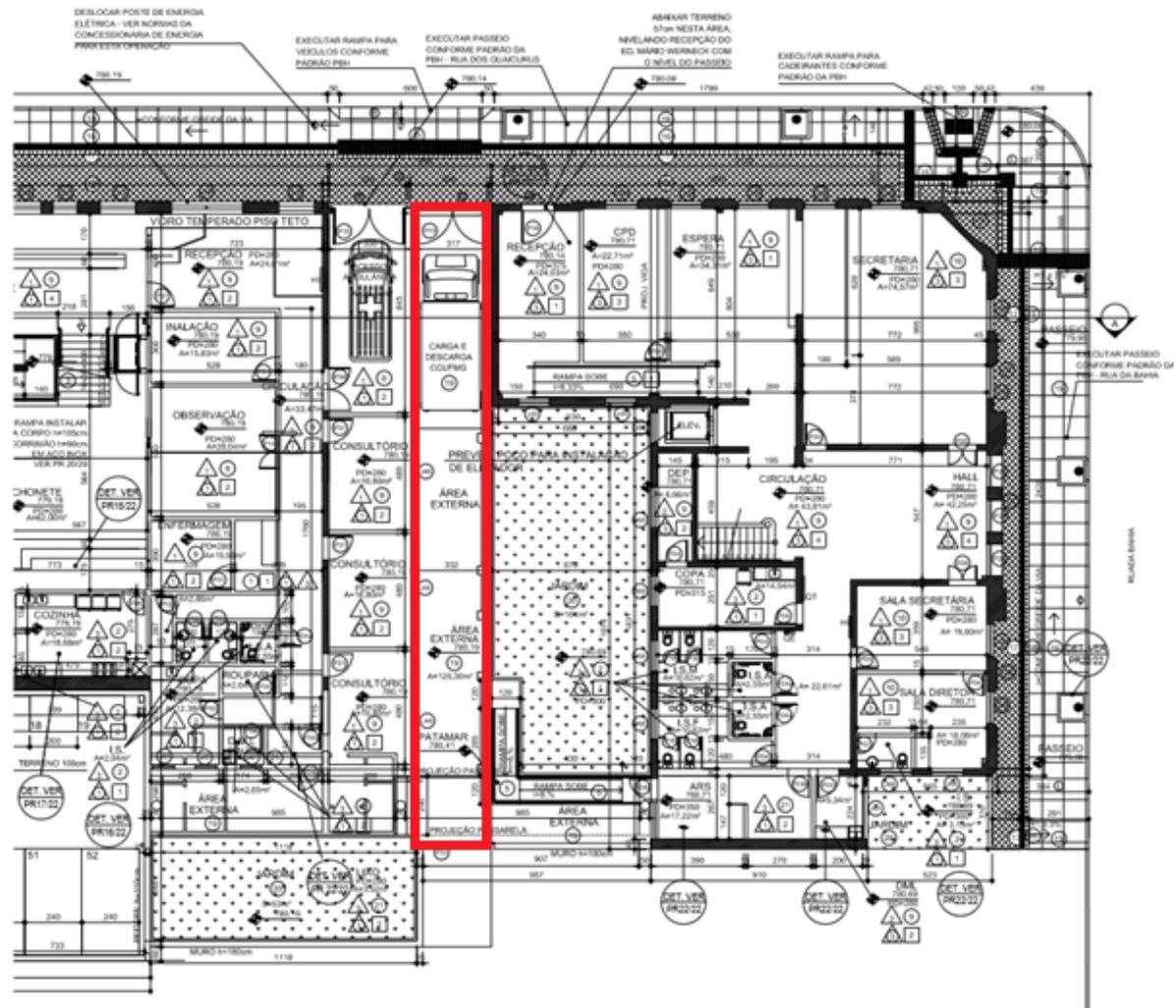
PLANTA DE SITUAÇÃO
E.C. 1/70

LEGENDA		
Nº	NOME PRÉDIO	ÁREA CONSTRUIDA
01	ED. ARTHUR DA COSTA GUIMARÃES	11.013,70m ²
02	PRÉD. JOSÉ FULGENCIO DE PAULA	428,51m ²
04	PRÉD. LOURENÇO BETHA NEVES	2.161,22m ²
06	ED. B. VARGAS DA SILVA	14.428,12m ²
07	PALÁCIO JOSÉ RENAULT DEODON	99,42m ²
08	EDIF. DR. ESTANISLAU CICHON	2.227,77m ²
09	PALÁCIO WILSON MARRAS	1.188,89m ²
10	PALÁCIO DE C. L. FERREIRA	2.188,89m ²
11	ED. CARLOS PRATO - RESTAURANTE E CIRCULO ACADÊMICO	1.842,29m ²
ÁREA TOTAL DO TERRENO		14.791,22m ²

CROQUIS - DIBRIM	PLANTA DE SITUAÇÃO		01 / 01
	ESCOLA DE ENGENHARIA - UFMG		UFMG
	U R 0 0 2 8 0 4 9		dpfo
	1/70		



ANEXO 3: PLANTA QUE DEMONSTRA A PASSAGEM PARA CARGA E DESCARGA DO CENTRO CULTURAL UFMG



Planta que identifica a área de carga e descarga.

Fonte: Tribunal Regional do Trabalho/ MG