

PATRÍCIA DA SILVA FONSECA

**GESTÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS EM INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS
E O ACESSO À INFORMAÇÃO: O CASO DO ARQUIVO DO SERVIÇO DE
REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
VIÇOSA (1934-2020)**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, para obtenção do título de *Magister Scientiae*.

Orientador: Jonas Marçal de Queiroz

**VIÇOSA - MINAS GERAIS
2022**

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade
Federal de Viçosa - Campus Viçosa**

T

F676g
2022

Fonseca, Patrícia da Silva, 1984-

Gestão de acervos documentais em instituições universitárias e o acesso à informação: o caso do arquivo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados da Universidade Federal de Viçosa (1934-2020) / Patrícia da Silva Fonseca. – Viçosa, MG, 2022.

1 dissertação eletrônica (256 f.): il. (algumas color.).

Inclui anexos.

Orientador: Jonas Marçal de Queiroz.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Viçosa, Departamento de História, 2022.

Referências bibliográficas: f.205-217.

DOI: <https://doi.org/10.47328/ufvbbt.2022.092>

Modo de acesso: World Wide Web.

1. Documentos - Administração. 2. Documentos públicos - Controle de acesso. 3. Universidade Federal de Viçosa. I. Queiroz, Jonas Marçal de, 1961-. II. Universidade Federal de Viçosa. Departamento de História. Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania. III. Título.

CDD 22. ed. 025.1714

Bibliotecário(a) responsável: Renata de Fátima Alves CRB6/2578

PATRÍCIA DA SILVA FONSECA

**GESTÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS EM INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS
E O ACESSO À INFORMAÇÃO: O CASO DO ARQUIVO DO SERVIÇO DE
REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
VIÇOSA (1934-2020)**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, para a obtenção do título *Magister Scientiae*.

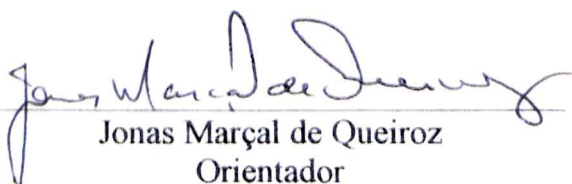
APROVADA: 16 de fevereiro de 2022

Assentimento:



Patrícia da Silva Fonseca

Autora



Jonas Marçal de Queiroz

Orientador

AGRADECIMENTOS

“Se cheguei até aqui foi porque me apoiei no ombro dos gigantes.” E que privilégio é chegar até aqui, que privilégio é poder agradecer! Reconhecer que tudo isso só foi possível porque tive a graça de ter pessoas que colaboraram para que um sonho antigo se tornasse realidade.

Agradeço a Deus por me sustentar a todo momento. Aos meus pais, Maria e Geraldo (*in memoriam*), que muito cedo tiveram que abandonar os estudos, mas nunca mediram esforços para que os filhos pudessem estudar. Sou grata a cada um de vocês por cada ensinamento, incentivo, cuidado, compreensão e amor infinito. Mãe, obrigada pela presença em cada momento. Pai, sua lembrança é constante em minha memória.

Agradeço, também, ao meu sobrinho, Miguel, pela paciência e todas as vezes que só quis ficar por perto: “eu sei que você está estudando, mas eu só quero ficar aqui com você. Vou ficar caladinho, tá?!” Teremos muito tempo juntos e agora com mais diálogo e diversão como você gosta, prometo.

Gratidão ao meu orientador, Jonas Marçal de Queiroz. Suas orientações foram importantes antes mesmo de sermos oficialmente orientador e orientanda. Sou grata por toda orientação e ensinamento ao longo desse período, por todas as considerações, paciência, incentivo e confiança. A melhor parte do trabalho é fruto da sua orientação. Meu muito obrigada, sempre!

Aos membros da banca de qualificação, à professora Luana Melo e Silva e ao professor Gustavo de Souza Oliveira, meu muito obrigada pela leitura atenta, considerações e sugestões.

Reforço meus agradecimentos aos professores Jonas Marçal de Queiroz, Luana Melo e Silva e Gustavo de Souza Oliveira, e estendo ao arquivista do ACH-UFV, Eduardo Luiz dos Santos, assim como aos colegas do “grupo” Djenane, Fabiana, Heloíza, Luciana, Mariza, Nanci, Renata, Robson e Solange. Foi enriquecedor as discussões em grupo, além de muito ter contribuído para o desenvolvimento deste trabalho.

Agradeço, também, aos professores do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, da UFV, por todo ensinamento e reflexões durante as aulas ao longo dessa trajetória. E aos colegas de turma agradeço por toda convivência, ainda que de forma remota.

Agradeço à Diretoria de Registro Escolar, na pessoa do diretor, Edson Martinho Ramos, e da diretora assistente, Margareth Machado Duarte, pela liberação para cursar as disciplinas, pelo acesso ao acervo e pelas informações disponibilizadas todas as vezes que foram solicitadas.

Igualmente agradeço ao chefe do Setor de Registro de Diplomas e Certificados, Fernando Trivellato Soares, e às minhas colegas de trabalho, Renata e Fábria, por toda amizade e compreensão durante esse período. Por fim, agradeço aos demais colegas da DRE.

Meu muito obrigada à UFV, instituição na qual tive o privilégio de cursar a graduação e agora a pós-graduação, além de ser meu local de trabalho. Agradeço também a todos aqueles profissionais, da referida instituição, que possibilitaram o andamento dessa pesquisa, principalmente aqueles que, literalmente, abriram as portas dos acervos de seu local de trabalho, permitindo que eu pudesse visitá-los, e assim, conhecer melhor a realidade desses locais, contribuindo e enriquecendo esta pesquisa.

Enfim, a todos aqueles e aquelas, que de forma direta ou indireta, contribuíram para a realização deste trabalho.

Meu muito obrigada!

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.

RESUMO

FONSECA, Patrícia da Silva, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, fevereiro de 2022. **Gestão de acervos documentais em instituições universitárias e o acesso à informação: o caso do arquivo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados da Universidade Federal de Viçosa (1934-2020)**. Orientador: Jonas Marçal de Queiroz.

Os arquivos universitários têm como missão preservar a herança documental da instituição. Documentos estes que são criados no desenvolver de suas atividades, mas que são também testemunho, memória da instituição e fonte de pesquisas. Apesar da importância dos arquivos, pouco se fez até hoje pela organização e preservação dos arquivos universitários. Assim, nosso objetivo com esta dissertação foi identificar e discutir o(s) motivo(s) da ausência de uma política de gestão de documentos arquivísticos na UFV, refletindo, assim, sobre sua importância para uma instituição universitária. Como metodologia para o seu desenvolvimento, adotamos o estudo de caso. No primeiro momento, realizamos pesquisas bibliográficas e, em seguida, análises documentais e observações, in loco, dos documentos presentes no acervo documental do SRDC. Visitamos outros sete acervos da UFV, além do SRDC, a fim de verificar os fatores de riscos ou de degradação, assim como as condições construtivas destes locais. Pesquisamos também algumas questões legais relacionadas à gestão documental, à Lei de Arquivos e à Lei de Acesso à Informação. Solicitamos à UFV, através do Fala.BR, informações pertinentes ao trabalho. Além disso, realizamos visitas ao site da Instituição e do RES. As informações obtidas foram confrontadas com o que está previsto na Lei de Arquivos e na LAI. Apesar da criação da Lei de Arquivos ser tardia em relação à criação das IFES, mais de 30 anos já se passaram desde a sua criação e pouco se fez em relação às suas diretrizes. O mesmo se pode dizer em relação a outros instrumentos legais, como o CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES. Concluímos que a UFV, assim como é o caso de 90% das IFES, não possui um programa implantado para subsidiar a gestão dos documentos arquivísticos. O que verificamos foram ações isoladas de determinados professores e/ou servidores, que buscam, dentro de suas possibilidades, preservar e conservar os documentos da instituição. A ausência de políticas e práticas de gestão de documentos em órgãos públicos dificultam ou até mesmo impossibilitam o acesso à informação. A implementação de uma política de gestão de documentos em uma IFES deve considerar para além da causa do risco da perda dos documentos e refletir sobre as consequências do desconhecimento desse patrimônio, cujas implicações transcendem as fronteiras institucionais.

Palavras-chave: Acervos documentais. UFV. Acesso à informação.

ABSTRACT

FONSECA, Patrícia da Silva, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, February 2022. **Document collection management in university institutions and access to information: the case of the file of the Diploma and Certificate Registration Service of the Universidade Federal de Viçosa (1934-2020)**. Advisor: Jonas Marçal de Queiroz.

The university archives have as mission to preserve the documentary heritage of the institution. These documents are created in the development of their activities, but which are also testimony, memory of the institution and source of research. Despite the importance of the archives, little has been done to date by the organization and preservation of university archives. Thus, our objective with this dissertation was to identify and discuss the reason(s) of the absence of a policy of management of archival documents in the UFV, thus reflecting on its importance for a university institution. As a methodology for its development, we adopted the case study. At first, we conducted bibliographic research and then documentary analyses and observations, on site, of the documents present in the documentary collection of the SRDC. We visited seven other UFV collections, in addition to the SRDC, in order to verify the risk or degradation factors, as well as the constructive conditions of these sites. We also researched some legal issues related to document management, the File Law and the Access to Information Act. We ask the UFV, through Fala.BR, information pertinent to the work. In addition, we make visits to the institution's website and the RES. The information obtained was confronted with what is provided for in the File Law and the LAI. Although the creation of the Law of Archives is late in relation to the creation of IFES, more than 30 years have passed since its creation and little has been done in relation to its guidelines. The same can be said for other legal instruments, such as the CCD and the TTD of Archive Documents relating to the end-activities of IFES. We conclude that UFV, as is the case with 90% of IFES, does not have a program implemented to support the management of archival documents. What we verified were isolated actions of certain teachers and/or servants, who seek, within their possibilities, to preserve and preserve the institution's documents. The absence of document management policies and practices in public agencies hinders or even makes it impossible to access information. The implementation of a document management policy in an IFES should consider beyond the cause of the risk of the loss of documents and reflect on the consequences of ignorance of this patrimony, whose implications transcend institutional boundaries.

Keywords: Documentary collections. UFV. Access to information.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Listagem de Eliminação de Documentos devidamente aprovada pela CPAD e pela reitoria da UFV, e autorizada pela Diretoria-Geral do Arquivo Nacional.	100
Figura 2: Estado de conservação de documentos do acervo do Museu	134
Figura 3: Marcações causadas por oxidação de cliques e grampos metálicos	134
Figura 4: Vista geral da capa e algumas páginas do índice de registro de diplomas livro nº 4, evidenciando o estado de conservação.	135
Figura 5: Vista geral da capa e algumas páginas do livro de registro de diplomas, evidenciando o estado de conservação.	136
Figura 6: Vista geral do <i>site</i> da UFV com a aba Acesso à Informação.	151
Figura 7: Vista parcial do acervo do SRDC	183
Figura 8: Diferentes formas que os documentos estão armazenados e organizados nos acervos da UFV.	191
Figura 9: Vista geral do acervo da DRE	192
Figura 10: Exibe o estado de conservação das caixas de papelão que armazenam os documentos.	193
Figura 11: Destaca a presença de outros objetos dividindo espaço com a documentação.	194
Figura 12: Disposição de pastas, caixas e envelopes nas estantes.	195
Figura 13: Armazenamento e conservação de documentos de guarda permanente.	196
Figura 14: Parte da documentação de guarda permanente do SRDC.	197
Figura 15: Registro de certificado de um participante do curso de Treinamento Intensivo em Extensão e Crédito Rural Supervisionado, realizado pela UREMG em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), em 1952. Fonte: Acervo do SRDC	225
Figura 16: Registro de certificado de uma participante do curso de Treinamento Intensivo em Economia Doméstica, realizado pela UREMG em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), em 1952. Fonte: Acervo do SRDC.....	226

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Características hierárquicas e funcionais de nove “Seções de Expediente” e cinco “Serviços de Arquivo” vinculadas a administração superior da UFV, mais o ACH	52
Quadro 2 - Avaliação preliminar da documentação do acervo do SRDC (1934-2020)	95
Quadro 3 – Legislação relacionada aos arquivos e acesso aos documentos (1990-2009)	139
Quadro 4 – Características das transparências ativa e passiva	143
Quadro 5 – Agentes relacionados a degradação do papel	172
Quadro 6 – Aspectos observados	181
Quadro 7 – Resultado da observação <i>in loco</i> no acervo do SRDC	183
Quadro 8 - Linha do tempo de criação de universidades federais no Brasil (1920 - 2006)	219

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Existência de Política de Gestão nas IFES	93
Gráfico 2 - Adoção do Código de Classificação de Documento relativo às atividades-meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim das IFES	94
Gráfico 3 - Percentual de objetos C&T identificados nas Instituições	130
Gráfico 4 - Relação entre o número de pedidos de informação e o tempo de resposta	156
Gráfico 5 – Tipos de acessos as informações solicitadas (2012-2019)	157
Gráfico 6 - Panorama dos acervos* documentais visitados na UFV	190

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Linha do tempo de criação de universidades federais no Brasil (1920 - 2006)	219
Anexo 2: Figuras 15 e 16, exemplos de cursos oferecidos pela UREMG em colaboração com a ACAR.	225
Anexo 3: <i>E-book</i>	227

LISTA DE SIGLAS

ABCAR – Associação Brasileira de Crédito e Assistência Rural
ACAR – Associação de Crédito e Assistência Rural
ACH – Arquivo Central e Histórico
AIU – Associação Internacional de Universidades
AN – Arquivo Nacional
API – Arquivo Público do Império
CCB – Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCD – Código de Classificação de Documentos
CCH – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CF – Constituição Federal
CFE – Conselho Federal de Educação
CIA – Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CONSU – Conselho Universitário
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público
DFN – Diretoria Financeira
DIM – Diretoria de Manutenção de Edificações
DPO – Diretoria de Projetos e Obras
DRE – Diretoria de Registro Escolar
ESAV – Escola Superior de Agricultura e Veterinária de Viçosa
e-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
ETA – Escritório Técnico de Agricultura
FAO - Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura
IES – Instituições de Ensino Superior
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
IHGB – Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro
IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LAI – Lei de Acesso à Informação

LAMPEH – Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica
LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC – Ministério da Educação
MOW – *Memory of the World*
OMS - Organização Mundial da Saúde
ONU – Organização das Nações Unidas
PAD – Pró-Reitoria de Administração
PCC&T – Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia
PCD – Plano de Classificação de Documentos
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PGP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PRE – Pró-Reitoria de Ensino
RES – Registro Escolar
REUNI – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SECOM – Serviço de Comunicação
SEI – Sistema Eletrônico de Informação
SEPAR – Seção de Protocolo e Arquivos
SIC – Serviço de Informações ao Cidadão
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal
SOC – Secretaria de Órgãos Colegiados
SPHAN – Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SRDC – Serviço de Registro de Diplomas e Certificados
TTD – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFV – Universidade Federal de Viçosa
UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNICEF - Fundo das Nações Unidas para a Infância
UREMG – Universidade Rural do Estado de Minas Gerais

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	16
PARTE I	
CAPÍTULO 1: UNIVERSIDADES E ARQUIVOS	25
1.1 A trajetória das universidades federais no Brasil	25
1.2 ESAV, UREMG e UFV: a trilogia	31
1.2.1 ESAV (1926-1948)	31
1.2.2 UREMG (1948-1969)	35
1.2.3 UFV (1969- atualmente)	39
1.3 Arquivos ou acervos universitários	42
1.4 Arquivos e acervos na UFV	49
1.5 Acervo do SRDC	56
CAPÍTULO 2: A LEI DE ARQUIVOS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	62
2.1 Monumento, documento e informação	62
2.2 Arquivos e arquivologia no Brasil	68
2.3 Lei de arquivos e a gestão de documentos	79
2.4 Gestão de acervos documentais em instituições universitárias: o caso da UFV e SRDC	88
CAPÍTULO 3: PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	111
3.1 Patrimônio	111
3.2 Patrimônio documental	114
3.3 Patrimônio documental arquivístico e documento arquivístico	120
3.4 Patrimônio cultural da ciência e tecnologia	126
3.5 Patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia	127
3.6 O acesso à informação em instituições universitárias e a gestão documental: o caso da UFV e do SRDC	138
 PARTE II 	
CAPÍTULO 4: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS DO SRDC E DE OUTROS ACERVOS DA UFV	162
4.1 Conservação e preservação de acervos documentais	163

4.2 Papel e suas vulnerabilidades	171
4.3 Metodologia para coleta de dados sobre a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, do SRDC e outros acervos da UFV	176
4.4 O panorama da conservação e preservação do acervo documental do SRDC e outros acervos da UFV	182
CONSIDERAÇÕES FINAIS	202
FONTES	205
BIBLIOGRAFIA	207
ANEXOS	218

INTRODUÇÃO

Os arquivos das universidades guardam documentos essenciais, que são criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos, além de ser testemunho da memória da instituição, podem também ser fonte de pesquisas. Isto faz do arquivo universitário um custodiador da memória institucional, uma vez que preserva o patrimônio documental da universidade.¹ Cynthia Roncaglio vai além das fronteiras institucionais e afirma que universidades produzem conhecimentos e documentos que dizem respeito não apenas à cidade, mas também ao estado, ao país em que estão inseridas, e dependendo da escala da pesquisa, ao mundo. Apesar da importância dos arquivos, ela ressalta que, em pleno século XXI, várias universidades não têm estruturas formais para organizar e preservar os documentos gerados pelas atividades administrativas e acadêmicas e que pouco se sabe sobre a organização de seus arquivos, num sentido mais amplo. É preciso persistir no objetivo de tornar os arquivos vivos, visíveis, atuantes, eficientes e eficazes na resolução dos problemas universitários a fim de, mais adiante, sejam também ambientes de disseminação e reflexão da produção científica, ela afirma.²

Neste contexto, temos como objeto de estudo, da presente dissertação, o acervo documental do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC), localizado na Diretoria de Registro Escolar (DRE) da Universidade Federal de Viçosa (UFV). Atualmente, a estrutura organizacional da UFV é formada por Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Centros e Institutos de Ciências, demais Órgãos e Unidades. Há sete Pró-Reitoria, das quais destacamos a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), que tem por objetivos coordenar, superintender e avaliar as atividades de ensino de graduação e de nível médio e tecnológico da Universidade Federal de Viçosa, além disso, é a instância superior à Diretoria de Registro Escolar (DRE) ou simplesmente Registro Escolar (RES). O RES é constituído por: Diretoria; Diretoria Assistente; Serviço de Pós-Graduação e Controle Acadêmico com Seção de Cursos Especiais; Serviço de Graduação e Controle Acadêmico; Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC); e

¹ CARPES, Francieli Simon. **O Patrimônio Documental e a Memória da Universidade**: Um Instrumento de Acesso aos Atos Legais e Normativos da UFSM. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural), Departamento de Documentação, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria (RS), 2013. p.10.

² RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, [S. l.], v. 9, n. 1, p. 178–194, 2016. DOI: 10.26512/rici.v9.n1.2016.2227. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227>. Acesso em: 16 dez. 2021.

Serviço de Assuntos Acadêmico e Administrativo com Seção de Atendimento Acadêmico, Seção de Arquivo e Digitalização e Seção de Expediente.

Ao SRDC compete emitir certificados de conclusão de graduação e pós-graduação *stricto sensu* da UFV-Viçosa; registrar e emitir os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos pela UFV em seus três *campi*; registrar os certificados de cursos especiais e cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*; registrar os diplomas de graduação e pós-graduação de instituições conveniadas e arquivar os documentos referentes a esse processo; lançar e arquivar documentos referentes aos serviços de apostilamento, reconhecimento e/ou revalidação de diplomas; atender as solicitações sobre veracidade de diplomas emitidos e/ou registrados pela UFV; arquivar a documentação dos convênios celebrados com outras instituições de ensino, livros de registros, fichas de controle.

O registro de um diploma é o que lhe confere validade legal. A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 traz em seu artigo 48 que os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular. Além disso, os diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprias registrados, e aqueles conferidos por instituições não-universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação. Já os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação. Enquanto os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.³ Cada diploma ao ser registrado recebe um número único.

Diante do exposto, o acervo documental do SRDC, é resultado das funções e atividades-fim e meio, acadêmicas e administrativas da Instituição, retratando os contextos políticos, econômicos e sociais que se apresentam no seu entorno, e que se modificam constantemente. Requer organização impessoal, baseada em métodos científicos, visto que a forma como está organizado acarreta uma dependência do funcionário responsável para localizar o que quer que seja no acervo, e a sua ausência ocasiona praticamente a impossibilidade de se consultar os documentos.

³ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 04 set. 2021

Assim, as primeiras inquietações e indagações sobre organização, preservação e conservação dos documentos em suporte papel surgem ainda quando, enquanto servidora da UFV, desempenhava minhas funções na Seção de Atendimento Acadêmico, e via-me diante de pessoas que recorriam a DRE em busca de algum documento que comprovasse as horas trabalhadas enquanto estes tiveram vínculo com a Instituição, como alunos do curso técnico, conhecido como aluno aprendiz. Tais documentos seriam utilizados, muitas vezes, em processos de aposentadorias. Cabe ressaltar que o documento fornecido pela DRE é uma declaração de curso técnico, uma vez que o controle da carga horária cumprida pelo aluno não fica arquivado nesta Diretoria.

Aquelas primeiras inquietações e indagações tomaram proporções maiores quando, agora já no SRDC, era preciso localizar além das informações já citadas, informações contidas em algum processo de revalidação e/ou reconhecimento de diplomas. Confirmação de veracidade de registro de diplomas, tanto da UFV quanto de Instituições de Ensino Superior (IES) conveniadas, para algum órgão, conselho de registro, empresas contratantes, entre outros. Localização de informações da primeira via de diplomas para que a segunda via fosse registrada e emitida. Entre outras solicitações em que os documentos serviriam de informações e/ou provas para os mais diversos fins. Conforme a Lei nº 12.527,⁴ de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação ou apenas LAI, qualquer pessoa, física ou jurídica, tem direito ao recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades, sem necessidade de apresentar motivo. Afinal, informações produzidas ou sob guarda do poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. Contudo, a localização dos documentos e/ou informações requeridas demandava tempo e quase sempre a presença de determinado servidor, que geralmente era o que estava mais tempo no setor ou o responsável pelo mesmo e sua organização.

⁴ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 04 set. 2021

Para Renato de Sousa,⁵ os arquivos acumulados nos setores de trabalho são, em muitos casos, grandes conjuntos documentais, constituídos de documentos ativos, semiativos e inativos, misturados a outros que não são considerados de arquivo, além de documentos duplicados. É comum que cada setor mantenha o seu próprio arquivo e que atuam autonomamente no que se refere à organização dos documentos. Dessa forma, em cada setor, cada funcionário responsável pela documentação incuti uma característica própria ao método, o que impossibilita a sua operação por outras pessoas. Assim a sua ausência dificulta ou, às vezes, impede a recuperação da informação. Além disso, a melhoria das condições de organização dos arquivos só é lembrada quando se procura uma informação e esta não é encontrada. Os documentos não são tratados de forma técnico-científica. São, em geral, utilizadas metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística contemporânea. As eliminações, assim, são resultado do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento.

Dessa forma, o que começou como inquietações e curiosidades tornou-se algo maior. Assim, tão necessário quanto conhecer, analisar e organizar o acervo documental do SRDC de acordo com as normas arquivísticas, é identificar e discutir como a UFV, enquanto gestora e guardiã dos documentos públicos, assume e responde aos preceitos legais e técnicos vigentes, preservando e promovendo o livre acesso aos documentos que “são patrimônio de toda a sociedade e não somente da instituição que a constituiu.”⁶

Com isso, para além da motivação pessoal inicial, o nosso objetivo com a dissertação é identificar e discutir o(s) motivo(s) da ausência de uma política de gestão de documentos arquivísticos na UFV e refletir sobre sua importância para uma instituição universitária. No Brasil, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, além de apresentar o conceito de arquivo, define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”⁷ Ainda conforme a Lei todos têm direito a receber dos órgãos públicos

⁵ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **R-Bibliotecon**. Brasília, v. 21, n. 1, jan./jun. 1997. p. 33-35.

⁶ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187.

⁷ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

informações quer sejam de interesse particular, interesse coletivo ou, interesse geral, incluídas em documentos de arquivos.

Conforme Cynthia Roncaglio, há muitas universidades e faculdades antigas no Brasil, criadas desde o final do século XIX, porém pouco se sabe sobre a organização de seus arquivos, num sentido mais amplo.⁸ Diante do exposto surgem importantes questões que nortearam a pesquisa e que nos parecem importantes para sua execução: por que não há uma política mais ampla de gestão de documentos arquivísticos na UFV? Quais são as dificuldades e as vantagens em implementá-la? Como cumprir a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação na instituição e, conseqüentemente, no SRDC? Qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio científico e cultural das instituições universitárias?

Com base nessas considerações, delineamos as seguintes hipóteses de trabalho:

Hipótese 1. Não há na Instituição uma continuidade administrativa: as gestões vão se sucedendo, cada qual com suas propostas e atentando para problemas que são mais aparentes. Assim, postergam questões mais complexas e profundas, como é o caso da preservação e acessibilidade aos acervos documentais, por meio da implementação da gestão de documentos amparada pela legislação vigente.

Hipótese 2. Houve uma expansão institucional ao longo dos anos, com o aumento de números de cursos e vagas e, por conseguinte, aumento na produção documental administrativa e científica, indiferente à legislação arquivística nacional e implementação de gestão arquivística. Porém a Instituição não priorizou a contratação de profissionais da área de arquivologia para a composição do seu quadro funcional, tampouco a criação de cursos de graduação e pós-graduação na área ou em áreas afins, como biblioteconomia e ciência da informação.

Hipótese 3. A ausência de uma estrutura física central, que reúna os acervos documentais dispersos pela Instituição, com respaldo legal e corpo técnico qualificado, composta por um sistema de arquivo institucional. Situação que dificulta ou até mesmo impossibilita o cumprimento da Lei de Arquivos e da Lei de Acesso à Informação na instituição e, conseqüentemente, nos setores e órgãos que a compõem. Assim, cabe a cada um deles uma organização mínima, sem critérios científicos, dificultando o trabalho de conservação, identificação, classificação e difusão.

⁸ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p. 188.

Hipótese 4. A não difusão de estudos que divulguem noções como a de patrimônio documental somada à ausência de uma Comissão, constituída por arquivistas, professores e técnicos administrativos de diferentes departamentos e setores. Impossibilita que a comunidade acadêmica reconheça a importância e urgência da criação de um sistema de arquivos na instituição.

Para o desenvolvimento da dissertação adotamos o estudo de caso como metodologia. Ele é definido como “um estudo de um sistema delimitado, que dá ênfase à unidade e globalidade desse sistema, mas concentra a atenção aos aspectos que são relevantes para o problema de investigação, num dado tempo.”⁹ No primeiro momento, realizamos uma pesquisa bibliográfica, através do levantamento do material existente sobre a temática em estudo como livros, artigos científicos, internet, leis, decretos, resoluções, dissertações. O objetivo deste levantamento foi ampliar o conhecimento a respeito da temática, construindo uma base teórica sólida com os principais autores da área, contribuindo para o desenvolvimento de uma pesquisa com subsídios teóricos sólidos. É importante ressaltar que em todas as transcrições feitas, mantivemos a ortografia original.

Em seguida, realizamos a análise documental e observação, *in loco*, dos documentos presentes no acervo documental do SRDC. Nessa etapa, o objetivo era realizar um levantamento dos tipos documentais que compõem o acervo, identificar a atual situação dele quanto às condições de conservação e preservação. Além disso, solicitamos algumas informações à UFV através do Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, em que buscamos entender como a UFV lida com questões legais relacionadas à gestão documental, a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação. Ainda em relação à LAI visitamos tanto o *site* da Instituição quanto do SRDC. Confrontamos as informações obtidas com o que está previsto na Lei dos Arquivos e na Lei de Acesso à Informação, bem como com os procedimentos de gestão de documentos preconizados pela teoria arquivística, sobretudo aqueles prescritos e normatizados para as Instituições Federais de Ensino Superior.

Além do acervo do SRDC, visitamos mais sete acervos da UFV, em que verificamos os fatores de riscos ou de degradação, assim como as condições construtivas destes locais. De posse desses dados, elaboramos um *e-book*, cujo objetivo foi divulgar alguns procedimentos, recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos, indispensáveis à conservação

⁹ Robert Stake *apud* COIMBRA, Maria de Nazaré Castro Trigo; MARTINS, Alcina Manuela de Oliveira. O estudo de caso como abordagem metodológica no ensino superior. **Nuances: estudos sobre Educação**. Presidente Prudente - SP. v. 24, n. 3, set./dez. 2013. p.33.

preventiva do documento, em suporte papel, para aqueles que necessitam trabalhar, no dia a dia, com o material. Durante análise documental e observação direta, *in loco*, em virtude da pandemia da COVID-19 alguns cuidados foram necessários como: o uso de álcool em gel, manter uma distância segura, fazer uso de máscara.

Organizamos a dissertação em duas partes principais. Na parte I, apresentamos os capítulos 1, 2 e 3, que fundamentam a discussão de conceitos, a pesquisa histórica e documental, e a apresentação do objeto de estudo. Assim, no primeiro capítulo, apresentamos a trajetória da criação das universidades federais brasileiras, destacando a trilogia, sobre a ESAV, UREMG e UFV. Ainda neste capítulo, discutimos sobre os arquivos ou acervos universitários, onde abordamos um pouco sobre os arquivos e acervos da UFV. Já no segundo capítulo apresentamos a relação entre monumento, documento e informação. Aprofundamos as discussões sobre questões relacionadas à lei de arquivos e a gestão de documentos. Contextualizamos a respeito do caminho percorrido pelos arquivos no Ocidente e discutimos a trajetória do arquivo e da arquivologia no Brasil. E por fim, discorremos sobre a gestão de acervos documentais em instituições universitárias e apresentamos alguns dados.

No terceiro capítulo apresentamos e discutimos o patrimônio e alguns dos termos que o requalifica, e dentro deste contexto discorremos, também, sobre o Programa Memória no Mundo. Ainda buscamos compreender qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio documental das instituições universitárias, o que representa esses documentos para essas instituições e como se dá a difusão e acesso a esses documentos. Além de verificar como a UFV e o SRDC possibilitam condições de acesso às informações ao público e se estas condizem com o que estabelecem as leis federais conhecidas como Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação.

Na parte II, apresentamos o quarto capítulo, no qual ainda fazemos uma reflexão teórica sobre a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel. Também apresentamos dados sobre as visitas realizadas ao acervo do SRDC e outros acervos da UFV, em que buscamos verificar os fatores de riscos ou de degradação destes locais. Baseada na real situação em que se encontram estes acervos e sua respectiva documentação, foi elaborado um *e-book*, cujo objetivo é divulgar alguns procedimentos, sugestões e recomendações de cuidados básicos e práticos, indispensáveis à conservação preventiva do documento, em suporte papel, para aqueles que necessitam lidar, no dia a dia, com o material. Sugestões e recomendações que, se aplicadas, contribuirão para a preservação e conservação dos documentos que são

patrimônio de todos. Ademais, a conservação e a preservação dos acervos também são essenciais para garantir a difusão e acesso à informação.

PARTE I

CAPÍTULO 1

UNIVERSIDADES E ARQUIVOS

Apresentamos neste capítulo, primeiramente, a trajetória da criação das universidades federais brasileiras, ressaltando a situação da oferta de educação superior no país ao longo do tempo, sempre envolvida em meio a questões políticas, econômicas e sociais. Em seguida é apresentada uma trilogia, compreendida entre os anos de 1926 até 2020, sobre a ESAV, UREMG e UFV, destacando pontos importantes de cada instituição. Também, neste capítulo, discutimos sobre os arquivos ou acervos universitários, evidenciando os principais desafios a serem enfrentados pelas instituições. Por fim, abordamos um pouco sobre os arquivos e acervos da UFV.

1.1 A trajetória das universidades federais no Brasil

A Europa foi o berço das primeiras universidades, no início do século XII, e, a partir dos séculos XIX e XX, elas já estavam implantadas em todos os continentes como elemento principal responsável pela prática do ensino superior. A universidade é compreendida, pela maioria das pessoas, como lugar adequado para a criação e divulgação do saber, para o desenvolvimento da ciência e, por consequência, para formação de profissionais de nível superior, técnico e intelectuais úteis às sociedades em que estão inseridas. Contudo, o conceito dessa instituição é complexo, pelo fato de ela poder se identificar com várias atribuições, no campo educacional, econômico, cultural, político e social. Assim, é impossível separar as universidades da conjuntura em que elas se manifestam, pelo motivo de serem essas instituições educacionais instrumentos criados e utilizados pela sociedade para reproduzir o sistema de relações existentes, como meio de garantir e perpetuar a própria sociedade em sua forma atual. De acordo com Michelle Gerônimo, no Brasil, a instauração da universidade ocorreu em meio a questões políticas, e teve como característica a criação de “institutos isolados” ou “faculdades específicas”, o que a tornou uma instituição frágil e, de certa forma, desmembrada.¹⁰

Diferente do que ocorreu na América Latina, em que a Espanha espalhou universidades por suas colônias, eram entorno de 26 ou 27 ao tempo da independência. No Brasil, Portugal,

¹⁰GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes**: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014. p. 42-43.

com exceção dos colégios reais dos jesuítas, deixou o país limitado às universidades da Metrópole: Coimbra e Évora.¹¹ De acordo com Ana Waleska Mendonça, a afirmação da inexistência da universidade no Brasil, durante o período colonial, comparada com a situação diferenciada da América espanhola, é frequente entre os diferentes autores que em distintas épocas e contextos se dedicaram ao estudo sobre a história do ensino superior no Brasil, causando interpretações divergentes.

Ela recorda que o estudioso Luiz Antônio Cunha, na sua obra **A Universidade Temporã**, discute essa questão, indagando o fato de que a universidade seria a forma ideal ou natural de organização do ensino superior, e que, dessa maneira, sua ausência significaria no fundo uma carência a ser superada. Em contrapartida, pergunta-se se esta questão não seria apenas de nome, e deste modo os colégios jesuítas e os seminários não se constituiriam em instituições equivalentes às universidades hispano-americanas.

Contudo, Ana Mendonça ressalta que “se considerarmos a universidade como uma instituição específica da civilização ocidental, na forma em que se constituiu historicamente no contexto europeu,”¹² de fato essa instituição não foi implantada, no Brasil, ao longo do período colonial, não havendo muito sentido aprofundar nessa discussão. Assim sendo, a universidade de Coimbra foi responsável pela formação da elite brasileira até o início do século XIX, esta foi a universidade brasileira, onde graduaram mais de 2.500 jovens nascidos no Brasil. Esses não eram vistos com estrangeiros, mas sim com portugueses, nascido no Brasil, que poderia mesmo se fazer professores da universidade. Assim, a classe intelectual do Império foi praticamente toda constituída pelos bacharéis formados nessa instituição.¹³

Maria de Lourdes de Albuquerque Fávero corrobora as considerações de Ana Mendonça ao ressaltar a negativa da Coroa portuguesa aos jesuítas que, no século XVI, tentaram criar uma universidade na Colônia. Em relação aos alunos oriundos dos colégios jesuítas, estes iam para a Universidade de Coimbra ou para outras universidades europeias, com o objetivo de completarem seus estudos.¹⁴

¹¹MENDONÇA, Ana Waleska P. C. A universidade no Brasil. **Revista Brasileira de Educação**. [online]. n. 14, 2000, p. 131-150. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/S1413-24782000000200008>>. Acesso em: 23 dez. 2021.

¹² *Ibidem*. *Loc. Cit.*

¹³ MENDONÇA, Ana Waleska P. C. *Op. Cit.* p.133.

¹⁴ FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar**, Curitiba, n. 28, 2006. p. 20. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/er/a/yCrwPPNGGSBxWJCmLSPfp8r/?format=pdf&lang=pt>>. Acesso em: 23 dez. 2021.

Luiz Antônio Cunha também assinalou o fato de que foram feitas várias tentativas para a instauração de universidades no período colonial, porém, a metrópole portuguesa proibia. Ele ainda enfatiza que com a vinda da corte portuguesa para o Brasil, a partir do século XIX, foram criados pelo Rei D. João VI, em vez de universidades, cátedras isoladas de ensino superior de Medicina, na Bahia e no Rio de Janeiro, no ano de 1808, e de Engenharia, no Rio de Janeiro, dois anos depois. Em 1827, Pedro I, acrescentou ao quadro existente os Cursos Jurídicos em Olinda e em São Paulo, completando assim a tríade dos cursos profissionais superiores que por tanto tempo dominaram o panorama do ensino superior no país: medicina, engenharia e direito. Com o tempo, outras escolas ou faculdades surgiram, por exemplo: odontologia, arquitetura, economia, serviço social, jornalismo, filosofia, ciências e letras. Assim, ao longo do período imperial (1822-1889), o ensino superior tornou-se mais denso, as cátedras se juntaram em cursos, estes, por sua vez, viraram academias, contudo o panorama não se alterou substancialmente.¹⁵

De acordo com Luiz Cunha, após a Proclamação da República em 1889 e posterior promulgação da constituição de 1891, a facilitação do acesso ao ensino superior, oriunda das mudanças nas condições de admissão e também da multiplicação das faculdades foram transformações importantes ocorridas no ensino superior.

Conforme Cynthia Roncaglio, no início do século XX, surge três universidades como instituições livres, são elas: a Universidade de Manaus,¹⁶ em 1909, Universidade de São Paulo, em 1911 e Universidade do Paraná, em 1912. Contudo Cynthia Roncaglio ressalta que “a primeira instituição universitária, criada legalmente pelo Governo Federal, é a Universidade do Rio de Janeiro, em 1920”, ela é resultado da reunião das escolas Politécnica e de Medicina e a Faculdade Livre de Direito.¹⁷

A linha do tempo da criação das universidades federais no Brasil (Vide; Anexo, Quadro 8), indica que muitas instituições já nasceram como universidades federais. Vale destacar que até 1969, ano da criação da Universidade Federal de Viçosa, palco de estudo dessa pesquisa,

¹⁵ CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil. In: LOPES, Eliana Marta Teixeira. FARIA FILHO, Luciano Mendes. VEIGA, Cynthia Greive. (Org.). **500 anos de Educação no Brasil**. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. p. 153-155.

¹⁶ A primeira universidade criada no país foi em Manaus, no estado do Amazonas, em 1909, durante o pequeno período de prosperidade gerado pela exploração da borracha. Desfecho da iniciativa de grupos privados, a Universidade de Manaus oferecia cursos de engenharia, direito, medicina, farmácia, odontologia e de formação de oficiais da Guarda Nacional. Contudo, em 1926, o esgotamento da prosperidade econômica na região levou ao fim da instituição, somente a Faculdade de Direito restou, esta foi incorporada em 1962 à recém-criada Universidade Federal do Amazonas. Ver: CUNHA, Luiz Antônio. *Op. Cit.* p. 162.

¹⁷ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.181.

foram criadas vinte e cinco universidades federais e, de sua gênese até o ano de 1991, data da promulgação da lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como lei de arquivos, criou-se mais onze universidades federais.

É possível observar que a criação das universidades federais no Brasil ocorreu de forma lenta, mas num ritmo crescente. A demora na estruturação e consolidação dessas instituições é devido a algumas características do país no início do século XX. Um país agrário que não tinha vivenciado a revolução industrial e os traços de uma sociedade escravocrata estavam muito presentes.¹⁸ Já o período democrático de 1945 a 1964, é apontado por Renato Venâncio, como “a época de efetiva implantação do ensino público federal brasileiro”. Ainda de acordo com o autor, entre 1964 e 1985, no período do Regime Militar, “a média de implantação de universidades federais caiu praticamente pela metade”.¹⁹

Cynthia Roncaglio recorda que durante os anos de 1990 houve uma expansão das universidades particulares em detrimento das universidades públicas. Luiz Antônio Cunha apresenta situações que explicam essa alternância “entre momentos de facilitação e de dificuldade da criação de universidades, especialmente pela iniciativa privada, bem como a disputa pelo espaço de normatização do setor privado - ora o Conselho Federal de Educação - CFE ora o Ministério da Educação - MEC”.²⁰ De acordo com ele:

[...] a Lei 5.540/68, conhecida como a Lei da Reforma Universitária, determinou que a universidade fosse à forma de organização por excelência do ensino superior, restando à instituição isolada o status de excepcional e transitória. No entanto, as afinidades políticas eletivas entre os governos militares e os dirigentes de instituições privadas do ensino superior fizeram com que o Conselho Federal de Educação assumisse uma feição crescentemente privatista. Assim, no momento em que a reforma do ensino superior proclamava sua preferência pela universidade como forma própria de organização do ensino superior, o CFE já se empenhava em propiciar a aceleração do crescimento dos estabelecimentos privados, a grande maioria isolados, contrariando a lei recentemente promulgada. O Congresso Nacional, fechado pelo acirramento do autoritarismo, menos de um mês após a promulgação da lei da reforma universitária, permaneceu à margem desse novo impulso atomizador acionado pelos grupos privatistas.²¹

¹⁸*Ibidem.* p.181- 182.

¹⁹VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: _____. NASCIMENTO, Adalson. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p. 35-36.

²⁰CUNHA, Luiz Antônio. *Op. Cit.* p. 181.

²¹*Ibidem.* p. 180

Ainda neste contexto, o autor cita a resolução CFE 29/74 que em seu artigo 1º, estabeleceu que “a criação de universidades, nos termos do artigo 7º da Lei n. 5.540” ocorreria de acordo com duas modalidades. Enquanto a primeira seria “diretamente, sem a existência prévia de estabelecimentos de ensino superior”. A segunda modalidade seria: “mediante a reunião de estabelecimentos isolados, ou congregados em federação de escolas, já reconhecidos”. A resolução estabelecia outras exigências, como por exemplo: patrimônio e capacidade financeira, edificações e demais instalações, biblioteca selecionada, qualificação do corpo docente.²²

As exigências estabelecidas pela referida resolução foram logo atenuadas, trazendo à tona, novamente, “as críticas das corporações profissionais à expansão desordenada do ensino superior, particularmente das universidades”.²³ Isso em razão das instituições privadas almejam o *status* de universidade, em virtude da importância “econômico-financeira e dos privilégios que elas detêm quando comparadas com os estabelecimentos isolados, organizados ou não em federações ou associações de escolas”.²⁴ Assim, a nova resolução, CFE 3/83, sobre a regulamentação do processo de autorização e reconhecimento de universidades foi estabelecida e seu conteúdo mais brando representa uma vitória das instituições interessadas em se tornarem universidades. Essa situação de oscilação e disputa persiste, conforme Luiz Cunha, na segunda metade da década de 90.

Já durante o governo de Fernando Henrique Cardoso, 1995 a 2003, o campo educacional passou por uma intensa reforma que gerou importantes alterações na forma de gestão de políticas públicas por parte do Estado, e culminou na aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) – LDB, primeira lei complementar estabelecida para a área da educação, pós CF de 1988.²⁵ A LDB prevê, em seu artigo 45, que **a educação superior pode ser ministrada tanto em instituições de ensino públicas quanto em privadas, mas para isso devem estar devidamente credenciadas com autorização e o reconhecimento de seus cursos,**²⁶ conforme o artigo 46. O artigo 52 da referida lei, conceitua universidade como

²² NOGUEIRA, André Magalhães. NUNES, Edson. BARROSO, Helena Maria. A origem do credenciamento: Autorização e Reconhecimento de Universidades PERÍODO 1931 – 1996. **Observatório Universitário**, DT nº 96, 2011. p. 10.

²³ Cunha, Luiz Antônio. *Op. Cit.* p. 181.

²⁴ *Ibidem. Loc. Cit.*

²⁵ MOREIRA, Larici Keli Rocha. MOREIRA, Laine Rocha. SOARES, Marta Genú. Educação Superior no Brasil: discussões e reflexões. **Educação Por Escrito**, Porto Alegre, v. 9, n. 1, jan.-jun. 2018. p. 141.

²⁶ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 26 dez. 202. Grifos nossos.

uma instituição pluridisciplinar, que possui pelo menos 1/3 de seu corpo docente com titulação de mestrado e doutorado, além disso, 1/3 do corpo docente em regime de tempo integral. Enquanto o artigo 53 estabelece autonomia às universidades em determinadas atribuições.²⁷

Vale ressaltar que a Constituição Federal (CF) de 1988, em seu artigo 207 estabelece que “as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão”.²⁸ Ainda no que se refere à educação superior, a já mencionada CF, em seu artigo 208, inciso V, determina que “o dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um”.²⁹

André Nogueira, Edson Nunes e Helena Maria Barroso, ao realizarem um uma revisão teórica sobre os aspectos gerais que norteiam a educação superior no Brasil, desde o processo de criação das universidades, afirmam que durante o governo Lula, 2003 a 2010, houve uma expansão da oferta de educação superior: 14 universidades federais foram criadas. Foram criados programas de apoio, tais como Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), Programa Ciência sem Fronteiras, Programa Universidade para Todos (PROUNI), Programa de Bolsa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID), Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), que contribuíram para o aumento da oferta e consolidação da educação superior como forma de expandir a rede federal.³⁰

Dilma Rousseff, em seu primeiro mandato, 2011 a 2014, deu sequência, às ações implementadas no governo anterior, ela também ampliou a oferta de vagas em universidades e institutos federais, publicou a Lei nº 12.711/2012, que estabeleceu cotas para a rede pública nas universidades federais, instituiu a reserva de 50% das vagas oferecidas em instituições federais de educação superior para estudantes provenientes de escolas públicas. Já o seu segundo mandato, 2015 a 2018, foi marcado por cortes no orçamento que afetaram os recursos destinados à educação e atingiram diretamente o funcionamento das universidades federais. Em meio a manifestações, denúncias de corrupção, e a deflagração da Operação Lava Jato, Dilma

²⁷ *Ibidem*.

²⁸ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 04 dez. 2020

²⁹ *Ibidem. Loc. Cit.*

³⁰ Moreira, Larici Keli Rocha. Moreira, Laine Rocha. Soares, Marta Genú. *Op. Cit.* p. 144.

deixou a presidência, após um processo de *impeachment*, assumindo o então vice-presidente Michel Temer. Durante o governo deste, houve uma relação de cortes de recursos destinados à educação, além de uma grande tendência à privatização das universidades federais e de ataques aos direitos de seus trabalhadores.³¹ No final de 2020 havia no Brasil 69³² universidades federais, além de outras instituições que oferecem o ensino superior como, por exemplo, os centros universitários, institutos federais, faculdades privadas.

O caminho percorrido pelas universidades federais brasileiras, desde a criação da Universidade Federal do Rio de Janeiro em 1920 até 2020, mostra a situação da oferta de educação superior no país, sempre envolvida em meio a questões políticas, econômicas e sociais. A implantação das universidades federais teve períodos de oscilação de crescimento, mais lento até 1940 e outro mais acelerado, como aquele proporcionado pelo REUNI. Os benefícios que a criação destas instituições trouxe para a sociedade são inquestionáveis, são responsáveis pela produção e difusão de conhecimentos, ciências e tecnologias, formação de profissionais qualificados e com pensamento crítico, geração de empregos para as mais diversas áreas. Contudo a expansão do ensino superior no Brasil e conseqüentemente das universidades federais trouxe consigo “o grande problema arquivístico da época contemporânea: o da acumulação das grandes massas documentais”,³³ tema que é desenvolvido mais à frente neste estudo.

No momento apresentamos ao leitor um breve histórico sobre a Universidade Federal de Viçosa, instituição em que é palco da pesquisa.

1.2 ESAV, UREMG e UFV: a trilogia

1.2.1 ESAV (1926-1948)

Maria das Graças Ribeiro também assinalou o fato de nas primeiras décadas do século XX, não se tinha propriamente universidades no Brasil, mas desde o final do século XIX, foram surgindo escolas superiores isoladas de formação profissional. De acordo com ela, no estado de Minas Gerais, na década de 1920, havia três escolas superiores agrícolas e duas escolas

³¹ *Ibidem.* p. 145-146

³² Disponível em: <<https://www.pebsp.com/lista-de-universidade-federais-do-brasil-2020/amp/>>. Acesso em: 04 dez. 2020

³³ VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p. 36.

superiores de veterinária.³⁴ Nesse mesmo período, Arthur Bernardes,³⁵ o Presidente de Minas Gerais,³⁶ autorizou a criação de uma escola superior agrícola sob a responsabilidade do estado. A Escola Superior de Agricultura e Veterinária de Viçosa, inaugurada em 1926, pelo próprio Arthur Bernardes, contribuiu significativamente para a modernização da agricultura de Minas Gerais.³⁷

A referida autora fez uma análise comparativa entre os *land grant colleges*, criadas no interior dos Estados Unidos, em meados do século XIX, e a ESAV. Ela ressalta o fato de haver um consenso entre os estudiosos da história da Instituição que a ESAV foi pensada desde o início como um *land-grant college*, o projeto da Escola foi concebido pelo norte-americano Peter Henry Rolfs.³⁸ Estes eram instituições públicas, dirigidas por *governing boards*, compostos pelo diretor e personalidades representativas da comunidade. Ela enfatiza que os *governing boards* dos *land-grant colleges* mantinham forte vinculação com o mais tradicional interesse dos fazendeiros. Os objetivos dessas instituições eram “promover os estudos “relacionados à agricultura e às artes mecânicas” e a educação liberal e prática das classes industriais”, mas sem excluir outros estudos científicos e clássicos. Em relação às pesquisas, estas visavam à solução de problemas locais como o combate à saúva, a pragas em plantas, experiências com o álcool motor. Sobre a produção de conhecimento, este deveria ter aplicação prática na vida das pessoas em geral, assim atividades extramuros envolvendo cursos de curta duração e visitas para demonstração nas fazendas vizinhas foram organizadas. Desta maneira estabeleceu a tripla função de ensino, pesquisa e extensão.³⁹

Ao identificar as similaridades e as diferenças da ESAV com modelo do *land- grant college*, criadas no interior dos Estados Unidos, Maria Ribeiro concluiu que o modelo foi praticamente todo absorvido pela escola mineira. Contudo, a ESAV não conheceu o lado mais progressista e democrático contida na chamada “filosofia dos *land-grant colleges*”.⁴⁰

³⁴ RIBEIRO, Maria das Graças Martins. **Escola Superior de Agricultura de Viçosa: um *land-grant college* em Minas Gerais?** ANPUH – XXIII Simpósio nacional de história, Londrina, 2005. p. 3-4.

³⁵ Nascido em Viçosa, Minas Gerais, em 1875, Arthur da Silva Bernardes, foi eleito em 1922 o 12º Presidente da República. Para saber mais sobre sua vida e trajetória política ver: <<http://www.personagens.ufv.br/?area=arthurBernardes>>. Acesso em: 08 dez. 2020

³⁶ Termo atribuído, naquele período, equivalente hoje à Figura do Governador do Estado.

³⁷ RIBEIRO, Maria das Graças Martins. *Op. Cit.* p. 4.

³⁸ Participou da comissão que escolheu o local para a implantação da Escola, supervisionou todo o seu planejamento, a sua construção e estruturação. Além disso, foi o primeiro Diretor da ESAV, 1927 a 1929, quando assumiu a função de Coordenador Técnico de Agricultura do Estado de Minas Gerais. Para saber mais sobre sua vida e trajetória política ver: <<http://www.personagens.ufv.br/?area=peterHenry>>. Acesso em: 08 dez. 2020

³⁹ RIBEIRO, Maria das Graças M. *Op. cit.*, p. 4-7

⁴⁰ *Ibidem.* p. 8

Maria Gontijo Castro reforça o ponto de vista de que a criação da ESAV foi um projeto com raízes em motivos de ordem política, econômica, social e cultural no cenário do desenvolvimento mineiro nas primeiras décadas do século XX. Dessa forma, junto às questões pedagógicas da Escola há a dimensão política e ideológica da formação oferecida na ESAV. Tal fato pode ser explicado pela relação existente entre formação profissional recebida pelos agrônomos da Escola e projeto específico de intervenção no mundo rural no qual iriam atuar, cabendo “ao técnico produzir informações seguras e de suporte às novas necessidades do Estado e da sociedade”.⁴¹

De acordo com a autora, a forma de ensino oferecida pela Escola propiciou o fortalecimento de determinadas classes sociais em detrimento a outras:

[...] a ESAV atua de forma a fortalecer hierarquias sociais no campo brasileiro e que se fizeram refletidas na oferta dos diferentes níveis de formação: elementar, que formava o operário ou capataz rural (trabalhadores rurais); médio, que formaria o administrador ou técnico agrícola (destinado aos pequenos proprietários) e o superior que titularia o Engenheiro Agrônomo e o Médico Veterinário (“filhos de fazendeiros”, grandes proprietários de terra).⁴²

Esse é um ponto divergente entre os *colleges*, dos EUA, e da ESAV. Enquanto nos primeiros a implantação dos *land-grant colleges* tinha um cunho mais democrático “o que propiciou o acesso ao ensino superior a grupos que almejavam formação técnico profissional e que não tinham acesso aos *colleges* tradicionais.”⁴³ Na segunda estava explícito que era uma escola para os “filhos de fazendeiros”, o que reforçava as hierarquias sociais, uma vez que não contribuía para o ingresso dos mais pobres no ensino superior. Para estes havia o Patronato Agrícola Arthur Bernardes, cujo objetivo era formar mão de obra para a lavoura.⁴⁴ A expectativa de Arthur Bernardes com a ESAV era, possivelmente, “formar um tipo social qualificado, com um saber técnico e científico de forma que eles pudessem influir nas mudanças necessárias da

⁴¹ CASTRO, Maria Gontijo. **Ensino, pesquisa e extensão: origem, trajetória e reconFiguração institucional** na Universidade Federal de Viçosa. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2015. p.13.

⁴² CASTRO, Maria Gontijo. *Op. Cit.* p. 14.

⁴³ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴⁴ CAMPOS, Gisélia Maria. **Vou procurar o melhor lá dentro: vivências e memórias de crianças e adolescentes** na FUNABEM (Viçosa, 1964-1989). Dissertação (Mestrado em História), Departamento de Ciências Humanas, Universidade Federal de Uberlândia. Uberlândia, 2007. p. 110. Disponível em: <<https://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/16493/1/GMcamposDISSPRT.pdf>>. Acesso em: 02 jan. 2022

realidade técnico-produtiva das Minas Gerais.”⁴⁵ O desejo era que os filhos das elites agrárias fossem bem-vistos pela sociedade.

Em relação à infraestrutura, é importante destacar que desde a criação da escola, já era considerado, por seus idealizadores, o crescimento da ESAV e esta foi planejada com este propósito, ainda que naquele momento não dispusesse dos recursos. Sua estrutura e organização, foram desde o início, ordenadas em departamentos. As aulas iniciaram, em 1927, com 25 alunos matriculados nos cursos elementares e médios. Em 1928, tiveram início as aulas do Curso Superior de Agricultura (Agronomia) e em 1932, o Curso Superior de Veterinária. Tatiani Gouvêa afirma que nos Estatutos aprovados pela Congregação da ESAV em 15 de fevereiro de 1932, já havia ponto referentes aos cursos de especialização, de forma bem elementar, mas que caracterizavam a estrutura do modelo de ensino pós-graduado adotado até hoje pela instituição.⁴⁶ Em 1935, havia na Instituição quinze departamentos.⁴⁷

No que se refere ao custeio e manutenção da ESAV, que era mantida exclusivamente pelos cofres do Estado de Minas Gerais, por suas próprias rendas e pelo subsídio recebido do Instituto Mineiro do Café, o então diretor Bello Lisboa, em 1930, apresentou ao presidente do Estado Antônio Carlos, um relatório sobre a delicada situação financeira da Escola.⁴⁸ De acordo com Tatiani Gouvêa, outras correspondências da época reforçavam a dificuldade financeira e apontavam a impossibilidade de a Escola continuar seus trabalhos sem o recebimento de verbas. Estas dificuldades econômicas, juntamente com as instabilidades políticas do período, contribuíram para a transformação, em 1948, da ESAV em Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG).

⁴⁵PAES, Ernani Barbosa. **A identidade do esaviano: práticas educativas e controles institucionais em uma escola agrária mineira (1926 a 1948)**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2017.p. 22.

⁴⁶ GOUVÊA, Tatiani Gomes. **Os primórdios da pós-graduação em fitotecnia na UFV: memória do programa pioneiro no Brasil**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2017.p. 28-35

⁴⁷ São eles: departamento de Agronomia, de Anatomia e Fisiologia, de Biologia, de Cirurgia Veterinária, de Clínica Veterinária, de Economia Rural, de Engenharia Rural e Matemática, de Entomologia e Fitopatologia, de Horticultura e Pomicultura, Parasitologia e Bacteriologia, de Química, de Silvicultura, de Solos e Adubos, de Tecnologia Agrícola, de Zootecnia. Ver: *Ibidem*. p.35.

⁴⁸ GOUVÊA, Tatiani Gomes. *Op. Cit.* p.36.

1.2.2 UREMG (1948-1969)

A UREMG foi criada legalmente através da Lei Estadual nº 272, assinada em 13 de novembro de 1948. O artigo segundo desta trata da constituição da Universidade, “inicialmente pelos seguintes estabelecimentos e órgãos: Escola Superior de Agricultura; Escola Superior de Veterinária; Escola Superior de Ciências Domésticas; Escola de Especialização; Serviço de Experimentação e Pesquisa; Serviço de Extensão.”⁴⁹

Nesse período, firmou-se um convênio de assistência técnica entre a *American International Association for Economic and Social Development* (AIA), entidade filantrópica coordenada por Nelson Rockefeller, e o governo mineiro. Esse convênio, cujo pano de fundo era a implementação de um plano de modernização da agricultura de Minas Gerais, levou ao envolvimento da UREMG nas atividades da Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR).⁵⁰ Com isso inaugurou-se o serviço oficial de extensão rural do Estado, que teve participação efetiva da UREMG. Este contou com a cooperação da *Purdue University*, através de acordo firmado, em junho de 1951, entre o Ministério das Relações Exteriores do Brasil e o governo norte-americano.⁵¹

Em fevereiro de 1952, dois especialistas de *Purdue* chegaram a Viçosa para atuar no programa.⁵² Os especialistas eram Anita Dickson,⁵³ responsável por organizar e dirigir a Escola Superior de Ciências Domésticas, e Orlando Winks, especialista em extensão rural, que atuaria nas atividades de extensão rural. Já em 1958, a UREMG recebeu da *Purdue University*, doze especialistas em agronomia e economia doméstica cujo objetivo era apoiar a universidade em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Novos convênios foram celebrados, como, por

⁴⁹ Lei Estadual nº 272, 13 de novembro de 1948 que dispõe sobre a criação da Universidade Rural de Minas Gerais. Disponível em: <<https://leisestaduais.com.br/mg/lei-ordinaria-n-272-1948-minas-gerais-cria-a-universidade-rural-de-minas-gerais>>. Acesso em: 10 dez. 2020

⁵⁰ A ACAR deveria oferecer crédito supervisionado e assistência técnica a pequenos agricultores, contando com um “programa geral de Extensão agrícola e Educação” e, ainda, um “Serviço de Economia Doméstica” para visitas domiciliares, organização de clubes de moças e senhoras e criação de Centros Educativos Rurais. Ela inspirou a criação de entidades similares em outros estados, dando origem à Associação Brasileira de Crédito e Assistência Rural (ABCAR), hoje Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER). Ver: RIBEIRO, Maria das Graças Martins. A USAID e o ensino agrônomico brasileiro: o caso da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais. **Bol. Mus. Para. Emílio Goeldi. Cienc. Hum.**, Belém, v. 4, n. 3, set.- dez. 2009. p. 458.

⁵¹ Veja no Anexo 2, Figuras 15 e 16, exemplos de cursos oferecidos pela UREMG em colaboração com a ACAR.
⁵² *Ibidem.* p. 457-458.

⁵³ Anita Dickson nasceu em Montevallo, Missouri, EUA. Especialista em Economia Doméstica, veio em 1952, para Viçosa, onde criou a primeira Escola Superior de Ciências Doméstica do Brasil. Regressou aos EUA, em 1956, onde concluiu, na Universidade de Indiana, o seu doutoramento, com tema e dados sobre o Brasil. Para saber mais sobre sua vida e trajetória ver: <<http://www.personagens.ufv.br/?area=anita>>. Acesso em: 11 dez. 2020.

exemplo, o que originou o programa Escritório Técnico de Agricultura (ETA),⁵⁴ entre o Ministério da Agricultura do Brasil e a Missão de Operações dos Estados Unidos, em 1953. Outro convênio foi firmado entre a Associação Brasileira de Crédito e Assistência Rural (ABCAR), juntamente com o ETA, em 1957, que teve como fruto o Projeto 39, que culminou na criação, em 1958, de um Centro de Ensino de Extensão, no *campus* da UREMG.⁵⁵ Os convênios foram essenciais para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão da Universidade durante esse período.

Vale destacar o Projeto 55⁵⁶ do ETA, que foi responsável por um importante avanço na qualificação de vários professores e na implementação da pós-graduação na Instituição:

[...] o Projeto 55 do ETA, que proporcionou o envio de vários professores da UREMG à *Purdue University* para cursos de mestrado e doutorado, previa “a instalação, em Viçosa, de uma ‘escola-piloto’ de estudos pós-graduados”. Em 1961, concretizava-se o propósito do ETA com a criação do primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu* na UREMG, o curso de mestrado em Fitotecnia.⁵⁷

No que se refere ao surgimento do mestrado em Fitotecnia, Tatiani Gouvêa, em sua pesquisa histórica sobre a criação e consolidação do Programa de Pós-Graduação em Fitotecnia, pioneiro na área de ciências agrárias, no Brasil, afirma não haver dúvidas, “que o convênio com a Universidade de Purdue, foi decisivo para que ocorresse o pioneirismo dos programas pós-graduados na UREMG”.⁵⁸ Assim, em março de 1961, iniciaram na UREMG, os programas de pós-graduação, nível de mestrado, em Economia Rural e Fitotecnia. O Projeto 55 do ETA foi responsável pela construção do edifício, que hoje abriga o Departamento de Economia Rural da UFV, onde funcionaria a Escola de Pós-Graduação, responsável por abrigar os quatro cursos,

⁵⁴ Era uma instituição do Ministério da Agricultura do Brasil, fruto de um acordo entre o Ministério da Agricultura do Brasil e o USDA, administrada por um brasileiro e um codiretor norte-americano. Tinha por objetivo geral e particular, respectivamente, centralizar e coordenar todas as intervenções públicas voltadas à agricultura e à educação rural. Até 1959 o ETA tinha desenvolvido 56 projetos. Ver: GOMES, Leonardo Ribeiro. **Circulação de prescrições para a formação da juventude rural no Brasil e nos Estados Unidos: a experiência dos Clubes 4-S e 4-H nos pós Segunda Guerra Mundial.** Tese (Doutorado em Educação: Conhecimento e Inclusão Social), Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte (MG), 2019.p. 151.

⁵⁵ RIBEIRO, Maria das Graças Martins. A USAID e o ensino agrônômico brasileiro: o caso da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais. *Op. Cit.* p.458-459.

⁵⁶ O nome deve-se ao número de registro na Agência Norte-Americana para o Desenvolvimento Internacional e vinculado ao Escritório Técnico de Agricultura, ETA, que era responsável por diversos projetos no Brasil, sendo que cada projeto possuía uma denominação diferente e, em Viçosa, ficou registrado como Projeto 55. Ver: GOUVÊA, Tatiani Gomes. *Op. Cit.* p. 59.

⁵⁷ RIBEIRO, Maria das Graças Martins. *Op. Cit.* p. 460.

⁵⁸ GOUVÊA, Tatiani Gomes. *Op. Cit.* p. 59.

Agricultura Especial, Economia Rural, Olericultura e Nutrição Animal,⁵⁹ que havia na UREMG em 1962.

Conforme José Marcondes Borges e Gustavo Soares Sabioni,⁶⁰ um novo Estatuto da UREMG foi aprovado através do decreto nº. 8.484, de 14 de julho de 1965. Por meio dele a instituição passou a ser dotada como entidade autárquica, de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e econômica. A sua Estrutura Orgânica⁶¹ adquiriu nova composição. De acordo com o Decreto, em seu artigo 4º, parágrafo único: “a Universidade poderá, observadas as normas aplicáveis, criar ou incorporar outras unidades, bem como celebrar convênios que visem à plena realização de seus fins”.

Foram inúmeros os benefícios advindos para a UREMG por meio dos convênios celebrados, por exemplo: à vinda de recursos para infraestrutura, desenvolvimento de pesquisa e extensão, o envio de vários professores da UREMG à *Purdue University* para cursos de mestrado e doutorado, à vinda de especialistas da Universidade de Purdue para apoiar a Universidade em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, o pioneirismo em cursos de pós-graduação na área de Ciências Agrárias, tornando-se modelo para os cursos que seriam posteriormente criados. Tudo isso contribuiu para a expansão da UREMG.

Contudo, é importante citar os propósitos que transpassavam os convênios. De acordo com Maria das Graças Martins Ribeiro:

Orientadas pela agência norte-americana, as atividades de ensino, pesquisa e extensão na UREMG contribuíram significativamente para assegurar ao Brasil a condição de região produtora de alimentos e matérias primas para os Estados Unidos, assim como para atenuar as tensões sociais no campo. Contribuíram, ainda, para o êxito da estratégia

⁵⁹ Também como resultado do impulso recebido com os convênios de assistência técnica mediados pela USAID, a UREMG inaugurou, em 1962, o curso de mestrado em Nutrição Animal e Pastagem, o primeiro na América do Sul. Ver: RIBEIRO, Maria das Graças Martins. **A USAID e o ensino agrônomo brasileiro: o caso da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais.** *Op. Cit.* p. 460.

⁶⁰ José Marcondes Borges; Gustavo Soares Sabioni *apud* SILVA, Eliane de Castro. **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização.** Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2018. p. 76-77.

⁶¹ Passou a ser formada pelos seguintes órgãos: Conselho Universitário; Reitoria; Conselho de Diretores; Diretoria Geral de Ensino; Diretoria Geral de Experimentação e Pesquisa; Diretoria Geral de Extensão; Diretoria Geral de Assistência; Diretoria Geral de Administração; Escola de Pós-Graduação; Escola Superior de Agricultura, formada pelos Institutos de: Biologia e Química; Economia Rural; Engenharia Rural; Fitotecnia; Tecnologia de Alimentos e Zootecnia; Escola Superior de Ciências Domésticas, formada pelos Departamentos de: Administração do Lar; Habilitação e Decoração; Metodologia; Nutrição e Preparo de Alimentos; Puericultura e Enfermagem e Vestuário e Têxteis; Escola Superior de Florestas, formada pelos Departamentos de: Administração Florestal; Ecologia e Conservação Florestal; Dendrologia e Ecologia; Silvicultura e Tecnologia de Produtos Florestais; e Escola Média de Agricultura de Florestal, formada pelos Departamentos de: Agronomia; Horticultura; Indústrias Rurais e Zootecnia. *Ibidem. Loc.Cit.*

do governo norte-americano de **manter o Brasil como forte aliado no contexto da Guerra Fria.**⁶²

Ficava evidente, portanto, conforme assinalou Tatiani Gouvêa, que os convênios envolviam outros interesses:

Através dos vários convênios firmados ainda na década de 1960, entre o governo brasileiro e mais especificamente entre a UREMG e a USAID, ficou evidente que o interesse norte americano, em modernizar o ensino praticado até então, ia para muito além da cooperação entre os países, manifestava-se também em um discreto controle pedagógico imbuído na ideia de modernidade.⁶³

Ainda de acordo com a autora, é sabido que os americanos sempre exerceram uma política externa agressiva sobre os outros países e favorável aos seus interesses, não agindo de maneira diferente ao investirem em mudanças na forma de ensino brasileiro, de acordo com padrões impostos pelos EUA. Mas nem por isso podemos deixar de admitir a importância principalmente para a UREMG, do estabelecimento de tais acordos.

O fato é que, com o crescimento e expansão da UREMG, mas também as dificuldades financeiras do Governo Estadual de Minas Gerais, a Instituição foi federalizada em 15 de julho de 1969⁶⁴ por meio de decreto.

⁶² RIBEIRO, Maria das Graças Martins. **A USAID e o ensino agrônômico brasileiro: o caso da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais.** *Op. Cit.* p. 462. Grifos nossos.

⁶³ GOUVÊA, Tatiani Gomes. *Op. Cit.* p. 62.

⁶⁴ Apesar da federalização da UREMG ocorrer em 1969, esse processo iniciou-se em 1950. O fato é que a UREMG foi federalizada em 1950, através da Lei nº. 1.254, de 4 de dezembro de 1950, porém a instituição não desejava tal mudança, por diversas razões, aceitando apenas que seria objeto de incentivo governamental por parte do Governo Federal. Era cultivado na UREMG a ideia de que ela deveria crescer e se impor como uma universidade estadual, assim como a USP. Dessa forma, a UREMG conviveu por anos com a dúvida e a incerteza do futuro da instituição, com relação à possível mudança para uma esfera federal, gerando um grande impasse entre a Instituição e o Governo do Estado. Enquanto o Governador mineiro defendia a federalização da Universidade Rural, a UREMG persistia na questão do estado de Minas Gerais ter sua própria universidade, tal como o estado de São Paulo, com a USP. Porém como as dificuldades financeiras do Estado só cresciam e a UREMG sofria as consequências com os atrasos nos repasses de recursos, na esfera federal a situação era mais favorável. Diante de tal situação a UREMG mudou seu comportamento e procurou o Governo Estadual concordando com a federalização. A partir daí, o processo de modificação teve um grande impulso, somado ao fato de a universidade desfrutar de grande prestígio, tanto no país quanto no exterior. Ver: SILVA, Eliane de Castro. *Op. Cit.*p.78-79.

1.2.3 UFV (1969- atualmente)

A Universidade Federal de Viçosa (UFV) surgiu, portanto, oficialmente, em 15 de julho de 1969,⁶⁵ por força do Decreto nº 64.825. Conforme o artigo 2º do mesmo, "a Universidade fica incorporada à Universidade Rural de Minas Gerais, criada pela Lei estadual nº 272, de 13 de novembro de 1948, e integrante do sistema federal de ensino superior."⁶⁶

De acordo com Maria Gotijo Castro,⁶⁷ a federalização ocorreu num contexto de maior investimento nas universidades brasileiras e foi a saída fundamental para prover recursos para a instituição, em estado de crise financeira desde a época da ESAV. Para ela, a mudança institucional apresentava semelhanças com as modificações introduzidas em outras universidades com a Reforma Universitária de 1968.⁶⁸ Esta institucionalizou um processo de reforma iniciado pelo governo militar através da Lei 5.440/1968. A federalização inaugurou um período de grande crescimento da oferta de novos cursos, além da ampliação das áreas de atuação da universidade antes restrita ao campo das ciências agrárias. Esta situação foi ratificada pelo primeiro estatuto da UFV,⁶⁹ que em seu artigo 2º, estabelecia como objetivos da Instituição: ministrar, desenvolver e aperfeiçoar o ensino de profissionais de nível universitário; estimular, promover e executar pesquisa científica; promover o desenvolvimento das ciências, letras e artes; estender à comunidade, sob forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa.

⁶⁵ Nessa mesma data Edson Potsch Magalhães assume como primeiro Reitor da Universidade Federal de Viçosa, permanecendo até 15 de julho de 1971. Para saber mais sobre a vida e trajetória política ver: <<http://www.personagens.ufv.br/?area=edsonPotsch>>. Acesso em: 13 dez. 2020

⁶⁶ Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-64825-15-julho-1969-406149publicacaooriginal1pe.html#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2064.825%2C%20DE%2015%20DE%20JULHO%20DE%201969,Institui%2C%20sob%20a&text=Fica%20institu%C3%ADa%20a%20Universidade%20Federal,Par%C3%A1grafo%20%C3%BAnico.>>. Acesso em: 12 dez. 2020

⁶⁷ CASTRO, Maria Gontijo. *Op. Cit.* p.42-43.

⁶⁸ A Lei da Reforma Universitária de 1968 mencionava a autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira das universidades, porém trazia diversos dispositivos que as limitavam. Entre eles, a escolha de dirigentes o que reafirmava os procedimentos recorrentes no ensino superior brasileiro. A questão da autonomia financeira e funcional tem sido muito discutida em virtude dos interesses envolvidos. De um lado, estão os reitores e os sindicatos de docentes e de funcionários, junto com as entidades estudantis, que defendem a manutenção do pessoal como parte integrante do funcionalismo público. De outro, o governo, que pretende condicionar a autonomia e o financiamento, principalmente, a critérios quantitativos de desempenho, assim como a eliminar a isonomia salarial das carreiras de docentes e de funcionários, o que tem sido atribuído a um intento privatista. Ver: CUNHA, Luiz Antônio. *Op. Cit.* p.191-194.

⁶⁹ O atual estatuto da UFV foi aprovado pelo Conselho Universitário em sua 394ª Reunião, 1ª e 2ª sessão em 14/04/2014 e 3ª e 4ª sessão em 15/04/2014; aprovado pela Portaria nº 7, de 21 de fevereiro de 2019, do Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, publicada no DOU nº 38 de 22 de fevereiro de 2019; por fim foi averbado no Cartório do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Viçosa-MG, em dois de julho de 2019. Estatuto da Universidade Federal de Viçosa, disponível em: <http://www.soc.ufv.br/?page_id=151>. Acesso em: 14 dez. 2020

Atualmente, a estrutura organizacional da UFV é formada por Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Centros e Institutos de Ciências, demais Órgãos e Unidades. Há sete pró-reitorias, das quais destaco a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), que tem por objetivo coordenar, superintender e avaliar as atividades de ensino de graduação e de nível médio e tecnológico da Universidade Federal de Viçosa, além disso, é a instância superior à Diretoria de Registro Escolar (DRE) ou simplesmente Registro Escolar (RES).

O RES é constituído por: Diretoria; Diretoria Assistente; Serviço de Pós-Graduação e Controle Acadêmico com Seção de Cursos Especiais; Serviço de Graduação e Controle Acadêmico; Serviço de Registro de Diplomas e Certificados; e Serviço de Assuntos Acadêmico e Administrativo com Seção de Atendimento Acadêmico, Seção de Arquivo e Digitalização e Seção de Expediente.

O Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC) é o setor responsável pela emissão de certificados da Universidade Federal de Viçosa – *campus* Viçosa, assim como pela emissão e registro dos diplomas dos três *campi* da UFV. Compete a ele a realização dos registros de diplomas de sessenta e duas faculdades conveniadas, destas quatro estão localizadas no estado do Rio de Janeiro, sete no Espírito Santo e 51 em Minas Gerais,⁷⁰ além dos processos de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, tornando-os aptos para os fins previstos em Lei. Dessa forma o SRDC constitui um acervo documental resultado das funções e atividades-fim e meio, acadêmicas e administrativas da Instituição, retratando os contextos políticos, econômicos e sociais que se apresentam no seu entorno, e que se modifica constantemente.

⁷⁰ Informações obtidas no ConacWeb – **CON**trole **AC**adêmico, módulo **WEB**, sistema criado em 2015 com o objetivo de substituir e aprimorar o sistema acadêmico no seu módulo gerencial de uso mais restrito à Diretoria de Registro Escolar. Ao longo destes anos ele tem passado por evoluções contínuas a fim de atender um amplo leque de demandas sintetizadas a seguir: 1) Emissão de atestados e certidões diversas para os estudantes da UFV. Em 2020 ele passou a emitir os documentos com certificado de autenticidade dando inclusive autonomia ao próprio estudante na emissão de muitos deles. Apesar do acesso do estudante ser feito pelo sistema SAPIENS - Sistema de Apoio ao Ensino, a emissão ocorre nos bastidores pelo ConacWeb. 2) Emissão de diplomas, certificados de conclusão e histórico de graduação de acordo com as normas vigentes na portaria 1095/2018. 3) Emissão de diversos relatórios de cunho acadêmico e gerencial. 4) Registro de diplomas de faculdades com o respectivo gerenciamento do envio dos dados para registro, de acordo com as normas vigentes na portaria 1095/2018. 5) ENADE - gerenciamento das informações dos participantes da prova do ENADE como ingressantes ou concluintes. 6) COTAS - módulo utilizado no período de matrícula de calouros da graduação a fim de controlar os resultados das análises das comissões de cotas e facilitar o processo de matrícula destes calouros. 7) Diploma Digital de estudantes da UFV. Neste momento o sistema está iniciando a fase de preparação para emissão do Diploma Digital em parceria com a RNP (Rede Nacional de Pesquisas). Fonte: Margareth Machado Duarte idealizadora do Sistema ConacWeb, em parceria com Licia Félix de Andrade e Benício José Ramalho. Acesso em: 15 dez. 2020

Desde a federalização, a UFV vem se expandindo. Enquanto na década de 1960 havia na instituição quatro programas de pós-graduação,⁷¹ hoje em dia são ofertados um total de 46 de pós-graduação *strictu-sensu*,⁷² somando os níveis de mestrado e doutorado,⁷³ acadêmicos e profissionais, apenas do *campus* Viçosa. Ainda são oferecidos oito cursos de pós-graduação *lato-sensu*.⁷⁴ Em relação aos cursos de graduação, até o ano 1974, havia nove⁷⁵ cursos em funcionamento na UFV, atualmente são oferecidos 47⁷⁶ cursos divididos da seguinte forma: Centro de Ciências Agrárias: seis cursos; Centro de Ciências Biológicas: oito cursos; Centro de Ciências Humanas: dezesseis cursos; Centro de Ciências Exatas: dezessete cursos. Essa expansão deve-se a reestruturação ocorrida na década de 1970, e a implementação de dispositivos legais na educação superior.

Hoje em dia, a UFV possui três *campi* em diferentes cidades do estado de Minas Gerais. O *campus* Viçosa, localizado no município de mesmo nome oferece cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu*, em níveis de mestrado e doutorado, e cursos de pós-graduação *lato sensu*, presencial e a distância. Situado na cidade de Florestal encontra o *campus* homônimo, com uma área de cerca de 1.500 hectares que, inicialmente, funcionava apenas a Central de Ensino e Desenvolvimento Agrário de Florestal (Cedaf) oferecendo cursos de nível técnico. Após a criação do *campus* UFV Florestal, a Instituição passou a ofertar também cursos de nível superior. O *campus* Rio Paranaíba (CRP) foi criado pela Resolução nº 08/2006, de 25 de julho de 2006, com início das atividades acadêmicas no segundo semestre de 2007.⁷⁷

A expansão da UFV ao longo dos anos, com o aumento de números de cursos e vagas e, por conseguinte, aumento na produção documental administrativa e científica, trouxe consigo aquilo que é, conforme Renato Venâncio afirma, “o grande problema arquivístico da época contemporânea: o da acumulação das grandes massas documentais”.⁷⁸ Assim é preciso

⁷¹Economia aplicada, extensão rural, fitotecnia e zootecnia. Ver: GOUVÊA, Tatiani Gomes. *Op. Cit.* p. 45.

⁷² Lista completa com todos os cursos disponível em: < http://www.ppg.ufv.br/?page_id=383>. Acesso em: 14 dez. 2020

⁷³ Implantado na UFV em 1972. SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da Situação Arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2017. p.72.

⁷⁴ Lista completa com todos os cursos disponível em: < http://www.ppg.ufv.br/?page_id=397/>. Acesso em: 14 dez. 2020

⁷⁵ Agronomia, Biologia, Economia Doméstica, Engenharia Florestal, Física, Matemática, Pedagogia, Química, Zootecnia. Ver: SILVA, Eliane de Castro. *Op. Cit.* p.79.

⁷⁶ Lista completa com todos os cursos disponível em: < <http://www.pre.ufv.br/cursos-de-graduacao/>>. Acesso em: 14 dez. 2020

⁷⁷ Para saber mais sobre o *campus* Florestal e Rio Paranaíba, ver: < <https://www.ufv.br/historia/>>. Acesso em: 14 dez. 2020

⁷⁸ VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p. 36.

identificar e discutir como a UFV, enquanto gestora e guardiã dos documentos públicos, assume e responde aos preceitos legais e técnicos vigentes, preservando e promovendo o livre acesso aos documentos que “são patrimônio de toda a sociedade e não somente da instituição que a constituiu.”⁷⁹

1.3 Arquivos ou acervos universitários

Conforme exposto até aqui os primeiros cursos superiores propriamente ditos surgiram no Brasil ao longo do século XIX, mas foi principalmente nos séculos XX e XXI que eles se expandiram consideravelmente, dando origem a instituições universitárias que, embora inicialmente concentradas no eixo Rio-São Paulo, expandiram-se para todo o território brasileiro, oferecendo cursos técnicos, universitários e de pós-graduação a um número cada vez maior de interessados, seja no sistema público seja por meio de instituições privadas. Ao mesmo tempo, o Estado passou a legislar de maneira mais efetiva, criando uma ampla gama de instrumentos de avaliação e acompanhamento dos cursos, bem como de fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Não obstante este crescimento, verifica-se que o conhecimento acerca do que se produz nas instituições de ensino superior ainda é bem limitado. Há pouca informação sobre os métodos de ensino, a produção acadêmica e, sobretudo, sobre as comunidades atingidas. Não é exagero dizer que a mencionada expansão ocorreu sem um planejamento devido, o que significa que cursos foram criados e extintos sem estudos mais aprofundados sobre as exigências e necessidades da sociedade.

Uma das causas deste e de outros problemas está em certo descuido para com a memória produzida nestas instituições. Mesmo nas instituições centenárias, verifica-se, na maioria das vezes, um verdadeiro descaso para com o arquivamento de documentos, equipamentos e outros itens que constituem o patrimônio cultural da ciência e tecnologia no país.

Conforme Mariza Bottino,⁸⁰ o surgimento de arquivos na esfera acadêmica, nos Estados Unidos, foi impulsionado por fatores como, a criação do *National Archive*, em 1934; da Associação dos Arquivistas Americanos, em 1936; da diversificação e expansão do ensino

⁷⁹ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187

⁸⁰ BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 1994.p.46-53.

superior que se deu de 1945 até o início da década de 70 e a celebração dos aniversários das universidades. Os arquivos universitários, no que se refere ao Canadá, apresentaram um desenvolvimento regular, a partir da década de 60. Muitos deles foram criados juntos com o estabelecimento de ensino, o que mostra o interesse das instituições com a preservação de seus documentos.

Com a promulgação da legislação arquivística, a partir da década de 80, que incidiu também sobre os arquivos das universidades, estes ganharam um novo impulso no país. Eles são responsáveis pela “gestão dos documentos administrativos (arquivos correntes e intermediários) e a gestão dos documentos históricos; possuem função administrativa, pedagógica e cultural; a recuperação da informação é facilitada pelo processamento técnico do acervo com os respectivos instrumentos de pesquisa” além da utilização de tecnologias avançadas.⁸¹

Ainda segundo a autora,⁸² a preocupação e interesse por arquivos universitários, nos últimos tempos teve como consequência à criação, pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), da Seção de Arquivos Universitários durante o XII Congresso I Internacional de Arquivos, realizado em Montreal (Canadá), em setembro de 1992. Sua criação é extremamente importante, uma vez que significa o reconhecimento internacional da relevância do assunto, permite o intercâmbio de informações, projetos, metodologias entre os arquivos de diferentes universidades, realização de encontros e reuniões. A Seção ainda está organizando uma relação de todos os arquivos universitários a nível internacional dos países que fazem parte do CIA, contemplando, assim, também os arquivos universitários das instituições.

Para Mariza Bottino, a nível internacional, organizações como a Associação Internacional de Universidades (AIU) expressam interesse pelos arquivos universitários, onde o tema é bastante discutido, em virtude da questão de a informação ser preocupação presente no âmbito da AIU. Além disso, conhecer a situação a nível internacional sobre os arquivos universitários é importante uma vez que podemos identificar as universidades que estão preocupadas com seus arquivos, a situação que eles se encontram e os tipos de iniciativas estão sendo tomadas, além das atividades desenvolvidas pelos organismos internacionais e suas implicações na realidade brasileira.⁸³

⁸¹ *Ibidem.* p.55.

⁸² BOTTINO, Mariza. *Op. Cit.* p.46-49.

⁸³ *Ibidem.* p.44-45.

No Brasil, como visto anteriormente, há um número significativo de instituições de ensino superior, sejam elas públicas ou privadas. Mariza Bottino, em um artigo cujo objetivo é apontar os desafios e as perspectivas dos sistemas de arquivos universitários, levanta algumas questões sobre a realidade destas instituições de ensino superior: “quantas delas têm um sistema de arquivos oficialmente instituído?”, “procedeu-se o mapeamento das instituições a fim de se conhecer a realidade atual?”, “será que todas têm seus arquivos sistematizados e cumprem sua missão adequadamente?”.⁸⁴ De acordo com ela, a universidade precisa ter consciência da importância tanto da preservação quanto da manutenção dos seus arquivos. É preciso entender o quanto que os arquivos organizados contribuem para o alcance dos objetivos institucionais, uma vez que propicia o fornecimento de informações de forma ágil, segura e com qualidade, “assegurando a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel na sociedade.”⁸⁵

Semelhante aos questionamentos feitos por Mariza Bottino, Cynthia Roncaglio também apresenta algumas inquietações a respeito da existência das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), no Brasil, e a adoção de procedimentos diversos de organização e tratamento dos documentos arquivísticos, não necessariamente baseados em conhecimentos técnico-científicos. Segundo Cynthia parece óbvio afirmar que os arquivos das universidades se originam quando estas são criadas e começam a desenvolver suas atividades, ou seja, a gerar documentos para informar, resolver, estabelecer, provar, comprovar, atestar suas ações e relações. Se limitarmos o uso da palavra “arquivos” aos documentos gerados organicamente no decorrer das atividades realizadas pela instituição, esta pode ser a resposta. Por outro lado, se “arquivo” for utilizado em um sentido mais amplo, abarcando uma estrutura física e administrativa, “com atribuições e competências definidas para custodiar os documentos de arquivo, dotada de um quadro pessoal, com cargos e salários e orçamento anual, aí teremos uma resposta menos óbvia e mais obtusa.”⁸⁶

Conforme já foi visto, há no Brasil muitas universidades e faculdades antigas, criadas desde o final do século XIX, porém pouco se sabe sobre a organização de seus arquivos, num sentido mais amplo, no decorrer do tempo. Quando foram instalados? Que métodos adotavam/adotam para organizar e recuperar as informações? Quais documentos foram/são

⁸⁴BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato. NASCIMENTO, Adalson. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.p. 22.

⁸⁵ *Ibidem*.p.27.

⁸⁶ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.183-184.

preservados? O seu acesso era/é irrestrito? Há como recuperar documentos que auxiliem na construção da história da própria universidade? Há conjuntos documentais que permitam recuperar a história da ciência no Brasil? Para Cynthia estas perguntas vêm sendo feitas há algum tempo e indícios mostram que desde os anos de 1990, de uma maneira ou de outra, pesquisas, embora sejam poucos os trabalhos encontrados, buscam responder a essas questões, ou contribuir para que uma parte delas seja respondida.⁸⁷

Em pleno século XXI, temos várias universidades sem estruturas formais para organizar e preservar os documentos gerados pelas atividades administrativas e acadêmicas, há perda de documentos, seja por descaso ou ignorância sobre as leis existentes. É preciso persistir no objetivo de tornar os arquivos vivos, visíveis, atuantes, eficientes e eficazes na resolução dos problemas universitários a fim de, mais adiante, sejam também ambientes de disseminação e reflexão da produção científica, afirma Cynthia.⁸⁸

O conceito de arquivo, no Brasil, é definido pela Lei nº 8.159/1991 no artigo 2º como “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 a natureza dos documentos”. Durante a 36ª Conferência Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), ocorrida em 2011, foi aprovada e adotada uma definição geral de arquivos, mais didática e sem recorrer a termos excessivamente técnicos, de acordo com ela:

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informações para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades, ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.⁸⁹

Estes dois conceitos, o primeiro apoiado na legislação vigente brasileira e o segundo adotado pela UNESCO, que em conjunto com a definição de arquivo universitário, apresentado

⁸⁷ *Ibidem.* p. 184.

⁸⁸ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p. 188.

⁸⁹ PEREIRA FILHO, Hilário Figueiredo. **Memória em disputa:** a Unesco e a patrimonialização de acervos documentais. Tese (Doutorado em História), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2018. p. 69.

por Mariza Bottino, são adotados nesta pesquisa. Arquivo universitário é assim definido por ela:

[...] o conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidências no exercício de suas funções constituindo a memória institucional.⁹⁰

Além de conceituar arquivo universitário, Mariza Bottino apresenta a missão primária desse arquivo que “é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia na medida em que ele extrapola os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços que, ao contrário do que se possa pensar, não são periféricos.”⁹¹ Tem por encargo o recolhimento, conservação e a preservação dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, como também os acervos privados a ela incorporados, cujo objetivo é atender melhor às necessidades tanto administrativas, quanto pedagógicas e culturais da comunidade universitária. De acordo com Mariza Bottino tanto a missão quanto os objetivos do arquivo universitário variam de acordo com as características de cada instituição, e sofre influências de fatores de diferente natureza, por exemplo: dimensão da instituição, tempo de existência da universidade e **“o grau de conscientização e sensibilização da administração superior para com a organização e sistematização do processo documental, informativo e de preservação da memória coletiva institucional”**.⁹²

A definição apresentada por Mariza Bottino sobre arquivo universitário se assemelha bastante com aquela exposta pela Lei nº 8.159/1991, também conhecida como Lei de Arquivos. Enquanto a missão, mostrada por ela, vai ao encontro do conceito de arquivo adotado pela UNESCO durante a 36ª Conferência Geral.

Com o objetivo de instituir normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, o MEC publicou em 18 de dezembro de 2013 a portaria nº 1.224.⁹³ De acordo com o artigo 2º desta, **a IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de**

⁹⁰ BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. *Op. Cit.* p. 67-68.

⁹¹ *Ibidem.* p.68.

⁹² BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. *Loc. Cit.* Grifos nossos.

⁹³ Para saber mais sobre a portaria nº 1.224/2013, ver: <<https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>>. Acesso em: 23 dez. 2020.

conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.⁹⁴

Por acervo, o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** entende como “documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiador.”⁹⁵ Em 23 de dezembro de 2013 foi publicada uma nova portaria pelo MEC sob o número 1.261 que determina no artigo 1º a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.⁹⁶

Ainda neste contexto, dois anos antes da publicação das portarias que estabelecem normas para a manutenção e guarda do acervo acadêmico e a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Fim das IFES, foi promulgada a Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527. De acordo com a LAI todas as informações produzidas ou sob guarda do poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. O acesso à informação de que trata esta Lei, está discriminado no artigo 7º, onde apresenta, entre outros, o direito a obter “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não aos arquivos públicos.”⁹⁷

A LAI corrobora a necessidade e a urgência de se organizar, tratar e disponibilizar informações contidas nos arquivos das instituições públicas. As IFES precisam estar atentas ao seu papel de gestoras, produtoras e guardiãs dos documentos públicos, pois cada vez mais são obrigadas a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos “de forma a garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que são patrimônio de toda a sociedade – e não somente da instituição que a constituiu.”⁹⁸

⁹⁴ *Idem*. Grifos nossos.

⁹⁵ BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p.19.

⁹⁶ Para saber mais sobre a portaria nº 1.261/2013, ver: < http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2012/08/portaria_1261_2013.pdf >. Acesso em: 23 dez. 2020

⁹⁷ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 221, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm> Acesso em: 23 dez. 2020.

⁹⁸ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p. 187.

As massas documentais acumuladas são tidas por Renato Venâncio⁹⁹ como um grande problema arquivístico da época contemporânea a ser enfrentado pelas IFES. Segundo ele, semelhante ao que ocorre em várias instituições brasileiras, os arquivos das IFES estão em diferentes graus de organização. Há inúmeros casos de completo abandono, funcionários sem treinamento, eliminação aleatória de séries documentais, acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

Nesse contexto Cynthia Roncaglio faz um alerta sobre um grande desafio a ser confrontado pelas IFES que é a implementação da gestão de documentos. De acordo com ela, isso:

Implica em realizar um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas e acadêmicas, inserir mudanças nas rotinas de trabalho, com a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade, realizar treinamentos para os servidores responsáveis pelos arquivos das unidades compreenderem princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação, avaliação, transferência e recolhimento, sensibilizar continuamente a comunidade universitária sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles.¹⁰⁰

Ratificando os desafios a serem enfrentados pelas IFES expostos por Renato Venâncio e Cynthia Roncaglio, Mariza Bottino afirma que “a criação e organização do arquivo universitário são tarefas árduas, que requerem a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços.”¹⁰¹ Além disso, é necessário que a universidade tenha consciência da importância da preservação e manutenção de seus arquivos, e que percebam o quanto que os arquivos organizados podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, possibilitando agilidade no fornecimento de informações seguras e com qualidade. Assim como garantir a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a cumprir seu papel na sociedade. Para isso é imprescindível o apoio da administração universitária.

⁹⁹ VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p. 36.

¹⁰⁰ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.191.

¹⁰¹ BOTTINO, Mariza. **Arquivo Universitário: sonho ou realidade?** *Op. Cit.* p.27.

1.4 Arquivos e acervos na UFV

No item anterior, apresentamos, dentre outras coisas, as inquietações de autoras como Mariza Bottino e Cynthia Roncaglio, estudiosas sobre a temática arquivos em instituições de ensino superior, sobre a necessidade e importância de conhecer e preservar os arquivos das IFES. As autoras questionam a presença de um sistema de arquivos oficialmente instituídos nas IFES, bem como, se estes adotam procedimentos adequados à organização e tratamento dos documentos. Além de questionarem se todas as IFES têm seus arquivos sistematizados e cumprem sua missão adequadamente. Cabe recordar que a missão primária do arquivo, conforme Mariza Bottino, “é a de preservar a herança documental da instituição.”¹⁰² Cynthia Roncaglio complementa que parece evidente assegurar que os arquivos das universidades têm origem quando estas são criadas e passam a desenvolver suas atividades. Isto se “arquivos” for entendido como documentos gerados organicamente no decorrer das atividades realizadas pela instituição. Porém, se abranger uma estrutura física e administrativa, com quadro de funcionários específicos, cargos, salários, orçamento, definição de atribuições e competências para guarda dos documentos arquivísticos, os arquivos e sua criação nas IFES tornam-se mais complexos. Mesmo sabendo que no Brasil existem muitas universidades e faculdades antigas, datadas desde o final do século XIX, pouco se sabe sobre a organização de seus arquivos. A escassez de estudos relativos à história das instituições universitárias é um claro indicativo de que são escassos os registros.

Ademais as IFES, muita das vezes, não estão atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos, ao mesmo tempo em que são, cada vez mais, “compelidas a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico”¹⁰³ que constitui patrimônio não apenas da instituição, mas de toda a sociedade, que se faz cada vez mais necessário realizar estudos aprofundados sobre a realidade dos arquivos nas instituições de ensino superior. Isto abrange analisar a estrutura física e administrativa, as representações da comunidade universitária sobre arquivos e arquivistas, a identificação e compreensão das características dos acervos constituídos, suas especificidades e semelhanças em relação a outras instituições públicas e universitárias do Brasil e de outros países, entre tantos outros aspectos.

¹⁰² BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. *Op. Cit.* p.68.

¹⁰³ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.*p.187.

É neste contexto que passamos agora a discorrer sobre o arquivo e acervos da UFV, *campus* Viçosa. A UFV possui uma instância denominada Arquivo Central e Histórico (ACH), que foi criado em 10 de julho de 1985, por meio da Portaria nº 535, recebendo a denominação inicial de “Arquivo Central”, a referida portaria designou o professor José Marcondes Borges, do departamento de Tecnologia de Alimentos, como responsável pela implantação e organização do Arquivo. A documentação que compõe o acervo documental do ACH-UFV ficava, antes da década de 80, depositada no subsolo do Edifício Arthur Bernardes, conhecido também como “Bernardão”, e em depósitos dos próprios departamentos e órgãos, sem receber tratamento.

Com a criação do ACH, José Marcondes, auxiliado por servidores voluntários ou remanejados de outros órgãos da Universidade, implementou ações iniciais de “recolhimento”, identificação e organização do acervo documental. Ainda na década de 80, foi implantado, uma base de dados, sistema de recuperação de informações, contendo o inventário do fundo documental do primeiro período da instituição (1926 a 1948). Este trabalho foi realizado pelo professor José Marcondes, em parceria com os professores Luiz Albuquerque e Leacir Nogueira Bastos, do Departamento de Matemática, porém “acabou se perdendo por falta de apoio da gestão administrativa e falta de migração daquele banco de dados para sistema operacional digital (*windows*) implantado na UFV no início dos anos 2000.”¹⁰⁴

Apesar disso, a preocupação com a preservação da memória institucional foi mantida pela UFV. “São várias frentes de trabalho, a maioria delas focadas na organização dos documentos de gênero textual, sobretudo dos documentos voltados às finalidades acadêmicas da instituição.”¹⁰⁵ Estas ações, ao longo do tempo, fizeram do “ACH-UFV um difusor da memória institucional.” O ACH esteve ligado, inicialmente, ao Departamento de Artes e Humanidades, criado em 2002. Depois, ele passou a ser vinculado ao curso de História. Desde 2009, a UFV passou a contar com o reforço de arquivistas e iniciativas, por exemplo: projetos de extensão e cultura, para dar continuidade às ações de organização e difusão do acervo. O ACH está localizado, hoje em dia, na casa nº 10 da Vila Giannetti, no *campus* Viçosa, e recebe apoio de professores, técnicos, estagiários e voluntários e “orgulha-se das conquistas obtidas nos últimos anos.”¹⁰⁶ Apesar das conquistas, Eduardo Santos, arquivista da UFV *campus*

¹⁰⁴ História do Arquivo, disponível em: < <https://arquivohistorico.ufv.br/apresentacao/>>. Acesso em: 27 jun. 2021

¹⁰⁵ *Ibidem*.

¹⁰⁶ Arquivo Central e Histórico da UFV completa 35 anos, disponível em: < <https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=32639>>. Acesso em: 29 jun. 2021

Viçosa, afirma em sua dissertação de mestrado que o arquivo “além de não funcionar como arquivo ‘central’ da UFV, apresenta fortes marcas de ‘depósito de documentos.’”¹⁰⁷

Conforme Eduardo Santos constatou, através de análise de estatutos e regimentos internos da UFV, em seu quadro de apoio administrativo, os serviços de arquivo não estão institucionalizados. Ademais, há um setor denominado “seção de expediente” em cada órgão da administração superior, que, além das suas atribuições de apoio ao órgão ao qual está ligada, também desempenham tarefas relacionadas à produção de documentos de interesse da unidade, assim como, as obrigações de “coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos, bem como coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade.”¹⁰⁸

O autor verificou, ainda, por meio de observações e conversas realizadas *in loco* com os dois servidores e as secretárias, que nos Centros e nos Departamentos, a organização e arquivamento dos documentos ocorrem na estrutura em que é lotado, e que, em raríssimos casos, ocupam um local à parte. Quando isto ocorre, “funcionam como extensão do setor (depósito ou salinha, como costumam chamar), não contando com setor de arquivo instituído organicamente.”¹⁰⁹ Outro fato que chama atenção diz respeito ao “pequeno” volume de documentos, apesar da data-limite inicial do acervo ser de 1978. Só havia 123 caixas (box) acondicionadas em armários e estantes, além de algumas pastas suspensas e alguns livros e atas. Isso pode estar relacionado a possíveis formas arbitrárias de eliminação ocorridas no passado. “As eliminações, assim, são resultado do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento.”¹¹⁰

Se por um lado há na UFV acervos com “pequeno” volume documental, como os citados acima, por outro lado, a Instituição conta com volumosos acervos documentais, como por exemplo: o acervo documental da Seção Arquivo da Diretoria Financeira, composto por cerca de 8.300 caixas de documentos e possui a data-limite mais antiga, com documentos datados da década de 1920; o acervo documental da Seção de Arquivo do Registro Escolar composto por mais de 80.000 pastas de alunos; o acervo da Seção de Documentação e Arquivos da PGP, com mais de 2.600 caixas de documentos; o do ACH-UFV que tem mais de 6.000 unidades de acondicionamento (caixas e pastas). Isso “significa uma média de 500 metros lineares de

¹⁰⁷ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p. 108.

¹⁰⁸ *Ibidem.* p.80.

¹⁰⁹ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p. 82.

¹¹⁰ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Op. Cit.* p. 35.

documentos em cada um desses ‘serviços arquivísticos’.”¹¹¹ O fato de esses serviços de arquivos serem bastante volumosos é assim justificado:

Todo processo com fim acadêmico aberto por um aluno, ao encerrar seu trâmite, tende a ser arquivado na pasta de aluno, que fica arquivada na Seção de Arquivo do Registro Escolar; todo processo de compra aberto em qualquer unidade da UFV, cujo pagamento é efetivado, possivelmente vai ser arquivado na Seção de Arquivo da Diretoria Financeira; e todo processo aberto por servidores deve ser arquivado na pasta ou dossiê de servidor, que fica arquivada na Seção de Documentação e Arquivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).¹¹²

No que tange à documentação relacionada aos Órgãos Colegiados Superiores (CONSU e CEPE), como atas, decisões e resoluções são de responsabilidade da Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC). Eduardo Santos destaca que “o impacto da falta de adoção dos procedimentos de gestão de documentos e das transferências sem critérios, com o foco de apenas desocupar espaço,” aliado “à ‘cultura de guardar tudo’ na UFV,” permitiu a formação de acervos, cujos locais de guarda possuem algumas características de depósitos de documentos e não de arquivos intermediários ou permanentes.¹¹³

Ao realizar o diagnóstico da situação arquivística da UFV, o autor adotou como o universo da sua pesquisa as unidades orgânicas vinculadas a administração superior da Instituição, num total de nove “Seções de Expediente” e cinco “Serviços de Arquivo”, conforme o Quadro 1. Deste universo, apenas o ACH-UFV não estava ligado a uma Pró-Reitoria.

Quadro 1 - Características hierárquicas e funcionais de nove “Seções de Expediente” e cinco “Serviços de Arquivo” vinculadas a administração superior da UFV, mais o ACH

Denominação	Subordinação hierárquica	Principais competências e atribuições
A Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM.	➤ Reitoria – SECOM é subordinado ao Gabinete da Reitoria.	SEPAR: receber, numerar e distribuir os documentos recebidos; classificar e registrar

¹¹¹ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p. 110-111.

¹¹² *Ibidem.* p. 82-83

¹¹³ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p. 110-111.

		os documentos; controlar a tramitação de processos e documentos.
Seção de Arquivo do Registro Escolar (RES).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pró-Reitoria de Ensino. <p>O RES é uma Diretoria vinculada à PRE.</p>	Coordenar e supervisionar o arquivo de documentos relacionados à vida escolar de cada estudante.
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira (DFN).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. 	Responsável por arquivar todos os processos de compras feitos na UFV.
Seção de Documentação e Arquivos da PGP.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. 	Controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos; zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos.
Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CCH Subordinado ao departamento de História. 	Organização e tratamento da massa documental; recepcionar e atender às demandas de pesquisas acadêmicas e históricas.
Seção de Expediente da Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reitoria. <p>A SOC funciona como órgão de apoio aos Conselhos Superiores (CONSU e CEPE).</p>	Por meio de sua Seção de Expediente, mantém arquivados todos os documentos, como atas, decisões e resoluções do Conselhos Superiores.
Seções de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PAD, PCD, PRE, PEC, PGP, PPG e PPO. ➤ Secretaria Geral das Coordenações de Curso (SGC). <p>Subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PRE).</p>	Redigir e expedir ofícios, memorandos e demais documentos de rotina da unidade; coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos; e coordenar

		as atividades de arquivamento de documentos da unidade.
--	--	---

Fonte: **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**¹¹⁴

O Quadro 1 não considera os acervos presentes nas demais instâncias da UFV, como por exemplo: os departamentos, centros e setores, mas já evidencia o tamanho da massa documental da Instituição. De acordo com Renato Sousa, os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos composto de documentos ativos, semiativos e inativos, que se encontram misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos que não são considerados de arquivo. Além disso, acredita-se que, aproximadamente, 5% do conteúdo desses acervos sejam formados por cópias.¹¹⁵ Geralmente são utilizadas metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística.

Em cada setor, o funcionário responsável pela documentação imprime uma característica própria ao método, o que impossibilita a sua operação por outras pessoas. A ausência daquele dificulta ou, às vezes, impede a recuperação da informação. A melhoria das condições de organização dos arquivos só é lembrada quando se procura uma informação e esta não é encontrada.¹¹⁶

A afirmativa acima é ainda corroborada por Eduardo Santos e Ana Celeste. De acordo com eles, o tratamento documental realizado por meios arbitrários, em muitos casos, favorece o surgimento de duplicação de documentos, onera o tempo dos servidores mais experientes e atrasa a disponibilização dos documentos, o que afeta as tomadas de decisão e relega os serviços arquivísticos a grandes depósitos de documentos. Eles enfatizam que a não adoção dos instrumentos de gestão de documentos geram perdas enormes. E chamam atenção para o grande desconhecimento em relação à legislação arquivística federal. Para eles a divulgação destes atos normativos em um veículo oficial nem sempre garante a sua ampla disseminação. É preciso também a promoção de meios para que os novos servidores se familiarizem com as normas e procedimentos administrativos internos. Uma vez que o desconhecimento é uma das principais limitações a serem vencidas, visto que importantes instrumentos de gestão de documentos já se encontram prescritos em Decretos e Portarias. Para Cynthia Roncaglio “criar, manter e dar

¹¹⁴ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p.86.

¹¹⁵ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Op. Cit.* p. 35.

¹¹⁶ *Ibidem.* *Op. Cit.* p. 34-35.

acesso aos arquivos nas universidades não é direito, é dever”,¹¹⁷ além disso, o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos.

Assim, os acervos dos setores, e aqui inclui-se o acervo do SRDC, merecem atenção e uma organização impessoal, baseada em métodos científicos, visto que a forma como está organizado acarreta uma dependência vital do funcionário responsável para localizar o que quer que seja no acervo. A ausência deste ocasiona praticamente a impossibilidade de se consultar os documentos. Estes acervos são resultado das funções e atividades-fim e meio, acadêmicas e administrativas da Instituição, retratando os contextos políticos, econômicos e sociais que se apresentam no seu entorno, e que se modifica constantemente. Uma vez que no desenvolvimento de suas atividades produz, recebe e acumula diversos documentos. Documentos que são importantes tanto administrativamente quanto para a história e memória institucional.

A situação arquivística da UFV não difere dos desafios a serem enfrentados por muitas outras IFES. Uma pesquisa realizada por Eduardo Luiz dos Santos¹¹⁸ e Ana Celeste Indolfo, na referida Instituição, que teve como um dos objetivos examinar se as funções arquivísticas realizadas pelos serviços de arquivos da UFV refletem os procedimentos de gestão de documentos, considerados premissa para o alcance dos princípios da administração pública, principalmente, a eficiência, expõe isso. De acordo com eles, “a maior pretensão ao se diagnosticar a situação arquivística da UFV foi, por meio da análise dos dados coletados, propor recomendações para possíveis adequações e a implantação de um programa de gestão documental.”¹¹⁹

Diante deste contexto, surgem algumas questões que nos parecem importantes: por que não há uma política mais ampla de gestão de documentos arquivísticos na UFV? Quais são as dificuldades e as vantagens em implementá-la? Como cumprir a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à informação na instituição e, conseqüentemente, no SRDC? Qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio científico e cultural das instituições universitárias?

Dessa forma buscamos conhecer, analisar e organizar o acervo documental do SRDC de acordo com as normas arquivísticas, visando preservar e promover o acesso ao acervo documental sob égide das leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, compreendendo a sua

¹¹⁷ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* 192.

¹¹⁸ SANTOS, Eduardo Luiz dos. INDOLFO, Ana Celeste. Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa. *Revista do Arquivo Geral da cidade do Rio de Janeiro*, n.13, 2017, p.435-459

¹¹⁹ *Ibidem.* p. 454.

formação ao longo do tempo. Além disso, almejamos identificar e discutir o(s) motivo(s) da ausência de uma política de gestão de documentos arquivístico na UFV e refletir sobre sua importância para uma instituição universitária. Objetivamos entender como a UFV assume, enquanto gestora e guardiã dos documentos públicos, os encargos e responde às normas legais e técnicas que garantam a preservação e o acesso aos documentos, sejam eles de caráter probatório, informativo ou histórico, que, como outrora mencionados, “são patrimônio de toda a sociedade e não somente da instituição que a constituiu.”¹²⁰ Tal abrangência requer que os arquivos das universidades sejam pensados numa perspectiva mais ampla para além de servir somente de apoio à administração universitária e gestão acadêmica, mas para que “possam ser também um lugar de conhecimento e pesquisa, debruçados sobre a própria produção científica que preservam.”¹²¹

De acordo com Adalson Nascimento, no Brasil, a diversidade da constituição históricas das IFES “é marcada por grande complexidade, o que se reflete no momento da organização de seus documentos.”¹²² A história do ensino superior no Brasil, das universidades, das IFES, bem como daqueles que com elas se relacionaram ou relacionam, poderia ser melhor escrita caso houvesse um cuidado maior com os documentos, com os acervos, com os arquivos, com a preservação da memória e do patrimônio dessas instituições.

1.5 Acervo do SRDC

No item anterior apresentamos o ACH-UFV, além de outros “serviços de arquivos” da Instituição e os acervos das unidades orgânicas vinculadas à administração superior da Universidade, destacando a formação de suas respectivas massas documentais ao longo do tempo. Bem como, ressaltamos a necessidade de uma organização fundamentada em métodos científicos. Aqui enfatizamos a formação e constituição da massa documental do acervo do SRDC.

O SRDC é responsável, entre outras competências, pela emissão e registro dos diplomas dos três *campus* da UFV, assim como pelos registros de certificados de cursos especiais e cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*; registros de diplomas das faculdades

¹²⁰ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187.

¹²¹ *Ibidem.* p. 188.

¹²² NASCIMENTO, Adalson. Experiência de arranjo e descrição em acervos de instituições federais de ensino superior. In: VENÂNCIO, Renato. _____. (Org.). **Universidades e Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p.82.

conveniadas, além dos processos de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, tornando-os aptos para os fins previstos em Lei. Compete a ele, ainda, arquivar os documentos referentes aos processos citados, além daqueles referentes aos serviços de apostilamento.

Um levantamento da massa documental existente no acervo do SRDC mostrou que o documento mais antigo do SRDC é um Livro de Registro de Diplomas da Graduação, datado de treze de abril de 1934. Nele, o registro número 1 é referente ao título de Técnico Agrícola, conferido a um egresso por ter concluído o curso médio em treze de dezembro de 1930. Além do nome do ex-aluno, há o nome do pai, da cidade e estado de onde é natural. Um fato que chama a atenção é que quando o registro diz respeito a um curso de graduação, além das informações já citadas são acrescentados de nome da mãe e data de nascimento do egresso. Também existe a informação de quando um dos pais é falecido. Com o passar dos anos, foram acrescentadas outras informações, tais como o nome do Reitor, do Diretor do Centro, do Secretário Geral e do responsável pelo registro à época.

O Livro em questão é composto de 200 páginas numeradas apenas de um lado. Todas as informações são manuscritas no anverso e verso das folhas. Informações de registro de segunda via do diploma são colocadas à margem ao lado da primeira via do respectivo registro. Se por algum motivo o registro não tiver efeito, validade, essa informação é colocada em destaque por cima do registro.

Ao longo do tempo, o Livro de Registro de Diplomas da Graduação deixou de ser totalmente manuscrito, e assim como o Livro de Registro de Diplomas da Pós-Graduação, passou a mesclar parte impressa com parte manuscrita, mas preservando as informações. Também há livros que foram totalmente impressos. Atualmente, as informações relacionadas aos registros de diplomas ficam armazenadas em um sistema desenvolvido na UFV denominado CONAC. O acervo do SRDC possui trinta e três Livros, físicos, de Registro de Diplomas da Graduação e treze Livros, físicos, de Registro de Diplomas da Pós- Graduação.

Além dos Livros já citados, há no acervo do SRDC sete Livros de Registros do Curso de Extensão. Diferente dos Livros de Registro de Diplomas da Graduação e Livro de Registro de Diplomas da Pós-Graduação, no de Curso de Extensão não há informações sobre nome dos pais, naturalidade, estado, data de nascimento. Por outro lado, contém informações sobre os diversos cursos oferecidos, como por exemplo: curso prático de inseminação artificial, em 1951; curso intensivo de Extensão e Crédito supervisionado orientados para aplicação no meio

rural, 1959; curso intensivo de Mercados e Comercialização dos produtos agropecuários, 1960; curso de Direito Administrativo e Ciência da Administração, 1960; curso intensivo de Genética, Melhoramento e Doenças do Feijoeiro, 1964; curso de preparação de professoras de Educação Doméstica, 1965; XI curso Pré-Serviço em Economia Doméstica, 1967; entre outros.

Dentre os vários cursos oferecidos, chama atenção, por não estarem voltados diretamente para a agricultura, o curso de “Uso de Biblioteca”, oferecido em 1970; I curso de Bibliotecnia Agrícola, em 1971; III curso de treinamento para Auxiliares de Biblioteca Agrícola, de três de novembro a seis de dezembro de 1975. Já a sua quarta edição, promovida pela Biblioteca Central da UFV, no período de vinte três de maio a vinte cinco de junho de 1977, apresenta no verso do certificado o programa e a carga horária, como por exemplo: seleção e aquisição de materiais bibliográficos, 36 horas; organização e administração de bibliotecas, 36 horas, processamento de materiais bibliográficos, 36 horas.

Outro curso que também chama atenção, pelo motivo citado anteriormente, é o de História das Artes I e II, em 1976, no verso do certificado havia o programa ministrado, composto por temas como: pré-história, origem de músicas, arte antiga no oriente próximo, músicas nas antigas civilizações, teatro grego – música grega, Grécia e arte Helenística, império romano – paleocristão, comédia greco-romana, drama cristão, mistérios medievais – Gótico e Romântico, drama – Renascimento.

Além dos cursos já citados, entre outros, identifica, nos Livros de Registros de Cursos de Extensão, os convênios, projetos e/ou programas que em colaboração com a Instituição ofereciam os cursos. Assim temos a Associação de Crédito e Assistência Rural, a Associação Brasileira de Crédito e Assistência Rural, o Serviço de Extensão, do ETA, através dos Projetos 39 e 55, Programa Gilberto Melo. Também tem curso patrocinado pela UNICEF, FAO, OMS e ABCAR, como é o caso do curso Nacional de Aperfeiçoamento e Programação em Nutrição Aplicada e Saúde, realizado de quatro de maio a vinte de junho de 1970. Tem ainda o curso de Folclore, realizado sob os auspícios da UREMG e da Campanha de Defesa do Folclore Brasileiro do Ministério da Educação e Cultura.

O acervo ainda possui sete livros referentes às Atas de Colação de Grau. Nesses Livros há informações sobre datas, local e autoridades presentes durante o recebimento de diploma do egresso. Ao longo do tempo, é possível encontrar informações referentes à filiação, naturalidade e data de nascimento do diplomado. Faz parte do acervo onze livretos, que são na verdade índices de alguns dos livros de registro de diplomas. Eles estão organizados com o nome do

aluno que concluiu o curso, graduação e/ou pós-graduação, em ordem alfabética com o respectivo número de registro na frente, em alguns casos é informado a página do livro correspondente.

Em relação aos processos de revalidação e/ou reconhecimento de diplomas, o requerimento, atualmente, é feito por parte do interessado através da Plataforma Carolina Bori, momento em que se deve inserir os documentos que serão conferidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

artigo 10 - O processo de revalidação deverá ser instruído com a seguinte documentação: I – cópia da carteira de identidade e CPF, para estudantes brasileiros, e cópia de passaporte e registro nacional de estrangeiro – RNE, para estudantes estrangeiros; II - cópia do diploma devidamente registrado pela instituição responsável pela diplomação, de acordo com a legislação vigente no país de origem; III - histórico escolar, no qual devem constar as disciplinas ou atividades cursadas e aproveitadas em relação aos resultados das avaliações, bem como a tipificação e o aproveitamento de estágio e outras atividades de pesquisa e extensão; IV - projeto pedagógico ou organização curricular do curso, indicando os conteúdos ou as ementas das disciplinas e as atividades relativas à pesquisa e extensão, bem como o processo de integralização do curso, autenticado ou disponível publicamente on-line, pela instituição estrangeira responsável pela diplomação; V - lista com nome e titulação do corpo docente responsável pela oferta das disciplinas do curso concluído no exterior, autenticada pela instituição estrangeira responsável pela diplomação; VI - reportagens, artigos ou documentos indicativos da reputação, da qualidade e dos serviços prestados pelo curso e pela instituição, quando disponíveis e a critério do requerente; VII - comprovação de que os estudos se desenvolveram, efetivamente, no exterior e não no Brasil, por meio de extrato de imigração ou documento oficial equivalente que registre a entrada e saída do País; VIII - termo de aceitação de condições e compromissos, assinado pelo requerente, o qual incluirá declaração de autenticidade dos documentos apresentados, bem como o atendimento ao disposto no artigo 7.¹²³

No caso de pedido de reconhecimento, este é feito pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, e a documentação necessária para a solicitação é bem semelhante àquela apresentada para a revalidação. Atualmente, o processo é realizado pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), assim não há tramitação de documentação física. Sendo necessário, caso o processo for aprovado, o diplomado apresentar o diploma original ao SRDC para os trâmites finais. No entanto, há vinte oito caixas desses processos físicos no acervo do SRDC, além de

¹²³ Para saber mais sobre processo de revalidação e/ou reconhecimento de diploma ver: <[https://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/02-2020-CEPE-Revalida%
c3%a7%c3%a3o.pdf](https://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/02-2020-CEPE-Revalida%c3%a7%c3%a3o.pdf)>. Acesso em: 26 nov. 2021

quarenta e oito processos de apostilamento de habilitação, sendo compostos esses processos por requerimentos, cópias de documentos pessoais, cópias de documentos acadêmicos.

Há nesse acervo um grande volume de cópias de diplomas, históricos e documentos pessoais, de alunos de instituições de ensino superior particular conveniadas com a UFV para a realização de registro de diploma. Ademais, cada instituição conveniada tem uma pasta/processo do convênio celebrado. A pasta é composta por um ofício solicitando os serviços de Registros de Diploma da Faculdade; informações sobre a mantenedora e a faculdade, como razão social e situação perante ao MEC; o próprio convênio, onde são esclarecidas: os objetivos, as obrigações dos partícipes, custo e forma de pagamento, prazo de validade do convênio, rescisão, entre outros. Toda a documentação é analisada pela Procuradoria Jurídica da UFV, e após parecer, favorável, da Procuradoria, inicia de fato o processo de registro. Por fim, encontra-se no acervo do SRDC cinco exemplares do Diário Oficial da União, em que estão publicadas informações referentes à Instituição.

Assim, a massa documental do acervo do SRDC, além de retratar os contextos políticos, econômicos e sociais que se modificam no decorrer do tempo, é resultado das funções e atividades-meio e fim da Instituição ao longo dos anos. Acervo este que requer uma organização de seus documentos de forma impessoal, baseada em métodos científicos, além de buscar a conservar e a preservar esses documentos, condições essenciais para garantir a difusão e acesso à informação. Uma vez que a maior parte dessa documentação está acondicionada em caixas (box) de polietileno e/ou papelão, dispostas em estantes, enquanto outra parte está disposta dentro de armários. A organização e identificação é fruto dos servidores que passaram ou que ainda estão no SRDC e se dedicaram a “organizar” o acervo. Tendo em vista que esta organização vai ao encontro da afirmação de Renato Tarcísio de que “em cada setor, o funcionário responsável pela documentação imprime uma característica própria ao método, o que impossibilita a sua operação por outras pessoas.”¹²⁴

Neste capítulo, fizemos uma breve explanação sobre a trajetória da criação das universidades federais brasileiras, ocorrida em meio a questões políticas, econômicas, culturais e sociais. Apresentamos uma linha do tempo da criação das universidades federais no Brasil, entre os anos de 1920 até o ano de 2006, identificando as instituições que já nasceram como universidade federal e aquelas que passaram por alguma transformação até receberem essa

¹²⁴ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Op. Cit.* p. 34.

denominação. Dentre essas instituições destacamos a ESAV, UREMG e UFV, discorremos sobre cada uma delas e destacamos pontos importantes de cada instituição. Ainda discutimos a respeito dos arquivos ou acervos universitários, o surgimento de arquivos na esfera acadêmica, o conceito de arquivo e arquivo universitários, a missão e os objetivos desses arquivos. Também expomos, ainda que de forma superficial, parte da legislação que atinge os acervos e arquivos universitários, além de evidenciarmos os principais desafios a serem enfrentados por eles. Por fim, abordamos um pouco sobre os arquivos e acervos da UFV, enfatizando de maneira mais detalhada sobre a documentação que compõe o acervo do SRDC.

No próximo capítulo, aprofundamos sobre questões relacionadas à lei de arquivos e à gestão de documentos. Além disso, contextualizamos a respeito do caminho percorrido pelos arquivos no Ocidente e discutimos a trajetória do arquivo e da arquivologia no Brasil. Por último discorremos sobre a gestão de acervos documentais em instituições universitárias e apresentamos alguns dados.

CAPÍTULO 2

A LEI DE ARQUIVOS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

No capítulo anterior fizemos uma breve explanação sobre a trajetória da criação das universidades federais brasileiras, entre 1920 e 2006, identificando as instituições que já nasceram como universidade federal e aquelas que passaram por alguma transformação até receberem essa denominação. Discorremos de forma mais detalhada sobre a ESAV, UREMG e UFV, e destacamos pontos importantes de cada uma destas instituições. Também discutimos sobre arquivos e acervos, sobretudo o surgimento destes na esfera acadêmica, os conceitos de arquivo e arquivo universitários, a missão e os objetivos desses. Apontamos, parte da legislação que atinge os acervos e arquivos universitários, e evidenciamos os principais desafios a serem enfrentados por eles. Por fim, abordamos um pouco sobre os arquivos e acervos da UFV.

Neste segundo capítulo abordaremos, de forma mais aprofundada, questões relacionadas à lei de arquivos e à gestão de documentos que foram superficialmente apontadas no capítulo anterior. Também é apresentada uma breve contextualização sobre o caminho percorrido pelos arquivos no Ocidente e discutida a trajetória do arquivo e da arquivologia no Brasil. Por último, discorremos sobre a gestão de acervos documentais em instituições universitárias e apresentamos alguns dados. Contudo, antes, faz-se necessário apresentar a relação entre monumento, documento e informação, embasado, principalmente, nos textos *Monumento e Monumento Histórico*, de Françoise Choay, e *Documento/Monumento*, conforme apresentado por Jacques Le Goff.

2.1 Monumento, documento e informação

Para Françoise Choay,¹²⁵ a relação com o tempo vivido e com a memória constitui a essência do monumento, mas o seu sentido original perdeu aos poucos a importância nas sociedades ocidentais à medida que a própria palavra adquiria outros significados. Na primeira edição, publicada em 1694, do *Dictionnaire de l'Académie* monumento é definido como ilustre, soberbo, magnífico, durável, glorioso. Um século depois, Quatremère de Quincy observa a relação desta palavra relacionada às obras de arquitetura que qualifica um edifício,

¹²⁵ CHOAY, Françoise. *A Alegoria do patrimônio*. Trad. Luciano Vieira. São Paulo: Estação Liberdade/ Editora UNESP, 2001.p.18-19.

construído para eternizar as coisas memoráveis ou para embelezamento e magnificência nas cidades. Ainda de acordo com a autora, a evolução da palavra monumento nos dicionários do século XII era irreversível significando poder, grandeza, beleza.

Para Jacques Le Goff,¹²⁶ a memória coletiva e a História, ou seja, a sua forma científica, aplicam-se a dois tipos de materiais: os monumentos, herança do passado, e os documentos, escolha do historiador. De acordo com ele, o que sobrevive não é o conjunto daquilo que existiu no passado, mas sim uma escolha efetuada seja pelas forças que operam no desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade, seja pelos que se dedicam à ciência do passado e do tempo que passa, os historiadores. A palavra *monumentum*, tem origem no latim, ela remete ao verbo *monere* cujo significado é “fazer recordar”, de onde “avisar”, “iluminar”, “instruir”. Ele é um sinal do passado. O monumento é tudo aquilo que pode evocar o passado. Ele tem duplo sentido, desde a Antiguidade: o primeiro relaciona-se à obra comemorativa de arquitetura ou escultura (arco do triunfo, coluna, troféu, pórtico). O segundo diz respeito ao monumento funerário. O monumento tem como característica o ligar-se ao poder de perpetuação.

Assim como a palavra *monumentum*, *documentum* também tem sua origem no latim, é derivada de *docere*, ou seja, ensinar, e evoluiu para o significado de “prova”. Difundiu-se no século XVII, na linguagem jurídica francesa, todavia o sentido moderno de testemunho histórico é do início do século XIX. É ainda no final do século XVII, que se pode falar de um lento triunfo do documento sobre o monumento, mas é no século XIX, com a escola positivista que o documento triunfa. “A partir de então, todo o historiador que trate de historiografia ou do *mister* de historiador recordará que é indispensável o recurso do documento.”¹²⁷ Ademais ressalta que “Não há história sem documentos”,¹²⁸ e “Há que tomar a palavra 'documento' no sentido mais amplo, documento escrito, ilustrado, transmitido pelo som, a imagem, ou de qualquer outra maneira.”¹²⁹

Os fundadores da *École des Annales*, pioneiros de uma história nova, insistiam na necessidade de se ampliar a noção de documento. Para eles, a história faz-se com documentos escritos, quando estes existem. Mas também pode fazer-se e deve fazer-se sem documentos escritos quando os mesmos não existem. Assim, é parte do trabalho dos historiadores “fazer

¹²⁶ LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: **História e memória**. Trad. Bernardo Leitão, 5 ed. São Paulo: Editora UNICAMP, 2003.p.526.

¹²⁷ *Ibidem*. p.529.

¹²⁸ Charles Saraman *apud* LE GOFF, Jacques. *Op. Cit.* p.531.

¹²⁹ *Ibidem. Loc. Cit.*

falar as coisas mudas, para fazê-las dizer o que elas por si próprias não dizem sobre os homens, sobre as sociedades que as produziram.”¹³⁰ Conforme Jacques Le Goff, o alargamento daquilo que se entendia como documento ocorreu de maneira qualitativa e quantitativa. Além disso, a ampliação da palavra documento, foi apenas uma etapa que antecedeu a revolução documental dos anos 1960.

A memória coletiva e a História passaram a não estagnar o seu interesse apenas nos grandes homens, acontecimentos, história política, diplomática e militar. Dessa forma, a História passa a interessar-se por todos os homens, inaugura a era da documentação de massa, a capacidade de trabalho e o espírito do historiador foram inovados. Da convergência das revoluções documental e tecnológica, com o surgimento do computador, nasce a história quantitativa. Esta modificou o estatuto do documento, que passou a ser analisado através das relações com a série de documentos que o precede e que o segue. Além disso, a utilização do computador provocou uma nova periodização da memória histórica, através da produção de estatísticas e quantificações.¹³¹

Ao definir a revolução documental é apresentada, também, a nova tarefa ao historiador: enquanto a História, na sua forma tradicional, dedicava-se a 'memorizar' os monumentos do passado, transformando-os em documentos e fazendo falar os traços que, por si mesmos, muitas vezes não são absolutamente verbais, ou então dizem coisa diferente do que dizem em silêncio; a História, atualmente, é o que transforma os documentos em monumentos em que apresenta uma massa de elementos onde faz-se necessário isolar, reagrupar, tornar significativo, colocar em relação, constituir em conjunto.¹³² Para Jacques Le Goff, a concepção do documento/monumento é independente da revolução documental e “o que transforma o documento em monumento [é] a sua utilização pelo poder”, já o historiador tem como dever principal: a crítica do documento.

O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento (para evocar a etimologia) que ele traz devem ser em primeiro lugar analisados desmistificando-lhe o seu significado aparente. O documento é monumento. Resulta do esforço das sociedades históricas para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente – determinada imagem de si próprias. No limite, não existe um documento-verdade. Todo o documento é mentira. Cabe ao historiador não fazer o papel de ingênuo.¹³³

¹³⁰ LE GOFF, Jacques. *Op. Cit.* p. 530.

¹³¹ *Ibidem.* p. 531-532.

¹³² LE GOFF, Jacques. *Op. Cit.* p.536.

¹³³ *Ibidem.*p.538.

Assim como para Jacques Le Goff que cabe ao historiador interrogar o documento, entender sua representatividade, compreender em que contexto e por quem foi produzido, analisar a informação contida, para Michel Foucault “desde que existe uma disciplina como a História, temo-nos servido de documentos, interrogamo-los, interrogamo-nos a seu respeito; indagamos-lhes não apenas o que eles queriam dizer, mas se eles diziam a verdade”,¹³⁴ questionam-se também com que direito podiam pretendê-lo, se estes eram sinceros ou não, bem informados ou ignorantes, ou ainda autênticos ou alterados. Ainda de acordo com o autor:

O documento, pois, não é mais, para a história, essa matéria inerte através da qual ela tenta reconstituir o que os homens fizeram ou disseram, o que é passado e o que deixa apenas rastros: ela procura definir, no próprio tecido documental, unidades, conjuntos, séries, relações. É preciso desligar a história da imagem com que ela se deleitou durante muito tempo e pela qual encontrava sua justificativa antropológica: a de uma memória milenar e coletiva que se servia de documentos materiais para reencontrar o frescor e suas lembranças; ela é o trabalho e a utilização de uma materialidade documental [...]. O documento não é o feliz instrumento de uma história que seria em si mesma, e de pleno direito, memória; a história é, para uma sociedade, uma certa maneira de dar status e elaboração à massa documental de que ela não se separa.¹³⁵

Com isso, Michel Foucault reafirma que hoje em dia a História é o que transforma os documentos em monumentos. Dirlene Barros e Dulce Amélia, ao abordarem a relação arquivo e memória como uma relação indissociável e enfatizarem a importância dele como um lugar tanto para a realização da pesquisa histórica quanto para a produção de conhecimento, vão ao encontro das afirmações de Jacques Le Goff e Michel Foucault sobre a necessidade de analisar o documento. De acordo com as autoras, os documentos arquivísticos constituem fontes de informações que necessitam ser interpretadas, confrontadas, analisadas. “Eles são obras humanas que registram, de modo fragmentado, informações ricas e complexas sobre relações coletivas.”¹³⁶ Para as autoras, os documentos arquivísticos, são concebidos como um bem cultural patrimonial, provenientes do “saber e da memória da humanidade, com sentidos determinados pelas posições ideológicas colocadas em jogo no processo sócio-histórico em que as palavras são produzidas”.¹³⁷

¹³⁴ FOUCAULT, Michel. **Arqueologia do saber**. Trad. Luiz Felipe Baeta Neves, 7ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008.p.7.

¹³⁵ *Ibidem*. p.7-8.

¹³⁶ BARROS, Dirlene Santos; AMELIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação** [online]. 2009, vol.21, n.1.p.60

¹³⁷ *Ibidem*. *Loc. Cit.*

A relação entre o historiador e o documento ou a maneira de analisar o documento sofreu transformações ao longo do tempo. Assim como o interesse da História deixou de focar somente nos grandes homens ou grandes acontecimentos, e todos os homens tornaram-se seu interesse da História, inicia-se a era da documentação de massa, que foi potencializada com o advento do computador. Contudo é preciso que o historiador tenha sempre em mente a importância da realização da crítica aos documentos.

“Os documentos não aparecem, aqui ou ali, pelo efeito de um qualquer imperscrutável desígnio dos deuses.”¹³⁸ A sua presença ou ausência nos fundos dos arquivos, numa biblioteca, dependem de causas humanas, e essas não devem escapar à análise da História. A seleção das grandes massas documentais acumuladas nas universidades ao longo do tempo, determinando o que será arquivado e o que será eliminado dos arquivos destas instituições determina a produção de uma memória específica. Ao colocar-se diante desse documento é preciso que o pesquisador compreenda que este não é neutro, é antes de tudo fruto de uma escolha consciente ou inconsciente de uma determinada época e sociedade que o produziu, por isso a necessidade da crítica diante do documento.

Heloisa Bellotto também comunga dessa ideia, pois para ela “é essencial saber-se quem produziu o documento, em que circunstâncias, dentro de que procedimento, com que finalidade, a quem se destina e como chegou até nós.”¹³⁹ Reforça que as funções do documento de arquivo são a prova, informação, testemunho. Para ela produzem os documentos que estão nos arquivos para a “gestão administrativa e para as provas jurídicas, onde quer que se necessite delas, nunca por capricho ou fantasia.”¹⁴⁰ Assim, o documento de arquivo tem a sua origem dentro de um processo natural, surge como produto ou como reflexo das atividades do produtor, materializa atos, princípio da proveniência. Além disso, todos os documentos de arquivo possuem as qualidades de “exclusividade (princípio da unicidade), da inter-relação (princípio da organicidade), da indivisibilidade (princípio da integridade arquivística), da constância (já que garante a conservação dos dados e da comunicação).”¹⁴¹ Conforme a autora, antes de realizar qualquer tarefa arquivística, é preciso compreender muito bem o documento e entender que a

¹³⁸ LE GOFF, Jacques. *Op. Cit.* p.534.

¹³⁹ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese à função: O documento de arquivo como informação e testemunho. In: de Freitas, Lídia Silva. Marcondes, Carlos Henrique. Rodrigues, Ana Célia. (Org.) **Documento: gênese e contextos de uso**. Niterói: Editora da UFF, 2014. p.171.

¹⁴⁰ *Ibidem*.p.172.

¹⁴¹ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Op. Cit.* p.172-173

finalidade dos arquivos é a de oferecer serviços à sociedade, concretizados nas informações prestadas às entidades, aos cidadãos, aos estudiosos.

Ana Celeste Indolfo destaca a importância dos documentos e dos registros da informação para as diversas sociedades e civilizações em diferentes épocas:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.¹⁴²

Ainda conforme Ana Celeste, apesar de desde a Antiguidade Clássica à Revolução Francesa os documentos já desempenharem um papel de prova e demonstrarem o exercício do poder por parte das administrações, e assim estabelecendo a noção de arquivos de Estado e dos Arquivos Nacionais, foi somente no século XIX que atribuíram aos documentos um valor de testemunho para a reconstituição da História. Já no século XX, houve um aumento da quantidade da informação produzida e das atividades de racionalização de sua utilização, além da valorização para ampliação de sua acessibilidade, e de questões relacionadas ao tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas.¹⁴³

De acordo com o artigo quinto da Constituição Federal de 1988, inciso XIV, “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.”¹⁴⁴ Além disso, o inciso XXXIII reforça que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral”,¹⁴⁵ estabelece prazo para a administração pública responder aos pedidos formalizados, responsabilidade para o cumprimento destas e ressalva aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado. O fim da ditadura, o processo de redemocratização, a promulgação da Constituição Federal de 1988 e o início do acesso às revoluções tecnológicas, são fatores que contribuíram para a possibilidade do resgate de informações, para conhecer a história do país e disponibilizar essas informações de forma organizada e transparente à

¹⁴² INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net* – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez.2007. p. 29.

¹⁴³ *Ibidem*. p. 29-30.

¹⁴⁴ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 03 jan. 2021

¹⁴⁵ *Ibidem*.

sociedade.¹⁴⁶

Apesar do acesso à informação ser um direito previsto na Constituição Federal vigente e ratificado no artigo quarto da Lei 8159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, em que todo cidadão tem o direito em obter informações de interesse pessoal ou coletivo, dos órgãos públicos, contidas nos documentos de arquivos, ressalvadas aquelas previstas por lei, foi a promulgação da Lei de Acesso à Informação, de 18 de novembro de 2011, conhecida também como LAI, que regulamentou e tornou um marco na história do acesso à informação. Para os efeitos desta Lei, considera-se “informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.”¹⁴⁷ A Lei de Arquivo é discutida de forma mais aprofundada mais adiante, já a LAI é explorada no próximo capítulo.

Desta forma, a relação entre expressão monumento, documento e informação sinaliza a importância da gestão do documento. Pois é através da informação contida no documento ou contidas nos documentos de arquivos, conforme expressa a Lei de Arquivos, que o historiador, pesquisador ou outro cidadão pode analisar o documento enquanto monumento, recuperá-lo e usá-lo. Para isso é necessário que os arquivos disponham de uma eficiente política de gestão de documentos para no momento em que a informação for solicitada, estas sejam disponibilizadas com agilidade, eficiência e eficácia.

2.2 Arquivos e arquivologia no Brasil

O surgimento dos primeiros acervos, de modo geral, está associado com a transição da oralidade para a escrita e com estabelecimento das primeiras cidades, no início dos processos de sedentarização das coletividades. Fato que tem na sua gênese a necessidade do homem de preservar, comunicar e registrar atos referentes às transações políticas, administrativas e

¹⁴⁶ RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martin. Memória Institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v.4, n. 1, 2011. p. 85.

¹⁴⁷ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 03 jan. 2021

econômicas.¹⁴⁸ Na Antiguidade, os documentos acumulavam-se em templos e palácios, e o conhecimento pertencia às classes dominantes. Já no século XVIII, a política e a ciência foram influenciadas pelo Iluminismo, em vários países do Ocidente. Os pensadores refletiam sobre as formas de governar e os direitos de igual, o que contribuiu para a eclosão, em 1789, da Revolução Francesa, cujo principal lema era “liberdade, igualdade e fraternidade”. Tal fato levou a uma intensificação pela busca de documentos de arquivo, elevando-se, simultaneamente, o valor secundário dos documentos, dando suporte à pesquisa histórica.¹⁴⁹

Inspirados no modelo francês de arquivos e convencidos da necessidade do documento como prova empírica para desenvolver uma “história científica”, os historiadores começam, a partir do século XIX, a pressionar os arquivos de Estado para abrirem suas portas à pesquisa histórica. Tal fato leva ao surgimento de vários arquivos nacionais. No Brasil, o Arquivo Público do Império foi fundado em 1838, no momento de afirmação da independência do país.¹⁵⁰ A criação da instituição arquivística mais antiga e mais importante do país, atualmente conhecida por Arquivo Nacional,¹⁵¹ é o ponto de partida para iniciarmos o estudo sobre a trajetória do arquivo e da arquivologia no Brasil.

A Constituição de 1824, no artigo 70 do capítulo VI, propôs a criação do Arquivo Público do Império (API), mas ela se deu quatro anos depois através do Regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838. O citado artigo determinava que fossem guardados nessa instituição “os originais das leis assinadas pelo Imperador e referendadas pelo Secretário de Estado.”¹⁵² Destarte a criação do API, apesar de ser uma preocupação importante, ficou à margem das possibilidades de atuação do governo imperial, envolvido naquele momento em combater as

¹⁴⁸ KRAMER, Gislaine Pinto. **Arquivo e sociedade**: formação e acesso ao patrimônio arquivístico nos municípios do estado do Rio Grande do Sul. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural), Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas (RS), 2017.

¹⁴⁹ *Ibidem*. p. 39.

¹⁵⁰ COSTA, Célia. O Arquivo Público do Império: o Legado Absolutista na Construção da Nacionalidade. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 26, 2000. p. 2.

¹⁵¹ Após o golpe militar que implantou a República no Brasil, um dos primeiros decretos teve por objetivo alterar a designação do Arquivo Nacional. Em 21 de novembro de 1889, portanto, quando o novo regime ainda não havia completado uma semana de existência, Marechal Deodoro da Fonseca sancionou o Decreto n. 10, que continha: “Artigo único. O estabelecimento designado até ao presente com a denominação de - Archivo Publico do Imperio - terá de ora em diante o nome de - Archivo Publico Nacional.” Ver: VENÂNCIO, Renato Pinto. **Antes da gestão de documentos**: prospecção na legislação brasileira. XII ENANCIB, Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Brasília, Distrito Federal, 23 a 26 de outubro de 2011. p.175. Disponível em: <<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1137/Antes%20-%20Ven%c3%a2ncio.pdf?sequence=1>> Acesso em: 12 jan. 2021

¹⁵² COSTA, Célia Maria Leite. **Memória e administração**: o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado Brasileiro. Tese (Doutorado em História Social), Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro (RJ). 1997. p. 24. Disponível em: <<https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/1334/1/467438.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2021

rebeliões nas províncias. Em 1838 iniciou-se um movimento pró-reformas, cujo objetivo era o fortalecimento do Estado de maneira a garantir a delimitação territorial do Império, a unidade nacional e, principalmente, o regime monárquico. Assim, de 1838 até o final da década de 1850 foi um período marcado por grandes modificações nas áreas jurídica e administrativa, pela implementação de políticas públicas e pela criação de instituições direcionadas ao desenvolvimento científico e cultural do país. Foi nesse contexto que Pedro de Araújo Lima, posteriormente Visconde e Marquês de Olinda, assina, em 2 de janeiro de 1838, o Regulamento nº 2, instalando o API momentaneamente na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, também chamada Ministério do Império.¹⁵³

Conforme Célia Maria Leite Costa, a vinculação do API a esse ministério pode ter sido um indicativo da importância do papel a ser desempenhado por ele na consolidação do Estado imperial. Em 1840, por meio do Decreto nº 47, de 25 de abril, o API deixa de ser uma dependência de Secretaria e torna-se um órgão a ela vinculado. Porém, durante os vinte primeiros anos de existência, período em que se consolidavam as estruturas do Estado, o API fez um enorme esforço para sobreviver enquanto instituição,¹⁵⁴ teve sua frágil autonomia ameaçada, em 1853, quando um projeto da Câmara dos Deputados propôs anexá-lo novamente à Secretaria do Império.

A estrutura do API¹⁵⁵ era composta por três seções: a Legislativa, a Administrativa, e a Histórica.¹⁵⁶ Tanto a existência da Seção Histórica como a natureza da documentação a ela

¹⁵³ *Ibidem.* p.25-26.

¹⁵⁴ A fragilidade política da instituição fazia-se notar claramente pela falta de prestígio de seus dirigentes, pela inexpressiva presença na estrutura administrativa do Estado, pela precariedade de suas instalações e principalmente pela falta de orçamento próprio que lhe garantisse alguma autonomia, problemas que até hoje enfrentam a maioria dos arquivos públicos estaduais, inclusive o próprio Arquivo Nacional. Ver: MELO, Josemar Henrique de. SILVA, Ramsés Nunes e. DORNELES, Sânderson. Olhares sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, João Pessoa, v. 12, n. 1, 2017. p. 136.

¹⁵⁵ O recém-criado Arquivo do Império toma como referência, na sua organização, alguns elementos das instituições similares na Europa, principalmente o Arquivo Nacional francês. Neste ponto, podemos notar, de acordo com o seu Regulamento, que a estrutura interna para classificação dos documentos sob sua guarda estava dividida em três seções: legislativa, administrativa e histórica, duas a menos que a do congêneres francês. No que se refere à organização dos documentos nas seções em que foram divididas o Regimento do Arquivo Público do Império define no seu artigo 9º que “o arranjo particular de todos os papéis mencionados que se archivarem nas seções, fica a cargo do director do arquivo, segundo plano que adotar, com aprovação do Ministro e Secretário d’Estado dos negócios do Império” (sic). Ver: MELO, Josemar Henrique de. SILVA, Ramsés Nunes e. DORNELES, Sânderson. *Op. Cit.* p. 136.

¹⁵⁶ Na Seção Legislativa deveriam ser guardados os originais da Constituição Política do Império, do Ato Adicional de 1834 e de todos os atos legislativos da Assembleia Geral Legislativa e das Assembleias Provinciais; as cópias autênticas de todas as propostas de mensagens apresentadas pelo Poder Executivo à Assembleia Geral; as cópias autênticas das Cartas Imperiais de nomeação dos senadores e os originais das atas das eleições dos senadores e deputados. A Seção Administrativa era responsável pelo arquivamento dos originais de todos os atos do Poder Executivo e Moderador; os regulamentos; os atos dos presidentes de províncias; as proclamações e os manifestos do governo; os tratados, convenções e atos de declaração de guerra; e a correspondência do governo imperial com

destinada por determinação legal, demonstram a preocupação dos mentores do API relacionada “à dimensão não administrativa da memória do Estado nacional que estava sendo construído”. Importante ressaltar que parte considerável dos documentos não eram recolhidos ao Arquivo, principalmente aqueles relativos aos eventos históricos ocorridos no período colonial. Já em 1843, Ciro Cândido Martins de Brito, primeiro diretor do Arquivo Público Imperial, enviou ao ministro do Império um relatório em que, entre outras coisas, expressa sua preocupação com as dificuldades encontradas para o recolhimento sistemático da documentação e solicita providências urgentes para o cumprimento do Regulamento de recolher ao Arquivo Público tudo o que a ele deve pertencer. Ele ainda chama atenção para os documentos das províncias que são importantes para a história do país, além de insistir na necessidade de se enviar “alguém para realizar uma pesquisa na Torre do Tombo, em Portugal”. Uma vez que o Brasil foi colônia de Portugal, necessariamente devem existir muitos documentos que interessam a este Império. Tal ideia foi, porém, parcialmente realizada por Francisco Adolfo Varnhagen para o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB), a mando do Imperador.¹⁵⁷

De acordo com Renato Crivelli e Maria Leandra Bizello, por ser o Arquivo Público do Império uma instituição recente, era previsto que os documentos produzidos e utilizados anteriormente à sua implantação estivessem alocados em outros lugares e não necessariamente agrupados. Na proposta de agir como auxiliar na construção da história do novo Estado surge a necessidade de busca pela documentação pertencente à administração durante o período colonial, uma vez que esta encontrava espalhada entre as províncias e as secretarias.

Além disso, a necessidade da construção da história de um novo Estado-nação é essencial para seu sustento e sua permanência enquanto tal, já que é por meio destes elementos históricos, entre outros, que aparecem os sentimentos de identidade, memória, coesão social e histórica, são esses sentimentos fixadores de nacionalidade. Os autores ainda ressaltam que o Arquivo Público poderia exercer este papel, enquanto a instituição central do tratamento de arquivos do governo, mas, no mesmo ano de sua implantação, foi criado o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB). Este tinha por objetivo “buscar, recuperar e preservar

outras nações, além de documentos eclesiásticos. A Seção Histórica era reservada para o recebimento e a guarda dos documentos considerados importantes para a história do país, tais como os originais dos contratos de casamento do Imperador, príncipes e princesas imperiais; os originais dos atos de casamento, batismo e óbito da família real; documentos sobre descobertas naturais, minerais e botânicas; planos de agricultura, comércio, ciência e arte; mapas e estatísticas das províncias, além das cópias autênticas das patentes concedidas aos inventores da indústria útil, acompanhadas das exposições, planos, desenhos e modelos referentes a tais descobertas. Ver: COSTA, Célia Maria Leite. *Op. Cit.* p. 27-28.

¹⁵⁷ *Ibidem.* p. 28-30.

documentos relevantes ao passado do Brasil, e a partir deles, desenvolver a história do país através dos trabalhos historiográficos.”¹⁵⁸ Assim, por motivos políticos, o IHGB, tomou proporções maiores às do Arquivo Público, o que lhe garantiu melhores condições para exercer suas atividades.

Josemar Henrique de Melo, Ramsés Nunes Silva e Sânderson Dorneles explicam que IHGB reunia a elite econômica e literária brasileira e também recolhia documentos referentes à construção da história do Brasil, no entanto, diferente do API, recebia apoio do próprio imperador, este foi convidado a ser o “protetor” da instituição, ele participou e presidiu efetivamente inúmeras reuniões desta confraria. Ainda de acordo com os autores, o IHGB aspirava construir a História do Brasil, tomando como exemplo a história de alguns personagens, exaltadas como heróis e heroínas nacionais.

Eles ainda ressaltam que o API “passou sua primeira fase com a função estrita de conservar os documentos num sentido custodiador, subsidiando empiricamente tanto a escrita da história quanto a ação dos políticos e administradores do Império”¹⁵⁹ e que já havia nesse período uma preocupação em relação a formação e capacitação dos funcionários da instituição. Esta preocupação prolongou-se até o século seguinte e foi imprescindíveis para a promoção dos primeiros cursos de arquivo pelo API a partir dos projetos apresentados na década de 50 pelo então diretor José Honório Rodrigues e que serão a base para os currículos do primeiro curso universitário de Arquivologia.¹⁶⁰

Importante destacar que o Império desenvolveu uma sistemática de arquivamento de documentos administrativos que se transformou na base histórica do Arquivo Imperial, mas os documentos nem sempre receberam o tratamento arquivístico adequado. Desta forma, o Arquivo Imperial funcionava mais como depósito de documentos e não havia uma consciência arquivística nacional. Isto pode ser observado na primeira Constituição Republicana de 1891, em que não foi feita qualquer referência ao arquivamento documental, nem a necessidade de sua conservação como instrumento de preservação da História Nacional. Consequências disso foram os danos à formação do patrimônio documental brasileiro, em que houve além da

¹⁵⁸ CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandra. A História da Arquivologia no Brasil (1838-2012). **Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional**, Lima, v. 06, n. 21, 2012.p.47.

¹⁵⁹ MELO, Josemar Henrique de. SILVA, Ramsés Nunes e. DORNELES, Sânderson. *Op. Cit.* p. 137.

¹⁶⁰ Até o final do século XIX foram criados vários arquivos provinciais, como é o caso do Paraná (1855), Bahia (1890), Pará (1894), São Paulo (1892), Minas Gerais (1895) e Mato Grosso (1896). A partir do início do século XX, outros arquivos públicos foram criados como, por exemplo, o do Rio Grande do Sul (1906), Espírito Santo (1908), Rio de Janeiro (1931) e, mais tarde, o de Pernambuco (1945). Ver: MELO, Josemar Henrique de. SILVA, Ramsés Nunes e. DORNELES, Sânderson. *Op. Cit.* p. 137.

deterioração de significativas massas documentais localizadas e órgãos públicos e igrejas. Apesar dos anos trinta, no Brasil, terem sido marcados pela introdução de textos legais com o objetivo de proteção do patrimônio histórico, é necessário esclarecer que tanto na Constituição Federal de 1934, quanto na de 1937, não é identificado qualquer referência à questão de documentos de arquivos.¹⁶¹

Aurélio Bastos e Rosalina Araújo frisam que foi a Constituição Federal de 1946 a primeira a fazer referência legal à proteção documental. Ela cria a figura da proteção de documentos de valor histórico, referida pelo Decreto nº 8.534/46, que aprovou o regimento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN.¹⁶² É a partir de 1946 que verifica o início do tratamento constitucional para o problema documental; limitado ao patrimônio documental enquanto de valor histórico. É neste período que se iniciam as discussões sobre os documentos enquanto acervo arquivístico.¹⁶³

Enderson Medeiros discute a política patrimonial brasileira com foco na questão do patrimônio arquivístico, sua constituição, seu alargamento conceitual e a dinâmica de sua existência enquanto produção de sentido. O autor corrobora a afirmativa de que o IHGB foi incumbido pelo Governo de dar o primeiro passo em decidir o que preservar e o que não preservar em relação ao documento arquivístico. E destaca que neste campo de disputas da memória, perceber o que é preservado como patrimônio histórico é dar sentido à identidade nacional.

Ora, o resultado da seleção de um patrimônio arquivístico está nos pressupostos de construção da realidade brasileira dada a ler e legitimada pelas elites, portanto o acesso à cultura de tradições de grupos marginais em relação à cultura dominante é muitas vezes problematizado nos arquivos. No Brasil é distorcida a visão do índio e do negro nos arquivos.¹⁶⁴

¹⁶¹ BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAÚJO, Rosalina Corrêa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, vol. 4, n. 2 e vol. 5, n. 1, jul. 1989-jun. 1990. p. 22-23.

¹⁶² Criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN, que conforme artigo 46 tinha “a finalidade de promover, em todo o país e de modo permanente, o tombamento, a conservação, o enriquecimento e o conhecimento do patrimônio histórico e artístico nacional”, tornou-se Diretoria em 1946 (DPHAN); em 1970, assume a denominação de Instituto (IPHAN) e, em 1979, de Secretaria (novamente SPHAN). Em 1981, passa a Subsecretaria, mantendo a sigla SPHAN. Finalmente, em 1994, readquire a designação de Instituto e recebe a nomenclatura de IPHAN. Para saber mais sobre SPANH ver: FLORENCIO, Sônia Rampim; CLEROT, Pedro; BEZERRA, Juliana; RAMASSOTE, Rodrigo. **Educação Patrimonial: histórico, conceitos e processos**. Brasília (DF): IPHAN/DAF/COGEDIP/CEDUC, 2014.

¹⁶³ BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAÚJO, Rosalina Corrêa de. *Op. Cit.* p. 23.

¹⁶⁴ MEDEIROS, Enderson. **A patrimonialização e o arquivo enquanto patrimônio: um olhar antropológico**. Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 25, n.1, jan./jun. 2011. p. 40.

Para Enderson Medeiros, “o esquecimento ou a visão do outro registrado nos arquivos sobre essas etnias implicam indagações sobre a representatividade de um patrimônio arquivístico brasileiro.”¹⁶⁵ Contudo, ele alerta para o fato de que é preciso entender que os documentos existentes nos arquivos não são a memória real. Eles apenas transmitem determinadas imagens, que possibilitam construções sociais do passado.

Paulo Roberto Elian dos Santos em um artigo que analisa o processo de institucionalização da arquivologia no Brasil, em que buscou explicar a reforma administrativa no primeiro governo Vargas e o papel do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) na constituição de um corpo funcional do Estado, no qual se incluíam arquivistas, bibliotecários e documentalistas, muitos dos quais contemplados com cursos e estágios nos Estados Unidos,¹⁶⁶ salienta que nas décadas de 1930 e 1940 a documentação ao mesmo tempo em que se fortalece como uma área que se distingue da arquivologia e da biblioteconomia, com elas estabelece fortes relações.

O DASP foi criado pelo Decreto-Lei nº 579, de 30 de junho de 1938, em cumprimento ao artigo 67 da Constituição de 1937, que instituiu o Estado Novo. Sua incumbência era empreender um projeto modernizador que fosse capaz de viabilizar a separação entre política e administração no âmbito de forte centralização do poder na Presidência da República, ele foi agente promotor de ações que configuram o início da fase moderna do conhecimento arquivístico, traduzido em técnicas, métodos e práticas da arquivologia e destinado a encontrar lugar na administração pública reformada. O DASP centralizou a reforma administrativa do funcionalismo público, inserindo critérios modernos de recrutamento e promoção em que tinha o mérito como a qualificação básica. Iniciava-se, assim, um processo de profissionalização do pessoal, a seleção de servidores públicos era por meio de concurso e seu aperfeiçoamento através de cursos, palestras e bolsas de estudo no exterior, os Estados Unidos era o principal destino. Vale ressaltar que desde o início de 1938 verifica-se uma intensa troca de informações entre órgãos do governo brasileiro e a embaixada do país nos Estados Unidos, a esta cabia

¹⁶⁵ *Ibidem. Loc. Cit.*

¹⁶⁶ A partir de 1942, a política de cooperação dos governos do Brasil e dos Estados Unidos decorreu da tomada de posição do primeiro, que ao alinhar-se à luta contra o nazifascismo, abandonava a postura ambígua cultivada por Getúlio Vargas e seu governo. No contexto da Segunda Guerra Mundial, a ação do Dasp por meio do seu programa de aperfeiçoamento no exterior nos aproximou dos princípios teóricos, conceitos, métodos e práticas dos americanos na administração dos arquivos e das bibliotecas. As bases metodológicas e técnicas que absorvemos vieram dos laços estreitos que desenvolvemos com o conhecimento produzido, sobretudo nos Estados Unidos. Ver: SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018. p. 138.

apontar as possibilidades de estudos nas diversas áreas da administração, entre elas a biblioteconomia e os arquivos públicos.¹⁶⁷

Conforme Paulo Roberto Elian dos Santos:

Naquele período, os conceitos de documentação e documentação administrativa incidiam sobre acervos que estariam, ou deveriam estar, sob custódia e responsabilidade técnica de arquivistas ou arquivologistas e bibliotecários, em espaços institucionais definidos como bibliotecas, arquivos públicos ou serviços de comunicações nos órgãos públicos.¹⁶⁸

Dessa forma as atividades de documentação administrativa e biblioteca passaram a ter um sentido mais amplo e os arquivos começaram a ingressar na agenda da administração. Contudo, o DASP encontrou obstáculos em relação à implementação da nova carreira de arquivologista, o Arquivo Nacional seria de acordo com o diretor, Eugênio Vilhena de Moraes, “única repartição” para a qual os cargos de arquivologista deveriam ser criados, pelo fato de ser a única responsável, “por força da lei”, pelo arquivamento dos documentos oficiais e originais, “monumentos da legislação e administração”. Em 20 de dezembro de 1944 foi criada a Fundação Getúlio Vargas (FGV), cuja missão era formar quadros de “alto nível” tanto na área de administração quanto na de economia para atuar nas agências do Estado e contribuir para o desenvolvimento do país. Ela destacou-se como uma instituição pioneira na gestão de documentos. Entre as décadas de 50 e 60, sob a direção de José Honório Rodrigues, o Arquivo Nacional “configura-se uma etapa seminal na história da formação em arquivos, pela qual passaram inúmeros profissionais.”¹⁶⁹

No contexto das políticas públicas, desenvolvidas pelo Arquivo Nacional, Gislaine Kramer destaca a influência de intelectuais estrangeiros e gestores de arquivos internacionais, convidados por José Honório Rodrigues, cujo objetivo era adequá-lo às práticas arquivísticas desenvolvidas na Europa e na América do Norte. Cabe ressaltar que a primeira visita ao Brasil foi do especialista francês Henri Boullier de Branche, seguida, em 1960, pelo norte-americano Theodore Schellenberg, considerado por muitos como “pai da arquivologia”.¹⁷⁰

¹⁶⁷ *Ibidem.* p. 122-126.

¹⁶⁸ SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. *Op. Cit.* p. 129.

¹⁶⁹ *Ibidem.* p. 139.

¹⁷⁰ KRAMER, Gislaine Pinto. *Op. Cit.* p. 50.

Theodore Schellenberg, ao se referir aos arquivos brasileiros, destacou em seus relatórios que apenas “as nações amadurecidas sabem dar aos arquivos o papel que lhes compete.”¹⁷¹ Ele ainda frisou as dificuldades enfrentadas pelo Arquivo Nacional, mencionando a falta de uma legislação para deliberar a proteção dos documentos governamentais do país. Além disso, salientou que os arquivos públicos “constituem a memória dos governos”, “incorporam uma grande soma da experiência oficial” e refletem a relação governo e governados.¹⁷² Anos mais tarde, o Brasil recebeu o francês Michel Duchein, em 1978 e em 1982, que ressaltou, em detalhes, os problemas sobre os arquivos no Brasil, e reforçou a necessidade de criação de uma legislação arquivística, antes já apontada por Schellenberg, e de cursos universitários na área.

Cabe destacar que a década de 1970 é tida como um divisor de águas no que se refere à trajetória da história da Arquivologia no Brasil. Afinal, ela foi marcada por vários acontecimentos como, por exemplo, em 1971, ocorre a criação da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA) e da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB); em 1972, o Conselho Federal de Educação (CFE) autoriza a criação de cursos de Arquivologia em nível superior; são realizados estudos sobre a legislação internacional para o embasamento da Lei de Arquivos; as preocupações quanto à oferta de curso regular no âmbito universitário para a formação de arquivistas são intensificadas, culminando na criação de mais dois cursos em universidades federais - na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e na Universidade Federal Fluminense (UFF); surge, em um programa de pós-graduação *stricto sensu* brasileiro, a primeira dissertação sobre arquivos. A cooperação entre profissionais de arquivos brasileiros e estrangeiros continua nos anos de 1990, destacando nessa década a promulgação da Lei de Arquivos, a criação de mais cinco cursos de graduação em Arquivologia e a Associação Brasileira de Arquivologia (Abarq) e a Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP).¹⁷³

Entre 2002 e 2015 foram criados mais nove cursos de Arquivologia e sete associações.¹⁷⁴ Observamos que a trajetória dos arquivos e da Arquivologia brasileira foi marcada por

¹⁷¹ Luis Carlos Lopes *apud* KRAMER, Gislaïne Pinto. *Op. Cit.*p.50.

¹⁷² KRAMER, Gislaïne Pinto. *Op. Cit.*p.50.

¹⁷³ MARQUES, Angélica Alves da Cunha. RODRIGUES, Georgete Medleg. NOUGARET, Christine. Arquivos e Arquivologia na França e no Brasil: marcos históricos e contextos singulares. **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018. p. 29-31.

¹⁷⁴ Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), em 2002; Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em 2006; Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em 2007; Universidade Federal do Rio Grande (Furg), em 2008; Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), em 2008; Universidade Federal do Amazonas (Ufam), em 2008; Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), em 2009; Universidade Federal do Pará

demandas do mundo do trabalho por profissionais habilitados, especializados para a organização, a recuperação e a preservação dos arquivos do país, que podem justificar a institucionalização de uma disciplina, principalmente a sua conquista de espaço na universidade. A transferência para a universidade de cursos para a habilitação desse profissional foi decisiva na trajetória científica da Arquivologia no Brasil e representou a conquista de espaço no meio acadêmico. Importante destacar a criação do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, em 2012, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UniRio) e enfatizar a necessidade de uma lógica de responsabilidades compartilhadas entre o arquivista e outros profissionais da informação que seja menos restrita às fases dos arquivos permanentes ou correntes. Visto a complexidade do tratamento e da disponibilização dos documentos contemporâneos, passam então as disciplinas a interligar princípios, teorias, procedimentos e técnicas arquivísticas que atingem as informações de maneira ampla.¹⁷⁵ Em 2012, foi criada, também, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação – LAI, ela surge como “esperança” em relação à realidade dos arquivos brasileiros ao assegurar o direito fundamental de acesso à informação.

Entender a evolução e o perfil dos arquivos, assim como das instituições de ensino superior, é importante para melhor conhecer a posição da função arquivística dentro das universidades. Afinal, os arquivos, enquanto unidades de armazenamento, processamento e transferência de informação, podem também, por natureza, ser ao mesmo tempo testemunhos e agentes da concretização de todas as possibilidades da atividade acadêmica.¹⁷⁶ Conforme Heloisa Bellotto,

Se a sociedade democrática é a que confere a todos os cidadãos a oportunidade de participar da cultura, como negar à universidade, centralizadora dessa mesma cultura, a necessária independência para ativar o desenvolver a sua ação? Definitivamente, a autonomia é condição primeira. Para realmente alcançá-la a universidade deve mostrar o que é e o que pode ser através, não só do cumprimento efetivo das suas essenciais

(UFPA), em 2011; e no Centro Universitário Assunção (Unifai), em 2015. Quanto às associações, são criadas mais sete: Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA), em 2002; Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ), em 2004; Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQUES), em 2005; Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná (AAPR), em 2005; Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG), em 2006; Associação dos Arquivistas do Estado do Ceará (Arquive-CE), em 2015; Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC), em 2015 e Associação dos Arquivistas da Paraíba (AAPB), em 2015. Ver: MARQUES, Angélica Alves da Cunha. RODRIGUES, Georgete Medleg. NOUGARET, Christine. *Op. Cit.* p. 31.

¹⁷⁵ MARQUES, Angélica Alves da Cunha. RODRIGUES, Georgete Medleg. NOUGARET, Christine. *Op. Cit.* p. 31-34.

¹⁷⁶ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Universidades e Arquivos. Op. Cit.* p. 16.

funções. E não há outra forma de se comprovar isto senão através de documentos; aqui não somente os documentos normativos e/ou os resultantes do funcionamento das atividades-meio mas os de toda ordem que comprovem suas atividades, colegiados. Projetos e relatórios de pesquisa, serviços etc., etc., etc. Documentos vitais, documentos de valor permanente, documentos de valor temporário, documentos acessórios, documentos rotineiros... É nesta altura, evidentemente, que entram os arquivos, ou melhor, é que afloram os pontos convergentes entre universidade e arquivo. Em que uma eficaz política de tratamento de documentos pode otimizar o cumprimento das atividades-meio e das atividades-fim de uma instituição de ensino superior? E quais são as modalidades de arquivo que podem ocorrer na universidade? O próprio enunciado da conceituação, histórico, funções e compromissos dos arquivos e a abordagem das vertentes em que ele pode servir à universidade, demonstrarão facilmente aquela convergência.¹⁷⁷

Ainda segundo Heloisa Bellotto, as universidades, assim como outras instituições, devem implantar seus programas de gestão de documentos. Dessa forma, os procedimentos administrativos serão sistematizados a fim de alcançar o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação. Além disso, um sistema de arquivo nas universidades deve e pode criar condições de otimização das atividades-fim e meio dessas instituições. Ademais, terminado o uso primário do documento, e se ele for considerado de valor permanente fará parte da "memória" da universidade, junto de outros documentos de seu "arquivo histórico". Por fim, são vários os benefícios desses arquivos finais para essas instituições que os produzem/acumulam/organizam/utilizam: uma delas é a eficiência administrativa e melhor eficácia do sistema informativo; outra é o respeito à ordem cultural integrante do patrimônio documental local e nacional; um benefício relaciona-se aos interesses do cidadão.¹⁷⁸

Portanto, conforme exposto acima, a criação do Arquivo Público do Império em 1838, instituição arquivística mais antiga e mais importante do país, atualmente conhecido como Arquivo Nacional, é um marco importante da trajetória do arquivo e da Arquivologia no Brasil. Este funcionava como depósito de documentos e não havia uma consciência arquivística nacional, como consequência tiveram a deterioração significativa da massa documental localizada em organismos públicos eclesiásticos, a eliminação de documentos sobre a escravidão e a memória da população negra do Brasil, gerando danos à formação do patrimônio documental brasileiro. Além disso, o IHGB foi responsável inicialmente pelo Estado brasileiro

¹⁷⁷ *Ibidem.* p.20.

¹⁷⁸ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Universidades e Arquivos. Op. Cit.* p. 24.

por decidir o que preservar e o que não preservar em relação ao documento arquivístico. A influência de intelectuais estrangeiros e gestores de arquivos internacionais somada a preocupação em relação a formação e capacitação dos funcionários do Arquivo Nacional a partir dos projetos apresentados na década de 1950, tornando-se base para os currículos do primeiro curso universitário de Arquivologia, e a criação das referências legais de proteção documental e acesso à informação ao longo dos anos, como por exemplo a Lei de Arquivos e a LAI, são pontos importantes nessa trajetória. Contribuíram por trazer à tona discussões sobre temas como preservação e proteção do documento, gestão documental, difusão da informação documental, patrimônio documental, patrimônio arquivístico. Destes abordaremos no próximo tópico a Lei de Arquivos e a gestão de documentos.

2.3 Lei de arquivos e a gestão de documentos

Vimos que no Brasil, a criação de uma instituição para a guarda de documentos públicos ocorreu por meio do Regulamento nº2, de 2 de janeiro de 1838. Os documentos não recebiam o tratamento arquivístico adequado, não havia uma consciência arquivística nacional, assim o Arquivo Imperial funcionava como depósito de documentos. Não há referência ao arquivamento documental, e nem à preservação do patrimônio da história nacional, na Constituição Republicana de 1891. De forma semelhante, não se identifica qualquer referência à questão de documentos de arquivos nas Constituições Federais de 1934 e 1937, por outro lado, na vigência desses textos constitucionais, já se falava na proteção do patrimônio histórico. É a Constituição Federal de 1946 a primeira a fazer referência legal à proteção documental. Em relação a Constituição de 1967 esta ocorreu sem alterações em relação à política de arquivos.¹⁷⁹

Foi a Constituinte de 1988, que em seu artigo 216, que trata da constituição do patrimônio cultural brasileiro, “os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos

¹⁷⁹ Conforme os princípios teóricos da moderna arquivologia, política nacional de arquivos, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. Ver: ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p.7.

diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.”¹⁸⁰ O inciso IV, deste artigo, apresenta “as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais”,¹⁸¹ como parte do patrimônio brasileiro. Já o parágrafo 2º, do referido artigo, determina que: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Assim, a Constituição Federal de 88 facilitou a elaboração de uma política legal para a questão arquivística.¹⁸²

A Lei nº 8.159/91, conhecida como Lei de Arquivos, marco legal regulador da gestão arquivística, foi promulgada em 8 de janeiro de 1991. Ela dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. A Lei, ainda, em seu artigo 1º estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Os artigos 2º e 3º definem, respectivamente, arquivos e gestão de documentos. Arquivos são “os 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 a natureza dos documentos.”¹⁸³ Por sua vez, a gestão de documentos é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”¹⁸⁴

Ainda no que diz respeito à Lei de Arquivos, o artigo 4º, traz que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo e/ou, geral, incluídas em documentos de arquivos. Estas informações serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, salvo os casos de sigilo. Já o artigo 5º, estabelece que cabe à Administração Pública franquear a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei. Enquanto, o artigo

¹⁸⁰ BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. Disponível em: < https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/CON1988_05.10.1988/art_216_.asp > Acesso em: 11 jan. 2021

¹⁸¹ *Ibidem. Loc. Cit.* Grifos nossos.

¹⁸² BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAÚJO, Rosalina Corrêa de. *Op. Cit.* p. 19-24.

¹⁸³ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF, 1991.

¹⁸⁴ *Ibidem.*

6º resguarda o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

José Maria Jardim destaca pontos importantes referentes à Lei de Arquivos. Além das características marcadamente conceituais, principalmente no que diz respeito ao conjunto de definições apresentadas para termos como arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, intermediários, permanentes, arquivos privados etc., ela assegura o princípio de acesso do cidadão à informação governamental, resguardado o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos. Prevê a identificação de arquivos privados como de interesse público e social, conforme o artigo 12º. No artigo 17º estabelece a competência da administração da documentação pública ou de caráter público às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Estabelece, como competências do Arquivo Nacional, “a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, acompanhar e implementar a política nacional de arquivos” de acordo com o artigo 18º. Por fim, ele destaca a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONAR), artigo 26º.¹⁸⁵

Apesar disso, algumas críticas são apresentadas à Lei nº8.159/91. Não existe nela “nenhuma definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Tampouco há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos.”¹⁸⁶ Além disso, “a existência de textos legais que regulem uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública.”¹⁸⁷ Por outro lado, José Maria Jardim enfatiza que um conjunto de projetos, leis e ações que caracterizamos como uma política pública nem sempre é assim entendida e anunciada pelo governo. E frisa que é muito frequente confundir legislação arquivística com política arquivística, que é assim definida:

o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.¹⁸⁸

¹⁸⁵ JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.p. 94-96.

¹⁸⁶ Ibidem. *Op. Cit.* p.96.

¹⁸⁷ JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>>. Acesso em: 12 jan. 2021.p.7.

¹⁸⁸ Ibidem. *Op. Cit.* p. 10

Ainda segundo José Maria Jardim, a legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é, em si mesma, uma política. A legislação arquivística, muitas vezes, tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística. Uma legislação adequadamente concebida “pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos”. Mas a viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística.¹⁸⁹ E assinala “a existência da lei não garante a sua aplicação... A legislação não pode ser confundida com a ação concreta.”¹⁹⁰

Nesse mesmo contexto, Renato Venâncio afirma que: se “por um lado, a existência de leis não significa a efetiva implantação de políticas arquivísticas. Por outro lado, sua promulgação indica que parcela importante dos dirigentes públicos se preocupou em projetar reformas.”¹⁹¹ Conforme o autor, cabe a realização de estudos de casos para avaliar a implementação, ou não, das mesmas. Para ele, na ausência ou na implantação tardia as leis possibilitam a compreensão de parte dos procedimentos previstos neste campo. Enfatiza, também, o autor, que desde o fim do século XIX, há referência a legislação no que se refere aos processos de eliminação de documentos.

De fato, o desconhecimento da Lei pode ter efeitos tão danosos quanto a sua inexistência. As experiências brasileiras de tratamento dos arquivos localizados nos setores de trabalho da administração pública brasileira não são baseadas em políticas estabelecidas e sim em atuações individuais de alguns profissionais. É comum que cada setor mantenha o seu próprio arquivo. A organização, quando existe, consiste no empirismo e na improvisação, o que não significa que estes métodos empíricos e improvisados pelos quais os setores de trabalho organizam seus documentos não funcionem. Eles são capazes de atender às principais necessidades, mas não garantem que o arquivamento e a busca à informação contida nos arquivos sejam acessíveis a todos. Esses, arquivos em muitos casos, grandes conjuntos documentais, são acervos arquivísticos formados por documentos ativos, semiativos e inativos, que estão misturados a outros documentos passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos,¹⁹² que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do

¹⁸⁹JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas. *Op. Cit.* p.10.

¹⁹⁰ Carol Couture. *apud* JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas. *Op. Cit.* p.10.

¹⁹¹ VENÂNCIO, Renato Pinto. Antes da gestão de documentos. *Op. Cit.* p. 181

¹⁹² Autenticidade, naturalidade, unicidade e organicidade são características essenciais que o documento arquivístico possui e que o distingue dos demais tipos de documentos, como por exemplo, o documento biblioteconômico. A organicidade é a relação que os documentos arquivísticos possuem entre si no decorrer das ações para as quais foram criados. O fato de ter sentido dentro de seu conjunto, ou seja, a organicidade é o ponto

quadro das missões de uma organização. Além disso, é possível encontrar, nesses mesmos conjuntos, quantidade significativa de documentos duplicados. A “fetichização” dos documentos é um dos fatores que dificulta a eliminação, assim como a inexistência de instrumentos de gerenciamento de prazos de guarda.¹⁹³

José Maria Jardim reforça que as instituições arquivísticas públicas brasileiras são organizações voltadas quase que exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem quaisquer parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A constituição desses acervos de valor “permanente” é o resultado, em geral, “menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc.”¹⁹⁴ Depois do recolhimento, a salvaguarda destes documentos na instituição confunde-se com a “sacralização”, que implica sua transmutação em acervo “histórico”. A ausência de padrões de gerenciamento da informação, em arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, produz deficiências no processamento técnico.¹⁹⁵

No que tange aos arquivos universitários, Cynthia Roncaglio alerta para o fato de várias universidades serem desprovidas de estruturas formais para organizar e preservar os documentos que são gerados pelas atividades administrativas e acadêmicas, e pela ocorrência de perda de documentos por descaso ou ignorância sobre as leis existentes. Ela ressalta que as IFES nem sempre são atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos e que cada vez mais são obrigadas a assumir estes deveres e atender aos preceitos legais e técnicos a fim de garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico, que são patrimônio de toda a sociedade.¹⁹⁶

Leolíbia Luana Lindena e Marisa Bräscher discorrerem a respeito da importância e da necessidade de realização do diagnóstico arquivístico no que antecede qualquer intervenção

crucial de diferenciação do documento arquivístico dos demais, onde os vínculos arquivísticos são (re)estabelecidos através da classificação dos documentos, que se inicia a partir da produção e se estende até a fase permanente por meio dos quadros de arranjo. Ver: ROSSATO, Flávia Helena Conrado. FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. ScientiaTec: **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, v.2 n.3, jul/dez. 2015. p.40-41.

¹⁹³ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Op. Cit.* p. 31-35.

¹⁹⁴ JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. In: **Ciência da Informação** - Vol. 25, n. 2. 1995.p.7

¹⁹⁵ *Ibidem.* p.7-8.

¹⁹⁶ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p. 187-188.

arquivística no processo de gestão de documentos. As autoras destacam que o processo de gestão de documentos se dá quando no planejamento de política, plano ou programa de gestão possibilite que os documentos estejam contemplados e tramitem de acordo com o proposto pelos instrumentos de gestão criados e gerenciados pela instituição. Elas enfatizam que as atividades de gestão de documentos precisam ser planejadas conforme a necessidade de cada instituição que a implanta, respeitando suas especificidades e seus fluxos informacionais. Essas atividades são essenciais para o funcionamento organizado, racional, eficiente e dinâmico de uma instituição. E que para tal, se faz o uso do diagnóstico arquivístico, “uma ferramenta gerencial que busca realizar o levantamento de informações arquivísticas para definir e conhecer as características de determinado acervo e instituição como uma atividade que integra o planejamento de uma política de gestão de documentos”.¹⁹⁷

Ainda conforme as autoras, é através do diagnóstico arquivístico, que o arquivista conseguirá informações tanto quantitativas quanto qualitativas sobre a organização e o acervo. Essas informações permitirão “o planejamento e a execução de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades arquivísticas.”¹⁹⁸ O diagnóstico arquivístico é tido como o primeiro passo na implantação de uma política de gestão de documentos.¹⁹⁹

A gestão de documentos foi tema de estudo de Ana Celeste Indolfo. De acordo com ela, os Estados Unidos são considerados pioneiros na elaboração deste conceito. Conforme a autora, os Estados Unidos não apresentavam muitos problemas com relação ao armazenamento e conservação dos documentos públicos, no período compreendido entre o início do século XIX até os finais da Guerra Civil, em 1865. Desde então, mas sobretudo durante as décadas iniciais do século XX, ocorreu um crescimento acelerado da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la. Como forma de buscar contornar essa situação criaram comissões, desenvolveram atividades censitárias e expediram atos legislativos. A situação torna-se crítica quando os Estados Unidos entram na Segunda Guerra Mundial, cria-se então novas comissões

¹⁹⁷ LINDENA, Leolíbia Luana Lindena. BRÄSCHER, Marisa. **Diagnóstico arquivístico**: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. Inf. Inf., Londrina, v. 24, n. 3, set./dez. 2019. p. 338.

¹⁹⁸ *Ibidem*. p. 348.

¹⁹⁹ Em relação a Universidade Federal de Viçosa, palco desta pesquisa, foi realizado, em 2017, pelo arquivista Eduardo Luiz dos Santos um diagnóstico arquivístico da mesma. A pesquisa intitulada “Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa” encontra-se disponível em: <<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>>

e a expedição de atos legislativos específicos. Destacam-se as ações das Comissões Hoover que, no período de 1950-1960, introduziram ações voltadas para o controle da produção documental, bem como a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, além da difusão de manuais de procedimentos, e da *Federal Records Act*, de 1950, este determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*.²⁰⁰

Ainda segundo Ana Celeste, as respostas ao enfrentamento dos problemas oriundos do aumento da massa documental variaram conforme os países, os governos, as tradições arquivísticas e os contextos históricos. Surgiram, assim, “vários modelos nacionais estreitamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas.”²⁰¹ Aqueles motivados pela ordem econômico-administrativa, implantavam o modelo americano, os de ordem histórico-arquivística, seguiam o modelo europeu. Para Heloísa Liberalli Bellotto:

A distância entre a administração e a história no que concerne os documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados. Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanente.²⁰²

Assim, os documentos após cumprirem sua funcionalidade para o órgão gerador passam a ser fontes fundamentais para a História. Para que isso torne-se possível é preciso observar o ciclo de vida documental, que determina as etapas da trajetória percorrida pelo documento até a sua eliminação ou guarda. No primeiro capítulo do livro **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental** intitulado “Da Administração à História: Ciclo Vital dos Documentos e Função Arquivística”, Heloísa Bellotto apresenta uma visão ampla das questões conceituais e metodológicas. Ressalta o ciclo vital dos documentos administrativos, também conhecida como a teoria das três idades e suas principais características, e a função arquivística nos arquivos permanentes. As três idades que compreendem o ciclo vital dos documentos administrativos são assim apresentadas: a primeira idade é a dos arquivos correntes,

²⁰⁰ INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos*. *Op. Cit.* p.30-33.

²⁰¹ *Ibidem*.p.35

²⁰² BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.p.23.

caracterizada pelos documentos produzidos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, assim o uso dos documentos está associado às razões pelas quais foram criados. A permanência dos documentos na fase corrente depende da tipologia/função dos documentos e principalmente pela vigência, que pode ser generalizada em um ano.²⁰³

A segunda idade, também conhecida como arquivo intermediário, corresponde aos documentos que apesar de ultrapassado seu prazo de validade jurídico-administrativo, ainda podem ser utilizados pelo produtor. Nesta fase os documentos são avaliados conforme a tabela de temporalidade, elas determinam o prazo de vigência e vida dos documentos conforme a tipologia e função. Nesta fase após avaliação, os papéis desnecessários aos órgãos de origem e também à pesquisa histórica, são eliminados. Restam os de valor permanente, ou seja, os documentos históricos, que são aqueles que compõem a última idade, chamada de arquivo permanente. Ela é constituída, portanto, pelos documentos que serão preservados e conservados definitivamente. Heloísa Bellotto enfatiza “que a custódia não se restringe a ‘velar’ pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos.”²⁰⁴

Para Ana Celeste Indolfo, o papel da gestão de documentos é importante para o controle do ciclo vital e sua função torna-se primordial para a garantia de mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória. Ela recorda que, no Brasil, a introdução do conceito de gestão de documentos ocorre a partir da sanção da Lei de Arquivos, e que sua adoção é “a forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente.”²⁰⁵ A referida Lei define no artigo 3º gestão de documentos “como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”²⁰⁶

Desta forma, a gestão documental, quando bem implantada, permite “a organização da massa documental, respeitando a sua proveniência e o seu fluxo, auxiliando na recuperação da

²⁰³ *Ibidem*. p.23-24.

²⁰⁴ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Op. Cit.* p.24.

²⁰⁵ INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**. *Op. Cit.* p.55.

²⁰⁶ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. *Op. Cit.*

informação de forma eficiente e segura.”²⁰⁷ O gerenciamento de documentos traz múltiplos benefícios, como, por exemplo, a rapidez na disponibilização da informação.

Gestão de documentos foi um dos temas debatidos durante o seminário on-line realizado no dia 8 de janeiro de 2021, para celebrar a data em que a Lei de Arquivos completou 30 anos e também a criação do Arquivo Público do Império, atual Arquivo Nacional, em 2 de janeiro de 1838, duas datas essenciais para a história dos arquivos no Brasil. De acordo com o professor Aurélio Bastos, assessor jurídico do AN entre 1978 e 1985, período da fase embrionária da Lei de Arquivos, “naqueles tempos, não se pensava que uma lei de arquivos traria, além da questão da gestão de documentos e da segurança do Estado e da sociedade, também direitos existenciais”. Para a professora Rosalina de Araújo, um dos princípios constitucionais mais relevantes da Lei de Arquivos é a publicidade das informações solicitadas ao Estado. Ela ainda ressaltou a longevidade da Lei, 30 anos, em um universo de constantes mudanças nos regramentos jurídicos, principalmente no que diz respeito à liberdade de informação. “A transparência passou a ser regra”, concluiu Rosalina.

Neide de Sordi, atual diretora-geral do AN, tratou da política de gestão de documentos da Administração Pública Federal.²⁰⁸ Ela falou sobre o Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. O decreto é fundamental para o estabelecimento de indicadores e metas estratégicos para a implantação do programa de gestão de documentos e arquivos junto aos órgãos e entidades do Siga. Também foi abordado por ela a proposta, que ainda está em tramitação, de um decreto que define a política de gestão de documentos na esfera federal.²⁰⁹

A Lei de Arquivos é o marco legal regulador da gestão arquivística brasileira. Ela apresenta pontos importantes como as características marcadamente conceituais, assegura o princípio de acesso do cidadão à informação governamental, resguardado o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos, prevê a identificação de arquivos privados como de interesse público e social, estabelece a competência da administração da documentação pública

²⁰⁷ OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de Oliveira. BEDIN, Sonali Paula Molin. **Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental**. ÁGORA, Florianópolis, v. 28, n. 56, jan./jun. 2018.p.115-116

²⁰⁸ Ver: Personagens da história do AN falam sobre os 30 anos da Lei de Arquivos, e sua regulamentação ontem e hoje. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/assuntos/noticias/personagens-da-historia-do-an-falam-sobre-os-30-anos-da-lei-de-arquivos-e-sua-regulamentacao-ontem-e-hoje?fbclid=IwAR0eDdGzVFPI8U9veC_a9WBLHLOIoyaQD_BWEZrXBlysxDLkl6zaJT6WlO8>. Acesso em: 13 jan. 2021

²⁰⁹ *Ibidem. Loc. Cit.*

ou de caráter público às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, estabelece competências do Arquivo Nacional, criou o (CONAR). Outra contribuição importante desta Lei diz respeito à introdução do conceito de gestão de documentos no Brasil, que se bem implantada possibilita a organização da massa documental, respeita à proveniência e o fluxo do documento e auxilia na recuperação da informação de forma eficiente e segura.

Por outro lado, a lei não esclarece a definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Também não há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos. A existência de leis não significa a efetiva implantação de políticas arquivísticas, mas sua publicação indica que os dirigentes públicos se preocupam com a questão e que a realização de estudos de casos auxilia na avaliação sobre a implementação, ou não, dessas. Afinal, o desconhecimento da Lei pode ter efeitos tão danosos quanto a sua inexistência.

2.4 Gestão de acervos documentais em instituições universitárias: o caso da UFV e SRDC

Autores como Adalson Nascimento, Cynthia Roncaglio, Renato Venâncio, alertam sobre grande aumento das massas documentais acumuladas e a questão da política de gestão documental nas instituições universitárias. Cynthia Roncaglio faz um alerta para o fato de as IFES nem sempre estarem atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos, ao mesmo tempo em que são obrigadas, “a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que são patrimônio de toda a sociedade – e não somente da instituição que a constituiu.”²¹⁰ Ainda conforme a autora, faz-se cada vez mais necessário realizar estudos aprofundados sobre a realidade dos arquivos nas instituições de ensino superior. Nesse contexto, surgem alguns questionamentos: quais são as dificuldades e as vantagens em implementar uma política de gestão de documentos arquivísticos em uma instituição universitária?

No intuito de responder, ou de melhor entender, como a UFV lida com questões legais relacionadas à gestão documental, indagamos a Instituição, através do Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação,²¹¹ no dia 12 de abril de 2021, com duas

²¹⁰ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187.

²¹¹ O Fala.BR é uma plataforma informatizada que resulta da integração entre o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-Ouv) e o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). Por meio da

perguntas. O primeiro questionamento diz respeito a uma política ou programa de gestão de documentos na UFV: “Conforme preceitua a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a qual determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivo, questiono se a Instituição possui uma política (ou programa) de gestão de documentos arquivísticos instituída através de Resolução, Instrução Normativa, Portaria, ou outro instrumento normativo. Se a resposta for afirmativa, na Instituição, onde este documento pode ser acessado (link para acesso)? Se a resposta for negativa, explique o motivo da ausência de uma política (ou programa) de gestão de documentos arquivísticos e a(s) dificuldade(s) em implementá-la na Universidade Federal de Viçosa?” No dia 15 de abril de 2021 recebemos a seguinte resposta: “Não temos uma política de gestão de documentos arquivísticos e que as estratégias para superação se encontram no diagnóstico que se segue: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostio-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>.”

Já a segunda questão refere-se à presença de uma unidade ou setor responsável pela gestão de documentos: “A Instituição possui uma unidade (setor) responsável pela gestão de documentos? Em caso afirmativo, qual é a posição hierárquica da unidade (Diretoria, Departamento, Setor, etc.), a qual estrutura está vinculada (Pró-Reitoria, Diretoria, etc.) e qual é o cargo do responsável pela unidade?” No dia 13 de abril de 2021 recebemos a seguinte resposta, “A UFV não possui um setor de arquivo central, os arquivos estão descentralizados nos setores como por exemplo o Registro Escolar, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e etc possuem seu próprio arquivo.”

Com as respostas acima fica evidente que a UFV não tem uma política (ou programa) de gestão de documentos arquivísticos. Por outro lado, mostra que a Instituição tem conhecimento da pesquisa intitulada **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**, realizada em 2017 pelo servidor técnico e arquivista Eduardo Luiz dos Santos. Cabe lembrar que o diagnóstico arquivístico é tido, de acordo com Leolíbia Lindena e Marisa Bräscher, como o primeiro passo na implantação de uma política de gestão de documentos.²¹²

nova plataforma é possível tratar, em ambiente único, as manifestações de ouvidoria, solicitações de simplificação e pedidos de acesso à informação. Ela permite ao usuário o acesso integrado, por meio de acesso único, e deve ser utilizado pelas ouvidorias e serviços de informações ao cidadão para oferecer respostas aos diversos tipos de manifestações. Disponível em:

<[https://wiki.cgu.gov.br/index.php/Fala.BR - Manual#Introdu.C3.A7.C3.A3c](https://wiki.cgu.gov.br/index.php/Fala.BR_-_Manual#Introdu.C3.A7.C3.A3c)>. Acesso em: 01 jan. 2022

²¹² LINDENA, Leolíbia Luana. BRÄSCHER, Marisa. *Op. Cit.* p. 338.

Além disso, através de um questionamento, por *e-mail*, ao autor da pesquisa sobre o diagnóstico arquivístico da UFV, fomos informados de que as recomendações que são tratadas no item 4.3 “Recomendações à Universidade Federal de Viçosa”, dentre elas o desenvolvimento e implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), e a construção de um Arquivo Central, que funcionaria como sede da unidade de gestão de documentos proposta anteriormente e como referência para as atividades da CPAD, foram encaminhadas tanto para a comissão que discutia o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI),²¹³ em 2017, quanto para a comissão que discutia o PDI (2018-2023). De acordo com ele, esta última comissão retornou pedindo que transformasse em pequenos tópicos. Também foi encaminhada para a Diretoria de Governança Institucional (DGI), assim que esta foi criada. Em meados de 2020, a nova gestão da UFV fez um chamado para atualizar o PDI,²¹⁴ e as recomendações, novamente, foram enviadas pelo autor para o canal criado pela instituição com a finalidade de apreciação da comunidade universitária, que pode se manifestar respondendo a um questionário sobre o novo plano institucional.

Diante destas informações, consultamos a versão final do PDI (2018-2023).²¹⁵ Realizamos uma busca por “programa de gestão de documentos”, “gestão documental” e

²¹³ O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um instrumento de gestão administrativa e acadêmica, direcionado a todas as Instituições de Ensino Superior (IES). Por meio dele ocorre a identificação da IES no que diz respeito à missão a que se propõe, à sua filosofia de trabalho, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolvem ou pretendem desenvolver. Sua elaboração deve contemplar o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do plano da Instituição, observando-se a coerência e a articulação entre as diversas ações e a manutenção de padrões de qualidade, levando em conta sua capacidade orçamentária. O PDI passou a ser legalmente prescrito para as Universidades Federais, bem como para todas as instituições consideradas como IES, por meio da alínea “b” do inciso II do Artigo 15 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, como item avaliativo. Ver: SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.63.

²¹⁴ É sabido que em novembro de 2019 a abril de 2020, representantes dos órgãos coordenadores dos Objetivos Institucionais que compõem o PDI da UFV, ou melhor dizendo, os Pró-Reitores, Diretores da DCI, DRI, DTI, CEAD e do CENTEV, se reuniram com o objetivo de apresentarem propostas de revisão do plano estratégico institucional, para o período de 2020 a 2023. A revisão foi necessária devido as mudanças de cenários interno e externo, decorrentes da posse de novos gestores, tanto na UFV quanto no Governo Federal, que trouxeram novas perspectivas para os rumos da administração. Os encontros foram coordenados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, e presididos pela Reitoria, também participaram os Diretores dos Centros de Ciências, Diretores dos *Campi* Florestal e Rio Paranaíba, e membros das respectivas equipes de trabalho. Todas as Metas Estratégicas dos 21 Objetivos Institucionais foram discutidas: algumas delas foram mantidas, outras foram excluídas, redimensionadas ou desmembradas. Também houve a inclusão de novos desafios. Em muitos casos, mesmo metas importantes foram reconsideradas, devido à inevitabilidade de adequar o planejamento para atender às questões prioritárias, em virtude da disponibilidade orçamentária. As propostas de revisão do plano estratégico institucional foram disponibilizadas para apreciação da comunidade universitária, que teve a oportunidade de se manifestar respondendo a um questionário sobre o novo plano institucional. Disponível em: <<https://www.planejar.ufv.br/revisao-do-planejamento-estrategico-institucional/>>. Acesso em: 02 jul. 2021

²¹⁵Disponível:<<https://www.planejar.ufv.br/wp-content/uploads/2018/06/PDI-UFV-2018-2023-VERSAO-FINAL-SITE.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2021

“gestão de documentos”, nada encontramos. Ao buscarmos por “arquivos” encontramos a palavra duas vezes no texto, porém em contexto diferente daquele utilizado nesta pesquisa. A primeira refere-se ao tamanho do arquivo, “o tamanho final dos arquivos, que devem ser pequenos para trafegar com facilidade, mesmo em condições de internet de baixa qualidade.” Já a segunda está relacionada com a funcionalidade de um portal utilizado na UFV, “O PVANet é um portal com diversas funcionalidades, como calendário, hospedagem de arquivos e fórum virtual, que facilitam a interação entre os discentes e o professor.” Este resultado mostra que não há menção aos termos pesquisados no PDI (2018-2023) da Instituição.

Já a segunda resposta, obtida por meio do Fala.Br, reforça aquilo que Eduardo Santos havia afirmado: “o ACH-UFV, além de não funcionar como arquivo ‘central’ da UFV, apresenta fortes marcas de ‘depósito de documentos’”,²¹⁶ ou seja, os acervos documentais estão dispersos pela Instituição, nos setores e órgãos que a compõem, cabendo a cada um deles uma organização mínima, sem critérios científicos, dificultando o trabalho de conservação, identificação, classificação e difusão. Assim, tanto a instância chamada de Arquivo Central e Histórico funciona como depósito, quanto existem vários outros depósitos espalhados pelas unidades da instituição. Ao consultar a versão final do PDI (2018-2023), observa-se que dentre os objetivos de promover a expansão de instalações físicas do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas, do PDI 2018-2023, era previsto, inicialmente, a construção de um teatro e de centro de convenções no *Campus* UFV-Viçosa. Estas metas foram excluídas, apesar de serem consideradas importantes. No entanto, devido à adequação do planejamento à disponibilidade orçamentária é preciso atender às questões prioritárias.²¹⁷ O que chama atenção é o fato de a construção de um Arquivo Central não ser considerado importante pela Instituição, mesmo embasado em pesquisa científica e com respaldo da legislação. Assim, sem uma estrutura física central, composta por um sistema de arquivo institucional que possa reunir os acervos dispersos, com respaldo legal e corpo técnico qualificado, há dificuldade ou até mesmo impossibilidade do cumprimento da Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação na instituição.

Apesar de quatro anos de diferença entre uma pesquisa e outra, as respostas acima são semelhantes às de uma pesquisa intitulada **Gestão e Preservação de Documentos nas IFES –**

²¹⁶ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.108.

²¹⁷Disponível:<<https://www.planejar.ufv.br/wp-content/uploads/2020/04/Objetivo-16-Propostas-Altera%C3%A7%C3%B5es-Metas-PDI-2018-2023-PAD.pptx.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2021

2017²¹⁸ conduzida pelo Observatório de Documentos Digitais,²¹⁹ realizada nas 104 (cento e quatro) Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) registradas no Sistema e-MEC, no primeiro semestre de 2017, das quais 101 participaram efetivamente. A pesquisa englobou temas como: política de gestão de documentos; unidades administrativas e pessoal responsável pela gestão de documentos; adoção do Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim das IFES; produção de documentos arquivísticos digitais; política de gestão de documentos abrangendo os documentos arquivísticos digitais, entre outros, expõem a realidade das IFES frente a essas temáticas, apresentando o cenário da gestão e preservação documental nas instituições federais de ensino superior.

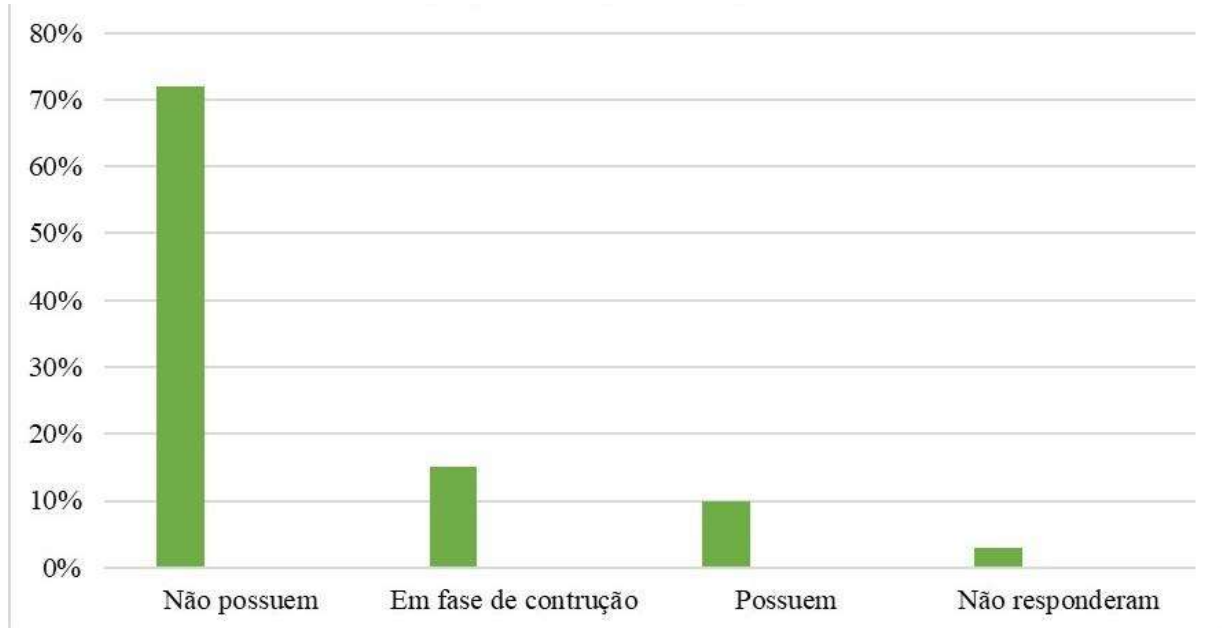
As IFES participantes foram questionadas sobre a existência de uma política/programa de gestão de documentos arquivísticos nos mesmos termos que fizemos a UFV, por meio do Fala.Br. Na ocasião, a UFV respondeu que “a política de gestão de documentos da UFV não foi, até o momento, normatizada oficialmente”,²²⁰ fazendo assim parte de um percentual de 72% das instituições que afirmaram que não possuem uma política ou um programa de gestão de documentos arquivístico implantada (Gráfico 1). Enquanto 15% das instituições estão construindo a política, e somente 10% dessas instituições já possuem um programa implantado para subsidiar a gestão dos documentos arquivísticos. Vale ressaltar que 3% das instituições não se manifestaram a esse respeito.

²¹⁸Disponível em: <<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>>.

Acesso em: 18 jan. 2021

²¹⁹ O Observatório de Documentos Digitais tem por finalidade analisar o cenário nacional quanto à criação, gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos digitais. As abordagens envolvem o levantamento de dados quanto à situação da gestão dos documentos digitais nas instituições e órgãos públicos brasileiros, o atendimento à legislação, resoluções e recomendações que tratam do tema, e os aspectos de gestão e preservação direta e indiretamente envolvidos no ambiente digital. A atual equipe de monitoramento do observatório é formada pelo Prof. Dr. Daniel Flores (coordenador), e pelos arquivistas Claudineli Carin Seiffert, Eliseu dos Santos Lima e Murilo Billig Schäfer. Disponível em: <<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/apresentacao/>>. Acesso em: 18 jan. 2021

²²⁰ Disponível em: <<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>>. Acesso em: 18 jan. 2021

Gráfico 1- Existência de Política de Gestão nas IFES

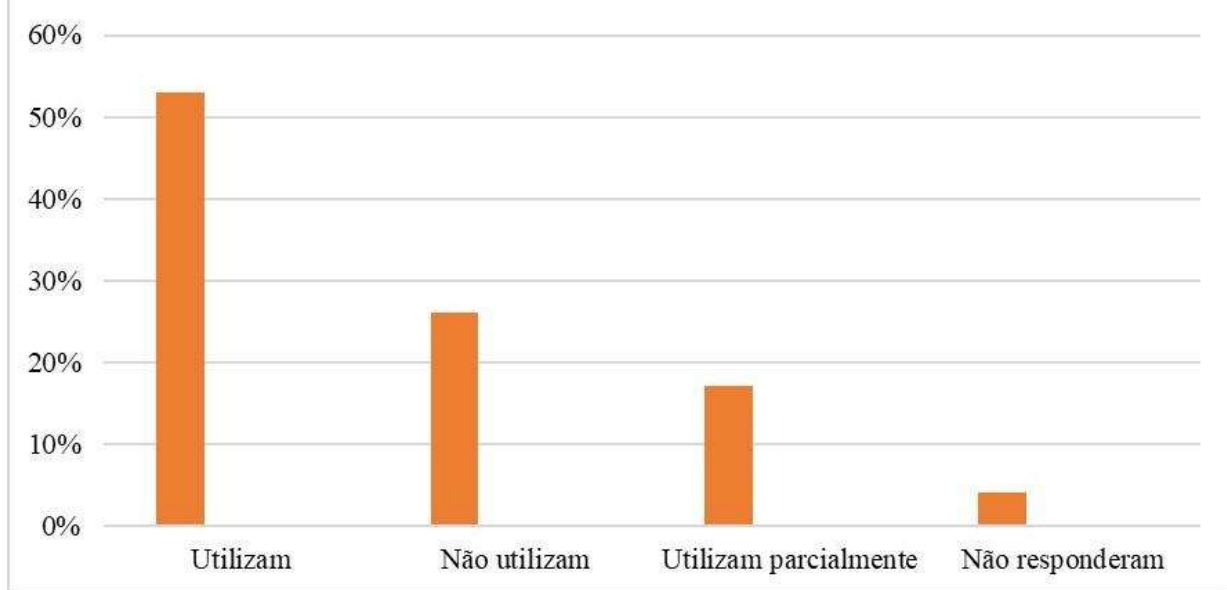
Fonte: Elaborado com base na pesquisa **Gestão e Preservação de Documentos nas IFES – 2017**²²¹

Em relação à adoção do Código de Classificação de Documentos (CCD) relativo às atividades-meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos (CCD) relativo às atividades-fim das IFES, 17% das instituições utilizam parcialmente, como é o caso da UFV e 26% delas ainda não fazem uso desses instrumentos. No entanto, 53% das instituições afirmaram que os documentos arquivísticos vêm sendo classificados de acordo com os instrumentos normativos aprovados por intermédio da Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (Atividades-meio), e da portaria nº 92/2011 do Arquivo Nacional (Atividades-fim das IFES), (Gráfico 2). Cabe lembrar que 4% não responderam ao questionamento.²²²

²²¹ *Ibidem.*

²²² Disponível em: <<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>> Acesso em: 18 jan. 2021

Gráfico 2 - Adoção do Código de Classificação de Documento relativo às atividades-meio da Administração Pública e do Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim das IFES



Fonte: Elaborado com base na pesquisa **Gestão e Preservação de Documentos nas IFES – 2017**²²³

Quando analisado especificamente a UFV, em relação adoção do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, constatamos que nenhum dos setores administrativos ou serviço de arquivo da UFV os “utilizam”. Já em relação ao CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, são adotados em dois locais.

Importante frisar que o Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC) da UFV não adota nenhum dos Códigos ou Tabelas citados. Em 2020 realizamos um levantamento da massa documental que compõe o acervo do SRDC. Esses dados foram então analisados pelo arquivista do ACH-UFV, gerando uma avaliação preliminar conforme pode ser observado no Quadro 2. Este mostra o nome do documento atribuído no setor, o seu correlato de acordo com a tabela do CONARQ e apresenta o código desses documentos com base nas tabelas SIGA e MJ. Além disso, traz informações como datas dos documentos, quantidade e a previsão de destinação final quando analisados segundo a CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

²²³ *Ibidem.*

Quadro 2 - Avaliação preliminar da documentação do acervo do SRDC (1934-2020)

Nome atribuído	Nome da Tabela do CONARQ	Código das tabelas (SIGA e MJ)	Período	Quantidade	Destinação Final (Previsão)
Cópias dos diplomas e documentos pessoais.	Registro	125.422	2006 – 2020	145 caixas	Verificar procedimento de registro de diploma.
Índice dos Registros dos diplomas.	Ver 069.12 e 061.1	-	1953 – 1970	11 livretos	Verificar finalidade do índice
Convênios celebrados com Faculdades	Relação Interinstitucional	001	2006 - 2020	1 ½ caixas	Guarda permanente
Processos de apostilamento de habilitação	Apostila	125.423	2005- 2010	48 pastas/processos	Guarda permanente
Processos de revalidação e/ou reconhecimento de diplomas	Reconhecimento e revalidação	125.424	1976 – 2018	28 caixas	Guarda permanente
Livros de Registros do Curso de Extensão	Emissão de certificado	345	1952 – 2012	7 livros	Guarda permanente
Livros de Registros de Diplomas da Pós-Graduação	Registro	134.422	1967- 2010	13 livros	Guarda permanente
Livros de Registros de Diplomas da Graduação	Registro	125.422	1934 – 2011	33 livros	Guarda permanente
Atas de colação de grau	Termo ou ata de colação de grau	124.1	1949 – 2004	7 livros	Guarda permanente

Diário Oficial da União	Publicação de matérias (Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação)	069.3	1959	5 exemplares	Eliminar (Resolução 40 do Conarq)
-------------------------	---	-------	------	--------------	-----------------------------------

Fonte: Elaboração própria com base no levantamento da massa documental que compõe o acervo do SRDC e análise do arquivista do ACH-UFV.

Observa-se que uma parte significativa dos documentos presentes no acervo em questão, quando analisados conforme a CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, tem como destinação final a guarda permanente. Já uma parcela muito pequena pode ser eliminada: cinco exemplares do D.O.U de 1959, de acordo com a resolução 40 do CONARQ, por ser considerado como cópia ou original duplicado. Quanto as 145 caixas de cópias de diplomas e documentos pessoais que se encontram no acervo do SRDC e que ocupam a maior parte do espaço físico, estas dizem respeito à documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior que possuem convênio celebrado com a UFV. Nesse caso, a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES informa, no campo observação do código 125.422, que a documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro, o que não condiz com os procedimentos até hoje adotados pelo SRDC.

Após o levantamento e diagnóstico da massa documental acumulada pelo órgão, os documentos devidamente avaliados e classificados, é preciso que aqueles identificados como documentos destinados para eliminação de forma criteriosa e segura tenha autorização aprovada pela CPAD e pela Reitoria da UFV. Além disso, deve ser autorizada pela Diretoria-Geral do Arquivo Nacional. Já os documentos identificados com prazos a cumprir e os de guarda permanente precisam ser higienizados e desmetalizados (retirar dos documentos grampos, presilhas, alfinetes e clips metálicos, de forma a evitar que sua oxidação danifique o papel), e devidamente acondicionados e identificados. Um instrumento de busca e localização dos documentos do acervo deve ser criado. O cumprimento destas orientações evita o acúmulo desses documentos e como consequência há liberação do espaço físico, além disso há economia de recursos gastos com armazenamento e manutenção dos acervos, bem como assegura a proteção e a preservação dos documentos, a integridade do patrimônio documental e promove o seu acesso.

O Código de Classificação e a Tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para as Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES são instrumentos base para a organização, classificação, avaliação, descrição e arranjo, incidindo sobre as três fases do ciclo de vida documental (corrente, intermediária e permanente).²²⁴ A correta aplicação desses instrumentos na massa documental acumulada possibilita identificar os documentos que serão eliminados, com segurança, terminado os prazos legais de guarda, assim como o recolhimento de documentos de guarda permanente para preservação e acesso público, de forma a respeitar a legislação e sem causar prejuízos para a instituição.

Em relação aos documentos arquivísticos, é importante destacar, que além de refletirem a realização das atividades de uma instituição, carecem ser corretamente conservados em virtude de seu valor probatório. Ademais, há também a necessidade de conservação dos arquivos por serem fontes de informação. Desta forma, quer seja da história da instituição ou das pessoas que com ela se relacionaram, é urgente a adoção de medidas de gestão de modo a favorecer a preservação e difusão da memória por meio da gestão dos documentos.²²⁵ Ainda nessa perspectiva, Isabela Costa da Silva e Thayane Vicente Vam de Berg ressaltam que a organização e conservação dos documentos é indispensável tanto para a garantia do direito à informação e à memória social, como também para a transparência das ações administrativas e acadêmicas realizadas no contexto da universidade, enquanto dispositivo “de prova e informação sobre suas atividades, para a própria instituição e para a sociedade de hoje e das gerações futuras”. As autoras reforçam que o aprimoramento da política de gestão de documentos objetiva auxiliar a Administração Pública Federal na tomada de decisões, além de preservar a memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade. E que,

²²⁴ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. A experiência do Arquivo Central da UNIRIO: desafios para a gestão e preservação de documentos. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.59.

²²⁵ SILVA, Pedro Felipy Cunha da. O impacto do diagnóstico documental na Gestão de Documentos do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.30.

assim, “os arquivos tornam-se registros autênticos e confiáveis que refletem a cidadania, a política, a ciência, a educação e a cultura na sociedade em que se constitui.”²²⁶

Ainda conforme as autoras,²²⁷ apesar de a preservação documental ser uma atividade gerenciada por especialistas, é imprescindível a participação da comunidade universitária. Afinal, as medidas de preservação da documentação devem ser iniciadas desde a fase corrente. Mas para isso é preciso uma mudança de hábitos por parte dos servidores a fim de que o uso dos documentos seja correto e não sofram danos. Por meio de orientações acerca da preservação é possível uma mudança gradativa de atitude por parte da comunidade, contribuindo para a salvaguarda do acervo e postergando a necessidade da utilização de técnicas de restauração.

Em relação aos arquivistas e técnicos em arquivo no quadro de pessoal das IFES, consoante pesquisa conduzida pelo Observatório de Documentos Digitais, 82% afirmaram ter em seu quadro de pessoal algum ou ambos destes profissionais simultaneamente, ou apenas arquivista, ou apenas técnico em arquivo. Já na pesquisa realizada junto à UFV, tem em seu quadro de servidores da ativa dois arquivistas: um está lotado no Departamento de História, *Campus* Viçosa, e o outro lotado no *Campus* Florestal. Atualmente, o arquivista lotado no *Campus* Florestal encontra-se em processo de transferência para outra instituição, não havendo informação sobre sua reposição. Há também dois técnicos em arquivo, ambos no *Campus* Viçosa: um lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o outro lotado na Diretoria de Registro Escolar.²²⁸

É o trabalho dos arquivistas junto aos dos servidores que produzem e utilizam rotineiramente a documentação que garante a proteção da memória da universidade, permite a manutenção dos registros por ela produzidos e acumulados e garante sua acessibilidade aos usuários de hoje e de amanhã. A organização dos arquivos constitui-se em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações. Mas, para além desse esforço conjunto, é preciso do apoio das demais instâncias administrativas da Universidade e de outras esferas da Administração Pública de forma a sanar necessidades como espaço físico para guarda e preservação do acervo, ampliação do corpo técnico de forma compatível com o volume de trabalho, aumento de recursos financeiros que permitam expandir os espaços de atuação e

²²⁶ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.*p.56.

²²⁷ *Ibidem. Op. Cit.*p.62.

²²⁸ Disponível em: <<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>> Acesso em: 18 jan. 2021

necessidade de mudança na cultura administrativa organizacional a fim de ampliar ainda mais os resultados da gestão de documentos na Universidade.²²⁹

No que tange especificamente à UFV, Eduardo Luiz dos Santos e Daniela Aparecida Rodrigues ao refletirem sobre a importância das práticas de extensão para o desenvolvimento das atividades arquivísticas do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa (ACH-UFV) apontam como consequência positiva, o espaço e respeito que a equipe do arquivo tem conquistado no cenário institucional, concretizando em 2018 na sensibilização da alta gestão da Universidade em recompor a CPAD²³⁰ da Instituição, que estava inoperante desde 2008, caminhando para primeira ação de eliminação, criteriosa e responsável, da história da UFV,²³¹ (Figura 1).

Eliminou-se 25,5 metros lineares de documentos referentes a rendimento e frequência, do período de 1927 a 1985.²³² De acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, a documentação eliminada corresponde ao código 125.33, ou seja, registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência. O período de guarda recomendado para esta documentação é de 10 anos na fase corrente, 10 anos na fase intermediária e a eliminação é a destinação final.

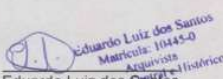

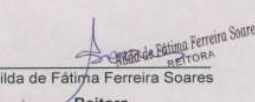
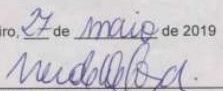
²²⁹ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.*p.67.

²³⁰ A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, da UFV, foi instituída pela Portaria nº 0314/2008, de 18/06/2008 e recomposta por meio Portaria nº 0842/2018, de 06/08/2018. Portaria disponível em: <http://atom.ufv.br/uploads/r/arquivo-central-e-historico-da-ufv-ach-ufv/a/8/1/a81b24613ce7500599bc2b7cedcf1d66369a3d2450eb67383dcf9b9ba8ef257/Portaria_0842_2018.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2021

²³¹ SANTOS, Eduardo Luiz dos. RODRIGUES, Daniela Aparecida. A importância das ações de extensão para o desenvolvimento das atividades no arquivo central e histórico da Universidade Federal de Viçosa. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.130.

²³² Ata 2ª – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Disponível em: <http://atom.ufv.br/uploads/r/arquivo-central-e-historico-da-ufv-ach-ufv/7/8/9/789bc5f147e11150fb801a449a416fe7e7d7e34fe720db81f6b9f5ffc75ebbae/ATA_CPAD_002.pdf>. Acesso em: 11 fev. 2021

Figura 1: Listagem de Eliminação de Documentos devidamente aprovada pela CPAD e pela reitoria da UFV, e autorizada pela Diretoria-Geral do Arquivo Nacional.

CÓDIGO	ASSUNTO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			Quantidade	Especificação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	1927-1985	103	Caixas	Estão sendo eliminados os diários de classe, as listas de frequência, os resumos semestrais e a relação de conceitos e notas.
			26	Pacotes	Os formatos dos pacotes são desproporcionais, alguns itens foram agrupados em grandes encadernações, e a dimensão das folhas variam entre tamanho "A3" e "A2".
Data-limite do acervo: 1927-1985 Mensuração total: 25,5 metros lineares					
Viçosa, 02 de abril de 2019		Viçosa, 02 de abril de 2019		Viçosa, 02 de abril de 2019	
 Eduardo Luiz dos Santos Responsável pela seleção		 José Rogério de Oliveira Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		 Nilda de Fátima Ferreira Soares Reitora	
AUTORIZO. Rio de Janeiro, 27 de maio de 2019  Diretora-Geral do Arquivo Nacional					

Fonte: ATOM da Universidade Federal de Viçosa.²³³

A avaliação, juntamente com a produção, classificação, descrição, conservação/preservação, aquisição/recolhimento, difusão/aceso, faz parte das funções arquivísticas. Elas podem ser cumpridas de maneira dinâmica, gradual e até mesmo simultânea. As funções classificação, avaliação e descrição, são consideradas matriciais, o cerne técnico do fazer arquivístico. “As funções arquivísticas fazem parte da gestão de documentos e ocorrem durante todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.”²³⁴ Mesmo com a recomposição da CPAD, Eduardo Santos e Daniela Rodrigues enfatizam a necessidade da implementação de uma política de gestão documental na Instituição:

[...] é necessário ressaltar que temos consciência da necessidade da implementação de um Programa de Gestão de Documentos, que atenda todos os órgãos administrativos e acadêmicos da UFV que produzem e recebem documentos de arquivo, pautado na teoria proposta pela arquivologia e na legislação arquivística prescrita para os órgãos e

²³³ Disponível em: <<http://atom.ufv.br/index.php/listagem-de-eliminacao-de-docuntos-no-01-2019>>. Acesso em: 11 fev. 2021

²³⁴ LINDENA, Leolibia Luana Lindena. BRÄSCHER, Marisa. *Op. Cit.*p.340.

entidades que compõem o Poder Executivo Federal, entre tais, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).²³⁵

Os autores reforçam, ainda, que a implementação do programa de gestão de documentos é uma das recomendações que já foram feitas à alta gestão da UFV após a apresentação dos resultados de um exaustivo diagnóstico da situação arquivística realizado durante os anos de 2015 e 2016. Ao analisar esta situação é possível inferir uma descontinuidade de interesses em relação à implementação de um programa de gestão de documentos por parte da alta administração da Instituição. Observamos que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), da UFV, foi instituída pela Portaria nº 0314/2008, datada de 18 de junho de 2008, que tinha como reitor à época o professor Carlos Siguelyuki Sedyama. Quase dez anos se passaram até a CPAD ser recomposta através da Portaria nº 0842/2018, de 06 de agosto 2018, na gestão da reitora Nilda de Fátima Ferreira Soares, e somente após a recomposição da CPAD, a UFV pode pela primeira vez na sua história caminhar para primeira ação de eliminação de documentos de forma criteriosa e responsável.

Em 2021 foram revogadas as Portarias nº 0314/2008, de 18/06/2008, e nº 0842/2018, de 06/08/2018, passando a vigorar a Portaria nº 0097/2021 de 11/02/2021. Ela tem a finalidade de identificar e avaliar a produção documental da Universidade, visando à aplicação da tabela de temporariedade, no contexto do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal. Já a recomendação do desenvolvimento e a implementação de um Programa de Gestão de Documentos foi apresentada a uma gestão que caminhava para o seu final, e apesar da atual gestão ter conhecimento, conforme já foi discutido neste item, não se encontra incluso no PDI (2018-2023).

De acordo com Murilo Billig Schäfer, a cada mudança há necessidade de sensibilização do gestor para a importância da aplicação das atividades de gestão de documentos. Para ele, tanto a formação quanto a trajetória profissional de muitos gestores, “sejam eles pró-reitores, diretores ou outro cargo ao qual a unidade de arquivo se vincule, é muitas vezes alheia aos conhecimentos da arquivística e da gestão e preservação de documentos públicos.”²³⁶ Daniele

²³⁵ SANTOS, Eduardo Luiz dos. RODRIGUES, Daniela Aparecida. *Op. Cit.*p.120.

²³⁶ SCHÄFER, Murilo Billig. Experiências e perspectivas na gestão arquivística de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.148.

Costa da Silva, Valdineide dos Santos do Amaral e Thierre Xavier de Oliveira corroboram essa ideia ao afirmarem que:

Diante da emergente necessidade de conscientização tanto do corpo técnico-administrativo como dos gestores da Universidade sobre a responsabilidade que precisa ser compartilhada por cada um, em decorrência das suas atividades laborais, de gerir toda a documentação produzida e recebida na instituição, destaca-se a primordialidade de uma efetiva sensibilização no que tange às políticas e práticas de gestão de documentos.²³⁷

Conforme os autores, é preciso falar em mudanças de padrões, comportamentos, hábitos adquiridos e desenvolvidos no decorrer da vida administrativa. Além disso, faz-se necessário falar em conscientização do papel desempenhado e da responsabilidade de cada um na administração da universidade. Reforçam que para que exista mudança é imprescindível o comprometimento tanto individual como o coletivo, uma vez que somente com a cooperação de todos será possível a construção de uma nova cultura institucional sobre como tratar a documentação. Para além da sensibilização, é fundamental a capacitação dos servidores e demais atores envolvidos, a fim de que haja a disseminação de uma nova cultura de gerenciamento de documentos públicos, uma vez que por meio da informação, orientação e qualificação dos mesmos, será possível o desempenho desejado para a mudança almejada. Também é preciso refletir sobre possibilidades de interlocução entre o acervo da instituição e o público que o produz e utiliza. É um trabalho intenso e desafiador, contudo fundamental, a implantação de um programa de gestão documental nas instituições.²³⁸

Os dados apresentados neste item mostram que de fato não há na UFV uma política (ou programa) de gestão de documentos arquivísticos e que esta é a realidade de um percentual, aproximadamente, de 72% das IFES. A UFV também não possui um setor que exerça a função de arquivo central, embora exista uma instância com esta denominação. Com isso, muitos acervos estão descentralizados nos setores e órgãos que a compõem, cabendo a cada um deles uma organização mínima, muitas vezes sem critérios científicos, dificultando o trabalho de conservação, identificação, classificação e difusão. Basta recordar que a adoção do Código de

²³⁷ SILVA, Daniele Costa da. AMARAL, Valdineide dos Santos do. OLIVEIRA, Thierre Xavier de. Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.73.

²³⁸ *Ibidem*. p.77-78.

Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, não é uma realidade nos setores administrativos ou serviço de arquivo da UFV. Em relação ao CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, apenas dois locais a adotam. Situação que se confirma por meio da análise especificamente da situação do SRDC da UFV, que também não adota nenhum dos Códigos ou Tabelas citados. Uma avaliação preliminar da documentação do acervo do SRDC, cujo documento mais velho é datado de 1934 e o mais recente de 2020, com base na CCD e na TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, mostrou que parte significativa da documentação tem como destinação final a guarda permanente. Por outro lado, esta avaliação revelou que caso a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES fosse adotada no SRDC haveria a liberação da maior parte do espaço físico ocupado pelo acervo em questão. Afinal, os procedimentos adotados pelo SRDC não condizem com o estabelecido na CCD e na TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Por outro lado, alguns passos e progressos em relação a resolução dos problemas relacionados à documentação da UFV têm sido dado, por exemplo, ações como a reativação da CPAD, com a finalidade de identificar e avaliar a produção documental da Universidade, visando a aplicação da tabela de temporariedade, no contexto SIGA. Temos, também, a constituição de uma Comissão, por meio do ATO nº 028/2021/PRE, de 19/05/2021, para analisar soluções para implantação do acervo digital dos documentos acadêmicos.

Ainda nesse contexto, podemos citar a divulgação de iniciativas,²³⁹ tal como, a preocupação do arquiteto Matheus Freitas, da DPO, com a condição precária das plantas e projetos que estavam guardados em um galpão adaptado no terceiro pavimento daquela Diretoria. Trabalho conjunto entre o referido arquiteto e o arquivista Eduardo Luiz dos Santos, do ACH, além da colaboração de estagiários dos cursos de Engenharia Civil e História, possibilitou a identificação, limpeza, organização e arquivamento de cerca de 70% dos projetos e cópias, em junho de 2021. Eles almejam iniciar a descrição definitiva dos projetos e inserção dos dados na plataforma de acesso e difusão de documentos permanentes da UFV, o que irá facilitar ainda mais os trabalhos internos e as pesquisas externas.

²³⁹ Plantas e projetos de edificações da UFV são recuperados no Arquivo Histórico. Disponível em: <<https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=35446&link=corpo>>. Acesso em: 04 jul. 2021

Soma-se a estas ações, pesquisas como o já citado **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**, realizado em 2017, o diagnóstico arquivístico é o primeiro passo na implantação de uma política de gestão de documentos.

A criação do Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH), em 2004, vinculado primeiramente ao Departamento de Artes e Humanidades e, posteriormente, ao Departamento de História da Universidade Federal de Viçosa, em que a identificação, salvaguarda e difusão de acervos documentais tem sido uma das preocupações de um grupo de pesquisadores desta instituição. Projetos de pesquisa e de extensão foram realizados desde então, como por exemplo, a organização do acervo documental do Padre Mendes,²⁴⁰ vinculado ao Departamento de Economia Doméstica da UFV.

As ações do LAMPEH tiveram desdobramento a partir de 2014, com a criação do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, propiciando a realização de dissertações de mestrado voltadas para a questão da preservação, identificação e difusão de acervos documentais. Destacamos aqui a dissertação de Mileny Aparecida Lacerda Prates, **Patrimônio documental, memória e cidadania: o acervo permanente da comarca de Viçosa**, que teve por objetivo conceder ao acervo um tratamento arquivístico, além da criação de um instrumento de pesquisa possibilitando condições de busca e acesso ao conteúdo do acervo. Temos também a pesquisa de Eliane de Castro Silva, intitulada **Museu Regional de Entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização**, por se tratar de uma pesquisa que evidencia o cuidado com a questão da preservação da memória. Evidenciamos, ainda, a dissertação **O lugar dos documentos nos processos de tombamento e registro do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional: Um estudo sobre o Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana**, de autoria de Aline Nascimento. Este trabalho implicou no reconhecimento, pelo programa Memória do Mundo, da documentação que o Lampeh digitaliza e disponibiliza pela internet.

Todas estas ações, ainda que de forma isolada, sinalizam a urgência e a importância da implementação de um programa de gestão documental na UFV. Evidenciando a necessidade de mais do que atender uma legislação, deve-se preservar a documentação enquanto patrimônio,

²⁴⁰ É uma das personalidades que desempenhou papel decisivo nos primórdios da Economia Doméstica no Brasil, em âmbito universitário, influenciando fundamentalmente para a consolidação da profissão e para a criação do curso de Economia Doméstica na então Universidade Rural do Estado de Minas Gerais. Padre Mendes também se destacou por realizar uma obra verdadeiramente notável, em que funda, com a ajuda de alguns alunos de boa vontade e de professores, dezenas de ginásios, colégios e escolas normais, na Zona da Mata, no Sul e no Norte do Estado. Ele também foi o responsável pela fundação da Capelania da UREMIG. Ver mais em: <<http://www.personagens.ufv.br/?area=antonioMendes>>. Acesso em: 04 jul. 2021

bem como preservar a história e memória da Instituição e da sociedade como um todo. Os esforços precisam de deixar de ser individual ou de pequenos grupos, e se tornarem unificados.

Assim, após 30 anos da publicação da Lei de Arquivos no Brasil, em que estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivos, o grande problema arquivístico a ser enfrentado pelas IFES, continua a ser a acumulação das grandes massas documentais, conforme destacou Renato Venâncio.²⁴¹ Nesse mesmo contexto das IFES, Cynthia Roncaglio afirma que “a implementação da gestão de documentos é, sem dúvida, um grande desafio.”²⁴² De acordo com ela é preciso realizar um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas e acadêmicas, introduzir mudanças nas rotinas de trabalho, adotar planos de classificação e tabelas de temporalidade, os servidores, responsáveis pelos arquivos das unidades, precisam realizar treinamentos para que possam compreender princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação, avaliação, transferência e recolhimento, a comunidade universitária precisa ser sensibilizada continuamente sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles. Ela reforça ainda que “cada dia perdido significa um risco maior não só de perda de documentos, mas de perda do contexto em que foram produzidos esses documentos, sem o qual, os documentos de arquivo não podem ser compreendidos integralmente.”²⁴³

Importante frisar que alguns passos já têm sido dados com o intuito de criar uma política de gestão de documentos na esfera das IFES, conforme destaca Adalson Nascimento, como, por exemplo, a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) em 2003, e que culminou, mais tarde, na criação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das IFES. Para ele, a aprovação deste instrumento normativo pelo Arquivo Nacional cria “a expectativa de que a gestão documental se institucionalize nas IFES e impeça a acumulação de documentos sem critérios de avaliação e de forma desordenada, bem como a eliminação de registros com valor histórico.”²⁴⁴

Cabe ressaltar que a portaria nº 1.224 do MEC, de 18 de dezembro de 2013, que estendeu a aplicação das normas constantes no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES a todas as IES

²⁴¹ VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p.36.

²⁴² RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.191.

²⁴³ *Ibidem.* p.192.

²⁴⁴ NASCIMENTO, Adalson. *Op. Cit.* p.81.

previstas no artigo 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, foi revogada em 2017. Passou a vigorar a portaria nº 22 do MEC/2017, que em 2018, também foi revogada. Entrou, então, em vigor a portaria nº 315 do MEC, de 4 de abril de 2018. Nesse mesmo ano foi publicada a portaria nº 330 MEC, de 5 de abril de 2018, dispondo sobre a emissão de diplomas em formato digital.²⁴⁵ Isso mostra que o governo brasileiro está estimulando a informatização dos acervos acadêmicos através tanto da digitalização dos documentos e como também da produção de documentos nato-digitais. É o caso, por exemplo, da expedição do diploma digital e da documentação correlata. Com isso, as IES além de implantarem políticas de gestão para os documentos arquivísticos precisam estar atentas às demais legislações, principalmente as diretrizes e recomendações do CONARQ, uma vez que estas “não foram contempladas nos recentes regulamentos do acervo acadêmico, para que a produção e a preservação dos documentos que o compõem estejam amparadas legalmente e sejam acessíveis no longo prazo.”²⁴⁶

A seção VIII do capítulo II da portaria nº 315 do MEC, de 4 de abril de 2018, trata do Acervo Acadêmico. Este “será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no *caput*, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.”²⁴⁷ O artigo 38 da referida portaria determina que as IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, são obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos relacionados às informações acadêmicas,²⁴⁸ de acordo com as

²⁴⁵ Para a produção de documentos nato digitais autênticos, é necessário um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conforme prevê o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Para a preservação, a manutenção da autenticidade e o acesso em longo prazo de documentos arquivísticos natodigitais, é necessária uma política de preservação digital associada ao RDC-Arq. Ver: LIMA, Eliseu dos Santos Lima. SEIFFERT, Claudineli Carin. SCHÄFER, Murilo Billig. Acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino: manutenção, guarda e conversão para o meio digital conforme a legislação brasileira. **Revista Socias & Humanas** - vol. 32 / nº 2 – 2019. p.40.

²⁴⁶ *Ibidem*. p. 23.

²⁴⁷ De acordo com a portaria em vigor, o acervo acadêmico é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556> >. Acesso em: 28 jan. 2021.

²⁴⁸ O conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes, que constitui o acervo acadêmico, conforme o artigo 38 da Portaria nº315/2018, é referenciado no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), na Classe 100 ENSINO SUPERIOR, nas subclasses 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, 134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu e 144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu. A subclasse 125, relativa aos cursos de graduação, por sua vez, subdivide-se nas atividades referentes ao: Ingresso (125.1), Registros acadêmicos (125.2), Avaliação acadêmica (125.3), Documentação Acadêmica (125.4), Regime de exercício domiciliar (125.5), Monitoria, Estágios não obrigatórios, Programas de iniciação à docência (125.6), Mobilidade acadêmica, Mobilidade estudantil, Intercâmbio (125.7) e Regime disciplinar dos alunos: penalidades (125.8), enquanto que a subclasse 144, relativa aos cursos de pós-graduação lato sensu, subdivide-se no registro das seguintes atividades: Ingresso (144.1), Registros acadêmicos (144.2), Avaliação

especificações compreendidas no “Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior”, conforme aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações. Já o artigo 39 responsabiliza pessoalmente o dirigente da IES e o representante legal da mantenedora “pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.”²⁴⁹

O artigo 47 da portaria nº 315/2018 esclarece que, vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, desde que observe as disposições previstas na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulam a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Importante ressaltar que devem ser observadas também a portaria nº 92²⁵⁰ do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, ela aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das IFES, já a portaria nº 1.261 MEC/2013 tornou-os obrigatórios de serem utilizados pelas IFES e a Portaria nº 315 MEC/2018 estendeu essa obrigatoriedade por todas as IES pertencentes ao sistema federal de ensino. Ainda no que diz respeito ao artigo 47, é preciso reforçar que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei de

acadêmica (144.3), Documentação acadêmica (144.4), Regime de exercício domiciliar (144.5), Monitorias, Estágios não obrigatórios (144.6) e Regime disciplinar dos alunos: penalidades (144.7). A subclasse 134, relativa à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu, também possui as mesmas subdivisões. No entanto, não faz parte do escopo da Portaria nº 315/2018, que é direcionada aos cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu. Dessa forma, as IES devem observar, como previsto no artigo 38, os prazos de guarda dos documentos classificados em cada uma das subclasses indicadas, conforme definições da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das IFES, uma vez que parte dessas subclasses possuem como destinação a guarda intermediária (de curta e longa temporalidade) ou a guarda permanente. Portanto, para a atividade de avaliação desses documentos, é imprescindível a atuação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na instituição, antes de ser definida qualquer alteração de suporte da documentação acadêmica. Ver: LIMA, Eliseu dos Santos Lima. SEIFFERT, Claudinei Carin. SCHÄFER, Murilo Billig. *Op. Cit.* p.29-30.

²⁴⁹ Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>>.

Acesso em: 28 jan. 2021

²⁵⁰ Importante frisar que o acervo acadêmico constitui-se na documentação prevista nas classes 125 e 144, e suas respectivas subclasses, conforme consta no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do AN, de 23 de setembro de 2011, parte dessa documentação é destinada à guarda permanente, assim, mesmo após a microfilmagem ou digitalização, os documentos originais devem ser preservados, considerando seu caráter histórico, informativo e probatório. Ver: LIMA, Eliseu dos Santos Lima. SEIFFERT, Claudinei Carin. SCHÄFER, Murilo Billig. *Op. Cit.* p. 42.

Arquivos, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deve ser realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera específica de competência, que no caso das IFES, é o Arquivo Nacional, após a atuação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, disposição legal do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.²⁵¹ Vale ressaltar que artigo 25 da Lei de Arquivos afirma que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

De acordo com Eliseu dos Santos Lima, Claudineli Carin Seiffert e Murilo Billig Schäfer, “é imprescindível que as Instituições de Ensino Superior implementem políticas de gestão para os documentos arquivísticos, instituindo setores de arquivo responsáveis pelo planejamento de ações voltadas à manutenção e guarda do acervo acadêmico”, de maneira que estes estejam em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta, ressaltam que “estes procedimentos prévios terão impacto direto na atividade de conversão dos documentos para o meio digital”. Para eles, as IES deverão instrumentalizar as unidades responsáveis pelo tratamento do acervo acadêmico, por meio da criação de manuais e recomendações para organização, acondicionamento e arquivamento dos documentos, assim como no desenvolvimento de instruções para a conversão dos acervos acadêmicos para o meio digital, além da inserção em sistemas informatizados,²⁵² segundo as determinações do Ministério da Educação. Enfatizam que “é de suma importância que as unidades responsáveis pelo registro acadêmico tenham amparo de uma política de gestão arquivística instituída”, com o propósito de que os acervos acadêmicos estejam organizados e acessíveis, e que tenham espaço adequado para transferência dos documentos para arquivo intermediário e/ou permanente, já que, ademais das regulamentações do MEC, há o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Federal, que “determina que os órgãos e entidades da administração pública devem adequar suas políticas

²⁵¹ *Ibidem*. p.32-33.

²⁵² Os profissionais de arquivo, de informática e os administradores devem estar conscientes de que a tecnologia da informação não irá resolver os problemas decorrentes da falta de gestão documental, como produção e manutenção de documentos pouco confiáveis e a falta de espaço para o armazenamento. A informatização tem sido bem-sucedida em muitas organizações, públicas ou privadas, quando é primeiramente implantado um programa de gestão arquivística de documentos, e depois automatizadas as operações que já estão funcionando corretamente. Ver: ROCHA, Claudia Lacombe. SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, jan/dez 2007. p.121.

de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.”²⁵³

A implementação de uma política de gestão documental é o grande desafio a ser enfrentado pelas instituições universitárias. Sua ausência representa risco não somente para o documento, mas para a Instituição e a sociedade em geral. Mais que uma legislação específica, é imprescindível a sensibilização da alta gestão da universidade para a importância da aplicação das atividades de gestão de documentos. O apoio tanto das demais instâncias administrativas da instituição quanto de outras esferas da Administração Pública, buscando suprir necessidades de espaço físico para guarda e preservação do acervo, aumento do corpo técnico de forma compatível com o volume de trabalho, recursos financeiros, também é essencial. Além disso, é necessário a mudança de hábitos, por parte dos servidores que lidam no dia-a-dia com a documentação, de forma a garantir o uso dos documentos de forma correta e não provocar danos aos mesmos, visto que as medidas de preservação da documentação precisam ser iniciadas desde a fase corrente. É fundamental a sensibilização e participação de toda a comunidade universitária.

Só assim será possível propiciar aos acervos acadêmicos condições adequadas de organização e conservação dos documentos, garantindo fácil acesso e pronta consulta, direito à informação conforme regulamenta a Lei de Acesso à Informação, transparência das ações administrativas e acadêmicas realizadas no âmbito da universidade. Em suma, a implementação de uma política de gestão de documentos nas IFES garantirá a preservação e o acesso de forma rápida, segura e eficiente da documentação que é patrimônio tanto da instituição que a constituiu quanto da sociedade em geral.

Neste capítulo abordamos a relação entre monumento, documento e informação, embasado por autores como Françoise Choay e Jacques Le Goff. Através desta relação sinalizamos a importância da gestão do documento. Afinal, é por meio da informação contida no documento ou contidas nos documentos de arquivos, conforme expressa a Lei de Arquivos, que o historiador, pesquisador ou outro cidadão pode analisar o documento enquanto monumento, recuperá-lo e usá-lo. Para que isso ocorra é preciso que os arquivos disponham de uma eficiente política de gestão de documentos para no momento em que a informação for solicitada, estas sejam disponibilizadas com agilidade, eficiência e eficácia. Apresentamos a

²⁵³ LIMA, Eliseu dos Santos. SEIFFERT, Claudinei Carin. SCHÄFER, Murilo Billig. *Op. Cit.* p.41.

trajetória do arquivo e da Arquivologia no Brasil, ressaltando a criação do Arquivo Público do Império em 1838, instituição arquivística mais antiga e mais importante do país, atualmente conhecido como Arquivo Nacional. Além de ser um marco importante nesta trajetória. Também destacamos o IHGB, responsável inicialmente por decidir o que preservar e o que não preservar em relação ao documento arquivístico. Além de discorrer sobre pontos relevantes nessa trajetória como a influência de intelectuais estrangeiros e gestores de arquivos internacionais somada a preocupação em relação a formação e capacitação dos funcionários do Arquivo Nacional a partir dos projetos apresentados na década de 1950, tornando-se base para os currículos do primeiro curso universitário de Arquivologia, e a criação das referências legais de proteção documental e acesso à informação ao longo dos anos, como por exemplo a Lei de Arquivos e a LAI.

Ainda, neste capítulo, apresentamos e discutimos a Lei de Arquivos e a gestão de documentos, evidenciando os pontos fortes e as fragilidades. Bem como reforçando que a existência de leis não significa a efetiva implantação de políticas arquivísticas, mas sua publicação indica por parte dos dirigentes públicos uma preocupação sobre ela e que a realização de estudos de casos auxilia na avaliação sobre a implementação, ou não, dessas. Uma vez que o desconhecimento da Lei pode ter efeitos tão danosos quanto a sua inexistência. Por fim, buscamos entender como a UFV lida com questões legais relacionadas à gestão documental. Apresentamos e discutimos dados, relacionados a Lei de Arquivos e a gestão documental, tanto a UFV quanto ao SRDC, momento em que se procurou explicitar alguns dos desafios a serem enfrentados pelas instituições universitárias ao implementar uma política de gestão documental, e os riscos de sua ausência para o documento, para Instituição e a sociedade em geral.

No próximo capítulo, apresentamos e discutimos o conceito de patrimônio e alguns dos termos que o requalifica. Discorreremos sobre o Programa Memória no Mundo, além de buscarmos compreender qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio documental das instituições universitárias, o que representa esses documentos para essas instituições e como se dá a difusão e acesso a esses documentos. Por último, buscamos verificar como a UFV e o SRDC possibilitam condições de acesso às informações ao público, tendo como respaldo o que estabelece a Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO 3

PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Neste terceiro capítulo apresentamos e discutimos o conceito de patrimônio e alguns dos termos que o requalifica, destacando o patrimônio documental, o patrimônio documental arquivístico e o patrimônio cultural da ciência e tecnologia com ênfase no patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia. Ademais, buscamos compreender qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio documental das instituições universitárias, o que representa esses documentos para essas instituições e como se dá a difusão e o acesso a esses documentos, uma vez que entendemos que “patrimônio documental sem difusão é esquecimento”²⁵⁴. Para isto buscamos verificar como a UFV e o SRDC possibilitam condições de acesso às informações ao público e se estas condizem com o que estabelecem as leis federais conhecidas como Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação.

3.1 Patrimônio

De acordo com Natália Guerra Brayner, o patrimônio vem de *pater*, que tem origem no latim, uma língua hoje morta que deu origem à língua portuguesa, e significa pai. Desta forma, patrimônio é o que o pai deixa para o seu filho. Assim, a palavra patrimônio passou a ser utilizada quando se refere aos bens ou riquezas de uma pessoa, de uma família, de uma empresa. Com a Revolução Francesa, no século XVIII, essa ideia começou a adquirir o sentido de propriedade coletiva. Ainda conforme a autora, a noção de patrimônio histórico surge vinculada à noção de cidadania. Já a ideia de um patrimônio cultural, reconhecido como de interesse da humanidade, começou a ser pensada após a II Guerra Mundial (1939-1945), período em que vários monumentos preciosos foram destruídos em quase todos os países envolvidos no conflito. Isto significou “uma perda sem retorno para o conhecimento de culturas antigas e da história dessas nações.”²⁵⁵

A palavra patrimônio, conforme Françoise Choay, “estava, na sua origem, ligada às estruturas familiares, econômicas e jurídicas de uma sociedade estável, enraizada no tempo e

²⁵⁴SARAIVA, Natália de Lima; PEREIRA, Tânia Maria de Moura. Patrimônio documental e difusão da informação em arquivos nacionais. Congresso nacional de arquivologia - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos. **Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn**, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018. p.646.

²⁵⁵ BRAYNER, Natália Guerra. **Patrimônio Cultural Imaterial: para saber mais**. 3ª. ed. Brasília (DF):IPHAN, 2012. p.12.

no espaço.”²⁵⁶ Contudo, ela foi requalificada ao longo do tempo por diversos adjetivos e atualmente segue “um percurso diferente e notório”. Sarah de Barros Viana Hissa e Anaeli Queren Xavier Almeida corroboram a afirmação de Françoise Choay ao reiterarem que o vocábulo patrimônio foi requalificado, adjetivando-se com os termos histórico e artístico, a partir do século XIX, quando se intensificou a valorização da função cognitiva do patrimônio histórico, no âmbito da história da arte. Desde então, até a segunda metade do século XX, os bens classificados como patrimônio histórico eram monumentos (conceito estreitamente associado à noção de memória viva, da grandeza estrutural e da proeza técnica) dos períodos clássico e medieval, provenientes da arqueologia e da história da arquitetura erudita.²⁵⁷

No que tange ao Brasil, foi durante a década de 1930 que as preocupações com o patrimônio cultural surgiram nas pautas oficiais. A promulgação da Constituição de 1934 previa como dever do Estado a preservação do patrimônio cultural nacional.²⁵⁸ De acordo com o artigo 148 da referida Constituição:

Cabe à União, aos Estados e aos Municípios favorecer e animar o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral, proteger os objetos de interesse histórico e o patrimônio artístico do País, bem como prestar assistência ao trabalhador intelectual.²⁵⁹

No ano de 1937 foi criado o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN, especializado na preservação do patrimônio cultural. O SPHAN foi a primeira denominação do órgão federal de proteção ao patrimônio cultural brasileiro, hoje Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). Cabe a ele a proteção e promoção dos bens culturais brasileiros, assegurando sua permanência e usufruto para as gerações presentes e futuras. A regulamentação específica da questão do patrimônio deu-se através do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, que estabeleceu formas de preservação do patrimônio brasileiro.²⁶⁰ O referido decreto estabeleceu como patrimônio “o conjunto de bens móveis e

²⁵⁶ CHOAY, Françoise. *Op. Cit.* p. 11.

²⁵⁷ HISSA, Sarah de Barros Viana; ALMEIDA, Anaeli Queren Xavier. Patrimônio cultural: entre o recurso e valores alternativos. **Revista Museologia e Patrimônio**. Unirio. v7. n1. 2014.p.36.

²⁵⁸ SILVEIRA, Ângelo Antônio. **Desenvolvimento socioeconômico e a gestão de patrimônio cultural em Lavras Novas: entre ações pós-turismo e políticas públicas**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG). 2017. p. 1.

²⁵⁹ BRASIL. Constituição (1934). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao34.htm>. Acesso em: 07 mar. 2021

²⁶⁰ SILVEIRA, Ângelo Antônio. *Op. Cit.* p.1.

imóveis existentes no País e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.”²⁶¹

Foi a Constituição Federal de 1988, no artigo 216, que ampliou o conceito de patrimônio estabelecido pelo Decreto-lei nº 25 e substituiu a denominação Patrimônio Histórico e Artístico por Patrimônio Cultural Brasileiro. Dessa forma, incorporou o conceito de referência cultural além da definição dos bens passíveis de reconhecimento, principalmente os de caráter imaterial. O artigo 216 da Constituição de 88 define patrimônio cultural como os bens “de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.”²⁶²

Ao incorporar o conceito de bens imateriais, garantindo meios para sua salvaguarda, a Constituição reconhece uma crescente interdependência entre as dimensões materiais e imateriais do patrimônio e uma busca pela ampliação dos tipos de patrimônio salvaguardados e dos grupos étnicos aos quais se referem. Posteriormente, o Decreto nº 3.551 de 2000 regulamentou e detalhou o registro de bens desta natureza. Esta legislação atesta a existência e abre espaço para essa multiplicidade da expressão do patrimônio.²⁶³

Conforme Pedro Louvain, “engana-se quem associa a palavra patrimônio ao estático, ao perene e ao passado.”²⁶⁴ A utilizamos com frequência no cotidiano ao referirmos a patrimônios econômicos, patrimônios imobiliários; patrimônio econômico e financeiro, quer seja de uma empresa, de um país, de uma família ou de um indivíduo. Falamos em “patrimônios culturais, arquitetônicos, históricos, artísticos, etnográficos, ecológicos, genéticos,” patrimônios intangíveis, “não parece haver limite para o processo de qualificação dessa palavra.”²⁶⁵ Assim, ao longo do tempo, foram criadas novas adjetivações para o termo, das quais destacamos patrimônio documental, patrimônio documental arquivístico e patrimônio cultural da ciência e tecnologia para serem apresentadas e discutidas ao longo deste capítulo.

²⁶¹ IPHAN. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/218>>. Acesso em: 07 mar. 2021

²⁶² *Ibidem. Loc. Cit.*

²⁶³ HISSA, Sarah de Barros Viana; ALMEIDA, Anaéli Queren Xavier. Op cit., p.36 – 37.

²⁶⁴ LOUVAIN, Pedro. **Preservação do patrimônio cultural científico e tecnológico brasileiro**: identificação, análise, avaliação e estudo de bens tombados. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2015. p.9.

²⁶⁵ GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Ressonância, materialidade e subjetividade: as culturas como patrimônios. **Horizontes Antropológicos**, v.11, n.23, p.15-36, jan. / jun. de 2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ha/v11n23/a02v1123.pdf>>. Acesso em: 07 de Mar. 2021.

3.2 Patrimônio documental

Conforme Sílvia Helena Zanirato e Wagner Costa Ribeiro, o conceito “patrimônio cultural” adquiriu um peso significativo no mundo ocidental, nos últimos anos. Segundo os autores:

De um discurso patrimonial referido aos grandes monumentos artísticos do passado, interpretados como fatos destacados de uma civilização, se avançou para uma concepção do patrimônio entendido como o conjunto dos bens culturais, referente às identidades coletivas. Desta maneira, múltiplas paisagens, arquiteturas, tradições, gastronomias, expressões de arte, **documentos** e sítios arqueológicos passaram a ser reconhecidos e valorizados pelas comunidades e organismos governamentais na esfera local, estadual, nacional ou internacional.²⁶⁶

A UNESCO²⁶⁷ compreende como Patrimônio Cultural de um povo “as obras de seus artistas, arquitetos, músicos, escritores e sábios, assim como as criações anônimas surgidas popularmente e o conjunto de valores que dão sentido à vida.”²⁶⁸ Em outras palavras, “são as obras materiais e imateriais que expressam a criatividade do povo: a língua, os ritos, as crenças, os lugares e os monumentos históricos, a literatura, as obras de arte e **os arquivos e bibliotecas.**”²⁶⁹

A Constituição brasileira de 1988 além de conceituar em seu artigo 216 o patrimônio cultural brasileiro define em seus incisos o que constitui o patrimônio cultural. Destacamos o

²⁶⁶ ZANIRATO, Sílvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. In: **Revista Brasileira de História**, São Paulo, vol. 26, n. 51, jan.-jun. 2006. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0102-01882006000100012>>. Acesso em: 09 mar. 2021. Grifo nosso.

²⁶⁷ A UNESCO é uma organização que se propõe a promover a identificação, a proteção e a preservação do patrimônio cultural e natural de todo o mundo, considerado especialmente valioso para a humanidade. Ela trabalha impulsionada pela Convenção para a Proteção do Patrimônio Mundial Cultural e Natural (1972), que reconhece que alguns lugares na Terra são de "valor universal excepcional", e devem fazer parte do patrimônio comum da humanidade. Este trabalho teve início, no Egito, quando os templos de Abu Simbel estavam sob ameaça de ficar debaixo d'água devido a construção da Represa de Assuã nos anos 1960. Os templos, três mil anos depois de sua fundação, deveriam dar lugar ao progresso. A notícia gerou protestos pelo mundo e ações solidárias permitiram arrecadar uma quantia para desmontar os templos e reconstruí-los em um terreno mais alto. “Sem o drama envolvendo Abu Simbel, a Convenção sobre a Proteção do Patrimônio Cultural e Natural não teria nascido em 1972. ‘Sua ideia básica está contida nessa ação de resgate sem precedentes’, diz Dieter Offenhäuser, secretário-geral adjunto da Comissão Alemã da Unesco. “Há lugares preciosos, cujo valor extrapola a responsabilidade do Estado em cujo território eles por acaso se encontram”, completa.” Disponível em: <https://www.dw.com/pt-br/conven%C3%A7%C3%A3o-da-unesco-sobre-patrim%C3%B4nio-da-humanidade-completa-40-anos/a-15723092>. Acesso em: 14 jan. 22

²⁶⁸ UNESCO. **Declaração do México sobre as políticas culturais**. México, 1982. Disponível em: <<http://docente.ifrn.edu.br/narapessoa/disciplinas/politicas-culturais/politicas-culturais-2015.1/declaracao-do-mexico-2013-conferencia-mundial-sobre-as-politicas-culturais/view>>. Acesso em: 09 mar. 2021.

²⁶⁹ *Ibidem. Loc. Cit.* Grifos nossos.

inciso IV que apresenta “as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais”, como constituintes do patrimônio cultural.²⁷⁰

Observa-se que tanto documentos quanto arquivos são citados literalmente como partes do patrimônio cultural, quer seja na definição da UNESCO, quer seja constituição brasileira em vigor. De acordo com a UNESCO, os arquivos são um patrimônio único e insubstituível, transmitidos de uma geração a outra, desempenhando um papel essencial no desenvolvimento das sociedades. Afinal, contribuem para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. Além disso, é importante frisar que os arquivos são considerados parte do Patrimônio Cultural por conterem um “Patrimônio Documental”,²⁷¹ que assim é conceituado pela UNESCO:

Patrimônio Documental é, [...], o conjunto de documentos conservados ou reunidos no exercício de sua função por qualquer organismo ou entidade de caráter público, privado, religioso, particular, que fomentem parte da memória da nação.²⁷²

Em 1992, a UNESCO criou o programa “Memória do Mundo” (MOW), como medida de proteção ao patrimônio documental ameaçado. Seu objetivo é salvaguardar o patrimônio documental de todos os povos e assegurar um acesso seguro e universal ao mesmo. Com isso, busca-se a preservação de documentos com importância regional, nacional e/ou mundial, além da conscientização acerca da importância da preservação dos acervos documentais. Há três tipos de registros: internacionais, regionais e nacionais, todos contêm materiais de importância mundial. Cada registro é baseado em critérios para avaliar a importância mundial do patrimônio documental, além de examinar se sua influência é internacional, regional ou nacional. São considerados aspectos como raridade, integridade, ameaça e plano de gestão.²⁷³

É avaliado a autenticidade, se o documento é único e insubstituível, e deve demonstrar sua significância mundial cumprindo um ou mais dos critérios a seguir: tempo, porém a idade não transforma um documento em importante, ele pode representar um novo descobrimento ou ser o “primeiro de seu tipo”, além disso, evocam sua época, que pode ter sido de crise, ou de

²⁷⁰ Grifo nosso.

²⁷¹ CARPES, Francieli Simon. *Op. Cit.* p.17.

²⁷² *Ibidem. Loc. Cit.*

²⁷³ PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO. **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental.** Elaborado por Ray Edmondson. Ed. rev. [S.l.]: Divisão da Sociedade da Informação/Unesco, 2002.p.23 -24. Disponível em: < <https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimo3b4nio-documental.pdf> >. Acesso em: 11 mar. 2021.

mudança social ou cultural significativa; lugar, pode haver informação fundamental a respeito de uma localidade importante na história e na cultura mundial, a própria localização pode ter exercido uma influência decisiva nos acontecimentos ou fenômenos representados pelo documento; pessoas, o contexto social e cultural relacionados a criação do documento pode refletir aspectos significativos do comportamento humano, circunstâncias sociais, industriais, artísticas ou políticas; assunto e tema, podem está relacionados a fatos históricos específicos ou desenvolvimentos intelectuais relacionados com as ciências naturais, sociais e humanas, a política, a ideologia, o esporte e a arte; forma e estilo, o documento pode possuir um notável valor estético, estilístico ou linguístico, ele pode ser um exemplar típico ou chave de um tipo de apresentação, costume ou meio, ou de um suporte ou formato que está prestes ou já desapareceu.²⁷⁴

Diante deste contexto percebe-se que o patrimônio documental envolve processos culturais e vice-versa, uma vez que compete aos bens patrimoniais documentais armazenar um tempo específico por meio das informações contidas neles. Ademais, o patrimônio documental está ligado à memória coletiva dos povos, registrada e documentada por eles mesmos, com características culturais e históricas próprias.²⁷⁵ De acordo com o MOW, tanto a preservação da memória coletiva mundial quanto a de sociedades específicas, depende da guarda e preservação do patrimônio documental. É preciso que as instituições de guarda busquem preservar documentos dos mais diversos grupos e setores sociais estabelecidos em todos os países, a fim de que a memória coletiva seja condizente com as diversidades étnicas e culturais presentes no mundo atual. O Ministério da Cultura, brasileiro, seguindo as diretrizes do programa, criou através da portaria nº 259, de 2 de setembro de 2004, o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo. Ele trabalha, desde 2007, “em busca da preservação da memória documental brasileira nominando vários arquivos de caráter público ou privado, institucional ou pessoal.”²⁷⁶

Uma pesquisa sobre patrimônio cultural com ênfase na busca por uma definição, em nível nacional, de patrimônio documental, revela a inexistência de uma definição explícita, no Brasil, do que seja patrimônio documental. Não é apresentado uma definição do que é, ou de

²⁷⁴ *Ibidem*.p.25.

²⁷⁵ ROSA, Tatiana Costa. **Antigos documentos, novas perspectivas**: acesso ao patrimônio documental das instituições de ensino públicas federais de Roraima. Dissertação (Mestrado em Letras), Centro de Comunicação, Letras e Artes, Universidade Federal de Roraima. Boa Vista (RR), 2017.p.52.

²⁷⁶ TANNON, Janete Leiko. Centros de documentação e patrimônio documental direito à informação, à memória e à cidadania. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, set./dez. 2018. p.91.

que bens é constituído o patrimônio documental brasileiro, apesar de observar a preocupação governamental com a preservação desta categoria patrimonial. Há também por meio de duas importantes instituições nacionais, a Biblioteca Nacional e o Arquivo Nacional, uma explícita distinção entre o que vem a ser patrimônio documental bibliográfico e patrimônio documental arquivístico conforme os gêneros documentais que cada instituição gerencia.²⁷⁷ Desta forma nota-se, por meio do discurso oficial, a importância dada ao patrimônio documental da nação, mesmo que não se apresente sua definição. É preciso “atentar para o fato de que os conceitos que proporcionarão a base para a determinação de quais manifestações documentais apresentam elementos culturais significativos para a nação deverão se pautar na sua definição de patrimônio cultural.”²⁷⁸

De fato, é sabido que não há uma definição exata para patrimônio documental, uma vez que discutir o que é patrimônio documental requer maiores reflexões acerca da noção de documento. Além disso, gera controvérsias por causa de visões e áreas específicas que o estudam. Por isso, o mais adequado é defini-lo de acordo com categorias/áreas específicas de estudo, por exemplo: patrimônio documental arquivístico, patrimônio documental museológico, patrimônio documental bibliográfico etc.²⁷⁹

Mesmos com os inúmeros avanços na preservação do patrimônio cultural, abarcando também o patrimônio documental, observa-se que ainda há muito a ser feito, porque mesmo que se tenha instrumentos legais que garantem a guarda e a preservação dos documentos históricos, existe um descompasso entre a realidade e aquilo que está previsto em lei. Conforme Janete Tanno, “se observamos uma ânsia por tudo guardar, a destruição dos documentos das mais diversas procedências e tipos também é uma realidade.”²⁸⁰ Ela chama atenção para o fato que se por um lado não é possível guardar tudo, por outro, “é necessário sempre perguntar quem e por que definiu o que será considerado patrimônio”,²⁸¹ e considera este questionamento, constante e essencial, uma forma de garantir o direito de todos ao passado, às memórias e identidades. Afinal, se constitui em ato político e de exercício de poder eleger o que será guardado e preservado, com sérias implicações na sociedade, já que “nem sempre os bens

²⁷⁷ RODRIGUES, Marcia Carvalho. Patrimônio documental nacional: conceitos e definições. In: **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, 2016.p.121. Disponível em: <<http://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci>>. Acesso em: 11 mar. 2021.

²⁷⁸ *Ibidem*.p.122.

²⁷⁹ KRAMER, Gislaïne Pinto. *Op. Cit.* p.36.

²⁸⁰ TANNO, Janete Leiko. *Op. Cit.* p.90.

²⁸¹ *Ibidem*. p.92.

eleitos dizem respeito à cultura e memórias da maioria da população.”²⁸² Janete Tanno corrobora assim com a afirmação de Jacques Le Goff de que “o que sobrevive não é o conjunto daquilo que existiu no passado, mas uma escolha efetuada quer pelas forças que operam no desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade, quer pelos que se dedicam à ciência do passado e do tempo que passa, os historiadores.”²⁸³ Desta forma, "mais do que papéis, estamos perdendo as histórias e as memórias de inúmeras sociedades e grupos, das suas práticas sociais, culturais, econômicas e políticas, das suas lutas e conflitos, assim como de suas esperanças e sonhos.”²⁸⁴

A rigor, a legislação federal atribui ao IPHAN a prerrogativa de tomar e, portanto, patrimonializar documentos ou arquivos. No entanto, a legislação também permite que isso aconteça nas esferas estaduais e municipais. Para além disso, uma determinada instituição ou comunidade pode considerar algo como patrimônio sem que este algo esteja necessariamente tombado. A ausência de uma política de gestão documental nas instituições universitárias, representa risco para o documento, a Instituição e a sociedade em geral. “A expectativa de que a gestão documental se institucionalize nas IFES”²⁸⁵ traz consigo a esperança de que impeça a acumulação de documentos sem critérios de avaliação e de forma desordenada, além da eliminação de registros com valor histórico. Essas instituições podem, ainda, criar comissões para junto com a comunidade universitária definirem qual é o seu patrimônio documental.

Não se trata de “arquivo morto” ou papéis antigos e sem valor. E sim o oposto, são documentos que além de valor probatório, tem grande importância para compreender a transformação da sociedade, destacando aqui aspectos, culturais, memoriais e identitários.²⁸⁶ Nesse mesmo contexto, a memória, a história e os fragmentos já eram apresentados como fontes de conhecimento do passado. A combinação desses elementos possibilita uma “visão” parcial do passado uma vez que a capacidade de o entender é limitada. Assim, "somente a preservação e disseminação do conhecimento histórico por meio da escrita, e especialmente por meio da imprensa, separa nitidamente o passado do presente", que ganha contribuição com a afirmação

²⁸² *Ibidem*. p.99.

²⁸³ LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. *Op. Cit.*p.526.

²⁸⁴ TANNO, Janete Leiko. *Op. Cit.* p.90.

²⁸⁵ NASCIMENTO, Adalson. *Op. Cit.*p.81.

²⁸⁶ PRATES, Mileny Aparecida Lacerda. **Patrimônio documental, memória e cidadania: o tratamento arquivístico e a proposta de um quadro de arranjo para arquivo permanente da comarca de Viçosa**. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG). 2016. p. 29.

“a condição do passado depende de uma sensibilidade histórica que dificilmente pode começar a operar sem registros escritos permanentes.”²⁸⁷

Em relação especificamente às universidades, Janete Tanno, recorda que estas instituições, ao criarem centros de documentação,²⁸⁸ enquanto espaços de guarda, preservação e disponibilização de documentos, resolveram, parcialmente, os problemas de acesso do pesquisador às fontes para seus trabalhos. Além de cumprir importante papel de reunião, coleta, preservação e divulgação do patrimônio documental local e regional, que por falta de uma política de preservação por parte dos municípios, reforçada pela falta de verbas, sempre sofreu o descaso e a destruição irremediável. A autora reforça que um centro de documentação instalado em uma instituição de nível superior, é de importância significativa para o ensino e para a pesquisa em diferentes áreas do conhecimento, além de ser espaços privilegiados de preservação das memórias locais e regionais.²⁸⁹

Ainda no contexto do patrimônio documental no âmbito das universidades, Francieli Carpes, afirma que “os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais, criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão.”²⁹⁰ Esses documentos, além de serem testemunho da memória da instituição, podem também ser fonte de pesquisa. Isto faz do arquivo universitário um custodiador da memória institucional, uma vez que preserva o patrimônio documental da universidade. Já Cynthia Roncaglio vai além das fronteiras institucionais e afirma que universidades produzem conhecimentos e documentos que dizem respeito não apenas à cidade, mas também ao estado, ao país em que estão inseridas, e dependendo da escala da pesquisa, ao mundo. Além disso, ela enfatiza que é preciso persistir no objetivo de tornar os arquivos vivos, visíveis, atuantes, eficientes e eficazes na resolução dos

²⁸⁷ LOWENTHAL, David. Como Conhecemos o Passado. **Projeto História**, São Paulo, nº 17,1998. p.138.

²⁸⁸ Centro de documentação é um órgão colecionador ou referenciador (quando não armazena documentos como as demais entidades obrigatoriamente o fazem e referencia dados em forma física ou virtual). Seus objetivos são fundamentalmente científicos, já que a coleção (quando os documentos são armazenados) é formada de originais ou de reproduções referentes a determinada especialidade; incluem-se nessa categoria as bases de dados. Ver: BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.p.39. Segundo Viviane Tessitore, o centro de documentação tem como características: possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo; ser um órgão colecionador e/ou referenciador; ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras; possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada; realizar o processamento técnico de seu acervo, segundo a natureza do material que custodia. Ver: TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2003.p.14. Disponível em:< https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf9.pdf >. Acesso em: 12 mar. 2021.

²⁸⁹ TANNO, Janete Leiko. *Op. Cit.* p.94.

²⁹⁰ CARPES, Francieli Simon. *Op. Cit.* p.188.

problemas universitários a fim de, mais adiante, sejam também ambientes de disseminação e reflexão da produção científica, ela afirma.²⁹¹

As universidades têm sob sua guarda, ainda que nem todas tenham consciência disso, em seus arquivos, documentos que são fontes de pesquisas nas mais diversas áreas de conhecimento, testemunho da memória da instituição e patrimônio documental tanto da instituição quanto da sociedade em geral. Ao discutirmos sua preservação em instituições, estamos também discutindo a respeito da preservação de determinadas memórias e identidades em detrimento a outras. Assim, guardar e preservar ou não um documento não é um ato inocente, é antes um ato político e de poder. Ao nos colocarmos diante desses documentos é preciso questionarmos sempre quem definiu que este é considerado patrimônio e o porquê o fez. Semelhante às adjetivações ocorridas ao longo do tempo com a palavra patrimônio, o patrimônio documental também sofreu variações e se distingue, conforme os gêneros documentais, entre patrimônio documental bibliográfico e patrimônio documental arquivístico.

3.3 Patrimônio documental arquivístico e documento arquivístico

Ao buscar identificar o *locus* dos documentos no universo patrimonial, que é dominado por monumentos arquitetônicos, obras de arte notáveis e paisagens exuberantes e de notável beleza, e que assim como colocado no relatório da reunião de Quito, nos deparamos com uma população contemporânea que é mais visual do que literária, que privilegia a disseminação do patrimônio arquitetônico e natural, o estímulo para observá-lo, admirá-lo, e por fim, comprar as lembranças do lugar visitado. O entendimento que se tem de patrimônio documental está relacionado de forma muito próxima com o conceito de documentos históricos, ou arquivos permanentes. Diferentemente do que ocorre com os patrimônios arquitetônicos, “a informação - conteúdo e essência do documento - não pode ser-lhe extraída ou inibida em favor de uma fetichização mercadológica, sob a pena da definitiva destruição do documento.”²⁹² Desta forma, os documentos, mesmo ao serem ressignificados quando patrimonializados, preservam o seu caráter instrumental ao servirem de fontes históricas. Com isso, a patrimonialização de documentos, ainda que considere os moldes modernos, não modifica seu *status* social, ao

²⁹¹ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187.

²⁹² CRIVELLI, Renato. BIZELLO, Maria Leandro. O lugar do patrimônio documental: Brasília e Fundo NovaCap. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.24, n.2, abr./jun. 2019. p. 51. Disponível em:< <https://www.scielo.br/pdf/pci/v24n2/1413-9936-pci-24-02-35.pdf> >. Acesso em: 18 mar. 2021

contrário, reforça a sua conexão ao “conceito primeiro de monumento: memorar, advertir, fazer lembrar.”²⁹³

Tal pensamento é potencializado por Ozanna Hannesch ao afirmar que:

Apesar de hoje (2020) os documentos de arquivo terem seu reconhecimento como patrimônio cultural, eles não possuem o apelo dos monumentos de ‘pedra e cal’ nem tão pouco das obras de arte. Tal condição se deve ao fato de os arquivos serem sempre valorizados por sua informação administrativa e histórica, sendo muitas vezes radicados nos trâmites burocráticos e jurídico-legais ou tratados ainda e apenas como memórias auxiliares à gestão e consolidação governamental.²⁹⁴

A autora ainda ressalta que o tema patrimônio arquivístico foi pouco explorado tanto na literatura da área de Conservação quanto na de Arquivologia. E aponta como uma das razões para isto o fato de que somente nas duas últimas décadas do século XX foi que os documentos textuais, impressos, iconográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuais, e os multimeios receberam atenção significativa no contexto das ações de conservação do chamado patrimônio cultural na esfera dos governos e em nível mundial, através da atuação de organismos internacionais como a ONU e a UNESCO.²⁹⁵ A questão da conservação e preservação de documentos em acervos e arquivos são discutidas mais adiante, no momento discorreremos sobre o patrimônio documental arquivístico e documento arquivístico.

O patrimônio documental arquivístico é composto pelo conjunto de documentos de guarda permanente que constitui o arquivo permanente. É preciso frisar que, em se tratando de patrimônio documental arquivístico de caráter público, é dever do Estado “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos,” conforme prevê a lei de Arquivos. Além de promover a preservação e o acesso a esse patrimônio.²⁹⁶ Cabe ressaltar aqui também que “as dificuldades ou impossibilidades de acessar os documentos arquivísticos podem caracterizar má fé e descompromisso dos gestores, além de desvalorizar o patrimônio documental arquivístico.”²⁹⁷

²⁹³ *Ibidem.* p. 51.

²⁹⁴ HANNESCH, Ozanna. Patrimônio arquivístico, uma abordagem preliminar das práticas de preservação. *Revista Eletrônica Discente do Curso de História – UFAM*, volume 4, número 1, ano 4, 2020. p.33.

²⁹⁵ *Ibidem.* p.34.

²⁹⁶ CONRADO, Flávia Helena. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.** Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria (RS). 2014. p. 21-22.

²⁹⁷ MAZUCO, Fabiana Ciocheta. **O patrimônio documental arquivístico de São Francisco de Assis com ênfase na plataforma de acesso, descrição e difusão.** Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria (RS). 2018. p. 24.

Nota-se, atualmente, uma busca incessante de instituições de arquivo e arquivistas por melhores condições de infraestrutura, como alternativa para os desafios da preservação dos documentos públicos de arquivo da fase corrente até a destinação final. Entre as alternativas existentes, está a participação em editais públicos e fontes de financiamento privado, formação de redes de práticas e pressão junto ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na busca de fomento e melhores condições de trabalho na preservação do patrimônio arquivístico esteja ele em qualquer suporte. Os editais de digitalização de acervos que permitem aquisição de equipamentos e organização dos acervos para sua salvaguarda e difusão, são um exemplo disso.²⁹⁸

Em relação à digitalização do patrimônio arquivístico documental como meio de preservação de parte da memória pública nacional, um dos grandes desafios está na escolha do quê preservar, considerando os custos de programas preservacionistas já que não é possível salvar tudo. Ademais, o que for deixado de lado hoje e, conseqüentemente, se perder, poderá representar grandes prejuízos memoriais futuros. Tal situação coloca um grande desafio para os arquivistas envolvidos nesses processos de seleção. Tem-se, também, o fato de que a questão da seleção dos acervos analógicos ganha contornos ainda mais sérios com os acervos digitais devido ao aumento significativo da produção de conteúdo.²⁹⁹ Ressalta-se que o trabalho de seleção não é apenas técnico: ele contempla uma etapa “cheia de subjetividade relacionada ao contexto social e político em que se insere. Sempre pensando na salvaguarda para essa e as gerações futuras.”³⁰⁰

Apesar de não ser o nosso objeto de estudo na presente pesquisa, o processo de digitalização dos acervos e arquivos, gostaríamos de frisar que, faz-se necessário reforçar, conforme já mencionado no capítulo anterior, que é preciso ter consciência de que a tecnologia da informação não irá resolver os problemas resultantes da falta de gestão documental. Porém, quando é primeiramente implantado um programa de gestão arquivística de documentos, e depois automatizadas as operações que já estão funcionando corretamente, a informatização tem sido bem-sucedida em muitas organizações, quer sejam públicas ou privadas. Outro ponto que merece ser destacado é que parte significativa das aplicações de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não possuem por objetivo distinguir os documentos arquivísticos de outras

²⁹⁸ IPHAN. **Um alerta para a preservação do patrimônio arquivístico digital no Brasil**.p.9. Disponível em:<http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Produto%203%20aprovado_BR12.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2021.

²⁹⁹ *Ibidem*.p.6.

³⁰⁰ IPHAN. *Op. Cit.*p.5

informações e dar tratamento adequado a esses documentos, como, por exemplo, atribuir código de classificação e gerir o ciclo de vida até a destinação final, ou seja, recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.³⁰¹ O processo de informatizar a gestão de documentos, promovendo a preservação e acesso aos documentos arquivísticos, requer a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos.

Documento arquivístico é definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como um documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.³⁰² Ele deve refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados³⁰³ necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades e prestar contas das atividades realizadas. Os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos. São características do documento arquivístico: relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.³⁰⁴

A relação orgânica³⁰⁵ diz respeito às relações que os documentos arquivísticos mantêm com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Eles apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas. A unicidade é a característica do documento arquivístico que diz que ele “é único no conjunto documental ao qual pertence”. A confiabilidade de um documento arquivístico é a capacidade de ele sustentar os fatos que atesta. Ela está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Mas é preciso ressaltar que dificilmente pode-se

³⁰¹ ROCHA, Claudia Lacombe. SILVA, Margareth da. *Op. Cit.* p.121.

³⁰² CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.p.25.

³⁰³ Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo. Ver: BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.p.116.

³⁰⁴ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Op. Cit.*p.30-35.

³⁰⁵ Na primeira versão do e-ARQ Brasil, publicada em 2011, a relação orgânica foi expressa como organicidade. Entretanto, percebeu-se que a utilização do termo relação orgânica era mais adequada. Isto porque esta última se refere à relação que um documento tem com os demais documentos que participam da mesma ação. Já organicidade se refere a uma característica do conjunto documental, ou seja, o fundo. Assim, podemos dizer que os documentos de um fundo possuem relação orgânica, logo, o mesmo é dotado de organicidade. Ver: *Ibidem*. p. 36.

assegurar a veracidade do conteúdo de um documento, assim como a confiabilidade é uma questão de grau, em outras palavras, um documento pode ser mais ou menos confiável.³⁰⁶

Um documento arquivístico dito como autêntico “é aquele que é o que diz ser”, ou seja, é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. O documento autêntico se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Em relação à acessibilidade, “documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.”³⁰⁷

Flávia Rossato e Daniel Flores,³⁰⁸ ao tratarem da identificação e caracterização do documento arquivístico como patrimônio cultural, salientam que todo documento arquivístico nasce com valor primário, já que todos são produzidos a partir de uma necessidade administrativa. Ou seja, o documento arquivístico tem uma razão de existir e é isso que compõe seu valor primário. Em relação ao valor secundário, a grande maioria dos documentos é destituída deste valor, sendo eliminados após cumprirem seus prazos de guarda. Os documentos arquivísticos que possuem valor secundário serão recolhidos para a próxima fase, a da inatividade ou melhor caracterizada pelo termo fase permanente. Embora os documentos neste estágio sejam preservados para finalidades que não envolvem a administração, e sim em virtude do valor que têm como fonte de pesquisa histórica e social, essa área também se beneficia, uma vez que os documentos arquivísticos, ao testemunhar o desenvolvimento das instituições, podem ser úteis ao processo decisório. Contudo, cabe frisar que os documentos de caráter arquivístico não precisam percorrer, necessariamente, as três fases, na ordem indicada: corrente, intermediária e permanente.³⁰⁹ Estas etapas não são “distintas, engessadas e sem ligação.”³¹⁰ Um documento pode, por razões diversas, retornar à condição anterior a que se encontra ou passar direto da fase corrente para a permanente, por exemplo.

Ainda em consonância com Flávia Rossato e Daniel Flores, “o uso da expressão ‘documento arquivístico’ em detrimento a ‘documento de arquivo’ evidencia a qualidade do

³⁰⁶ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Op. Cit.* p.36-37.

³⁰⁷ *Ibidem.* p.37-38.

³⁰⁸ ROSSATO, Flávia Helena Conrado. FLORES, Daniel. *Op. Cit.* p.42-43.

³⁰⁹ MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. In: **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, jul./dez. 2010. p.300.

³¹⁰ Jean-Yves Rousseau, Carol Couture *apud* MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. *Op. Cit.* p. 300.

documento, evitando que se remeta ao local onde o documento possa estar armazenado.”³¹¹ Eles reforçam que o documento arquivístico se constitui em um patrimônio cultural, na medida em que leva, de geração em geração, formas de vivências e de fazeres. E enfatizam a necessidade do desenvolvimento de ações que tenham como propósito o tratamento da documentação voltada ao acesso e difusão, de forma a incentivar o cidadão a reconhecer o arquivo como um patrimônio.³¹²

No caso das IFES, o que se observa ao longo da sua existência é que estas adotaram procedimentos diversos de organização e tratamento dos documentos arquivísticos, não necessariamente baseados em conhecimentos técnicos e científicos da Arquivologia. Isto, se justifica, em parte, pelo fato de a legislação arquivística, que estabelece uma série de normativas sobre o assunto, ter iniciado apenas nos anos 1990.³¹³ Faz-se necessário rememorar que “os documentos arquivísticos refletem a realização das atividades de uma instituição e precisam ser adequadamente conservados em virtude de seu valor probatório.”³¹⁴ Ademais, os documentos arquivísticos asseguram a eficiência dos processos de trabalho e formam uma base para a tomada de decisões.³¹⁵ Há também a necessidade de conservação dos arquivos, uma vez que são fontes de informação, tanto para a história da instituição quanto para pessoas que com ela se relacionaram. Assim, é crucial a adoção de medidas de gestão de modo a favorecer a preservação da memória por meio da gestão dos documentos.³¹⁶ O elo entre o patrimônio arquivístico de uma instituição e seus usuários se dá através do “aprovisionamento e difusão de dados e informação dos documentos arquivísticos.”³¹⁷

Além do patrimônio documental arquivístico presente nas universidades, essas instituições são também, por excelência, locais onde são encontrados o patrimônio cultural de ciência e tecnologia que é considerado como parte do que se denomina de “novos patrimônios”. A seguir discorreremos sobre esse tipo de patrimônio, destacando o patrimônio cultural

³¹¹ROSSATO, Flávia Helena Conrado. FLORES, Daniel. *Op.Cit.*p.40.

³¹² *Ibidem.*p.50.

³¹³RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.*p.180.

³¹⁴ SILVA, Pedro Felipy Cunha da. *Op. Cit.* p.30.

³¹⁵ SILVA, Daniele Costa. AMARAL, Valdineide dos Santos do. OLIVEIRA, Thierre Xavier de. Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.70.

³¹⁶ SILVA, Pedro Felipy Cunha da. *Op. Cit.*p.30.

³¹⁷SANTOS JÚNIOR, Mardônio Lacet dos. O catálogo do NDPEP como fonte descrição e difusão dos documentos arquivísticos históricos do IFPB. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.90.

universitário de ciência e tecnologia, e o papel da gestão documental na preservação deste tipo de patrimônio nas instituições universitárias.

3.4 Patrimônio cultural da ciência e tecnologia

Foi durante o século XX, que a “noção de patrimônio foi aprofundada consideravelmente”, e aos poucos foi integrando “o conjunto dos testemunhos materiais da ação humana” em seu processo de mudança.³¹⁸ A partir de então, foram integradas outras dimensões, não apenas no sentido popular, e a palavra patrimônio passou a receber vários adjetivos: imaterial, genético, natural, documental, arquivístico, científico e tecnológico, entre outros. Pedro Louvain ressalta que “o patrimônio científico está contido dentro do patrimônio cultural de C&T” e que “o patrimônio ligado às ciências humanas pode ser entendido igualmente como patrimônio científico, o que amplia consideravelmente as possibilidades do escopo do patrimônio cultural de C&T.”³¹⁹ “O patrimônio cultural de C&T é considerado como parte do que se denomina de ‘novos patrimônios’.”³²⁰ As universidades são um local onde o patrimônio de C&T pode ser encontrado por excelência.³²¹

São poucos os autores que se dedicam à reflexão sobre o que é e como se constitui patrimônio cultural da ciência e tecnologia. Uma classificação para as coleções de objetos relacionados à ciência, à tecnologia e também à indústria, é apresentada por Rolland-Villemont, tendo por base a classificação de Andre Leroi-Gourhan, que utiliza uma abordagem com o viés arqueológico. Essa classificação é composta: pelas coleções científicas, que são a herança das coleções dos gabinetes de curiosidades do século XVIII; pelas coleções técnicas, que são as coleções de modelos utilizados para ensino ou para o conhecimento de uma técnica; pelas coleções industriais, que são ligadas a uma área da indústria e representam toda a cadeia de operações que envolvem a extração e a transformação dos materiais até o produto final; e pelas coleções relacionadas aos transportes e às comunicações.³²²

Portanto, patrimônio cultural relacionado à ciência e tecnologia pode ser definido como:

³¹⁸ LOUVAIN, Pedro. *Op. Cit.* p. 27.

³¹⁹ *Ibidem.* p.37.

³²⁰ LOUVAIN, Pedro. *Op. Cit.* p.28.

³²¹ Marcus Granato *apud* LOUVAIN, Pedro. *Op. Cit.* p. 29.

³²² Ver: Projeto Valorização do Patrimônio C&T Brasileiro. MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS – RJ. Disponível em: < <http://www.mast.br/projetovalorizacao/new-page/ambito.html> >. Acesso em: 25 mar. 2021.

[...] o conjunto tangível e intangível relacionado à C&T, a que se atribuem valores que justificam a sua preservação para as futuras gerações. Inclui o conhecimento científico e tecnológico produzido pelo homem, além dos saberes, das práticas de ensino e pesquisa, e de todos aqueles artefatos e espécimes que são testemunhos dos processos científicos, de desenvolvimento tecnológico e de ensino, **considerando documentos em suporte papel (arquivísticos e bibliográficos)**, instrumentos científicos, máquinas, montagens, coleções científicas de natureza diversa como arqueológicas, etnográficas, biológicas, além de construções arquitetônicas produzidas com a funcionalidade de atender às necessidades desses processos e desenvolvimentos (laboratórios, observatórios, paisagens e jardins).³²³

Bruno Araújo, Emanuela Ribeiro e Marcus Granato, ao especificarem quais são objetos de significação cultural da ciência e da tecnologia nos deparamos com as coleções científicas de todas as áreas do conhecimento, os instrumentos científicos de todos os tipos, máquinas e montagens, além dos cadernos de laboratório, cadernos de campo, livros, fotografias, entre outros tipos de documentos, públicos e privados, que por ventura possam estar relacionados aos processos de construção do conhecimento científico e tecnológico.³²⁴ Observa-se novamente a presença do termo “documento,” agora como parte integrante do patrimônio cultural relacionado à Ciência e Tecnologia.

No Brasil, o Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia recebe pouca atenção institucional no que tange à sua preservação sistemática, conforme afirmam Bruno Melo de Araújo, Emanuela Sousa Ribeiro e Marcus Granato. De acordo com eles, pode-se afirmar que não existem políticas especificamente voltadas para a preservação desta tipologia do patrimônio cultural. Eles recordam que a preservação inclui desde a identificação até a divulgação, além de passar pelas ações de conservação, documentação e pesquisa. Frisam também que “pesquisas acadêmicas demonstram que estes bens culturais correm sério risco de desaparecimento e que já há amplas lacunas na representatividade dos bens que vêm sendo preservados até o presente”.

³²³ GRANATO, Marcus; SANTOS, Fernanda Pires. Os museus e a salvaguarda do Patrimônio Cultural de Ciência e Tecnologia no Brasil. In: GRANATO, M. (Org.). **Museologia e Patrimônio - Coleção MAST: 30 anos de pesquisa**. Volume 1. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2015. p.79-79. Disponível em: <http://site.mast.br/hotsite_mast_30_anos/pdf/capitulo_03.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2021. Grifo nosso.

³²⁴ ARAÚJO, Bruno Melo de; RIBEIRO, Emanuela Sousa; GRANATO, Marcus. “Carta do Rio de Janeiro sobre Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia”. In: GRANATO, Marcus; ARAÚJO, Bruno Melo de e RIBEIRO, Emanuela Sousa. **Cadernos do patrimônio da ciência e tecnologia**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2017. p. 17. Disponível em: <http://site.mast.br/hotsite_cadernos_do_patrimonio_da_ciencia_e_tecnologia/index.html>. Acesso em: 25 mar. 2021.

Com o intuito de refletir e atuar na reversão deste quadro de invisibilidade do PCC&T no Brasil foi produzida uma Carta Patrimonial.³²⁵

Ainda conforme os autores, ideia da produção da Carta Patrimonial surge no IV Seminário Internacional Cultura Material e Patrimônio da Ciência e Tecnologia, realizado entre os dias 05 e 08 de dezembro de 2016, no Rio de Janeiro, no Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST. A programação do evento proporcionou um espaço de reflexão sobre as dimensões do trabalho com este patrimônio cultural. Por sugestão dos participantes foi criada uma comissão responsável pela elaboração de uma Carta Patrimonial que abordasse de forma específica o PCC&T. Assim, em 2017 teve início a sua produção e neste mesmo ano, foi realizado o seminário Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia: construindo políticas para novos patrimônios. O objetivo principal do Seminário era dar visibilidade ao documento produzido e lançar formalmente a Carta.³²⁶

A Carta Patrimonial apresenta as definições, objetivos e diretrizes sobre o Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia. Ademais ela faz considerações sobre a grande influência da ciência no desenvolvimento da sociedade e no desenvolvimento tecnológico, além de apontar documentos em que o patrimônio da ciência e tecnologia é mencionado, são eles: a Constituição Federal de 1988 no artigo 216, a Carta de Atenas (1931), a Recomendação de Paris (1964), a 15ª Conferência Geral da UNESCO (1968), a Convenção de Paris (1970), a Convenção de Paris (1972), a 17ª Conferência Geral da UNESCO (1972), e a Carta de Burra - Austrália (1980).³²⁷

Dentre as diretrizes elencadas na Carta Patrimonial estão: “apoiar instituições de ensino e pesquisa, museus, bibliotecas e arquivos que executem trabalhos de identificação, preservação e divulgação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia”; “estimular a formação de profissionais capacitados para trabalhar na preservação, documentação e divulgação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia”; “promover e divulgar metodologias especializadas na conservação, documentação e comunicação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia.”³²⁸

Destacamos estas diretrizes por se tratarem de premissas que se relacionam com o objetivo geral da nossa pesquisa, que é identificar e discutir o(s) motivo(s) da ausência de uma política de gestão de documentos arquivístico na UFV e refletir sobre sua importância para uma

³²⁵ *Ibidem*. p. 13.

³²⁶ ARAÚJO, Bruno Melo de; RIBEIRO, Emanuela Sousa; GRANATO, Marcus. *Op. Cit.* p.11-12

³²⁷ *Ibidem*.p.14-16.

³²⁸ ARAÚJO, Bruno Melo de; RIBEIRO, Emanuela Sousa; GRANATO, Marcus. *Op. Cit.*p.19.

instituição universitária, visto que o documento faz parte também do patrimônio cultural da ciência e tecnologia. Afinal, as diretrizes, com as devidas exceções, vão ao encontro da falta de uma política de gestão de documentos nas universidades, assim como da preservação e conservação do patrimônio. Dessa forma, ambas as questões são importantes para estas instituições, visto que contribuem com sua administração, preservam e transmitem sua memória para as gerações atuais e futuras.

Ademais ao apresentarmos a segunda etapa da presente dissertação, que diz respeito a parte prática e posterior apresentação do produto do Mestrado Profissional, abordaremos a preservação e a conservação dos documentos através de recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos para aqueles que necessitam lidar, no dia a dia, com os documentos em papel. Isso possibilitará que tanto os profissionais que não têm treino nem experiência na área quanto a comunidade em geral, que tem contato com o documento, recebam sugestões e recomendações que, se aplicadas, contribuirão para a preservação e conservação dos documentos. Colaborando para a preservação e conservação dos documentos que são patrimônio da Instituição que o constituíram, bem como da comunidade em geral.

3.5 Patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia

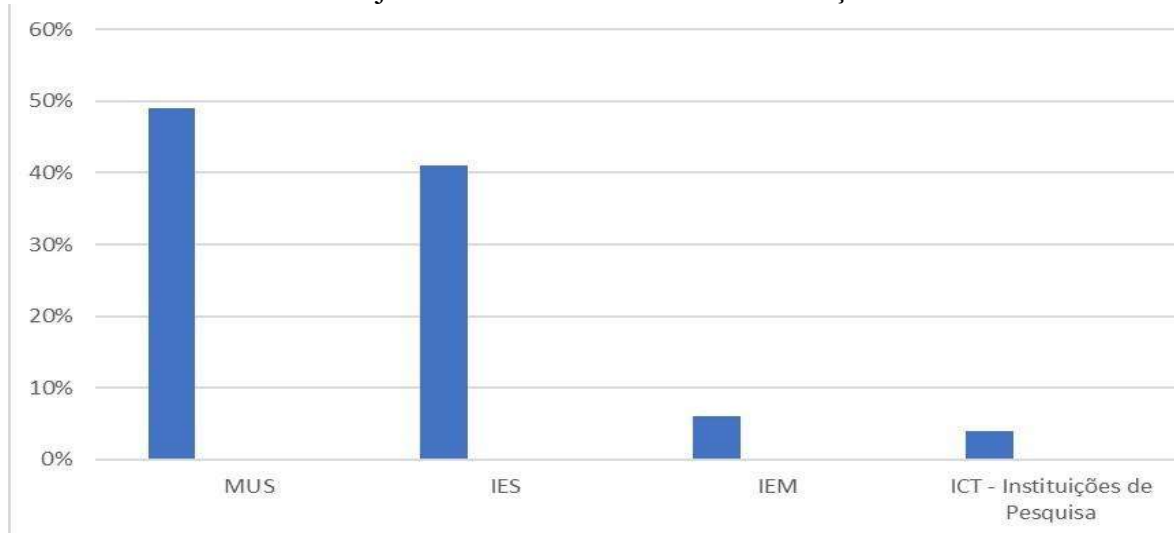
Atualmente, muito do que se sabe sobre o patrimônio cultural de ciência e tecnologia brasileiro, incluso aqui aquele que se encontra nas universidades, deve-se às pesquisas e levantamentos, em nível nacional, realizados pelo “Projeto Valorização do Patrimônio Científico e Tecnológico Brasileiro.”³²⁹ O projeto já constituiu informações e resultados relevantes, concretizado num rico panorama nacional sobre a dimensão, localização e as

³²⁹ O projeto pretende pesquisar o patrimônio da ciência e tecnologia (C&T) no país, numa tentativa de sua delimitação, de avaliar as formas para sua proteção, além de realizar uma pesquisa de campo com o objetivo de produzir um levantamento que permita visualizar um panorama sobre conjuntos de objetos que seriam candidatos a constituir um possível inventário nacional do patrimônio de C&T no país. A motivação para o desenvolvimento de pesquisas em torno do patrimônio cultural relacionado à ciência e tecnologia teve origem nas reflexões desenvolvidas a partir das atividades de preservação realizadas na coleção de instrumentos científicos do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) e, também, dos estudos desenvolvidos no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio (PPG-PMUS) que o MAST e a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO) realizam em parceria. Esses estudos estão concentrados na esfera de atuação do Grupo de Pesquisas em Preservação de Acervos Culturais (GPAC), sediado no MAST. Estas reflexões e pesquisas suscitaram indagações acerca do que constitui esse patrimônio, como está legalmente protegido e da possibilidade de utilização dos itens constituintes como fontes históricas. Uma vez que entendemos que os objetos podem revelar aspectos sociais, econômicos e culturais das sociedades em que foram produzidos e/ou utilizados, podemos, a partir de uma análise comparativa, refletir sobre diferentes sociedades ou visões de mundo. Disponível em: <<http://www.mast.br/projetovalorizacao/new-page/ambito.html>>. Acesso em: 25 mar. 2021.

condições de preservação de objetos, conjuntos de objetos e coleções de C&T encontrados nos museus, instituições de pesquisa científica e tecnológica e instituições de ensino superior. Se por um lado o Projeto trouxe à tona informações referentes aos objetos, conjuntos de objetos e coleções de C&T encontrados nas universidades brasileiras, revelando a grandeza numérica e a importância dessa tipologia de patrimônio, por outro mostra que esses mesmos objetos e coleções que serviram ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica estão, em sua maioria, em condições ruins de conservação.³³⁰

Dados do Projeto Valorização do Patrimônio Científico e Tecnológico Brasileiro são apresentados por Marcus Granato e Fernanda Pires Santos no artigo *Os Museus e a Salvaguarda do Patrimônio Cultural de Ciência e Tecnologia no Brasil*. A pesquisa foi realizada com cerca de 1500 instituições; dessas, 56% são Instituições de Ensino Superior - IES, 32% são Museus - MUS, 11% são Instituições de Pesquisa Científica e/ou Tecnológica - ICT e 1% são Instituições de Ensino Médio – IEM. Foram identificados mais de 40.000 objetos de C&T no país, desses 49% estavam nos MUS, 41% nas IES, 6% nas IEM e 4% presentes nas ICT - Instituições de Pesquisa, (Gráfico 3).

Gráfico 3 - Percentual de objetos C&T identificados nas Instituições



Fonte: Elaborado com base nos dados disponíveis no artigo *Os Museus e a Salvaguarda do Patrimônio Cultural de Ciência e Tecnologia no Brasil*.³³¹

³³⁰ HANDFAS, Ethel Rosemberg. GRANATO, Marcus. LOURENÇO, Marta Catarino. O patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia: os acervos da Universidade Federal do Rio de Janeiro. In: **XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 17., 2016, Salvador. Anais. Salvador: UFBA, 2016. p. 7-8. Disponível em: <http://repositorios.questionemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/3463/2016_GT9-CO_03.pdf?sequence=1>. Acesso em: 21 mar. 2021.

³³¹ GRANATO, Marcus; SANTOS, Fernanda Pires. *Op. Cit.* p. 87.

Quando calculado o número médio de objetos preservados por instituição, deparou-se com o seguinte panorama: 62 objetos por ICT; 110 objetos por IES; 154 objetos por MUS; 275 objetos por IEM.³³² É comum nas IES a relevância ser atribuída à importância que os objetos tiveram no ensino e na pesquisa desenvolvida na instituição.³³³ Ethel R. Handfas, Marcus Granato e Marta Catarino Lourenço³³⁴ alertam para o fato de que a atribuição de valores ser o que determina a constituição de qualquer patrimônio. Eles ressaltam que o patrimônio cultural de C&T e sua valoração envolvem diversos atores de formações distintas como, por exemplo: cientistas, pesquisadores, historiadores da ciência, museólogos, técnicos, etc. Desta forma, aquilo que para museólogos e historiadores é reconhecido como patrimônio, muitas vezes é visto como algo pouco relevante ou apenas como objeto de curiosidade nos laboratórios de pesquisa pelos próprios cientistas e técnicos de laboratórios.

Ainda de acordo com os referidos autores:

toda e qualquer construção do conhecimento (das artes às ciências) consubstanciada nas mais diversas formas, métodos e processos utilizados para sua produção na universidade, instituição, essencialmente, produtora de saberes, é, ou pode tornar-se patrimônio cultural, sendo que, todo o conhecimento científico e tecnológico e tudo aquilo que foi produzido e utilizado na prática científica e tecnológica e no ensino das ciências e que se encontra, de alguma forma, preservado na universidade pode ser considerado Patrimônio Cultural Universitário de Ciência e Tecnologia.³³⁵

As universidades, assim como os laboratórios de pesquisa, constituem espaços importantes de produção de bens culturais relacionados à Ciência e à Tecnologia.³³⁶ No Brasil, grande parte dos bens com potencial para se tornarem patrimônio tangível de Ciência e Tecnologia permanece desconhecida em obscuros depósitos e salas espalhados pelo país.³³⁷ Em algumas situações, os objetos sem uso estão entulhados em armários, guardados por algum professor ou pesquisador que reconhece a importância de preservá-los para o futuro,³³⁸ uma vez que, “na universidade, antes de se tornarem acervos, coleções, objetos históricos ou quando são constituídos como patrimônio musealizado,” estes artefatos, instrumentos ou outros objetos científicos servem, num primeiro momento, ao ensino e pesquisa nos laboratórios e salas de

³³² *Ibidem*.p. 87-88.

³³³ GRANATO, Marcus; SANTOS, Fernanda Pires. *Op. Cit*.p.94.

³³⁴ HANDFAS, Ethel Rosemberg. GRANATO, Marcus. LOUERNÇO, Marta Catarino. *Op. Cit*. p.6.

³³⁵ *Ibidem*.p.5.

³³⁶ LOUVAIN, Pedro. *Op. Cit*.p.28.

³³⁷ *Ibidem*. p. 30

³³⁸HANDFAS, Ethel Rosemberg. GRANATO, Marcus. LOUERNÇO, Marta Catarino. *Op. Cit*. p.9.

aula.³³⁹ Ressalta-se que “nenhum objeto ou vestígio físico são guias autônomos para épocas remotas; eles iluminam o passado apenas quando já sabemos que eles lhe pertencem.”³⁴⁰

Uma pesquisa³⁴¹ sobre o patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia apresentou como resultados preliminares que nos departamentos, institutos, escolas e outras instâncias de pesquisa e ensino na universidade, os objetos de C&T se encontram guardados em diferentes locais como: armários, escrivaninhas, gavetas, estantes, caixas nos laboratórios, salas de aula e salas de professores. Eles podem também ser encontrados expostos em vitrines colocadas em corredores, salas de aula ou outros espaços. Um fato que chama a atenção é que os objetos, em sua maioria, foram guardados sem qualquer documentação (catálogos e manuais), além de não receberem limpeza.³⁴²

Conforme Eloísa Ramos Sousa, os catálogos dos fabricantes de instrumentos, no que diz respeito à documentação das coleções científicas e tecnológicas, constituem-se em uma importante fonte de pesquisa, por apresentarem descrições detalhadas e ilustrações dos instrumentos, além de geralmente serem a única fonte disponível de informação sobre os mesmos.³⁴³

Acondicionamento inadequado não é uma questão específica dos objetos de C&T. Um diagnóstico realizado na UFV, sobre a situação arquivística da Instituição, revelou que as unidades de acondicionamento mais encontradas são as caixas-arquivo de polionda e as pastas suspensas. Os mobiliários são os gaveteiros, as estantes de aço e os armários de madeira, mostrou ainda que a limpeza periódica do mobiliário não é prática regular na UFV. “A situação mais grave foi encontrada nos depósitos de documentos do subsolo do Prédio Principal, em que as caixas e pastas estão atacadas por fungos e algumas estão muito deterioradas,”³⁴⁴ além disso, esses “locais já sofreram inundações e são propícios a ataques de insetos e roedores.”³⁴⁵ Tal situação é consequência “da falta de adoção dos procedimentos de gestão de documentos e das

³³⁹ *Ibidem*.p.13.

³⁴⁰ LOWENTHAL, David. *Op. Cit.*p.149.

³⁴¹ A pesquisa teve como ponto de partida as informações do projeto Valorização do Patrimônio Científico e Tecnológico Brasileiro como base para a investigação acerca dos acervos da UFRJ, compondo o universo da pesquisa locais onde foram encontrados objetos de interesse para a pesquisa a saber: espaços museológicos, escolas, departamentos ou institutos da universidade. HANDFAS, Ethel Rosemberg. GRANATO, Marcus. LOUERNÇO, Marta Catarino. *Op. Cit.*14.

³⁴² *Ibidem*. p.15.

³⁴³ SOUSA, Eloísa Ramos. Documentação de Acervos Museológicos em Ciência e Tecnologia: Novos desafios para o Museu da Vida. In: GRANATO, Marcus. SANTOS, Claudia Penha dos. LOUREIRO, Maria Lucia N. M. (Org.). **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008.p.171.

³⁴⁴ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.112.

³⁴⁵ *Ibidem. Loc. Cit.*

transferências sem critérios, com o foco de apenas desocupar espaço, somado à ‘cultura de guardar tudo’ na UFV.”³⁴⁶ O diagnóstico evidenciou, também, a necessidade de atividades de preservação relativas à higienização dos documentos e das unidades de arquivamento e que incluía procedimentos específicos para acervos documentais.

Ainda em relação a UFV, Eliane de Castro Silva, ao propor uma ação de institucionalização do Museu Regional de Entomologia da Universidade Federal, ressalta espaços, na UFV, que desenvolvem e realizam exposições permanentes e itinerantes, oficinas, minicursos e eventos de divulgação da cultura científica. São doze museus e espaços de ciência: a Casa Arthur Bernardes, o Herbário VIC, o Horto Botânico, a Mata da Biologia, a Mata do Paraíso, o Museu da Comunicação, o Museu de Ciências da Terra Alexis Dorofeef, o Museu de Zoologia João Moojen, o Museu Histórico da UFV, o Parque Interativo de Botânica, a Pinacoteca da UFV e a Sala Mendeleev.³⁴⁷

Eliane Silva discute em sua dissertação conceitos referentes à teoria museológica e ao patrimônio, como por exemplo o patrimônio cultural científico e tecnológico, bem como a investigação histórica e documental em arquivos do Museu e da UFV. Ao discutir os museus e espaços de ciência, ela aponta o que compõem cada um desses locais e a presença de documentos é citada com frequência em praticamente todos eles. Já em relação ao Museu Regional de Entomologia, que é o seu objeto de estudo, a autora destaca que “o acervo entomológico possui em sua maioria insetos de importância econômica agrícola, constituindo um patrimônio científico de valor inestimável”,³⁴⁸ mas que o mesmo “também enfrenta problemas na conservação e manutenção do acervo.”³⁴⁹ Ao observarmos as imagens, Figura 2 e Figura 3, apresentadas por Eliane Silva, de alguns documentos encontrados no acervo do Museu e em outros locais e utilizados para auxiliar a contar um pouco de sua história, fica evidente as condições de conservação desses documentos.

³⁴⁶ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.111.

³⁴⁷ SILVA, Eliane de Castro. **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa**: uma proposta de institucionalização. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG). 2018. p. 86.

³⁴⁸ *Ibidem.* p. 122.

³⁴⁹ SILVA, Eliane de Castro. *Op. Cit.*p.161.

Figura 2: Estado de conservação de documentos do acervo do Museu regional de entomologia



Destaque para as marcações causadas por grampo metálico e anotações feitas, possivelmente, a lápis na capa, primeira página e última página de um documento que traz o registro da relação das mais de 1.500 espécimes de insetos existentes na coleção entomológica da ESAV. Fonte: **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização**³⁵⁰

Figura 3: Marcações causadas por oxidação de cliques e grampos metálicos



Destaque de marcações causadas por grampo e clipe metálico e anotações feitas a caneta ao Ofício 170.300.481/82/CNPq com comunicado às universidades brasileiras sobre o oferecimento de bolsas para treinamento em atividades voltadas a coleções científicas, a fim de promover a organização, catalogação e preservação dessas coleções. Fonte: **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização**³⁵¹

³⁵⁰ *Ibidem*. p. 180.

³⁵¹ SILVA, Eliane de Castro. *Op. Cit.*p.187.

É possível ver na capa e na primeira página uma coloração amarelada e outros pontos escuros, causadas pelo tempo e outros fatores. A capa ainda apresenta marcas de ferrugem, causadas por grampos metálicos, que se encontram destacadas. Na última página, encontra-se destacado uma anotação, possivelmente feita a lápis. Semelhante ao que ocorre nos documentos da Figura anterior, na Figura 3 destacamos, além das marcações de ferrugem, causadas por grampos metálicos, aquelas causadas pelo clipe metálico e anotações feitas a caneta.

Algo similar é encontrado ao analisarmos o estado de preservação e conservação dos documentos de guarda permanente do acervo do SRDC, apresentado no Quadro 2 do capítulo anterior, pode ser observado na Figura 4.

Figura 4: Vista geral da capa e algumas páginas do índice de registro de diplomas livro nº 4, evidenciando o estado de conservação.

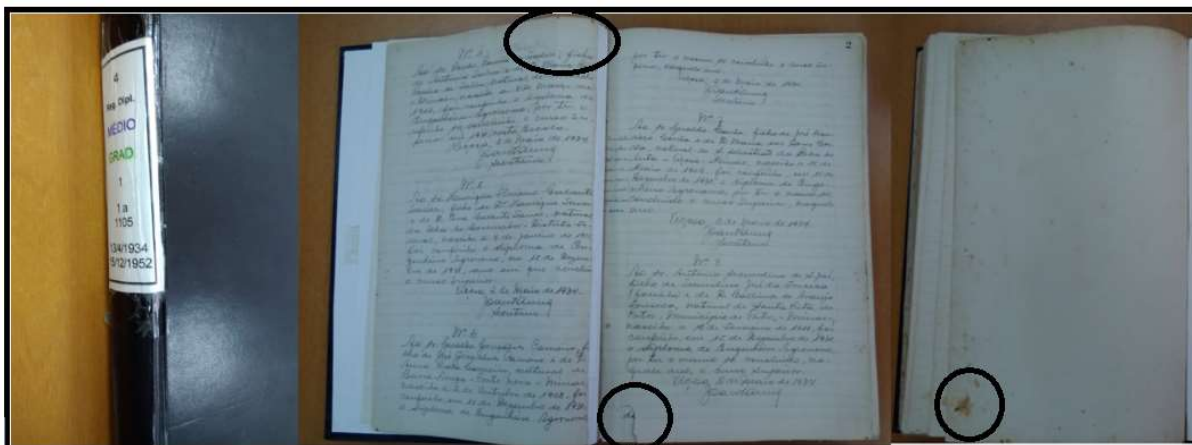


Fonte: acervo pessoal ³⁵²

Notamos a capa do REGISTRO DE DIPLOMAS LIVRO Nº 4 faltando pedaços e colada com durex. As folhas no seu interior apresentam, manchas amareladas e dobradura, algumas estão presas através de grampo metálico. Já a Figura 5 retrata o livro de registro de diplomas correspondente ao índice apresentado na Figura 4.

³⁵² Imagens realizadas durante visitas ao acervo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados.

Figura 5: Vista geral da capa e algumas páginas do livro de registro de diplomas, evidenciando o estado de conservação.



Fonte: acervo pessoal.³⁵³

Diferente do que acontece com o índice, o livro apresenta capa íntegra e identificada. Nele estão os registros dos diplomas de número 1 a 1105 de 13/04/1934 a 15/12/1954. Porém algumas de suas páginas internas apresentam rasgos conforme destacado e manchas amareladas, em destaque uma mancha proveniente de resto de inseto. A discussão sobre a preservação e conservação dos documentos é aprofundada mais adiante.

De acordo com Roberto de Andrade Martins, a utilização de fontes primárias documentais para a pesquisa da história da ciência brasileira ainda é incipiente. Dentre os motivos apresentados pelo autor para justificar tal situação destacamos a grande dificuldade em localizar os documentos buscados, pela dispersão dos arquivos, pela falta de guias ou pela própria destruição dos documentos. Além disso, quando os documentos existem e são encontrados, sua organização não facilita a pesquisa, o que dificulta ainda mais o uso de documentos primários em arquivos que é lento, trabalhoso e exige grande paciência. Ainda conforme o autor “compete às universidades, como produtoras e difusoras do conhecimento, zelar por sua documentação histórica”³⁵⁴ e completa afirmando que a documentação deve ser preparada fisicamente (eliminação de grampos de metal etc.), organizada, descrita e acondicionada adequadamente, para uma adequada preservação.³⁵⁵

Ainda conforme o autor, além do material atualmente nas universidades, existe também acervos documentais de posse de professores aposentados, famílias etc. É comum que mesmo

³⁵³ *Ibidem*.

³⁵⁴ MARTINS, Roberto de Andrade. O sistema de arquivos da universidade e a memória científica. **Anais do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992, p. 30. Disponível em: <<http://www.ghc.usp.br/server/pdf/ram-43.PDF>>. Acesso em: 1 abr. 2021.

³⁵⁵ *Ibidem*. p. 45.

professores ainda em atividade guardem uma parte de sua documentação em suas residências. Faz-se necessário a criação de mecanismos que estimulem a guarda de toda documentação nas instituições e sua doação à universidade.³⁵⁶ Essa documentação, assim como aquela depositada nos arquivos museológicos, sobretudo aqueles dedicados à ciência, por exemplo, além de constituir fonte importante para a pesquisa em história das ciências no Brasil, “pode dar uma contribuição original à interpretação histórica, modificando nossa compreensão sobre aspectos específicos do trabalho cotidiano dos cientistas em geral omitidos ou deformados nos relatórios oficiais e publicações técnicas.”³⁵⁷

Claudia Felipe Torres, ao fazer algumas considerações sobre a gestão do patrimônio universitário a nível internacional afirma que:

*La creciente concientización de las particularidades, importancia y fragilidad del patrimonio cultural universitario ha generado en los últimos años sucesivos balances críticos orientados a sus modelos y formas de gestión.[...] la gestión del patrimonio cultural universitario revela desafíos compartidos. Quizás uno de los más notables se refiere a las dificultades de la gestión integral de este tipo de patrimonio, atendiendo a su diversidad intrínseca, su dispersión física y la pluralidad de estructuras de subordinación. Ello ha supuesto que las estructuras de gestión ostenten demarcaciones en sus objetivos y alcance que, si bien por una parte viabilizan la especialización en patrimonios específicos, por otra oscurecen la percepción unitaria del patrimonio universitario.*³⁵⁸

Ainda conforme a autora, a dispersão e a diversidade supõem que, raras vezes, se empreendem ações de sistematização e difusão que integrem o patrimônio documental e bibliográfico aos demais tipos de bens (artísticos, arquitetônicos, científicos etc). Ela recorda que Gabriela Castillo compara catalogar o patrimônio universitário como uma Torre de Babel,

³⁵⁶ MARTINS, Roberto de Andrade. *Op. Cit.* p. 47.

³⁵⁷ BARBOZA, Christina Helena. Documentação e Pesquisa: A História das Ciências com base em Arquivos Museológicos. In: GRANATO, Marcus. SANTOS, Claudia Penha dos. LOUREIRO, Maria Lucia N. M. (Org.). *Op. Cit.* p. 55

³⁵⁸“A crescente conscientização das particularidades, importância e fragilidade do patrimônio cultural universitário tem gerado nos últimos anos sucessivos balanços críticos orientados a seus modelos e formas de gestão. [...] A gestão do patrimônio cultural universitário revela desafios compartilhados. Talvez um dos mais notáveis se refere as dificuldades de gestão integral deste tipo de patrimônio, atendendo a sua diversidade intrínseca, sua dispersão física e a pluralidade de estruturas de subordinação. Tem suposto que as estruturas de gestão ostentem demarcações em seus objetivos e alcance que, se por uma parte viabilizam a especialização em patrimônios específicos, por outro obscurecem a percepção do patrimônio universitário.” Tradução nossa. TORRES, Claudia Felipe. *Hacia una concepción integral del patrimonio universitario: el caso de la Universidad de La Habana*. In: **Cadernos do Patrimônio da Ciência e Tecnologia: instituições, trajetórias e valores**. GRANATO, Marcus. RIBEIRO, Emanuela Sousa. ARAÚJO, Bruno Melo de (Org.). 2017. p. 49-51. Disponível em: <http://site.mast.br/hotsite_cadernos_do_patrimonio_da_ciencia_e_tecnologia/index.html>. Acesso em: 27 abr. 2021.

árdua em sua definição, mas fundamentalmente em sua gestão.³⁵⁹ Além disso a amplitude e diversidade, bases da singularidade deste patrimônio, revelam oportunidades atrativas para o pesquisador e gestor com vistas a sua inquestionável transmissão ao futuro. E reforça que termos como risco, fragilidade e urgência ainda são recorrentes no âmbito da tutela do patrimônio universitário.³⁶⁰

Desta forma o que se tem é que mais uma vez o documento é tido como parte integrante do patrimônio cultural, neste caso relacionado à Ciência e Tecnologia, e que as universidades são, por excelência, o local onde o patrimônio de C&T pode ser encontrado. Contudo, no Brasil, o PCC&T recebe pouca atenção institucional no que se refere à sua preservação sistemática, além de não existir políticas especificamente voltadas para a preservação desta tipologia do patrimônio cultural, apesar da produção da Carta Patrimonial, que aborda de forma específica o PCC&T, como forma de refletir e de atuar na reversão do quadro de invisibilidade deste no Brasil. Afinal, muito daquilo que para museólogos e historiadores é reconhecido como patrimônio, em sua grande maioria é visto pelos próprios cientistas e técnicos de laboratórios como algo pouco relevante ou apenas como objeto de curiosidade nos laboratórios de pesquisa.

Os objetos de C&T se encontram, por vezes, guardados nas universidades sem qualquer identificação e registro, e em locais inadequados. Este material deveria estar sob custódia das universidades, uma vez que cabe a elas, enquanto produtoras e difusoras do conhecimento, cuidar da sua documentação histórica. Para isso é preciso a criação de mecanismos que estimulem não somente a guarda dessa documentação nas instituições como também a sua doação à universidade. Assim, entende-se que a implementação da gestão de documentos nas universidades, contribuem também para a preservação e conservação, ao menos em parte, do patrimônio cultural universitário da ciência e tecnologia.

3.6 O acesso à informação em instituições universitárias e a gestão documental: o caso da UFV e do SRDC

O acesso e a transparência das informações de caráter público nem sempre foram uma preocupação no Brasil. A consulta às informações, nos arquivos brasileiros, foi por muitos anos regulamentada por normas institucionais, ou seja, “cada instituição fazia sua própria normativa

³⁵⁹ *Ibidem.* p. 52-53.

³⁶⁰ TORRES, Cláudia Felipe. *Op. Cit.* p.79.

em relação ao acesso, até meados de 1980.”³⁶¹ A preocupação era com o sigilo das informações e não com o acesso. Conforme Thiago Barros, o acesso aos documentos de arquivo no Brasil sempre foi relegado a uma ação de segunda ordem, na perspectiva da história da arquivologia. Foi o desenvolvimento teórico da gestão documental e o advento da Lei de Acesso à Informação que alteraram esse tipo de compreensão. Vale lembrar que os dispositivos legais de acesso à informação estavam presentes desde o final da década de 1980, porém foi regulamentado em 2011.³⁶² O Quadro 3 apresenta uma síntese da legislação, entre 1990 e 2009, e suas particularidades relacionadas aos arquivos e ao acesso a seus documentos, com base na legislação brasileira. Ele evidencia que “a tradição brasileira em relação ao acesso aos arquivos assenta-se, preferencialmente, na “salvaguarda” das informações, o que se traduz, na verdade, pela ênfase no sigilo.”³⁶³

Quadro 3 – Legislação relacionada aos arquivos e acesso aos documentos (1990-2009)

Presidente da República	Legislação	Particularidades
Fernando Collor de Mello (1990-1992) ³⁶⁴	Decreto nº 99.347 de 26 de junho de 1990.	Ampliava o número de responsáveis pela tarefa de classificação. Agora, além das autoridades nomeadas no decreto n. 79.099, ³⁶⁵ tinham poderes para classificar os documentos como ultrassecretos: o secretário-geral da Presidência da República; o chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e o secretário de Assuntos Estratégicos da Presidência da República.

³⁶¹ ROSA, Tatiana Costa; CABERO, Maria Manuela Moro. A transparência ativa das IFES brasileiras que ofertam a graduação em arquivologia. *Inf. & Soc.:Est.*, João Pessoa, v.29, n.4, out./dez. 2019, p.254

³⁶²BRAGATO BARROS, Thiago Henrique. Sem gestão não há difusão e acesso: aspectos histórico-conceituais da arquivística canadense e brasileira. *Acervo*, v. 33, n. 3, set./dez. 2020. p. 79-80. Disponível em:<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1606>>. Acesso em: 29 mar. 2021.

³⁶³ RODRIGUES, Georgete Medleg. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história. *Acervo*, v. 24, n. 1, jan/jun 2011.p.280. Disponível em:<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/383/383>>. Acesso em: 28 mar. 2021.

³⁶⁴ Em 1992 o então presidente Fernando Collor de Mello foi afastado da presidência através do *impeachment*. Declarada a sua destituição, o vice-presidente Itamar Franco assumiu a presidência do Brasil até 1º de janeiro de 1995.

³⁶⁵ O decreto n. 79.099, de 6 de janeiro de 1977, limitava as autoridades que poderiam classificar os documentos ultrassecretos (presidente da República; vice-presidente da República; ministros de Estado; chefe do Estado-Maior da Armada, do Exército e da Aeronáutica). Ver: *Ibidem*. p. 271.

	Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O capítulo V da Lei de Arquivos é dedicado ao “acesso e sigilo de documentos públicos.”
Fernando Henrique Cardoso (1995-2002)	Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.	Ênfase no sigilo. Introduz as Comissões Permanentes de Acesso. Restrições ao pesquisador.
	Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997.	Normatiza transferência e tratamento dos acervos. Estabelece prazo para a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.
	Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997.	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do <i>habeas data</i> .
	Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998.	Ênfase no sigilo. Mantém as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.
	Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000.	Institui a política de segurança da informação (dados informatizados).
	Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.	Institui as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.
	Decreto nº 4.497, de 4 de dezembro de 2002.	Ênfase no sigilo.
	Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.	Ênfase no sigilo. Institui as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos nos órgãos públicos. Sigilo eterno.
Luís Inácio Lula da Silva (2003-2010)	Decreto nº 4.850, de 2 de outubro de 2003.	Institui comissão interministerial com a finalidade de obter informações e a localização dos mortos na Guerrilha do Araguaia.
	Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004.	Regulamenta o acesso aos documentos públicos, ressalvadas os de sigilo para segurança da sociedade e do Estado. Institui a Comissão de Averiguação e Análise de

		Informações Sigilosas na Casa Civil da Presidência da República.
	Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004.	Retoma os prazos de acesso da Lei de Arquivos nº 8.159, de janeiro de 1991. Reforça o papel da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas.
	Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005.	Define a composição da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas e a sua metodologia de trabalho.
	Decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005.	Recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional (CSN), Comissão Geral de Investigações (CGI) e Serviço Nacional de Informações (SNI), que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).
	Projeto de lei nº 5.228, de 13 de maio de 2009.	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Fonte: **Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história**³⁶⁶

Apesar do alicerce da Lei de Acesso à Informação não residir apenas na Constituição Federal de 1988³⁶⁷ e antes da sua promulgação outros dispositivos legais tenham sido adotados, é somente com a ela que “as instituições públicas vêm efetivamente aplicando e concretizando ações para que se promova a transparência administrativa em todas as esferas da administração

³⁶⁶ RODRIGUES, Georgete Medleg. *Op. Cit.* p. 271,272 e 277.

³⁶⁷ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação. In: **Revista do Serviço Público**, Brasília, 71 (especial - 3). Dez. 2020. p. 235. Disponível em: < <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/4662/2850>>. Acesso em: 12 maio 2021.

pública, pois seus dispositivos são aplicáveis aos três poderes,” assim como à União, Estados, Municípios e Distrito Federal.³⁶⁸ A Lei nº 12.527, conhecida como Lei de Acesso à Informação ou simplesmente LAI, foi promulgada em 18 de novembro de 2011. Regulamentada pelo decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, é ela que estabelece o direito constitucional de acesso às informações públicas que criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. Exceto as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas pela Lei.

A LAI surgiu como “esperança” em relação à realidade dos arquivos brasileiros ao assegurar o direito fundamental de acesso à informação e seus procedimentos devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública, previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.³⁶⁹ Cabe recordar que o direito ao acesso à informação está ligado aos direitos de cidadania no que diz respeito à memória, às garantias individuais, e ao direito à cultura. Também é preciso compreender que o estabelecimento de políticas de acesso aos documentos de arquivo e de difusão deve ser precedido por uma política de gestão de documentos, uma vez que há uma relação direta entre o cumprimento dos preceitos do acesso à informação e do acesso aos arquivos organizados. E no que tange às ações de difusão nas instituições de arquivo, essas são importantes e objetiva levar aos usuários conhecidos ou potenciais a oportunidade de conhecer o acervo, bem como valorizar, transmitir e tornar acessíveis as informações contidas nos documentos.³⁷⁰ Assim, a difusão não se limita ao simples acesso aos documentos, por isso é preciso avançar nas ações de difusão e efetivar o acesso à informação, possibilitando que o patrimônio documental saia da opacidade.³⁷¹ Afinal, o “patrimônio documental sem difusão é esquecimento.”³⁷²

As ideias compartilhadas acima são comungadas por Thiago Bragato Barros ao afirmar que “os processos de difusão e acesso lidam com o que existe de mais sensível na missão dos arquivos no cumprimento de servir à sociedade e dar acesso aos conjuntos documentais.”³⁷³ Ele ainda relembra que “algumas funções e atividades que são típicas e fundamentais no contexto

³⁶⁸ ROSA, Tatiana Costa; CABERO, Maria Manuela Moro. *Op. Cit.* p.256.

³⁶⁹ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.15.

³⁷⁰ SARAIVA, Natália de Lima; PEREIRA, Tânia Maria de Moura. *Op. Cit.* p. 649.

³⁷¹ *Ibidem.* p.51.

³⁷² SARAIVA, Natália de Lima; PEREIRA, Tânia Maria de Moura. *Op. Cit.* p. 646.

³⁷³ BRAGATO BARROS, Thiago Henrique. *Op. Cit.* p. 80.

do acesso, são, na verdade, do campo da gestão de documentos, como no caso da classificação.”³⁷⁴

A LAI possui quarenta e sete artigos divididos em seis capítulos e foi criada com o intuito de regular o acesso às informações públicas, conforme previsto na Constituinte de 88. Os três primeiros capítulos da LAI concentram-se, respectivamente, nas seguintes disposições gerais: acesso à informação e à sua divulgação, com instruções sobre o que deve ser obrigatoriamente divulgado pelos órgãos públicos; e nos procedimentos do pedido, quer dizer, no modo de fazer um pedido de acesso, de solicitar informações. Assim, a legislação discrimina as duas possibilidades de se obter informações junto a um órgão público: transparência pública ativa e transparência pública passiva.³⁷⁵

Lia Logarezzi destaca que na transparência ativa as informações de maior interesse público e coletivo, produzidas ou mantidas por entidades públicas, devem ser publicadas sem que seja preciso fazer um pedido de informação. Já na transparência passiva, visto que esta não foi divulgada na forma ativa, qualquer pessoa interessada poderá apresentar pedidos de acesso à informação aos órgãos públicos, pessoalmente ou via internet. Neste caso é preciso estar atento aos prazos estabelecidos pela lei para fornecer as respostas. Além de considerar a questão de alguma informação ser sigilosa, assegurando o acesso com a ocultação apenas da parte sigilosa, através do uso de tarjas pretas, por exemplo. O sigilo sempre deve ser justificado a partir da LAI.³⁷⁶ As características dos dois tipos de transparência podem ser visualizadas no Quadro 4.

Quadro 4 – Características das transparências ativa e passiva

Característica	LAI	
	Transparência ativa	Transparência passiva
Iniciativa da informação	Administração pública (artigo 8º)	Qualquer interessado (artigo 10)
Forma de acesso	Internet, por meio do site da instituição governamental (artigo 8º, §2º).	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), que pode estar disponível pela internet (e-SIC)

³⁷⁴ *Ibidem. Loc. Cit.*

³⁷⁵ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.239

³⁷⁶ LOGAREZZI, Lia. **Guia prático da lei de acesso à informação** [livro eletrônico] / São Paulo: Artigo 19 Brasil, 2016.p.9-11.

		ou de modo presencial no órgão (artigo 9º, I; artigo 10, §2º).
Conteúdo da informação	Divulgação de um conteúdo mínimo previsto na LAI, além de informações típicas do órgão (artigo 8º, §1º).	Qualquer informação solicitada pelo interessado, pertinente ao escopo do órgão (artigo 8º).
Tempo de divulgação	Tempo real.	Imediatamente, quando disponível, ou em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias (artigo 11, §§1º e 2º).

Fonte: Elaborado com base em **A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação.**³⁷⁷

José Maria Jardim recorda que entre os diversos tipos de informação que, nos termos da LAI, o cidadão tem o direito de obter, existem aquelas que apresentam evidente caráter arquivístico,³⁷⁸ apresentadas no artigo 7º:

- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII - informação relativa:
 - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
 - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.³⁷⁹

³⁷⁷ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.240.

³⁷⁸ JARDIM, José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. In: **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v.9, n.2, 2013.p. 387.

³⁷⁹ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Op. Cit.*

Ainda segundo José Maria Jardim,³⁸⁰ apesar das evidentes conexões com a informação arquivística, considerando a perspectiva conceitual, a LAI somente menciona especificamente os arquivos e as atividades arquivísticas no inciso V do artigo 4º quando define tratamento de informação “conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”³⁸¹ e também no artigo 7º, conforme negrito acima. Para Tatiana Rosa e Maria Cabrero, além de tantas mudanças provocadas por ela, a LAI também repercute diretamente nas atividades dos profissionais da informação. Afinal, estes são peças fundamentais neste processo, pois atuam diretamente com a documentação e, conseqüentemente, com a informação institucional.³⁸²

Portanto, buscamos entender com estas reflexões a participação dos arquivistas da UFV no processo de implementação da LAI e acesso à informação na Instituição. Para isto, indagamos a Universidade através do Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, no dia 12 de abril de 2021: “É sabido que a UFV possui em seu quadro de funcionários ativos Arquivistas e Técnicos em Arquivos. Questiono qual foi ou é a participação destes profissionais no processo de implementação da Lei nº 12.527/2011 e da operacionalização dos mecanismos de acesso à informação?” No dia 13 de abril de 2021 recebemos a seguinte resposta: "Na UFV os arquivistas não participaram de forma direta na implementação da lei de acesso à informação.”

A resposta nos trouxe um novo questionamento, uma vez que ela apenas informou que os arquivistas não participaram de forma direta na implementação da Lei de Acesso à Informação, mas não especifica qual(is) foi/foram a participação destes profissionais ainda que de forma indireta. Assim, consideramos a resposta incompleta e entramos com recurso na primeira instância, no dia 13 de abril, solicitando a especificação da contribuição dos arquivistas, ainda que participação tenha ocorrido de forma indireta neste processo. A resposta foi dada no mesmo dia: “o início do atendimento na plataforma e-SIC (hoje Fala.BR), começou em 2012 com o servidor [...], contador e hoje aposentado, em meados de 2016 uma assistente de administração assumiu temporariamente até que em 2018, o servidor [...], assistente em administração, lotado na Divisão de Atendimento aos Públicos, tendo entre suas

³⁸⁰ JARDIM, José Maria. *Op. Cit.* p. 389.

³⁸¹ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Op. Cit.*

³⁸² ROSA, Tatiana Costa; CABERO, Maria Manuela Moro. *Op. Cit.* p.257-258.

responsabilidade atendimento o dever de atender as demandas oriundas do Fala.BR e as obrigações de transparência ativa através da página www.sic.ufv.br. Quando pensamos nos setores e servidores que foram precursores da LAI na UFV, temos a Reitoria, o chefe de gabinete entre 2012 a 2018 foi a Autoridade de Monitoramento, que hoje é exercida pelo servidor [...] da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. A Diretoria de Comunicação, que através da Divisão de Atendimento aos públicos assumiu a função de cuidar das demandas da LAI, e hoje temos a Diretoria de Governança, criada em 2019, que também vem contribuindo para a melhoria da transparência na UFV. [...].”

Com as respostas acima, ficou claro que não houve e não há participação dos arquivistas no processo de implementação da LAI e da operacionalização dos mecanismos de acesso à informação na Instituição. Ainda que se trate das atribuições destes profissionais, de acordo com o previsto no artigo 2º da Lei nº 6.546/1978 que regulamenta a profissão de arquivista a “II – planificação, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo [...]; XI – assessoramento aos trabalhos de investigação científica ou técnico-administrativa [...]” conforme recorda Tatiana Rosa e Maria Cabero.³⁸³ As autoras destacam que o arquivista não é o único responsável pelo cumprimento da transparência pública, uma vez que há uma série de fatores envolvidos, tais como recursos humanos capacitados, recursos financeiros, materiais, questões de ordens política, social e econômica. Por outro lado, o arquivista é uma peça de suma importância neste processo.³⁸⁴

Para Isadora Rocha e Glaucia Konrad, as atividades de difundir a informação, orientar procedimentos para consecução de acesso, fornecer informações de diferentes tipos e âmbitos, conforme previsto na redação da lei, respeitando as restrições de acesso, são atividades que podem ser realizadas pelo arquivista, uma vez que ele deve ser o profissional que resguarda a informação e deve prestar esclarecimentos sobre os procedimentos necessários para tal acesso. Contudo, os serviços de informação ao cidadão não estarão necessariamente sujeitos a um arquivista.

Por outro lado, o artigo 9º da LAI se refere à necessidade de informar sobre a tramitação de documentos, se inserindo na gestão de documentos, um processo que deverá ser supervisionado por arquivistas,

³⁸³ *Ibidem. Loc. Cit.*

³⁸⁴ ROSA, Tatiana Costa; CABERO, Maria Manuela Moro. *Op. Cit.* p.264.

uma vez que ele é responsável pelo planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, como coloca a Lei nº 6.546, o que poderá ser realizado com auxílio de sistemas de informação, incorporando a gestão eletrônica de documentos à transparência da informação.³⁸⁵

Ieda Bernardes já afirmava que o “acesso decorre, sobretudo, da gestão documental e do tratamento das informações e não apenas de infraestrutura tecnológica, como querem nos convencer os apelos do mercado e como parecem acreditar muitos gestores e dirigentes públicos.”³⁸⁶ Ainda segundo Ieda Bernardes, o conceito de tratamento da informação apresentado na LAI corresponde quase que em sua totalidade com o de gestão documental previsto na Lei de Arquivos, somado de algumas ações mais apropriadas ao contexto digital, como transporte, transmissão, distribuição, armazenamento. Ela ressalta que é notável em todas as esferas da administração pública que os desafios da gestão documental estão sendo delegados, não a arquivistas ou profissionais capacitados na área, mas sim aos especialistas em informática, que de forma geral “não possuem conhecimentos sobre a natureza dos arquivos, dos documentos e das informações arquivísticas”. Assim, afirma a autora, “a teoria, os conceitos e as técnicas que deveriam orientar a prática arquivística estão sendo preteridos pelas promessas das modernas tecnologias da informação de uma administração sem papel e de armazenamento ilimitado nas nuvens, mesmo que representem custos muito mais elevados.”³⁸⁷

Tais considerações nos levam a inferir que para o cumprimento da LAI é necessário o trabalho conjunto de profissionais de diferentes áreas de conhecimento como: arquivistas, historiadores, tecnólogos da informação. Além disso, a implementação da política de gestão documental na Instituição facilitará a localização da informação e sua disponibilização. Afinal, como localizar e disponibilizar uma informação se não há na instituição uma política de gestão de documentos? Queremos recordar que a gestão de documentos, apresenta com um de seus benefícios a velocidade na recuperação da informação. Soma-se a isto o fato de que “dar acesso à informação é garantir o direito à memória, à cidadania, à(s) identidade(s) que dizem respeito às histórias e experiências de um grupo social, étnico, religioso e cultural.”³⁸⁸

³⁸⁵ ROCHA, Isadora Martins Marques da; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. A conduta do Arquivista frente à Lei de Acesso à Informação. Revista Informação arquivística, 2013. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez., 2013.p. 112. Disponível em: < <http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/47/26>>. Acesso em: 17 abril. 2021.

³⁸⁶ BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. In: Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, 2015. p.168. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667>>. Acesso em: 26 abr. 2021.

³⁸⁷ *Ibidem. Loc. Cit.*

³⁸⁸ TANNO, Janete Leiko. *Op. Cit.* p.89.

Retomando o artigo 4º da LAI, gostaríamos de frisar que este, além de mencionar especificamente os arquivos e as atividades arquivísticas no inciso V, conforme enfatizou José Maria Jardim, apresenta a definição de termos como: informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade, além do tratamento de informação. A conceituação destes termos exprime a necessidade da gestão da informação, as peculiaridades de cada tipo de informação e os processos a que estão sujeitos.³⁸⁹ Já o artigo 5º da Lei de Acesso à Informação estabelece que “é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”³⁹⁰ O artigo 9º, por sua vez, afirma que o acesso a informações públicas será assegurado mediante criação de serviço de informações ao cidadão (SIC), nos órgãos e entidades do poder público e o artigo 11º informa o prazo para que sejam repassadas ao solicitante as informações requeridas, que pode ser dada imediatamente, caso esteja disponível ou até 20 dias, podendo ainda ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

O capítulo IV da LAI trata das restrições de acesso à informação delegando ao Estado o dever de controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção, conforme disposto no artigo 25. Já o capítulo V estabelece as responsabilidades e em seu artigo 34 determina que os órgãos e entidades públicas respondam diretamente pelos danos causados em função da divulgação sem autorização ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Conforme José Maria Jardim, a LAI presume “o controle da produção, do tratamento e dos fluxos da informação produzida e acumulada pelo Estado”. Ele ressalta que a estratégia para a efetiva implantação da LAI envolve todo o ciclo documental, a gestão dos serviços arquivísticos governamentais da administração pública. Para o autor, “a existência do documento, por si só, não garante a efetiva utilização da informação. A ausência de políticas e práticas de gestão de documentos em órgãos públicos se reflete na dificuldade, muitas vezes até

³⁸⁹ ROCHA, Isadora Martins Marques da; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. *Op. Cit.* p.111.

³⁹⁰ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Op. Cit.*

na impossibilidade, de acesso à informação.”³⁹¹ Adiciona-se a essa situação as eliminações de conjuntos documentais sem critérios, além de infraestrutura precária, recursos humanos insuficientes e a periferização dos serviços arquivísticos.

Cynthia Roncaglio reforça que a LAI potencializa a necessidade e a urgência de organizar, tratar e disponibilizar as informações contidas nos arquivos de todas as instituições públicas. No que tange às IFES, a autora nos lembra que estas nem sempre estão atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos. Ela reforça, que estes documentos, de caráter probatório, informativo e histórico, são patrimônio de toda a sociedade e não somente da instituição que a constitui.³⁹² A produção e acumulação dos documentos arquivísticos sem o adequado processamento geram obstáculos ao acesso à informação pública.³⁹³ A relação entre o acesso à informação pública e a implementação da gestão documental já era apontada por Ana Celeste Indolfo quando examinou as dimensões política e técnico-científica da avaliação de documentos de arquivo:

A garantia do pleno acesso à informação pública sob a guarda do Estado só poderá se viabilizar com a adoção de ações de gestão de documentos implementadas por meio da elaboração, aprimoramento ou atualização de programas de gestão de documentos junto aos serviços arquivísticos federais. A adoção de normas e padrões para a gestão da documentação governamental requer, ainda, serviços arquivísticos públicos estruturados e equipados, dotados de recursos humanos capacitados para desenvolver e executar essas atividades. [...] a ausência de formulação e implementação de políticas arquivísticas que visem à implantação de programas de gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal afeta diretamente o acesso à informação governamental disponível ao próprio Estado e aos cidadãos.³⁹⁴

Desta forma, assegurar o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos, que por sua vez é um grande desafio, implicando, entre outras coisas, num diagnóstico detalhado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas

³⁹¹ JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. A implantação da lei de acesso à informação nas universidades federais do estado do Rio de Janeiro. **XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 26 a 30 de outubro, 2015, s/p. Disponível em:

< <https://brapci.inf.br/index.php/article/download/44010> >. Acesso em: 03 abr. 2021.

³⁹² RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p. 187.

³⁹³ JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. *Op. Cit.* s/p.

³⁹⁴ INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: < <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/893/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf> >. Acesso em: 04 abr. 2021.

unidades administrativas e acadêmicas.³⁹⁵ O que leva a concluir que: quanto mais consolidada for a gestão documental de um serviço arquivístico, mais eficiente será o atendimento à LAI.

Deste modo, buscamos verificar se a UFV, e conseqüentemente a DRE e o SRDC atendem à LAI. Para isso foram realizadas visitas aos *sites* da UFV e do DRE, uma vez que entendemos que tão importante quanto conhecer os arquivos e acervos documentais das instituições é saber como esses documentos e suas informações podem ser acessados pelo público.

O Poder Executivo Federal, com o propósito de cumprir com a lei e reunir, em um único espaço virtual, as informações obrigatórias de um órgão público federal, operacionalizou a questão da transparência ativa através de uma seção específica nomeada Acesso à Informação, criada nos *sites* dos órgãos federais para divulgar as informações de interesse geral e de publicação obrigatória,³⁹⁶ a ser disponibilizada como menu principal na página inicial do órgão. O *menu* deverá ser composto por, no mínimo, 12 itens, os quais são expandidos para 18. São eles: Institucional; Ações e Programas; Participação Social; Auditorias; Convênios e Transferências; Receitas e Despesas; Licitações e Contratos; Servidores; Informações Classificadas; Serviço de Informação ao Cidadão; Perguntas Frequentes; e Dados Abertos.³⁹⁷

A UFV disponibiliza à sociedade suas principais informações públicas para facilitar o acesso à informação previsto na Lei, através do seu *site*, bastando posicionarmos o cursor no *menu* “Acesso à Informação”, conforme pode ser observado na Figura 6. O *menu* é composto pelos 12 itens citados anteriormente. Além destes, expandindo o *menu*, mais itens surgem: Informações Classificadas, Desclassificadas e Estatísticas; Contratos com Fundação de Apoio; Carta de Serviço ao Cidadão; Sobre a Lei de Acesso à Informação; Processos Eletrônicos; Governança e Gestão Públicas; Gestão da Integridade; e Convênios.

³⁹⁵ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* 191.

³⁹⁶ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.241.

³⁹⁷ *Ibidem.* p. 243.

Figura 6: Vista geral do *site* da UFV com a aba Acesso à Informação.



Fonte: *site* da UFV³⁹⁸

Apesar do *menu* “Acesso à Informação”, disponibilizado no *site* da UFV, logo em “Perguntas Frequentes”, “Como fazer um pedido de informação? Basta acessar o *link*, https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/primeiro_acesso.html, e seguir as instruções.” Ao clicar sobre o *link* surge uma mensagem de erro “404 - File or directory not found. The resource you are looking for might have been removed, had its name changed, or is temporarily unavailable.” Já em Serviço de Informação ao Cidadão, formulários, formulários para pedido de acesso à informação, pedido de acesso à informação – Pessoa Natural, os dois arquivos disponibilizados, um de extensão DOC e outro ODT, também apresentam problemas. Ao clicar sobre qualquer um dos dois surge a mensagem “Não é possível acessar esse *site*”. Estes exemplos demonstram que apesar da UFV disponibilizar em sua página o *menu* “Acesso à Informação”, este apresenta falhas que impossibilita ou dificulta o acesso à informação.

Uma pesquisa realizada por Melina Pompeu de Lima, Márcio Moutinho Abdalla e Leonel Gois Lima Oliveira, cujo objetivo foi a avaliação da transparência (ativa e passiva) das 63 universidades públicas federais brasileiras, no que tange à estrutura do *menu*, apenas sete instituições cumpriram esse critério. Ou seja, “quase 90% das instituições não seguiram as orientações do guia, de dispor um *menu* ‘Acesso à Informação’, com 12 itens e na forma expandida na página inicial do órgão”.³⁹⁹ Elas ressaltam que o fato de a instituição possuir o *menu* “Acesso à Informação” não caracteriza o cumprimento da Lei. O *menu* em questão pode

³⁹⁸ Disponível em: < <https://www.ufv.br/>>. Acesso em: 04 abr. 2021.

³⁹⁹ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.247.

existir, mas não seguir a estrutura do guia, pode está desatualizado, o *link* disponibilizado não funciona, apresentar erro, entre outros.

Em relação à transparência passiva, conforme estabelecido pelo artigo 9º da LAI, os órgãos sujeitos a ela devem criar e manter um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) em local com condições apropriadas para atender e orientar o público. Paralelo ao SIC físico, foi desenvolvido, pela Controladoria Geral da União (CGU), o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) em cumprimento ao estabelecido na lei, como uma opção de encaminhamento de pedidos de acesso por meio da internet. “O objetivo é centralizar todas as solicitações de acesso à informação, funcionando como porta de entrada única para os pedidos, os quais são formalmente registrados e monitorados, possibilitando acompanhar sua evolução, as respostas e as denegatórias.” Cabe ressaltar que “atualmente, o e-SIC também pode ser acessado por meio da plataforma federal “Fala.BR”, que integrou os serviços de ouvidoria e acesso à informação em um mesmo site governamental.”⁴⁰⁰

No caso da UFV, o SIC pode ser acessado clicando sobre “Serviço de Informação ao Cidadão”, após posicionar o cursor sobre o *menu* “Acesso à Informação” na página principal da Instituição, conforme ilustrado pela Figura 6. Informações sobre a sede física do SIC; pedidos de acesso a informações da UFV formalizados pessoalmente; horários de atendimento; formulários para pedido de acesso à informação, para reclamação e pedido de desclassificação ou reavaliação e recursos; relatórios estatísticos com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos e as informações estatísticas agregadas dos requerentes, cuja publicação está prevista no artigo 45, incisos III e IV, do Decreto nº 7.724/2012, e relatórios anuais de recursos e reclamações relacionados aos pedidos de Acesso à Informação estão disponíveis no SIC.

O SIC também apresenta a resolução nº 18/2013⁴⁰¹ do Conselho Universitário (CONSU), que aprovou quais são as informações que não podem ser disponibilizadas por serem classificadas como sigilosas, atendendo ao disposto no Capítulo IV, Seção II, da Lei 12.527, que dispõe sobre as Restrições de Acesso à Informação, são elas: dados pessoais de qualquer natureza, a não ser os disponibilizados no *site* do Ministério do Planejamento; informações sobre Propriedade Intelectual; informações de convênios e pesquisas quando houver resultados de pesquisas inovadoras, passíveis de proteção (patente); informações sobre processos

⁴⁰⁰ *Ibidem*. p. 241.

⁴⁰¹ Disponível em: <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/13_183.pdf>. Acesso em: 07 abr. 2021.

administrativos ou comissões de sindicância em andamento; informações sobre desempenho acadêmico (notas); informações sobre resultados de exames médicos; prontuários médicos ou de saúde em geral, resultados de junta médica, laudos psicológicos, psiquiátricos, nutricionais e resultados de exames laboratoriais; e resultado de avaliação socioeconômico.

Não há, no âmbito da UFV, nenhuma informação classificada em grau de sigilo nos termos do artigo 24 da Lei nº 12.527/2011 que trata sobre a classificação das informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado como ultrassecreta, secreta ou reservada e cujos prazos vigoram a partir da data de sua produção são respectivamente, 25, 15 e 5 anos. O que há são normas específicas que preveem a guarda de sigilo de informações.

No que tange às informações pessoais, o tratamento deve ser feito de forma transparente. Ou seja, deve-se respeitar a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, assim como as liberdades e garantias individuais. Ademais, o acesso a essas informações será restrito pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da data de sua produção.⁴⁰² Informação pessoal é definida pelo artigo 3º, inciso IV, da LAI como “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável”.

Ainda em relação ao SIC, quando clicamos sobre “Serviço de Informação ao Cidadão”, conforme já descrito, temos também acesso no *menu* lateral a “Carta de serviço ao cidadão”, que é um instrumento cujo objetivo é informar à sociedade os serviços prestados pela Instituição, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Apesar dos objetivos de informar à sociedade os serviços prestados e as formas de acesso a esses serviços, ao buscar por “Diretoria de Registro Escolar” e/ou “Registro Escolar”, a primeira aparece uma vez e a segunda duas vezes, ambas relacionadas às informações sobre “Estudante Não-Vinculado”, mas tanto o endereço físico da Diretoria de Registro Escolar quanto os telefones para contato informados estão desatualizados. Além disso, não há nenhum *link* para direcionar até o *site* da Diretoria do Registro Escolar e assim saber quais são os demais serviços prestados por ela. Quando a busca é feita pelo ACH da UFV, também é possível observar que o telefone para contato informado está desatualizado, assim como há ausência de *link* que direciona para o *site* do Arquivo Central Histórico, o que mostra que a carta de serviço ao cidadão precisa ser atualizada e a transparência ativa está descentralizada. “Apenas tornar a informação disponível não significa que o órgão público está

⁴⁰² JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. *Op. Cit.* s/p.

sendo transparente, visto que a informação recebida pelos cidadãos pode estar desatualizada, dispersa pelo *site* ou simplesmente incompreensível, do ponto de vista do usuário.”⁴⁰³

Quando analisamos especificamente ao *site* da DRE, sobre a forma que disponibiliza as informações ao público, este apresenta uma série de informações como: horários de aula e de provas, calendário escolar da graduação e pós-graduação, orientação para dúvidas mais frequentes, solicitação de documentos e serviços, consultar estudantes com vínculo ativo na UFV, consultar estudantes que concluíram curso na UFV, entre outros. No que tange às informações referentes ao SRDC, há na lateral direita do *site* o item “Consultar diplomas registrados portaria 1095/2018.” clicando sobre ele, uma nova página se abre e, ao preencher dois campos obrigatórios, é possível ter acesso às informações sobre diplomas registrados na Universidade, em seus três *campis*, a partir de 2006. Esta forma de divulgação, transparência ativa, neste caso específico, beneficia principalmente os conselhos profissionais que buscam confirmar informações antes de realizarem a inscrição de determinado profissional no órgão, no caso das profissões que possuem conselho, para poder exercer as atividades profissionais. Cabe ressaltar que quando este tipo de informação é solicitado ao SRDC por *e-mail*, além da resposta, é enviado também o *link* da página, alertando para o fato de a informação já estar disponível na *internet*. “Quando a resposta alegar que a informação já se encontra disponível na *internet*, é necessário que o órgão envie o *link* da página” ,⁴⁰⁴ afirma Lia Logarezzi.

Já em relação ao ACH da UFV, vale ressaltar que entre as conquistas obtidas nos últimos anos, destaca-se a disponibilização de parte da documentação de gênero iconográfico e textual referente à ESAV, UREMG e UFV em ambiente virtual. Aproximadamente 12 mil itens descritos e sete mil itens digitalizados podem ser acessados por meio das seguintes ferramentas de pesquisa: plataforma AtoM,⁴⁰⁵ acervo fotográfico do Arquivo Central e Histórico e coleção de fotografias Peter Henry Rolfs.⁴⁰⁶ Apesar destas conquistas, como frisamos anteriormente, o ACH, embora leve em sua denominação os termos Central e Histórico, não funciona propriamente como tais. Ou seja, apesar dos esforços dos responsáveis pelo setor, ainda

⁴⁰³ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.241.

⁴⁰⁴ LOGAREZZI, Lia. *Op. Cit.* p.11.

⁴⁰⁵ Trata-se de um software livre e gratuito, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), que tem por objetivo a organização e padronização dos instrumentos de pesquisa. Ele oferece uma interface facilitada ao usuário, “se mostrando uma importante ferramenta de gestão de arquivos” e que “em muito pode contribuir para a transformação do cenário atual da arquivística brasileira.” Ver: PRATES, Mileny Aparecida Lacerda. *Op. Cit.* p. 3.

⁴⁰⁶ Arquivo Central e Histórico da UFV completa 35 anos. Disponível em: <<https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=32639>>. Acesso em: 04 abr. 2021.

apresenta fortes marcas de um “depósito de documentos”, tendo em vista que durante muitas décadas cumpriu apenas esta função. O que reforça a necessidade da implementação da gestão de documentos, não apenas no ACH, mas nas unidades administrativas da Instituição. Para Cynthia Roncaglio⁴⁰⁷ o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos.

Observa-se com estes dois casos que o objetivo da carta de serviço ao cidadão não se cumpre, por se encontrar desatualizada e as informações dispersas pelo site, além da ausência de *links* que direcionem o cidadão. As informações apresentadas acima, sobre o SIC, convergem com a pesquisa realizada por Melina Pompeu de Lima, Márcio Moutinho Abdalla e Leonel Gois Lima Oliveira. Para eles há “um descaso institucional disseminado por parte das universidades em relação a itens referentes a informações triviais, básicas para a população, como a agenda de autoridades, os cargos do órgão e telefones e endereços de contato”,⁴⁰⁸ por outro lado, há um esforço maior das instituições em prover informações mais atualizadas e completas, de conteúdo mais sofisticado, como receitas e despesas, convênios e transferências, auditorias, talvez em um esforço de também atender a órgãos de fiscalização mais incisiva, como o Tribunal de Contas da União (TCU).

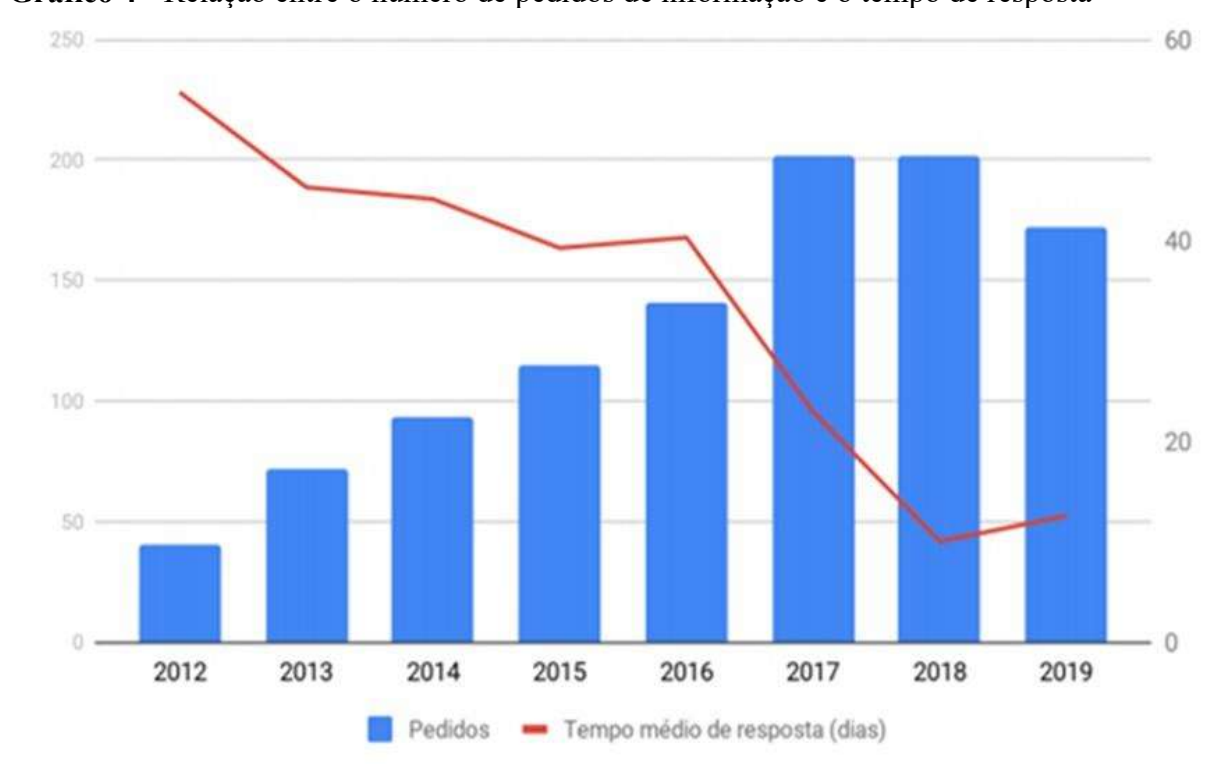
Em relação à transparência passiva, na UFV, houve um aumento no número de solicitações de informação, conforme pode ser observado no Gráfico 4. Ele mostra a relação entre o número de solicitações de informações de 2012 a 2019, que aumentou mais de quatro vezes, e a diminuição no tempo de resposta, principalmente nos últimos três anos. A queda no tempo de espera está relacionada à implementação de controles de prazo mais rígidos, bem como um trabalho de conscientização permanente junto aos dirigentes mais demandados na UFV. Em 2019 foram registrados 172 pedidos de informação na UFV, desses todos foram respondidos dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à Informação.⁴⁰⁹ Em 2020, de acordo com dados do Sistema de Transparência Ativa (STA), o prazo médio foi de onze dias, quase a metade, portanto, dos 20 dias como prazo do que é estipulado pela LAI.⁴¹⁰

⁴⁰⁷ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* 191.

⁴⁰⁸ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p. 149.

⁴⁰⁹ Ver: Relatório de acesso à informação. Disponível em: < <http://www.sic.ufv.br/wp-content/uploads/Relatorio-de-Acesso-%C3%A0-Informa%C3%A7%C3%A3o.pdf> >. Acesso em: 08 abr. 2021.

⁴¹⁰ Ver: UFV salta da 217ª para a 40ª posição no ranking de transparência ativa e avança no cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=35018&link=corpo>>. Acesso em: 11 abr. 2021.

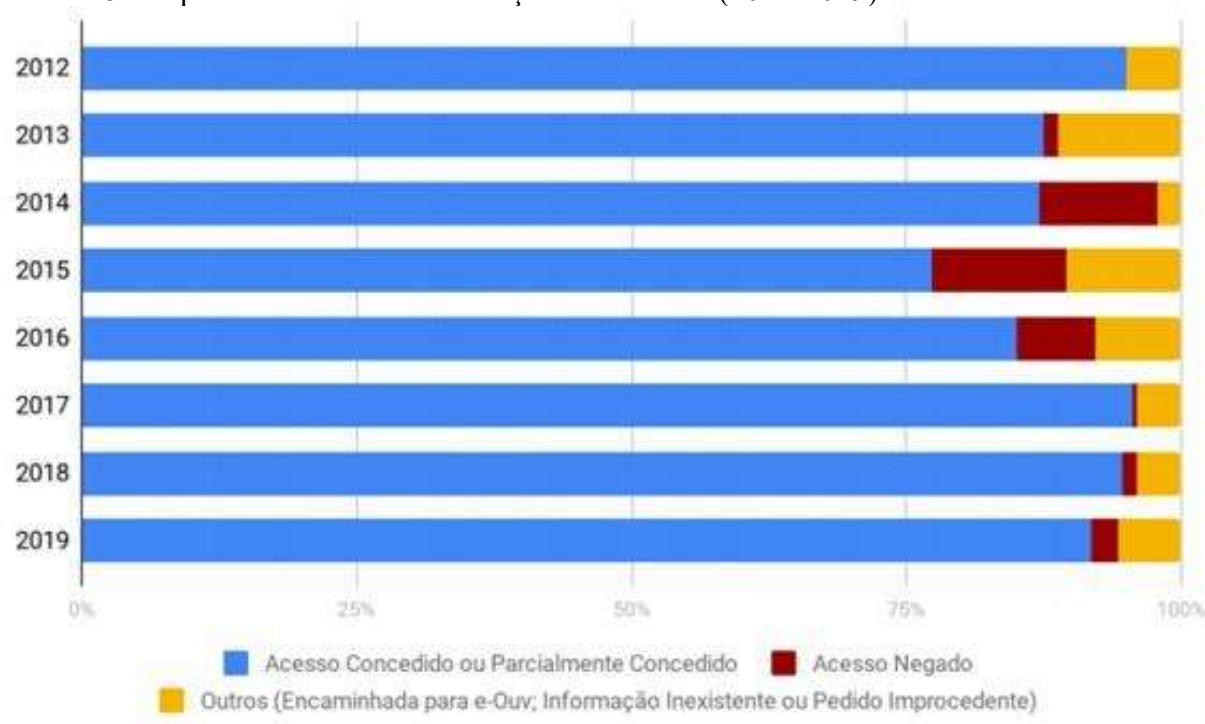
Gráfico 4 - Relação entre o número de pedidos de informação e o tempo de resposta

Fonte: Relatório de acesso à informação.⁴¹¹

Já o Gráfico 5 apresenta os tipos de acessos às informações solicitadas no período de 2012 à 2019. É possível observar que em 2012 não houve nenhum pedido de informação com acesso negado, diferente do que aconteceu nos anos seguintes. Apesar do relatório não especificar o(s) motivo(s) desses pedidos terem acesso negado sabe-se que a resolução nº 18/2013 do CONSU, atendendo ao disposto no Capítulo IV, Seção II, da Lei 12.527, que dispõe sobre as Restrições de Acesso à Informação, aprovou quais são as informações que não podem ser disponibilizadas por serem classificadas como sigilosas, conforme listadas anteriormente. O inciso III do artigo 4º da LAI define informação sigilosa como aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de ser imprescindível para a segurança da sociedade e do Estado.

⁴¹¹ Ver: Relatório de acesso à informação. *Op. Cit.*

Gráfico 5 – Tipos de acessos as informações solicitadas (2012-2019)



Fonte: Relatório de acesso à informação.⁴¹²

Em relação ao nível de compreensão das respostas, em uma escala de 1 a 5, onde 1 corresponde a “difícil compreensão” e 5 “fácil compreensão”, a média foi de 4,80 segundo a avaliação dos usuários em 2019. Na escala de satisfação do usuário, no que diz respeito se a resposta fornecida atendeu plenamente ao pedido, onde 1 corresponde a “não atendeu” e 5 “atendeu plenamente”, a média foi de 4,52 no ano de 2019.⁴¹³ O direito ao acesso à informação pública, regulamentado pela LAI e assegurado pela Constituição, corresponde à legitimidade do cidadão de ser informado e se informar sobre os atos governamentais. Para isso, a informação deve, contudo, ser comunicada de forma rápida, transparente e em linguagem de fácil compreensão, ou seja, de forma eficiente.⁴¹⁴ “A transparência é apontada como condição fundamental no discurso público sobre boa governança.”⁴¹⁵

A reitoria da UFV recebeu, em outubro de 2020, um ofício-circular da Secretaria-geral do Controle Externo, do Tribunal de Contas da União (TCU), em que solicitava a atualização dos dados no STA da Controladoria-Geral da União (CGU). Até aquele momento, apenas seis itens de transparência ativa haviam sido cumpridos pela Instituição; 46 recomendações

⁴¹² Ver: Relatório de acesso à informação. *Op. Cit.*

⁴¹³ *Ibidem.*

⁴¹⁴ JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. *Op. Cit.* s/p.

⁴¹⁵ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.238.

precisavam ser atendidas, incluindo desde a atualização da “agenda de autoridades” até ao “aprimoramento de consultas a atos de conselhos e da gestão”. Atualmente a UFV já atendeu 93,88% dessas recomendações, cumprindo a maior parte da LAI. Em abril de 2021 a Universidade em questão avançou da 217ª posição no *Ranking* de Cumprimento de itens de Transparência Ativa para a 40ª.⁴¹⁶ Conforme José Maria Jardim e Vanessa Miranda, a articulação de instituições como o Arquivo Nacional, a Controladoria Geral da União e o Ministério Público do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, responsáveis respectivamente por orientar e promover a Gestão de Documentos, pelo monitoramento e fiscalização da LAI e pela implementação de programas de Software Livre e Dados Abertos é imprescindível para que ocorra uma efetiva mudança no que tange o direito e o acesso à informação pública.⁴¹⁷

De acordo com Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira e Brenda Couto de Brito Rocco, apesar das normativas estabelecidas, no Brasil, nem todos os órgãos apresentam-se preparados para a era da informação pensando no usuário. Ainda de acordo com os autores, a LAI “acelerou os processos de adequação nas instituições públicas brasileiras, que, apesar disso, apresentam ainda uma grande massa documental ainda não acessível ao cidadão.”⁴¹⁸

Apesar dos dados mostrarem um cenário positivo quanto à implementação da LAI na UFV, algumas fragilidades podem ser percebidas como por exemplo: determinados *links* disponibilizados não funcionam e/ou apresentam erro, carta de serviço ao cidadão desatualizada e em formato não dinâmico, o que dificulta ou até mesmo impossibilita o acesso à informação por parte do usuário, informações dispersas pelo site. Outra questão que deve ser considerada em relação à LAI na Universidade diz respeito, conforme já assinalamos, à ausência de um arquivista entre a equipe de profissionais responsáveis pelo serviço de prestação de acesso à informação, uma vez que o arquivista atua diretamente com a documentação e, por conseguinte, com a informação institucional. Além de estar apto por lei para gerenciar e disponibilizar o

⁴¹⁶ Ver: UFV salta da 217ª para a 40ª posição no ranking de transparência ativa e avança no cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Disponível em:

< <https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=35018&link=corpo>>. Acesso em: 11 abr. 2021.

⁴¹⁷ JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. *Op. Cit.* s/p.

⁴¹⁸ RANGEL, Thayron Rodrigues; PEREIRA, Rodolpho Guimarães; ROCCO, Brenda Couto de Brito. Opacidade e transparência informacional: a vigilância como ferramenta de controle e acesso a documentos arquivísticos. In: VENÂNCIO, Renato Pinto; SILVA, Welder Antônio; NASCIMENTO, Adalson (Org). **Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018.p. 268.

acesso à informação. Em relação ao SRDC, apenas as informações de registro de diplomas a partir de 2006 é possível ser acessada de forma ativa. Informações anteriores a esta data devem ser solicitadas por *e-mail*.

O acesso e transparência das informações públicas, antes baseadas no sigilo e não acesso, tem essa compreensão alterada com o desenvolvimento teórico da gestão documental e o advento da Lei de Acesso à Informação. Após a promulgação da LAI as instituições públicas estão colocando em prática ações para que se promova a transparência administrativa em todas as esferas da administração pública. Contudo, “tornar a informação simplesmente existente, facilmente disponível e com conteúdo compatível e atualizado não é a regra, mas a exceção”, mesmo com a existência da LAI há “resquícios de uma cultura de sigilo, e não de uma cultura de abertura. Pois a informação, que pode ser ou não de interesse da sociedade, não é divulgada conforme a lei e outras normas associadas prescrevem.”⁴¹⁹ Ademais, a ausência de políticas e práticas de gestão de documentos em órgãos públicos dificultam e em alguns casos impossibilita o acesso à informação, uma vez que o acesso decorre da gestão documental, que não é uma realidade da UFV e de grande parte das IFES, e do tratamento das informações e não somente de infraestrutura tecnológica. Assim, assegurar o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos, ou seja, quanto mais consolidada for a gestão documental mais eficiente será o atendimento à LAI.

Neste capítulo apresentamos e discutimos o patrimônio e alguns dos termos que o requalifica. Dentre eles destacamos o patrimônio documental, o patrimônio documental arquivístico e o patrimônio cultural da ciência e tecnologia com ênfase no patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia. Enfatizamos que as universidades são um local onde o patrimônio de C&T pode ser encontrado por excelência, e que os documentos, em suporte papel (arquivísticos e bibliográficos) são parte integrante do patrimônio cultural relacionado à Ciência e Tecnologia. Também expomos dados relacionados a localização e as condições de preservação de objetos, conjuntos de objetos e coleções de C&T encontrados nos museus, instituições de pesquisa científica e tecnológica e instituições de ensino superior. Além de verificar que no Brasil o PCC&T recebe pouca atenção institucional no que se refere à sua preservação sistemática, e que não há políticas especificamente voltadas para a preservação desta tipologia

⁴¹⁹ LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. *Op. Cit.* p.250.

do patrimônio cultural, apesar da produção da Carta Patrimonial como forma de refletir e de atuar na reversão deste quadro.

Ainda, neste capítulo, buscamos compreender qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio documental das instituições universitárias, o que representa esses documentos para essas instituições e como se dá a difusão e acesso a esses documentos. E, finalmente explanamos sobre os acervos documentais em instituições universitárias e o acesso à informação, onde buscamos verificar como a UFV e o SRDC possibilitam condições de acesso às informações ao público e se estas condizem com o que estabelecem as leis federais conhecidas como Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação. Os dados apresentados mostram que a UFV tem obtido êxitos em relação à implementação da LAI, porém alguns ajustes ainda são necessários para que se possa cumprir de forma completa e efetiva com a lei, e assim possibilitar o acesso à informação ao cidadão. É preciso, também, que a Instituição inclua um arquivista entre a equipe de profissionais responsáveis pelo serviço de prestação de acesso à informação. No que diz respeito ao SRDC, é necessário que informações de registro de diplomas anteriores a 2006 possam ser acessadas de forma ativa, tornando o processo mais rápido e dinâmico.

Uma questão que deve ser considerada ao pensarmos em gestão documental e acesso à informação são as condições de preservação, conservação e higienização destes documentos e consequentemente da informação. Assim iniciaremos a segunda etapa da pesquisa, que diz respeito a parte prática e posterior apresentação da proposta do produto do Mestrado Profissional.

PARTE II

CAPÍTULO 4

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS DO SRDC E DE OUTROS ACERVOS DA UFV

O Mestrado Profissional é uma modalidade de formação em nível *stricto sensu* regulamentado pela Portaria CAPES 80/1998. Ele tem como foco o atendimento de profissionais de diversas áreas com objetivo de promover seu treinamento e capacitação, e como finalidade a articulação entre a universidade e a sociedade. A citada portaria indica a necessidade de formação de profissionais pós-graduados capazes de desenvolverem novas técnicas e processos, cujos egressos tenham desempenho diferenciado, promovendo o aprofundamento de conhecimentos ou técnicas de pesquisas científicas, tecnológicas ou artísticas. Assim, faz parte do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania da Universidade Federal de Viçosa a apresentação, por parte do aluno, de uma proposta de intervenção prática relacionada com a parte teórica da pesquisa desenvolvida. Dessa forma, a dissertação foi organizada em duas partes. A primeira consistiu em uma reflexão teórica sobre a gestão de acervos documentais em instituições universitárias e o acesso à informação, também foi abordado a temática do patrimônio documental, e teve como palco a UFV e o SRDC.

Nessa segunda parte apresentamos, uma reflexão teórica que aborda a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, e o *e-book*. Ambos surgem após visitas ao acervo do SRDC e outros acervos da UFV, em que buscamos verificar os fatores de riscos ou de degradação, assim como as condições construtivas destes locais. Assim como, a situação de conservação e preservação em que estes acervos documentais se encontram. Após diagnosticarmos a real situação em que se encontram estes acervos e sua respectiva documentação, elaboramos um *e-book*. Este tem por objetivo divulgar alguns procedimentos, recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos, indispensáveis à conservação preventiva do documento, em suporte papel, para aqueles que necessitam lidar, no dia a dia, com o material.

A elaboração do *e-book* vai ao encontro das ideias de Cynthia Roncaglio ao afirmar que “as recomendações básicas de conservação de documentos têm o objetivo de reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada por agentes externos ou internos, de forma a assegurar

a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação.”⁴²⁰ A autora frisa ainda que a adoção de medidas preventivas deve ser realizada desde a produção do documento, a fim de se evitar danos ao longo de seu uso.

Dessa forma, as sugestões e recomendações básicas referentes, principalmente, ao manuseio e à guarda, se aplicadas, contribuirão para a preservação e conservação dos documentos da produção ao arquivamento. Documentos esses que são patrimônio de todos. Além disso, a conservação e a preservação dos acervos também são essenciais para garantir a difusão e acesso à informação.

4.1 Conservação e preservação de acervos documentais

Vimos, na primeira parte, o alerta que autores como Cynthia Roncaglio e Renato Venâncio, por exemplo, fazem sobre o grande aumento das massas documentais acumuladas e a questão da política de gestão documental nas instituições universitárias. A autora adverte para o fato das IFES nem sempre estarem atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos “a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que são patrimônio de toda a sociedade.”⁴²¹ Enquanto Renato Venâncio⁴²² chama a atenção para o fato dos arquivos das IFES estarem em diferentes graus de organização, além dos inúmeros casos de completo abandono, funcionários sem treinamento, eliminação aleatória de documentos e o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

No que se refere à gestão documental dos acervos, uma das funções arquivísticas corresponde à avaliação de documentos. A avaliação objetiva estabelecer quais documentos serão mantidos permanentemente e quais poderão ser eliminados, uma vez cumpridos os prazos de prescrição e precaução. Dessa forma, os documentos avaliados como de “guarda permanente devem ter políticas específicas para sua preservação a longo prazo.”⁴²³ Assim, pesquisas acerca da conservação de documentos de arquivo e, em especial, a conservação preventiva são necessárias, pois “contribuem para a discussão e a elaboração de políticas e procedimentos que

⁴²⁰ RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. _____ (Org.). – Brasília: Cebraspe. 2015. p. 26.

⁴²¹ RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. *Op. Cit.* p.187

⁴²² VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p. 36

⁴²³BRITO, Luciana Souza de. Et al. A conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. In: **TransInformação**. Campinas, 28(3):297-307, set./dez., 2016. p. 298

busquem auxiliar na preservação das informações e conservação dos acervos”,⁴²⁴ e dessa forma asseguram, por meio da “proteção contra os agentes de deterioração, a salvaguarda do patrimônio documental e da memória das instituições.”⁴²⁵

Ainda neste contexto e, mais especificamente, no que tange à questão da preservação e conservação dos acervos, Sérgio Silva afirma que “hoje, não pode mais considerar apenas o documento/suporte, mas a função social da informação.”⁴²⁶ Deve-se considerar para além da causa do risco de perda, as consequências da perda. “O ‘como preservar’ deve dar lugar ao ‘por que preservar’.”⁴²⁷ Assim, algumas questões são levantadas: “a preservação dos documentos em suportes convencionais é uma questão superada? É uma questão clara, delimitada e resolvida?”⁴²⁸ “Por que ‘preservação da informação’ e não mais ‘preservação de documentos’?”⁴²⁹

Semelhante às advertências e questionamentos acima, agora, um novo alerta é feito sobre a preservação e conservação do patrimônio documental, em suporte papel, no Brasil. De acordo com ele, “o patrimônio sobre o papel do século XIX está agonizando; o patrimônio do século XX se esvai em uma tranquila indiferença porque outras técnicas de registro da informação ocultam a função sempre essencial do papel.”⁴³⁰ Aloísio Magalhães, então diretor do IPHAN, durante o I Encontro Brasileiro de Conservação e Restauração de Livros e Documentos, em 30 de julho de 1979, no Museu Paulista, proferiu o discurso “A preservação da memória nacional”. Na oportunidade, ele já afirmava que “ou começamos a cuidar de nossos papéis, onde estão contidas informações, dados, e valores que traçam a trajetória evolutiva, ou vamos carecer dessas informações, fundamentais na explicitação do futuro.”⁴³¹ Apesar de já ter se passado décadas desde que foi proferido, esta advertência continua atual. É preciso cuidar dos nossos papéis, dos papéis dos acervos e arquivos das mais variadas instituições, de forma a preservar tanto o documento quanto a informação.

⁴²⁴ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴²⁵ BRITO, Luciana Souza de. Et al. *Op. Cit.* p. 298

⁴²⁶ ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. Ciência e Tecnologia na Preservação da Informação: Um desafio político. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 17, nº 2, jul/dez 2004. p.42

⁴²⁷ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴²⁸ ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. *Op. Cit.* p.43

⁴²⁹ *Ibidem.* p.50.

⁴³⁰ CASTRO, Aloísio Arnaldo Nunes de. A Preservação Documental no Brasil. Notas para uma reflexão histórica. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, nº 2, jul/dez 2010. p. 31

⁴³¹ *Ibidem.* p. 41.

É fato que “vivemos a era da extinção do papel.”⁴³² Contudo, se por um lado não compete aos historiadores apresentarem uma posição conservadora, defendendo suportes documentais tradicionais, por outro lado, eles não devem acolher ingenuamente a tecnologia. Ademais, “a Administração Pública deverá preservar os documentos não digitais avaliados e destinados à guarda permanente, conforme previsto na Lei nº 8.159, [...], ainda que também armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente.”⁴³³ Cabe aqui ressaltar que “a preservação, para além da conservação física dos suportes materiais, constitui-se hoje como parte de um corpo representado também pela gestão, o acesso e a difusão da informação e do conhecimento.”⁴³⁴ Assim, “a história da preservação documental no Brasil ainda está por vir”,⁴³⁵ e é um tema pleno de possibilidades interpretativas, com os mais variados posicionamentos críticos, questionadores e reflexivos. Além disso, tem-se o fato de que os acervos em papel representam, em termos quantitativos, um dos maiores estoques informacionais e culturais do país. Porém, há uma carência de estudos sobre as ações da sociedade em preservar, conservar e restaurar esta expressiva parcela do patrimônio cultural brasileiro.⁴³⁶

Aqui abordaremos a preservação e conservação do acervo arquivístico, em suporte papel, presente nas IFES. Cabe recordar que estas instituições são também, por excelência, locais onde são encontrados o patrimônio cultural de C&T, que é considerado como parte do que se denomina de “novos patrimônios”. “As atividades de produção de conhecimento nas diversas áreas da ciência, que ocorrem em laboratórios e ou em expedições no campo, resultam na produção de documentos em suporte papel.”⁴³⁷ Porém, geralmente, os pesquisadores preservam os documentos apenas quando são importantes para a continuidade da pesquisa ou para sua utilização em outras pesquisas. Mas toda a documentação e procedimentos rotineiros são importantes para a história da ciência, para que possibilite melhor conhecimento e entendimento das práticas da ciência e tecnologia.⁴³⁸

⁴³² VENÂNCIO, Renato. Arquivos sob ameaça: os perigos de uma política antiarquivística. In: **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018. p.7. Disponível em:

<https://www.scielo.br/rbh/a/GSMmzRLjDcvxCY5knXqNYpG/?lang=pt> . Acesso em: 13 jul. 2021

⁴³³ *Ibidem*. p. 9

⁴³⁴ HOLLÓS, Adriana Cox. Fundamentos da Preservação Documental no Brasil. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010. p. 14

⁴³⁵ CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. *Op. Cit.* 32

⁴³⁶ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴³⁷ SALVI, Caterina. SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivistas, cientistas e a preservação dos arquivos produzidos pelas atividades em ciência e tecnologia. In: **ÁGORA: arquivologia em debate**. Florianópolis, v. 30, n. 60, jan./jun. 2020. p. 47

⁴³⁸ *Ibidem*. p. 48

A preocupação com a adequada preservação e conservação da documentação arquivística, bem como a necessidade de sensibilizar e conscientizar as autoridades competentes sobre a importância desta prática, é algo que remonta, no Brasil, aos diretores do Arquivo Público do Império. Adriana Hollós,⁴³⁹ ao tratar dos fundamentos da preservação documental no Brasil, enfatiza que os diretores do Arquivo Público do Império, hoje Arquivo Nacional, por diversas vezes, informaram em seus relatórios a má conservação, o risco ou a perda dos documentos, como forma de sensibilizar o governo a investir em instalações adequadas, visando preservar e conservar os documentos do Arquivo. Abaixo apresentamos trechos destes relatórios, produzidos ao longo do século XIX:

[...] estantes e dos livros contaminados pelos “vermes” e cupins. [...] para despesas de limpeza e asseio do edifício, não é possível com ele ter um servente efetivo para este serviço, sendo por isso obrigado a chamar indistintamente, pretos de ganho, sempre que há deles necessidade, o que por certo não é muito conveniente, pela incerteza de sua fidelidade. [...] Cyro Cândido, [...] reivindica um prédio próprio ou instalações condizentes ao Arquivo, “isolado e livre, quanto possível, seja de materiais incendiáveis e sujeitos ao cupim”. [...] Há dois dias que o cupim apareceu no teto da sala chamada escrita [...]. Mande imediatamente pôr arsênico com açúcar em vários pontos e ver se assim os extinguiu: não sei, porém, se serei bem sucedido nesta diligência, entretanto receio muito que ele me apareça no salão dos armários aonde tenho uma grande porção de papéis espalhados. [...] nós acha-se o Arquivo colocado por cima dos compartimentos térreos do Convento de Santo Antônio, sendo um deles a Sacristia [...] aonde, como é sabido, constantemente ardem velas. [...] comprar caixas de folha, pastas e cartões para a guarda dos documentos, tubos também para a conservação dos mapas, pano e guarnição para estes, cânfora e outros preservativos.⁴⁴⁰

Com esses trechos fica evidente a preocupação dos diretores do então Arquivo Público do Império tanto com os fatores de riscos ou de degradação dos documentos, como com as condições construtivas em que estes estavam armazenados. Apesar de retratar preocupações com os fundamentos da preservação documental do Arquivo Público do Império, este tema continua atual e importante. Além de expandir a todos acervos e arquivos das mais variadas instituições.

De acordo com Aloísio de Castro, nas primeiras décadas do século XX foram adotadas algumas medidas basilares para a preservação do patrimônio documental. No entanto, apesar do pioneirismo e importância delas, bem como dos últimos esforços preservacionistas adotados

⁴³⁹ HOLLÓS, Adriana Cox. *Op. Cit.* p.15

⁴⁴⁰ *Ibidem.* p. 17-20

pelas instituições detentoras de acervos e pela sociedade em geral, nas décadas posteriores, ainda são poucos os estudos dedicados à história da preservação do patrimônio cultural no Brasil. Ele afirma que “há a necessidade de aprofundamento no campo temático relativo à memória cultural expressa no suporte de papel,” e que ainda faltam, pesquisas acadêmicas que discutam e reflitam “as práticas e representações construídas e legitimadas no espaço social brasileiro, assim como o processo de circularidade cultural e de apropriação dos múltiplos saberes inerentes à preservação, conservação e restauração do patrimônio documental.”⁴⁴¹

Nos últimos anos têm se assistido à destruição de instituições que abrigam acervos culturais, artísticos e científicos do Brasil. Como, por exemplo, o incêndio no Instituto Butantan, um dos principais acervos de espécies de cobras do mundo, em maio de 2010; em novembro de 2013, também um incêndio de grandes proporções atingiu o Memorial da América Latina, em São Paulo. Outro incêndio atingiu quase toda a estrutura do Museu da Língua Portuguesa em 2015. Em fevereiro de 2016, a Cinemateca Brasileira enfrentou um grandioso incêndio em um de seus galpões, ocasião em que 731 títulos do acervo, entre cinejornais e curtas-metragens, foram carbonizados. Em setembro de 2018 o Museu Nacional, no Rio de Janeiro, instituição do tipo mais antiga do país, criada na época Imperial, também foi atingido por um incêndio e quase totalmente destruído. Já em 2021, o galpão da Cinemateca Brasileira, na Vila Leopoldina, Zona Oeste de São Paulo, foi atingido pelo fogo. Todos esses incêndios deixaram um rastro de destruição incomensurável e prejuízo histórico de valor incalculável.

A incineração dos registros de escravos, a “queima pública do arquivo negro da escravidão” motivada por questões políticas em 1890, é outra perda que também deixou um rastro de destruição imensurável, além do prejuízo histórico de valor inestimável. À época Rui Barbosa, então Ministro da Fazenda, requisitou, conforme portaria de 14 de dezembro de 1890, a todas as tesourarias da Fazenda, todos os papéis, livros e documentos existentes nas repartições do Ministério da Fazenda, relativos ao elemento servil, matrícula dos escravos, dos ingênuos, filhos livres de mulher escrava e libertos sexagenários. Estes documentos deveriam “ser sem demora remetidos a esta capital e reunidos em lugar apropriado na recebedoria.” Uma comissão, composta por João Fernandes Clapp, presidente da Confederação Abolicionista, e do administrador da recebedoria, era responsável pela arrecadação dos referidos livros e papéis e pela queima e destruição imediata desses documentos, realizada na casa da máquina da

⁴⁴¹ CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. *Op. Cit.* 32

alfândega.⁴⁴² De acordo com Robert Slenes, a causa pela qual Rui Barbosa mandou destruir as cópias desses documentos guardadas nas coletorias seria uma medida de dificultar a prova de posse anterior de escravos, e dessa forma interromper qualquer movimento que reivindicasse, perante o governo, a indenização da propriedade perdida com a abolição.

Outros políticos eminentes da época propuseram a destruição dos documentos da matrícula com a finalidade explícita de cortar pela raiz o movimento pro-indenização dos antigos senhores de escravos; também, o próprio Rui Barbosa já se manifestara firmemente contra este movimento. Contudo, talvez porque não cabia a um Ministro de Estado reconhecer, em documentos oficial, um motivo dessa natureza, Rui Barbosa fundamentou sua ordem em razões exclusivamente morais.⁴⁴³

Ainda conforme Robert Slenes, seja como for, a queima desses registros de escravos, por si só, constitui uma perda lastimável. Além disso, o fato é que a documentação que Rui Barbosa ordenou queimar “não só era fundamental para a história da escravidão, como sempre se suspeitava, mas continua sendo.”⁴⁴⁴ Contudo, ele ressalta que a queima dessa documentação “não teve a eficácia que a historiografia lhe concede; se provocou a queima sistemática de certos tipos de documentos, [...] não alcançou as cópias de um grande número desses mesmos documentos.”⁴⁴⁵ Claro que se Rui Barbosa não tivesse ordenado a incineração haveria uma massa muito maior destes documentos e o acesso seria mais fácil. Para o autor, há indicações de que existe uma enorme quantidade desses documentos espalhados pelos lugares que existia a escravidão no país, e que ainda tenham os cartórios antigos.⁴⁴⁶

Por isso a necessidade em discorrer sobre a preservação e conservação documental, uma vez que “somente quando os termos relacionados à preservação estiverem bem definidos e adequadamente utilizados no contexto das instituições de memória, é que a missão e a identidade da preservação se tornarão mais consolidadas.”⁴⁴⁷ Dessa forma, “seja da história da instituição ou das pessoas que com ela se relacionaram, é premente a adoção de medidas de gestão que favoreçam a preservação da memória por meio da gestão dos documentos.”⁴⁴⁸

⁴⁴² SLENES, Robert W. O que Rui Barbosa não queimou: Novas Fontes para o Estudo da Escravidão no Século XIX. In: **Estudos Econômicos**. v. 13 n. 1. jan/abr 1983. p.139. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/ee/article/view/156721>> Acesso em: 08 set. 2021

⁴⁴³ *Ibidem*. p. 140

⁴⁴⁴ Slenes, Robert W. *Op. Cit.* p. 149

⁴⁴⁵ SLENES, Robert W. Escravos, cartórios e desburocratização: o que Rui Barbosa não queimou será destruído agora? **Revista Brasileira de História**. v. 5 n. 10. mar/ago 1985. p. 167.

⁴⁴⁶ SLENES, Robert W. Escravos, cartórios e desburocratização. *Op. Cit.* p. 171.

⁴⁴⁷ HOLLÓS, Adriana Cox. *Op. Cit.* p.24

⁴⁴⁸ SILVA, Pedro Felipy Cunha da. *Op. Cit.* p.30.

Tendo em vista que os documentos arquivísticos refletem a realização das atividades de uma instituição, e aqui destacamos as IFES, bem como possuem valor probatório e são fontes de informação, tanto da história da instituição quanto das pessoas que com ela se relacionaram, constituindo patrimônio de toda uma sociedade. Ao preservar e conservar os documentos arquivísticos fazemos o mesmo “com o patrimônio de toda a sociedade – e não somente da instituição que a constituiu.”⁴⁴⁹ Além disso, contribuímos para consubstanciar um processo de difusão e acesso à informação.

Ao tratar da relação entre ciência e tecnologia na preservação da informação arquivística e biblioteconômica, Sérgio Silva define as tecnologias de preservação como:

O conjunto de conhecimentos, procedimentos e equipamentos necessários ao tratamento dos documentos e da informação, ao controle de seu ambiente de guarda, à sua gestão, acondicionamento e uso para a prorrogação da vida útil dos registros produzidos ao longo do tempo, possibilitando acesso quanto à forma e ao conteúdo.⁴⁵⁰

Ainda conforme o autor, a conservação preventiva, as técnicas de conservação/restauração propriamente ditas, o controle de temperatura, da umidade relativa do ar, da luz, dos poluentes atmosféricos, a desacidificação em massa, a reformatação de suporte, os gráficos para interpretação e gerenciamento ambiental em áreas de acervos, a gestão, a recuperação e a disseminação da informação, o planejamento e a ação política envolvidas, compõem o conjunto de conhecimentos, procedimentos e equipamentos necessários ao tratamento dos documentos e da informação.⁴⁵¹

Preservação é definida pelo **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**,⁴⁵² como a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Enquanto, conservação é conceituada, pelo mesmo Dicionário, como a promoção da preservação e da restauração dos documentos. Para Milagros Callol, no entanto, o conceito de conservação tem se modificado, ganhando um sentido mais amplo, aproximando de um cuidado preventivo, uma conservação preventiva. Esta é definida como qualquer medida destinada a evitar ou reduzir as causas potenciais de danos. Fundamenta-se no cuidado preventivo. Além disso, tem como campo de ação preferencial o

⁴⁴⁹ RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.187

⁴⁵⁰ ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. *Op. Cit.* p.54

⁴⁵¹ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴⁵² BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ambiente, os lugares ou espaços onde estão essas coleções, bem como o comportamento das pessoas e as manipulações que podem ser efetuadas tanto nos objetos quanto no ambiente.⁴⁵³

Ademais, a conservação preventiva traz, como grande inovação, a difusão, por todas as atividades da instituição, das noções e atividades próprias da área da restauração. Dessa forma, há uma maior atenção à prevenção em relação à restauração. Faz-se necessário, também, pesquisa, formação e conscientização, ampla divulgação, bem como uma adequada coordenação institucional. Por fim, é importante o desenvolvimento de guias e diretrizes para executar essa tarefa.⁴⁵⁴ Segundo Milagros Callol:

Os métodos a serem utilizados nas instituições com esses propósitos se baseiam no projeto e planejamento de procedimentos adequados que permitam o acompanhamento e o controle das causas e riscos de deterioração das coleções durante seu uso, exposição e armazenamento. Os referidos aspectos se transformarão no programa de conservação preventiva da instituição, cujo ponto de partida é a realização de uma avaliação. [...] Projetos desse tipo têm sido realizados em muitas instituições dos Estados Unidos, Canadá, América Latina e Europa, cada um com suas metodologias próprias, mas com os mesmos objetivos e enfoques. Entretanto, não existe nenhum que possa ser considerado o padrão, capaz de eliminar os demais.⁴⁵⁵

Não há um método padrão, pois a escolha dos meios de controle a serem utilizados precisa atender às necessidades e possibilidades reais de cada instituição. Assim, o importante é determinar quais as principais causas de deterioração dos documentos, em suporte papel, para só então propor um plano de atuação objetivo e que considere a realidade de cada instituição. A elaboração e divulgação de um plano de atuação, em formato dinâmico e objetivo, procedimentos, recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos, torna-se necessário tanto para a preservação e conservação dos acervos documentais da instituição quanto para colaborar no processo de implantação de um programa de gestão de documentos na mesma, assim como para contribuir para o acesso e difusão da informação.

⁴⁵³ CALLOL, Milagros Vaillant. Conservação Preventiva para Instituições Cariocas que Custodiam Bens Culturais. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010. p.78

⁴⁵⁴ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴⁵⁵ CALLOL, Milagros Vaillant. *Op. Cit.* p.78

4.2 Papel e suas vulnerabilidades

“Eu tenho um problema. É o seguinte: quanto tempo duram as coisas? Se eu deixar uma folha de papel num quarto fechado ela atinge a eternidade?”⁴⁵⁶ Este é um questionamento feito pela personagem Ângela Pralini, no livro **Um Sopro de Vida**, de autoria de Clarice Lispector, mas também é uma angústia comum entre todos aqueles que lidam com documentos, nos mais variados tipos de suporte e precisam preservar e conservá-lo. Dadas as características do acervo que temos em mãos, interessa-nos, sobretudo, a preservação e conservação de documentos que tenham como suporte o papel. “Tomada pela sensação de medo, pergunta-se, com sofrimento, sobre a possibilidade de atingir a eternidade, através de uma folha de papel como aquela que a criou.”⁴⁵⁷

O papel foi inventado na China no ano de 105 d.C., teve sua rota de expansão seguida através da Ásia até o ocidente e chegou à Europa graças à cultura islâmica. A partir da Europa chegou à América. No século XVII o papel já era conhecido em todo mundo. A invenção da imprensa, no século XV, foi o ponto de partida para a expansão do uso do papel como suporte original para a escrita.⁴⁵⁸ Aloísio Magalhães, no já referido discurso “A preservação da memória nacional”, frisou que “no caso específico do papel e do documento, o papel é o suporte de grande parte da nossa informação histórica. E se esse suporte não merecer um trato adequado, desaparece a informação que nele foi depositada em tempos passados.”⁴⁵⁹ Este discurso valoriza o papel como tipologia de bem cultural a ser preservado.

O papel, principal suporte da maioria dos acervos documentais, requer grandes cuidados, tanto no seu manuseio como na sua guarda. Devido à sua grande quantidade e vulnerabilidade, bem como as condições ambientais diversas, coloca sérios desafios aos profissionais que trabalham em arquivos ou repartições dotadas destas características. Tal situação é potencializada em locais quentes e úmidos, onde há dois riscos, a deterioração química e a biológica do papel, que devem ser levados em conta no desenvolvimento de políticas de preservação de acervos documentais.⁴⁶⁰ Além disso, “no Brasil, a área da

⁴⁵⁶ LISPECTOR, Clarice. **Um sopro de vida**. Rio de Janeiro: Rocco. 1ª edição. 2020. p. 117.

⁴⁵⁷ HOLLÓS, Adriana Cox. *Op. Cit.* 14.

⁴⁵⁸ SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação** Documentos Extrajudiciais C N J. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. 2011. p.5.

⁴⁵⁹ CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. *Op. Cit.* 41

⁴⁶⁰ TOLEDO, Franciza Lima. Controle Ambiental e Preservação de Acervos Documentais nos Trópicos Úmidos. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010. p. 73

conservação e preservação de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos têm sofrido com a carência de cursos tanto técnicos quanto teóricos.”⁴⁶¹

De acordo com os autores do **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**,⁴⁶² são vários os fatores que contribuem para a degradação dos documentos. Eles apontam fatores que estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos, conforme o Quadro 5. O Quadro em questão apresenta os agentes, discriminando-os, bem como os danos causados ao papel e apresenta algumas recomendações, a fim de minimizá-los ou mesmo impedi-los.

Quadro 5 – Agentes relacionados a degradação do papel

Agentes físicos	Dano ao papel	Recomendações
Iluminação	A radiação ultravioleta (UV) presente na luz solar e nas lâmpadas fluorescentes contribui para a oxidação da celulose, causando enfraquecimento e enrijecimento das fibras, provocando descoloração, amarelecimento ou escurecimento.	As janelas devem ser protegidas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz solar e, ao mesmo tempo, de controlar a temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. As lâmpadas devem ser acionadas em pequenos grupos e por tempo predeterminado, evitando a exposição dos documentos à ação dos raios UV.
Temperatura e Umidade Relativa (UR)	Flutuações na temperatura e UR provocam aceleração na deterioração dos documentos, proliferação de fungos e bactérias, além de ataque de insetos.	Os índices de temperatura na área do arquivo deverão ser o mais próximo possível de 21°C e 30% a 50% de UR. A solução para pequenas áreas é o uso de equipamentos de ar-condicionado e desumidificadores.
Agentes químicos		
Poluição atmosférica	Contribui para a deterioração dos materiais de arquivos e bibliotecas.	Janelas e portas, não devem ficar próximas das fontes de poluição pesada, por exemplo áreas de carga e descarga de veículo com motor ligado.
Agentes biológicos		

⁴⁶¹ SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. O Museu de Astronomia e Ciências Afins e o Ensino da Preservação. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010. p.126

⁴⁶² SERIPIERRI, Dione. [et al.]. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005. p.23

Fungos, “bolor” ou “mofo”	Simples coloração à deterioração da estrutura dos documentos.	Controle ambiental, através da temperatura, umidade relativa e circulação de ar, mantendo-as o mais próximo possível dos índices ideais. Realizar a higienização do local e dos documentos com metodologia e técnicas adequadas. Usuários e funcionários devem ser instruídos sobre o manuseio adequado dos documentos e sobre as regras de higiene local.
Insetos (baratas, traças, cupins e brocas)	Pequenas manchas na superfície e extremidades roídas.	Remover o lixo diariamente. Os orifícios de escoamento de água devem ser tampados. Adoção de medidas de verificação e limpeza frequentes dos documentos. Evitar mobiliário de madeira e que estes fiquem encostados nas paredes ou perto de frestas no chão. Evitar que caixas de papelão ou madeira se apoiem diretamente no chão. O controle desses insetos deve ser feito por técnicos especializados.
Roedores	Manchas, aderência de excrementos, furos e perda de imagem.	Manter o acervo sempre limpo. Proibir comida e bebidas na área dos acervos documentais. Remover o lixo diariamente.
Agentes humanos Manuseio	Tocar nos documentos com as mãos sujas, rabiscar, rasgar, dobrar, colocar cliques e grampos metálicos, remendar com fita adesiva etc.	Manter hábitos regulares de higiene no trato com os documentos. Toda e qualquer anotação no documento deve utilizar lápis, em lugar de caneta. Cliques e presilhas metálicas devem ser substituídos por equivalentes de plástico. Não se pode usar fita adesiva para reparar documentos.

Condições construtivas	Grande parte dos problemas de acondicionamento e armazenamento dos documentos decorre de más condições construtivas, que não levam em conta as necessidades específicas dos acervos.	Arquivo/acervo deve ficar afastados de copa, cozinha, lanchonete, poço de elevador e banheiro. A instalação hidráulica não deve ser aparente. O piso deve ser frio de alta resistência ou vinílico. As estantes precisam ficar afastadas das paredes no mínimo 30 cm, mantendo-se 80 cm de espaço entre as fileiras. Teto deve ser de forro falso de gesso, de fácil manutenção, dinamização e controle de microrganismos. As divisórias de alvenaria.
------------------------	--	--

Fonte: Elaborado com base no **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**.⁴⁶³

Conforme Derek Tavares, Janete Duarte e Walfrido Neto,⁴⁶⁴ a fim de manter a integridade do acervo é imprescindível que os responsáveis pelo mesmo ou as pessoas encarregadas tenham o mínimo de conhecimento sobre a totalidade da massa documental. Assim como, quais os suportes de documentos existentes no acervo e destes os mais sensíveis a água, a fogo, intempéries, biota e outros problemas que podem vir a afetar a integridade física do mesmo. Ademais, cabe ressaltar que não são apenas os desastres naturais que oferecem riscos para a preservação dos espaços de memória, como arquivos, museus e bibliotecas. É preciso considerar os furtos e assaltos a essas unidades de informação.

Desta forma, ao buscar conservar e preservar o documento em suporte de papel, e assim prolongar sua vida útil, é preciso que o responsável pelo acervo siga uma série de normas ou técnicas de conservação, a fim de manter a integridade física de seus volumes. Estas técnicas envolvem a avaliação ou diagnóstico do acervo, a higienização do acervo, a fumigação, o acondicionamento, a reestruturação, a conscientização por parte dos usuários, o manuseio correto dos documentos. A avaliação/diagnóstico é fundamental nesse processo. Ela consiste em fazer um levantamento sobre o estado ou condição física dos documentos do acervo.⁴⁶⁵

⁴⁶³ *Ibidem*.p.23-30.

⁴⁶⁴ TAVARES, Derek Warwick da Silva. DUARTE, Janete Silva. SIQUEIRA NETO, Walfrido. Segurança em arquivos: o caso do arquivo privado pessoal Afonso Pereira. **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação** -ARC- Vol. 3 - Edição Especial. 2011. p.1

⁴⁶⁵ PEMBELE, Celma da Conceição Santana. SANTANA, Yanara Dorado. DALA, Celso Francisco. CALUNGA, Antônio Baptista. Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. In: *Revista Publicando*. 2020. p. 28. Disponível em:

< <https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2051>>: Acesso em: 18 ago. 2021.

No que diz respeito à infraestrutura, é preciso assumir que o investimento na gestão de acervos é impactante. Afinal, ele envolve diversos processos, tais como “condições de guarda, materiais especiais para acondicionamento e armazenamento, utilização de recursos tecnológicos para diferentes fins, processamento técnico, iniciativas de divulgação, desenvolvimento de pesquisas e manutenção de rotinas”,⁴⁶⁶ entre outros. Além de investimentos em materiais, espaço, serviços, tecnologia de comunicação e informação e capacitação.

A preservação e conservação, ou a conservação preventiva de documentos, é fundamental para escrever e/ou reescrever a História. De acordo com Adalson Nascimento, “apesar da ausência de estudos sistemáticos, acredita-se que a situação de degradação de acervos de interesse para a memória da universitária tem ocorrido em muitas IFES.”⁴⁶⁷

Em virtude disso, não se pode preservar tudo e não se pode eliminar tudo. Ou ainda, não se pode eliminar utilizando como critério a necessidade de espaço. É preciso que os critérios que norteiam o processo de avaliação e seleção dos quais resultará a memória institucional e, por consequência, o conjunto de documentos objeto de preservação, tenham cunho técnico-científicos ou de embasamento legal, mas que também prevejam a possibilidade de uso dos acervos pela sociedade.⁴⁶⁸ Segundo Lucia Oliveira “as instituições comprometidas com a preservação e acesso deveriam desenvolver atividades de mapeamento dos arquivos dos setores/segmentos que representam ou que sejam de interesse de seu usuário.”⁴⁶⁹

De acordo com Everaldo Pereira Frade, José Benito Yarritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi, a perda da memória, aqui entendida como a destruição ou dispersão de parte do acervo arquivístico da instituição, tem origem em dois fatores. O primeiro e talvez o mais importante, conforme os autores, é a falta de estrutura física adequada para a conservação dos documentos textuais. A segunda diz respeito à utilização de pessoal sem o conhecimento necessário para a organização e manutenção do acervo.⁴⁷⁰

⁴⁶⁶ OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Política de aquisição: uma reflexão em torno das questões que orientam o processo de ampliação dos acervos institucionais. In: MELLO E SILVA, Maria Celina Soares de. OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. (Org.). **Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa** = Acquisition and preservation policies for collections in universities and research institutions. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2012. p. 122

⁴⁶⁷ NASCIMENTO, Adalson. *Op. Cit.* p. 90.

⁴⁶⁸ OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Op. Cit.* p. 120

⁴⁶⁹ *Ibidem.* p. 123

⁴⁷⁰ FRADE, Everaldo Pereira. ABELLÁS, José Benito Yarritu. BIÇAKCI, Nínive Britez. A perda da memória e a memória da perda: a análise do processo de acumulação de documentos do acervo do Observatório Nacional (1846/1922). In: MELLO E SILVA, Maria Celina Soares de. OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. (Org.). **Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa** = Acquisition and preservation policies for collections in universities and research institutions. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2012. p. 153-154

É preciso que os gestores das instituições considerem a necessidade de se conservar os documentos de arquivos e outros tipos de documentos, através da implementação de políticas ou ações que visem reduzir os riscos de deterioração dos documentos. Uma vez que estes são prova da existência e das atividades realizadas por estas instituições.⁴⁷¹

A conservação e preservação de documentos funcionam como um meio para a salvaguarda do acervo documental das instituições. Os arquivos como continente servem como meio eficaz para a recuperação e armazenamento dos documentos que são criados durante o exercício das funções nas instituições. Para que haja melhor recuperação é necessário que estes documentos estejam bem armazenados e conservados.⁴⁷²

Dessa forma, para evitar que mais documentos se percam e com eles parte da informação, é preciso o desenvolvimento de políticas de preservação de acervos documentais. Além disso, a preservação não deve ser confundida com negar acesso, salvo as exceções legais. Uma vez que o acesso à informação é um direito previsto em lei – Lei de Acesso à Informação. Antes, porém, é necessária a conscientização das lideranças à frente dessas instituições sobre a responsabilidade da universidade na conservação e preservação da documentação sob sua guarda. Bem como dos responsáveis diretos por estes acervos e todos aqueles que lidam com eles.

4.3 Metodologia para coleta de dados sobre a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, do SRDC e outros acervos da UFV

Com o objetivo de verificar as condições de conservação e preservação, tanto do acervo documental do SRDC quanto de outros acervos da UFV e assim traçar um panorama desse quadro na Instituição, realizou-se um recorte de quais seriam estes acervos a serem visitados. A escolha pelos locais de visitas, com exceção do SRDC, Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC) e os acervos da Diretoria de Manutenção de Edificações (DIM) e Diretoria de Projetos e Obras (DPO), “se deu pelos ‘serviços de arquivo’, que são indicados nominalmente em organograma ou regimentos internos de órgãos da UFV.”⁴⁷³ Assim, temos os seguintes locais:

⁴⁷¹ PEMBELE, Celma da Conceição Santana. SANTANA, Yanara Dorado. DALA, Celso Francisco. CALUNGA, António Baptista. *Op. Cit.* p. 22.

⁴⁷² *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴⁷³ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p.80.

Arquivo Central e Histórico, Seção de Arquivos do Registro Escolar, Seção de Documentação Arquivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Seção de Arquivo da Diretoria Financeira e Seção de Protocolos e Arquivos do Serviço de Comunicação.

Ao Arquivo Central concerne a organização e tratamento da massa documental; recepcionar e atender às demandas de pesquisas acadêmicas e históricas, ele está subordinado ao Departamento de História. A Seção de Arquivo do Registro Escolar (RES), subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, tem como competência coordenar e supervisionar o arquivo de documentos relacionados à vida escolar de cada estudante. Já a Seção de Documentação e Arquivos da PGP, subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, cabe controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos; zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos. Enquanto a Seção de Arquivo da Diretoria Financeira (DFN), que está subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, é responsável por arquivar todos os processos de compras feitas na UFV. Por fim, a Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM. A ela compete receber, numerar e distribuir os documentos recebidos; classificar e registrar os documentos; controlar a tramitação de processos e documentos. A SEPAR encontra-se subordinada ao Gabinete da Reitoria.⁴⁷⁴

De acordo com Eduardo Santos, arquivista responsável pelo ACH, das cinco unidades administrativas identificadas, como os principais “serviços arquivísticos” da UFV, somente a Seção de Protocolo e Arquivos do SECOM não recebia documentos, seja por transferência, seja por recolhimento. Já a Seção de Arquivos do Registro Escolar recebe, por transferência, a maior parte dos documentos relativos às atividades-fim da Universidade, da maioria dos setores. Isto se deve ao fato de que na Secretária Geral de Graduação, setor que não tem acervo próprio, são autuados todos os processos com finalidade acadêmica. Assim o órgão transfere a maior parte desses processos para pastas de alunos que são arquivadas no Registro Escolar. Em relação ao ACH-UFV, este é o único setor que “recebe” documentos por recolhimento.⁴⁷⁵ Já no que diz respeito à Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, ela recebe os processos de compras,

⁴⁷⁴ *Ibidem.* p. 87

⁴⁷⁵ No ACH-UFV não existem critérios estabelecidos para o recolhimento de documentos, uma vez que atualmente, pela falta de espaço físico, são priorizados os documentos ligados ao período da ESAV (1926 a 1949), visto que essa documentação recebe recurso e tratamento oriundos de projetos de extensão. Quando o recolhimento é solicitado por algum setor da UFV, instituição ou família da região, a documentação é avaliada pelo arquivista e por servidores antigos ligados aos projetos de extensão. Se julgam que são pertinentes para fins culturais, científicos e, sobretudo, para a memória da UFV, são recolhidos. Embora esse “serviço arquivístico” tenha a expressão “central” em sua nomenclatura, há décadas não recebe documentos de nenhum setor da UFV. Possui características de arquivo permanente, mas, por falta de investimentos e organização, ainda pode ser considerado um depósito de documentos. Ver: SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.101.

realizados por mais de 90% dos setores administrativos ou acadêmicos da UFV, em que o pagamento é diferido. No que toca a Seção de Documentação e Arquivos da PGP, este recebe os processos e documentos ligados à vida funcional dos servidores, formando pastas funcionais. Estas pastas possuem o prazo de guarda na fase intermediária bem longo, cabe frisar que por falta de critérios, recebem os processos administrativos de outros setores ligados à PGP. Dessa forma, a composição das pastas funcionais fica comprometida, uma vez que os processos que podem ser arquivados no acervo da própria unidade que os produziu ou os recebeu são enviados para as pastas funcionais. Ademais, existem várias cópias em duplicidade do mesmo documento na pasta dos servidores, uma vez que alguns setores requisitam do servidor o mesmo documento quantas vezes “necessário” em vez de solicitarem as pastas e consultar.⁴⁷⁶

Em relação à SOC, a escolha se deu por ser a Secretaria responsável pela documentação, atas, decisões e resoluções dos Órgãos Colegiados Superiores (CONSU e CEPE). Cabe a ela secretariar as atividades dos colegiados superiores. No que diz respeito à escolha da DIM e DPO, essa se deu através de uma indicação. É preciso frisar que à medida que as visitas iam acontecendo, alguns locais eram indicados, mas já se tratavam de locais previamente selecionados. A própria DPO, através de *e-mail*, indicou o ACH, informando que “A memória dos projetos da Diretoria de Projetos e Obras encontra-se no Arquivo Central e Histórico da UFV” e forneceu o contato do responsável pelo Arquivo. Já a DIM autorizou a visita, assim como DPO, “ao acervo documental da Diretoria de Manutenção de Edificações, mas ressaltamos que se trata de um espaço em construção.” Vale lembrarmos que o mesmo local é compartilhado pela DIM e pela DPO.

A DIM e DPO são duas diretorias subordinadas à Pró-Reitoria de Administração. Esta tem por finalidade coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFV, promovendo a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente.

Enquanto a escolha do SRDC, que faz parte da Diretoria de Registro Escolar da Universidade Federal de Viçosa (UFV), se deu por ser o serviço responsável pela emissão de certificados da UFV – *campus* Viçosa, assim como pela emissão e registro dos diplomas dos três *campi* da UFV. Compete, ainda, ao SRDC a realização dos registros de diplomas de sessenta e duas faculdades conveniadas, além dos processos de reconhecimento e revalidação de

⁴⁷⁶ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.*p.100-101

diplomas expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, tornando-os aptos para os fins previstos em Lei. Além disso, o SRDC é o local onde, atualmente, desempenhamos as atividades enquanto servidora da Instituição. O SRDC constitui um acervo documental resultado das funções e atividades-fim e meio, acadêmicas e administrativas da Instituição, retratando os contextos políticos, econômicos e sociais que se apresentam no seu entorno, e que se modificam constantemente.

Conforme o Quadro 2 - Avaliação preliminar da documentação do acervo do SRDC (1934-2020), apresentado no capítulo 2, foi realizado, em 2020, um levantamento da massa documental que compõe o acervo do SRDC, após uma avaliação preliminar da massa documental apresentada, concluiu que uma parte significativa dos documentos presentes no acervo em questão, quando analisados conforme a CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, tem como destinação final a guarda permanente.

Dessa forma a massa documental do SRDC, conforme pode ser observado na Figura 7, é formada por documentos, em suporte papel, de guarda permanente. Além de uma parcela muito pequena de documentos que podem ser eliminados, cinco exemplares do D.O.U de 1959, conforme a resolução 40 do CONARQ, por se tratar de cópia ou original duplicado. E mais de 145 caixas, atualmente, de cópias de diplomas e documentos pessoais de alunos, das instituições particulares de ensino superior que possuem convênio celebrado com a UFV e desta forma registram os seus diplomas. Estas caixas ocupam a maior parte do espaço físico. De acordo com a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES informa que a documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro, o que não condiz com os procedimentos adotados pelo SRDC.

Todos esses serviços de arquivos e/ou acervos documentais, citados anteriormente, demonstram que a UFV é uma instituição de ensino produtora de grande quantidade de documentos, das mais variadas tipologias e assuntos. Documentos com grande valor informacional, histórico e até mesmo financeiro, visto que neles estão pesquisas, acordos, negociações e inúmeras outras informações relevantes que refletem as ações e as decisões da instituição (memória administrativa e acadêmica). Além disso, neste conjunto documental há conhecimento científico que pode ser utilizado em pesquisas das mais variadas áreas. Contudo,

“para o acervo arquivístico ser disponibilizado ele precisa de um processamento técnico adequado quanto à sua organização e conservação.”⁴⁷⁷

Após a definição dos locais, enviamos um *e-mail*, para cada um dos lugares previamente estabelecidos, solicitando autorização para uma visita, bem como para a realização de algumas imagens e anotações, sobre as condições de preservação e conservação da documentação ali existente, e das condições construtivas do local. Informamos, ainda, que, caso autorizada a visita, esta seria em dia e horário pré-estabelecidos, na presença do responsável legal pelos “serviços de arquivo” ou de um funcionário da UFV por ele indicado. Anexo ao *e-mail*, enviamos um termo de autorização, com mais informações, que, em caso afirmativo, deveria ser assinado e devolvido, tanto através do próprio *e-mail* ou ser entregue no dia e horário da visita.

Além disso, frisamos que devido a pandemia da COVID-19, cuidados de distanciamento social, uso de máscaras e álcool 70% líquido ou gel seriam adotados. Vale ressaltar, também, que o início das visitas se deu quando professores e servidores de apoio do ensino superior da UFV já tinham recebido ao menos a primeira dose da vacina. Afinal, os *e-mails* foram enviados na última semana de julho de 2021 e a primeira de agosto do mesmo ano, bem como as duas primeiras visitas ocorreram já na última semana de julho. Enquanto, a vacinação da primeira dose contra a COVID-19, em Viçosa-MG, destinada a professores e servidores de apoio do ensino superior, que atuam em Viçosa, encerrou em 24 de junho de 2021, quando foram imunizados o público-alvo cuja faixa etária estava compreendida entre 18 a 33 anos.

As visitas foram realizadas à medida que recebíamos a autorização. O objetivo de cada visita foi o levantamento de informações relacionadas a fatores que contribuem para a degradação dos documentos, fatores que estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos. A fim de padronizar as observações, duas planilhas foram previamente elaboradas com base no **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**, conforme mostra o Quadro 6. O Manual em questão foi desenvolvido inicialmente para servir ao treinamento de funcionários na conservação preventiva e na higienização dos arquivos, possui recomendações básicas sobre o tratamento a ser dispensado aos documentos cuja avaliação determina longos períodos de guarda.⁴⁷⁸

⁴⁷⁷ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.* p. 62

⁴⁷⁸ SERIPIERRI, Dione. *[et al.] Op. Cit.* p. 11

Cabe frisar que as ações de conservação preventiva têm o propósito de garantir a integridade física dos documentos, mantendo-os protegidos de agentes agressores que possam causar danos. Dentre estas ações estão: a higienização, o monitoramento e controle apropriado de condições ambientais da área de guarda como temperatura, iluminação, poluentes, microrganismos e/ou insetos; o fornecimento de condições adequada de armazenamento e proteção física; procedimentos adequados de manuseio; a provisão de tratamento de conservação.⁴⁷⁹

Quadro 6 – Aspectos observados

Questões relacionadas a fatores que estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos.	
Planilha 1	Planilha 2
Há ar condicionado? Qual a temperatura?	O arquivo está afastado de copa, cozinha, lanchonete, poço de elevador e banheiro?
Há desumidificadores?	Há instalação hidráulica aparente e/ou em alguma das paredes do arquivo?
As janelas são protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiam totalmente o sol?	Possui piso frio de alta resistência ou vinílico?
As janelas e portas ficam próximas das fontes de poluição pesada, a exemplo do que ocorre nas áreas de carga e descarga de veículo com motor ligado?	As estantes estão afastadas das paredes no mínimo 30 cm, mantendo-se 80 cm de espaço entre as fileiras para garantir acesso aos documentos e melhor ventilação?
Há indícios e/ou presença de insetos? (baratas, brocas, traças, cupins)	Há interruptores que permitam o acionamento de grupos independentes de lâmpadas?
Há indícios e/ou presença de roedores?	O local recebe luz solar direta?
Há indícios e/ou presença de fungos?	O teto é de forro falso de gesso?
Há indícios de manuseio inadequado dos documentos?	As paredes/divisórias são de alvenaria?

Fonte: Elaborado com base no **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**⁴⁸⁰

⁴⁷⁹ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.* p. 64

⁴⁸⁰ SERIPIERRI, Dione. *[et al.]. Op. Cit.* p.23-30.

A análise crítica do conteúdo levantado, após as visitas ao acervo do SRDC e demais acervos da UFV, já especificados, não foi permeada por um viés comparativo entre os acervos visitados, julgando quais são mais ou menos conservados e preservados. A análise objetivou proporcionar uma visão geral do estado de preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, bem como das condições construtivas destes locais. E assim, traçar um panorama desse quadro na Instituição. Ademais, é com base nas informações levantadas durante as visitas que um *e-book* com procedimentos, recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos, necessárias à conservação preventiva do documento, em suporte papel, foi elaborado. Estas sugestões e recomendações, se aplicadas, contribuirão para a preservação e conservação dos documentos da produção ao arquivamento. Cabe lembrar que esses documentos são patrimônio de todos, e que a sua conservação e a preservação são essenciais para garantir a difusão e acesso à informação.

4.4 O panorama da conservação e preservação do acervo documental do SRDC e outros acervos da UFV

A partir das informações levantadas sobre os fatores que contribuem para a degradação dos documentos, fatores que estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos, e do processamento dos dados buscou obter uma visão global dos aspectos mais problemáticos, encontrados com frequência, do ponto de vista da preservação e conservação. Dessa forma, apresentamos primeiro a situação do SRDC, o qual tem sua organização e massa documental exibidos pela Figura 7, onde cada ponto levantado é discutido. Posteriormente, a situação dos demais acervos visitados é apresentada de forma a mostrar um panorama da conservação e preservação do acervo documental da UFV.

Figura 7: Vista parcial do acervo do SRDC



As quatro imagens menores mostram partes do acervo documental do SRDC de forma a propiciar uma visão geral do local. Enquanto a imagem maior evidencia uma estante com caixas que compõem o acervo em questão, mas que estão alocadas em outro local até que uma nova estante seja montada na sala do SRDC. Fonte: acervo pessoal⁴⁸¹

Através da Figura 7 é possível também identificar vários aspectos que foram observados, de acordo com o quadro 6, durante as visitas *in loco*. É o caso, por exemplo, da presença de ar-condicionado, o teto é de forro falso de gesso, as paredes/divisórias são de alvenaria, as estantes não estão afastadas das paredes no mínimo 30 cm. A presença e/ou ausência destes e os demais aspectos observados durante a visita ao SRDC estão apresentados no quadro 7 de resultados.

Quadro 7 – Resultado da observação *in loco* no acervo do SRDC

Questões relacionadas a fatores que estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos.

Planilha 1		Planilha 2	
Há ar-condicionado? Qual a temperatura?	Sim	O arquivo está afastado de copa, cozinha, lanchonete, poço de elevador e banheiro?	Não

⁴⁸¹ Imagens realizadas durante visitas ao acervo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados.

Há desumidificadores?	Não	Há instalação hidráulica aparente e/ou em alguma das paredes do arquivo?	Não
As janelas são protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiam totalmente o sol?	Sim	Possui piso frio de alta resistência ou vinílico?	Sim
As janelas e portas ficam próximas das fontes de poluição pesada, a exemplo do que ocorre nas áreas de carga e descarga de veículo com motor ligado?	Não	As estantes estão afastadas das paredes no mínimo 30 cm, mantendo-se 80 cm de espaço entre as fileiras para garantir acesso aos documentos e melhor ventilação?	Não
Há indícios e/ou presença de insetos? (baratas, brocas, traças, cupins)	Não	Há interruptores que permitam o acionamento de grupos independentes de lâmpadas?	Não
Há indícios e/ou presença de roedores?	Não	O local recebe luz solar direta?	Não
Há indícios e/ou presença de fungos?	Não	O teto é de forro falso de gesso?	Sim
Há indícios de manuseio inadequado dos documentos?	Sim	As paredes/divisórias são de alvenaria?	Sim

Fonte: Elaborado com base no **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**⁴⁸²

Um dos primeiros aspectos analisados diz respeito à temperatura e à umidade relativa (UR) dos acervos. A UR é a “relação percentual entre a quantidade de vapor de água presente no ar de um ambiente, a uma determinada temperatura, e a quantidade máxima de vapor de água que o ar desse ambiente pode conter, na mesma temperatura.”⁴⁸³ Assim, o controle da

⁴⁸² SERIPIERRI, Dione. *[et al.]. Op. Cit.* p.23-30.

⁴⁸³ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.* p. 24

temperatura e da UR do ar é fundamental para a preservação dos acervos de arquivos e bibliotecas. Enquanto as variações provocam aceleração na deterioração dos documentos, proliferação de fungos e bactérias, bem como o ataque de insetos.

No caso do SRDC, apesar da presença de ar-condicionado, este é ligado casualmente, além disso não há presença de desumidificador. Em relação aos demais locais visitados não foi encontrado ar-condicionado na área em que o acervo está armazenado. Já no que diz respeito ao desumidificador, 85,7% dos acervos visitados não possuem o equipamento. O ar-condicionado e o desumidificador são dois equipamentos recomendados para pequenas áreas, com objetivo de manter os índices o mais próximo possível de 21°C e 30% a 50% de UR. Uma regra geral estabelece que a cada elevação de temperatura de 10°C as reações químicas dobram. No caso especial da celulose, testes artificiais de envelhecimento indicam que cada aumento de 5°C quase dobra a taxa de deterioração, mesmo na ausência de luz, poluentes ou outros fatores.⁴⁸⁴

Por outro lado, ainda no que diz respeito aos parâmetros climáticos considerados “ideais” (21°C e 50%), estes já foram contestados na literatura recente, por serem padrões para climas temperados ou frios. Além disso, há muita dificuldade em mantê-los, pelo alto consumo de energia. Atualmente, há novas tendências de flexibilização de parâmetros e de controle climáticos no âmbito de museus, bibliotecas e arquivos. Assim, na ausência de um controle rígido, algum tipo de controle pode ser alcançado, por meio da criação de caixas especiais que usem materiais tradicionais ou industrializados, impermeáveis e isolantes térmicos; ou ainda, através da desumidificação do ar, utilizando-se da energia solar (ou eólica), no interior dos edifícios.⁴⁸⁵

Em relação às janelas do acervo do SRDC, estas são protegidas por persianas e o acervo não recebe luz solar direta. Enquanto 42% dos acervos visitados não possuem proteção nas janelas. No que diz respeito à presença de interruptores, o acervo do SRDC, assim como 71,4% dos outros acervos visitados, não possuem forma de permitir o acionamento de grupos independentes de lâmpadas. A luz é um dos principais agentes de degradação dos papéis, pois facilita o surgimento do processo de oxidação, o que gera enfraquecimento e enrijecimento das fibras, provoca descoloração, amarelecimento ou escurecimento que é acentuado quanto maior for a quantidade de lignina existente no papel. Os efeitos da luz, seja ela natural ou artificial,

⁴⁸⁴ COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Fiocruz. 2003. p. 4

⁴⁸⁵ TOLEDO, Franciza Lima. p.75

são cumulativos e tendem a aumentar com aumento do tempo de exposição. Como prevenção, deve-se reduzir ao máximo a exposição dos documentos e obras à luz. É sabido e aceito que a intensidade de luz aceita como parâmetro ideal em exposições deve ser de 50 lux, valor obtido com o auxílio do equipamento luxímetro.⁴⁸⁶

Ainda no que diz respeito às janelas e portas, tanto no caso do SRDC quanto dos demais acervos visitados, estas não ficam próximas das fontes de poluição pesada, como áreas de carga e descarga de veículo com motor ligado. Conforme Marilene Costa:

O controle da qualidade do ar é essencial num programa de conservação de acervos. Os poluentes contribuem pesadamente para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos. O ar dos centros urbanos e industriais contém uma grande diversidade de partículas e gases. As partículas compõem a parte sólida de dimensões microscópicas dos poluentes. Reúnem especialmente o pó, a fuligem e os esporos dos microorganismos. Os gases formam os poluentes mais reativos e perigosos para os documentos. O dióxido de enxofre é lançado na atmosfera, principalmente pela queima dos combustíveis fósseis empregados nos fornos industriais e nos automóveis. Ele também se combina com o oxigênio, transformando-se em trióxido de enxofre. Tal reação química é catalisada por pequenas partículas metálicas. A combinação do trióxido de enxofre e a água, seja a do ar ou do papel, formará o ácido sulfúrico, que provoca manchas e escurecimento do papel, além da perda de sua resistência. O ozônio é um poderoso agente oxidante. Atua sobre os materiais orgânicos, causando o rompimento das ligações entre os átomos de carbono. Outros poluentes podem decorrer da volatilização de solventes de pinturas e de produtos de limpeza que contenham derivados de petróleo. Entretanto, frequentemente, observamos a liberação destes resíduos químicos, o que se constitui num problema que se agrava quando o edifício conta com um sistema de ar-condicionado central, o qual reutiliza o ar contaminado. Alguns gases poluentes não são tão perigosos por si mesmos, mas fazem mal ao papel, ao se combinarem com elevada umidade relativa para a formação de ácidos. Portanto, a providência mais elementar para a conservação dos acervos é reduzir a umidade relativa e a temperatura, sendo esta responsável pela aceleração das reações químicas.⁴⁸⁷

Ainda temos o pó como um dos agentes químicos causadores de danos aos acervos documentais. No pó há presença de partículas de substâncias químicas cristalinas e amorfas, como terra, areia, fuligem e grande diversidade de microrganismos, assim como de resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão em geral e de atividades industriais. Cabe frisar que o pó não modifica apenas a estética dos documentos. Quando observamos a sujeira retida nos papéis, por exemplo os excrementos dos insetos, colas e poluentes atmosféricos,

⁴⁸⁶ SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emilian. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 12.

⁴⁸⁷ COSTA, Marilene Fragas. *Op. Cit.* p. 5.

observamos a ação destrutiva. As pequenas partículas têm ação cortante e abrasiva. Além disso, a aderência do pó não é apenas superficial, mas também no interior da fibra, que é absorvida por meio de ligações químicas.⁴⁸⁸

Quanto aos indícios e/ou presença de roedores e fungos, nada foi encontrado no acervo do SRDC e demais visitados. Em relação específica a fungos, cabe destacar que estes se desenvolvem em condições de umidade e temperatura elevadas, e as visitas *in loco* foram realizadas no período de inverno, ou seja, baixas temperaturas. Além disso, a região de Viçosa vive seca histórica: “em 2021, as chuvas estão abaixo da média observada nos últimos 50 anos na região e a seca intensa deve piorar até setembro.”⁴⁸⁹ Estes dois fatores, a baixa temperatura e a falta de umidade, não são propícios ao desenvolvimento de fungos. Porém dois dos acervos visitados, Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM e o Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, estão localizados próximos a uma das represas da UFV, fator que pode contribuir para o aumento da umidade. Os fungos possuem filamentos que podem promover alguns tipos de rasgos nos papéis. Mas, o pior dano são as manchas deixadas como resultado de sua atividade de metabolização das substâncias que os alimentam. Ação que gera a ruptura da cadeia molecular da celulose, ocasionando sua fragilidade. Os ataques mais graves podem acarretar o apodrecimento e a perda total do papel. Em relação aos roedores, estes além de atacarem os materiais documentais, tendem a atacar também o revestimento isolante dos condutores elétricos, o que favorece a instalação de sinistros. O surgimento de roedores se dá devido à presença de resíduos de alimentos nas áreas de guarda de acervos. Assim, a presença de alimentos nas áreas de guarda e consulta dos acervos deve ser combatida.⁴⁹⁰

Ainda em relação à Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM e à Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, unidades administrativas responsáveis pelas funções arquivísticas, têm suas respectivas massas documentais acumuladas em depósitos afastados do local de produção, sem acondicionamento adequado e armazenados em condições que não favorecem a sua conservação, o que gera preocupação com a preservação da memória da instituição. Já os documentos constantes dos arquivos das demais unidades administrativas visitadas, provavelmente pela proximidade com o produtor e a frequência de uso, estão em condições melhores de organização e armazenamento, embora ainda não estejam na situação

⁴⁸⁸ Ibidem. Loc. Cit.

⁴⁸⁹ Ver mais em: Região de Viçosa vive seca histórica. Disponível em: <<https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=35714&link=corpo>>. Acesso em: 20 ago. 2021

⁴⁹⁰ SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emilian. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 13-14

ideal. Ainda em relação à massa documental acumulada, é preciso que os setores façam sempre uma avaliação do espaço ocupado pelos documentos e do espaço a ser ocupado num futuro, tomando por base a média do volume de documentos arquivados por mês. Isso seria uma forma de os setores estarem atentos quanto ao problema do acúmulo de acervos.

Já em relação aos indícios e/ou presença de insetos, novamente, nada foi encontrado no SRDC, enquanto em 71,4% dos locais visitados foi encontrado traças e/ou aranhas. Os insetos desenvolvem-se em condições de umidade e temperatura elevadas e na ausência de luz. Embora haja uma variedade de insetos que atacam o papel, os mais comuns são os *tisanuros* – representado pela família das traças, os *ortópteros* – representado pela família dos besouros e os *isópteros* – representado pela família dos cupins.⁴⁹¹ Eles são responsáveis por pequenas manchas na superfície, furos e pelas extremidades roídas.

No que tange ao afastamento dos arquivos de copa, cozinha, lanchonete, poço de elevador e banheiro, como forma de evitar umidade e infestação por insetos, roedores, 57,1% dos locais visitados encontram-se em desacordo com essa recomendação. Este também é caso do acervo do SRDC: a sala em que fica o acervo divide parede com a copa/cozinha, além de estar próximo tanto ao poço de elevador quanto aos banheiros. Para Dione Seripierri e coautores, “grande parte dos problemas de acondicionamento e armazenamento dos documentos decorre de más condições construtivas, que não levam em conta as necessidades específicas dos acervos.”⁴⁹²

Dos locais visitados, o acervo do SRDC e a Seção de Arquivos do Registro Escolar se encontram, desde o segundo semestre de 2019, em nova sede. Um prédio foi reformado para que pudesse abrigar a Diretoria de Registro Escolar. Dessa forma o acervo do SRDC deixou o espaço que ocupava no subsolo do Edifício Arthur Bernardes, construído na década de 1920, e passou a ocupar uma sala no segundo andar de um prédio de aproximadamente 20 anos. O ACH é outro local que tem passado por reformas. Durante o período de pandemia da COVID-19, mais especificamente de março de 2020 a agosto de 2021, três novos espaços da casa foram reformados. A garagem teve o telhado reformado, foi fechada e recebeu uma janela, no momento abriga um arquivo deslizante que está vazio. Uma área externa, próxima a cozinha, também teve o telhado reformado, e passou a abrigar estantes de aço onde estão dispostas as

⁴⁹¹ *Ibidem. Loc. Cit.*

⁴⁹² SERIPIERRI, Dione. [et al.]. *Op. Cit.* p. 29

plantas arquitetônicas⁴⁹³ para serem planejados. Além desse local, uma terceira área foi reformada e também passou a abrigar as plantas arquitetônicas. Apesar da mudança, bem como das reformas, terem proporcionado melhores condições para os acervos em questão, vários problemas ainda foram identificados, conforme já descrito até aqui.

Ainda sobre as condições construtivas, Dione Seripierri⁴⁹⁴ e coautores, recomendam outros pontos que devem ser levados em consideração como forma de evitar problemas de acondicionamento e armazenamento dos documentos: a instalação hidráulica não de ser aparente, pois expõe o acervo ao risco de vazamentos; deve-se utilizar piso frio de alta resistência ou vinílico, que são de fácil limpeza e manutenção; as estantes precisam ficar afastadas das paredes no mínimo 30 cm, mantendo-se 80 cm de espaço entre as fileiras para garantir acesso aos documentos e melhor ventilação; a área destinada ao arquivo deve ter interruptores que permitam o acionamento de grupos independentes de lâmpadas, além disso é necessário planejar a localização da área, de modo que não receba luz solar direta; o teto ser forro falso de gesso, de fácil manutenção, dinamização e controle de microrganismos, e as divisórias de alvenaria.

A questão do espaço físico, na UFV, é um desafio em todos os acervos visitados, uma vez que nenhuma das construções foi criada para abrigar o arquivo. Pelo contrário, algumas dessas construções foram adaptadas à medida do possível às novas funções. Assim, a Universidade precisa urgentemente criar espaço físico ou sistema de armazenamento adequado para a guarda de documentos, definir uma política de arquivos e implantá-la, além de capacitar os colaboradores. Cabe recordar, que a recomendação da construção de um Arquivo Central, que atue como sede da unidade de gestão de documentos e como referência para as atividades da CPAD, já foi feita pelo arquivista, Eduardo Santos, à UFV.⁴⁹⁵

Todos os pontos apresentados e discutidos acima estão relacionados à visita *in loco* ao acervo do SRDC. Já os principais resultados encontrados nos demais acervos visitados

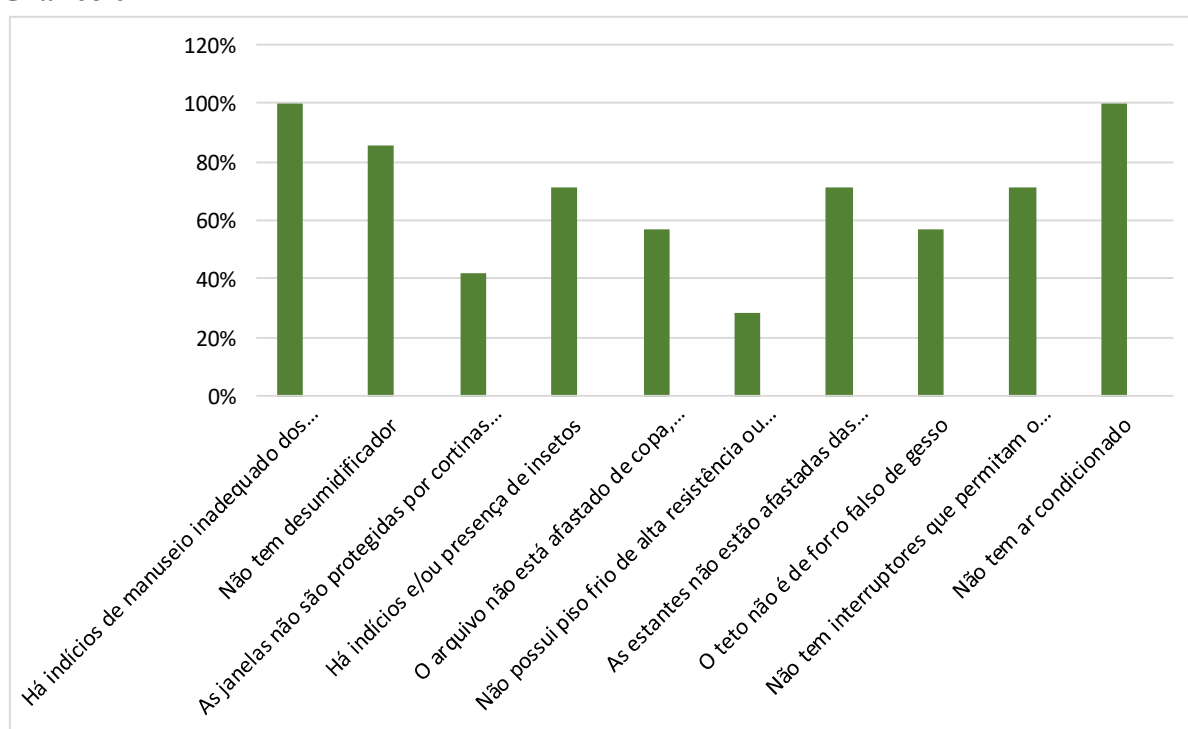
⁴⁹³ Estas plantas arquitetônicas fazem parte do acervo composto por mais de oito mil itens, entre eles projetos arquitetônicos das edificações, de infraestrutura, instalações e de equipamentos construídos na Universidade entre meados da década de 1950 e o início dos anos 2000, que foram resgatados pela Diretoria de Projetos e Obras (DPO) e o Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH). O arquivista conta que as plantas e projetos estavam totalmente dispersos e com a conservação seriamente comprometida, eles estavam guardados em um galpão adaptado no terceiro pavimento daquela DPO. Ele sugeriu que os documentos deveriam ser higienizados e identificados antes de qualquer outra ação. O trabalho irá facilitar muito o planejamento das obras de manutenção ou reforma dos prédios e ruas da Universidade. Ver: Plantas e projetos de edificações da UFV são recuperados no Arquivo Histórico. Disponível em: <<https://www2.dti.ufv.br/noticias/scripts/exibeNoticiaMulti.php?codNot=35446&link=corpo>>

⁴⁹⁴ SERIPIERRI, Dione. [et al.]. *Op. Cit.* p. 29-30

⁴⁹⁵ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p.122.

apresentamos no Gráfico 6. Cabe ressaltar que as observações realizadas *in loco* foram baseados no **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. O gráfico em questão possibilita uma melhor visualização do panorama da conservação e preservação do acervo documental da UFV. É preciso frisar que não foi encontrado a presença e/ou indícios de fungos e roedores em nenhum dos acervos visitados. Além disso, todos locais visitados são de alvenaria e não apresentam instalação hidráulica aparente, exceto a Seção de Arquivo do Registro Escolar (RES) que tem instalado uma bomba de incêndio.

Gráfico 6 - Panorama dos acervos* documentais visitados na UFV



Fonte: elaboração própria

*Estes dados não incluem a visita ao SRDC.

As Figuras 10, 11, 12, 13 e 14 apresentam os diferentes graus de organização, conservação e preservação em que se encontram os acervos da UFV, auxiliando na compreensão do panorama atual dos acervos documentais da Instituição junto com o Gráfico 6. Uma pesquisa realizada na UFV em 2017 mostrou que os principais métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo são os numéricos e os cronológicos, há também o arquivamento por

assunto, porém é muito subjetivo, ficando a cargo das interpretações “imediatistas” de quem produz o documento.⁴⁹⁶

Já Figura 10 evidência, ainda, os mais variados estados de conservação das caixas de papelão que armazenam os documentos. Podemos observar que muitas das caixas encontram-se deformadas, há empilhamento de caixas sobre caixas, caixas com manchas provavelmente causadas por água ou outro líquido, pilhas de documentos amontoados no chão. O diagnóstico de 2017 já apontava a necessidade de higienização e/ou substituição das caixas de papelão. “Embora as respostas demonstrem que o estado de conservação das caixas e de demais itens seja regular, no caso da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira e do ACH-UFV, que utilizam as caixas-arquivo de papelão, essas necessitam ser higienizadas e, em alguns casos, substituídas.”⁴⁹⁷

Figura 8: Diferentes formas que os documentos estão armazenados e organizados nos diversos acervos da UFV



Fonte: acervo pessoal⁴⁹⁸

⁴⁹⁶ SANTOS, Eduardo Luiz dos. INDOLFO, Ana Celeste. Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa. *Op. Cit.* p. 447.

⁴⁹⁷ SANTOS, Eduardo Luiz dos. *Op. Cit.* p. 113.

⁴⁹⁸ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

A falta de uma organização e padronização permitiu a acumulação desordenada dos conjuntos documentais. A organização da documentação e dos arquivos torna-se tarefa árdua, contudo necessária para que a memória, a construção da identidade e do conhecimento, sejam valorizados e concretizados nas instituições.⁴⁹⁹ Além disso, a organização dos arquivos constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações. Cabe ressaltar que a não utilização dos preceitos arquivísticos pode causar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história da instituição.⁵⁰⁰

Figura 9: Vista geral do acervo da DRE



Imagem evidencia a organização de um dos acervos documentais visitados, destacando as condições de conservação das caixas poliondas, a estrutura das estantes e o distanciamento entre elas. Mostra ainda o tipo de piso e teto encontrados, além da presença de peças de computadores armazenados no mesmo local que o acervo documental. Fonte: acervo pessoal⁵⁰¹

Mais do que a organização e guarda do conjunto de documentos produzidos e recebidos, em um arquivo universitário, cabe ainda a preservação e o acesso aos documentos e ao

⁴⁹⁹SILVA, Daniele Costa da. AMARAL, Valdineide dos Santos do. OLIVEIRA, Thierre Xavier de. *Op. Cit.* p.72

⁵⁰⁰ SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. *Op. Cit.* p. 67

⁵⁰¹ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

conhecimento. Por isso a necessidade da implantação e implementação de políticas de preservação e conservação do patrimônio arquivístico.⁵⁰²

Figura 10: Exibe o estado de conservação das caixas de papelão que armazenam os documentos.



Além do estado de conservação das caixas, sendo que muitas encontram-se deformadas, há empilhamento, caixas com manchas provavelmente causadas por água ou outro líquido, observamos pilhas de documentos amontoados no chão. Fonte: acervo pessoal⁵⁰³

⁵⁰² RODRIGUES, Andreia de Freitas. GIACOMO, Luiz Henrique Souza de. A preservação do acervo arquivístico na Universidade Federal de Juiz de Fora. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.p.117.

⁵⁰³ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

Figura 11: Destaca a presença de outros objetos dividindo espaço com a documentação.



Fonte: acervo pessoal⁵⁰⁴

A Figura 11 chama atenção para a quantidade de outros objetos dividindo espaço com a documentação: são cadeiras e ventiladores quebrados, peças de computadores, material de limpeza, entre outros. Situação corriqueira encontrada em maior ou menor escala em todos os acervos visitados, conforme pode ser observado também na Figura 9, em que peças computadores estão armazenados no mesmo local que o acervo documental. Já a Figura 12 mostra como pastas, caixas e envelopes encontram-se dispostos nas estantes. Observemos que as estruturas que suportam as caixas estão curvas, indicando uma possível sobrecarga. Há também um galão de água próximo a uma estante com caixas de documentos. Situações que

⁵⁰⁴ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

propiciam acidentes e, por consequência, perdas de documentos. Todas estas as Figuras complementam os dados apresentados no Gráfico 6 e auxiliam na compreensão do panorama sobre a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, dos acervos da UFV.

Figura 12: Disposição de pastas, caixas e envelopes nas estantes.



Fonte: acervo pessoal⁵⁰⁵

⁵⁰⁵ *Ibidem.*

Para Marilene Costa, o homem é um dos maiores agressores do papel. O simples uso normal é o suficiente para degradar este material, já que a acidez e a gordura do suor das mãos, em contato com o papel, produzem acidez e manchas. Atitudes como rasgar, riscar, dobrar, escrever, marcar, colocar cliques, grampos metálicos, colar fitas, etc., são comuns, tornando-se “um hábito entre as pessoas que não pensam na preservação do documento e que se importam apenas com a informação contida no mesmo, não levando em consideração os danos, muitas vezes irreversíveis, que estão causando.”⁵⁰⁶

Dessa forma, o objetivo agora é verificar as condições de conservação e preservação dos documentos, em suporte papel, de guarda permanente, conforme identificado no quadro 2 do capítulo 2. Parte dos documentos de guarda permanente encontram-se em um armário, conforme pode ser observado na Figura 13. Lá estão armazenados os Livros de Registros de Diplomas da Graduação (1934 - 2011), Atas de colação de grau (1949 - 2004), Livros de Registros do Curso de Extensão (1952 – 2012), Índice dos Registros dos diplomas (1953 – 1970) e Livros de Registros de Diplomas da Pós-Graduação (1967-2010).

Figura 13: Armazenamento e conservação de documentos de guarda permanente.



A Figura maior à esquerda mostra o armário com parte da documentação de guarda permanente do SRDC. Enquanto as demais imagens evidenciam o estado de conservação da documentação. Fonte: acervo pessoal.⁵⁰⁷

⁵⁰⁶ COSTA, Marilene Fragas. *Op. Cit.* p. 10

⁵⁰⁷ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

Figura 14: parte da documentação de guarda permanente do SRDC



A Figura maior à esquerda mostra a estante com parte da documentação de guarda permanente do SRDC. Enquanto as demais imagens evidenciam o estado de conservação da documentação. Fonte: acervo pessoal⁵⁰⁸

É possível observar, tanto na Figura 13 quanto na 14 a presença de rasgos, marcações com cliques, fitas adesivas coloridas, remendos feitos com fitas adesivas, folhas soltas e amareladas, cliques e presilhas metálicas oxidadas. Ainda tem as Figuras 4 e 5 do capítulo 3, onde são evidenciadas marcações a lápis e/ou a caneta tão comuns de serem vistas nos documentos. Apesar das Figuras retratarem as condições físicas dos documentos do SRDC, esta é uma realidade de todos as instâncias visitadas. Em uma das observações *in loco* foi possível ver a “reconstituição” de capas de processos que estavam rasgadas recebendo fitas adesivas largas. A presença de cliques e presilhas metálicas, folhas rasgadas e amareladas, além de sujidades, foram vistas com frequência. Esses exemplos reforçam o que Dione Seripierri e coautores afirmam, “um dos fatores que interferem na degradação dos acervos é a própria ação do homem, seja pelo manuseio incorreto, seja pelas condições inadequadas de acondicionamento e armazenamento dos documentos.”⁵⁰⁹ Além disso, os autores frisam que o desleixo decorrente de manuseio incorreto tais como rabiscar, rasgar, dobrar, colocar cliques e grampos metálicos, remendar com fita adesiva etc., são ações nocivas ao documento.

⁵⁰⁸ *Ibidem.*

⁵⁰⁹ SERIPIERRI, Dione. *[et al.]. Op. Cit.* p. 29

Para Norma Cassares,⁵¹⁰ ainda que não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros. Ela ainda chama atenção para o fato de que muitas vezes, com a boa intenção de proteger os documentos, fazemos intervenções que resultam em danos ainda maiores. São “intervenções inadequadas todos os procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação.”⁵¹¹

Tanto a Figura 13 quanto a 16, assim como as 4 e 5, apresentam exemplos de intervenções inadequadas. Em relação a utilização de lápis e/ou caneta, Jayme Spinelli, Emiliana Brandão e Camila França recomendam “não fazer nenhum tipo de anotação nas folhas dos documentos.”⁵¹² No que diz respeito à utilização de cliques e grampos metálicos, assim como do uso de fitas adesivas, Cynthia Roncaglio adverte que se deve evitar o uso de grampeador, porque, além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam-se rapidamente. Ela frisa que o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, também deve ser evitado. Além de recomendar utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. A autora ainda faz um alerta sobre a utilização de fitas adesivas diretamente sobre os documentos, e ressalta que a cola desse tipo de fita logo perde a aderência, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.⁵¹³ Com relação a presença de peças metálicas nos documentos, Dione Seripierri e coautores recomendam substituir a presilha metálica pelo cadarço de algodão, para evitar manchas de oxidação nos documentos de valor permanente e nos documentos de longa temporalidade de guarda.⁵¹⁴

Jayme Spinelli, Emiliana Brandão e Camila França,⁵¹⁵ ao discutirem sobre a higienização do documento, reforçam que é preciso retirar todo o material metálico grampos, garras, cliques, espirais, com o uso de bisturi, pinças e espátulas. Além da limpeza folha a folha, a fim de retirar a poeira e outros resíduos, com trincha de pelos macios. Em relação a reparos com fitas adesivas, os autores alertam para o fato de antes da execução de qualquer tipo de

⁵¹⁰ CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer** Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. p.13.

⁵¹¹ *Ibidem*. p. 21.

⁵¹² SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 30

⁵¹³ RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. *Op. Cit.* p. 27.

⁵¹⁴ SERIPIERRI, Dione. *[et al.] Op. Cit.* p. 41

⁵¹⁵ SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 20

emendas, reparos ou remendos em documentos danificados é fundamental compatibilizar os sentidos das fibras do documento a ser tratado com sentido das fibras do papel escolhido para este fim. Segundo eles, todas as fibras devem estar direcionadas no mesmo sentido.⁵¹⁶

Ainda conforme os autores, outras características do papel escolhido para o uso nestas ações de remendos também devem ser observadas, tais como textura, cor e espessura (gramatura) do mesmo. Assim, no caso de rasgos na folha de um documento deve-se, em primeiro lugar, preparar a área danificada “acamando as fibras do papel em ambos os lados do rasgo e em toda sua extensão.”⁵¹⁷ Caso o papel escolhido para o remendo for o tipo japonês, deve-se utilizar uma tira deste do tamanho que permita exceder 5 mm em ambos os lados do rasgo. Desfiar bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola metilcelulose, pelo verso, sobre as partes unidas do documento. Por fim, fazer a planificação do reparo deixando a folha tratada entre um tipo de sanduíche feito com tela *monyl* ou *voile*, mata-borrão e uma placa de PVC e, sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo determinado. Dessa forma terá uma secagem plena da área recomposta, além de evitar a contração das fibras e o possível ondulamento do documento.

O procedimento descrito acima pode prolongar a vida dos documentos, uma vez que realizando os pequenos reparos, utilizando papel japonês ou outro alcalino e cola metilcelulose, é possível impedir rasgos maiores, ou mesmo perdas de partes do texto. Porém o mesmo recurso não pode ser aplicado em publicações muito danificadas ou deterioradas. Nesta situação deverão receber tratamento mais específico, como a restauração.⁵¹⁸

Em relação ao acondicionamento dos documentos, no caso do SRDC os processos estão armazenados, quase em sua totalidade, em caixas de arquivo em papelão e dispostas em estante de aço, conforme pode ser observado na Figura 9. Uma pequena parte dos processos encontra-se em armário aguardando a transferência para as caixas. Para Dione Seripierri e coautores, o acondicionamento dos documentos textuais unitários ou múltiplos – processos - deve ser feito em caixas de arquivo ou em pastas suspensas. A disposição dos documentos, no interior das caixas, pode ser tanto na forma vertical como na horizontal. Contudo, desde que não fiquem muito apertados ou com muito espaço de sobra, o que leva a ondulação do papel. Os autores

⁵¹⁶ *Ibidem*. p. 21

⁵¹⁷ *Ibidem*. *Loc. Cit.*

⁵¹⁸ COSTA, Marilene Fragas. *Op. Cit.* p. 13

ainda frisam que, o uso de caixas de papelão deve ser forrado, em seu interior, com papel alcalino ou de pH⁵¹⁹ neutro, a fim de que a acidez do papelão não migre para os documentos.⁵²⁰

A questão do pH das caixas também é discutida por Jayme Spinelli,⁵²¹ Emiliana Brandão e Camila França. Segundo os autores, a maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos. Essa acidez migra através do contato para os documentos nela acondicionados. As caixas comerciais poderão ser usadas desde que as mesmas sejam revestidas com papel alcalino. O grau de acidez do papel pode gerar escurecimento, amarelecimento e fragilidade.

Diante de tudo que foi apresentado e discutido, é possível montar um panorama da conservação e preservação do acervo documental tanto de SRDC quanto dos demais acervos da UFV. Ao confrontar o atual estado de conservação e preservação do acervo documental do SRDC, assim como a situação da massa documental acumulada com aquilo que a literatura e a legislação específica preconizam, nos deparamos com o que Renato Venâncio chama a atenção, o fato dos arquivos das IFES estarem em diferentes graus de organização.

Temos o fato de o acervo não estar em local apropriado, apesar da infraestrutura ser de alvenaria, teto em gesso, janelas protegidas por persianas. É preciso considerar que o local não foi construído com o intuito de abrigar um acervo. Dessa forma, questões tidas como imprescindíveis para preservação e conservação de um acervo documental foram deixadas de lado, como por exemplo a proximidade com copa, poço de elevador e banheiro, como forma de evitar infestação por insetos e roedores. Soma-se a isto as condições dos documentos, em suporte papel, tidos como de guarda permanente. Muitos se encontram em condições inadequadas de manuseio, com presença de peças metálicas como cliques, presilhas, além de folhas rasgadas e amareladas e sujidades.

Quando observamos o panorama geral dos demais acervos visitados percebemos que a situação é ainda mais crítica, tanto pelo vasto volume de massa documental acumulada, quanto pelas condições físicas dos espaços em que estão armazenados. Principalmente daqueles acervos que estão fisicamente distantes do órgão produtor e tem a frequência de uso menor.

⁵¹⁹ O pH é o valor que se usa para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância, que é determinado pelo cálculo de íons de hidrogênio presente nela. Mede-se numa escala de 0 a 14, sendo o meio 7 a neutralidade. Os valores de 0 a 6.9 indicam o grau de acidez, a partir do 7.1 até o 14 o grau de alcalinidade. Os valores do pH podem variar com a temperatura. Ver: SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 8

⁵²⁰ SERIPIERRI, Dione. [et al.]. *Op. Cit.* p. 42-43

⁵²¹ SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. *Op. Cit.* p. 28

Para prolongar a vida útil, impedir a deterioração e manter a integridade física dos documentos, é preciso que o acervo adote uma série de normas ou técnicas de conservação. Estas técnicas envolvem a avaliação ou diagnóstico do acervo, a higienização do acervo, o acondicionamento, a reestruturação, a conscientização por parte dos gestores e servidores, o manuseio correto.

Como apresentação de uma proposta de intervenção prática que relaciona com a parte teórica da pesquisa desenvolvida, exigência do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania da Universidade Federal de Viçosa, elaboramos um *e-book*, baseado no panorama da conservação e preservação do acervo documental do SRDC e outros acervos da UFV. Ele é destinado a aqueles que precisam lidar no dia a dia com o documento, em suporte papel, e seu objetivo é divulgar alguns procedimentos, recomendações e sugestões de cuidados básicos e práticos, indispensáveis à conservação preventiva do documento, em suporte papel. Esperamos com isso reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada tanto por agentes externos ou internos, e assim assegurar a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação. As sugestões e recomendações básicas referentes, principalmente, ao manuseio e à guarda dos documentos, se aplicadas, contribuirão para a preservação e conservação destes da produção ao arquivamento. Documentos esses que são patrimônio de todos. Além disso, a conservação e a preservação dos acervos são essenciais para garantir a difusão e acesso à informação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tivemos como o objetivo geral da dissertação identificar e discutir o(s) motivo(s) da ausência de uma política de gestão de documentos arquivísticos na UFV e refletir sobre sua importância para uma instituição universitária. No primeiro capítulo, apresentamos a trajetória da criação das universidades federais brasileiras e destacamos a trilogia, sobre a ESAV, UREMG e UFV. Além disso, discutimos sobre os arquivos ou acervos universitários, onde abordamos um pouco sobre os arquivos e acervos da UFV. No segundo capítulo aprofundamos as discussões sobre questões relacionadas à lei de arquivos e a gestão de documentos. Contextualizamos sobre o caminho percorrido pelos arquivos no Ocidente e discutimos a trajetória do arquivo e da arquivologia no Brasil. E finalizamos discorrendo sobre a gestão de acervos documentais em instituições universitárias.

Ainda que a acumulação documental tenha acontecido de forma gradativa, ao longo do tempo, perpassando a ESAV, UREMG e UFV, esforços substanciais em favor da preservação e conservação documental não ocorreram nas mesmas proporções. Contudo, seria incoerente apontar esse fato como sendo exclusivamente fruto de descaso, uma vez que somente em janeiro de 1991 foi institucionalizada no Brasil a gestão de documentos, com a aprovação da Lei 8.159. E estamos nos referindo especificamente a instituições de ensino superior criadas em 1926 como no caso da ESAV, a UREMG em 1949 e a UFV em 1969. Quando pensamos no Brasil temos que a primeira instituição universitária, criada legalmente pelo Governo Federal, ocorreu em 1920, a Universidade do Rio de Janeiro.

Por outro lado, apesar da criação da Lei de Arquivos ser tardia em relação à criação das IFES, o que se tem, atualmente, é que mais de 30 anos já se passaram desde a criação da Lei de Arquivos. Esta estabelece em seu artigo primeiro que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. No entanto, 90% das IFES, como é o caso da UFV, não possuem um programa implantado para subsidiar a gestão dos documentos arquivísticos. Soma-se à Lei de Arquivos, a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das IFES. Enquanto a portaria nº 1.261 MEC/2013 tornou-os obrigatórios de serem utilizados pelas IFES e a Portaria nº 315 MEC/2018 estendeu essa obrigatoriedade por todas as IES pertencentes

ao sistema federal de ensino. O CCD e a TTD de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES são adotados somente em dois locais da UFV.

No terceiro capítulo, entre outras coisas, buscamos compreender qual o papel da gestão documental na preservação do patrimônio documental das instituições universitárias, o que representa esses documentos para essas instituições e como se dá a difusão e acesso a esses documentos. Ainda verificamos como a UFV e o SRDC possibilitam condições de acesso às informações ao público e se estas condizem com o que estabelecem as leis federais conhecidas como Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação. Por fim, no quarto capítulo, além de uma reflexão teórica sobre a preservação e conservação dos acervos documentais, em suporte papel, apresentamos dados sobre as visitas realizadas ao acervo do SRDC e outros acervos da UFV, em que buscamos verificar os fatores de riscos ou de degradação destes locais. Afinal, a conservação e a preservação dos acervos são essenciais para garantir a difusão e acesso à informação.

No entanto, mesmo com todos os instrumentos legais, já citados, o que se observa na UFV são ações isoladas de determinados servidores que buscam, dentro de suas possibilidades, preservar e conservar os documentos da Instituição, reconhecendo aquilo que Mariza Bottino afirma ser a missão primária do arquivo, “a de preservar a herança documental da instituição.” Compreendendo que tanto a preservação e conservação, quanto o acesso aos documentos de caráter probatório, informativo e histórico que constitui patrimônio não pertencem apenas à instituição, mas a sociedade como um todo. Além disso, o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos. Cabe lembrarmos que a ausência de políticas e práticas de gestão de documentos em órgãos públicos dificultam ou até mesmo impossibilita o acesso à informação. Assim, assegurar o pleno acesso à informação pública depende da implementação da gestão de documentos, dessa maneira quanto mais consolidada for a gestão documental mais eficiente será o atendimento à LAI.

Contudo, mais que esforços isolados, que tem sim seu mérito e são conquistas importantes, é necessário falar em mudanças de padrões, comportamentos, hábitos adquiridos e desenvolvidos no decorrer da vida administrativa. É imprescindível a conscientização do papel desempenhado e da responsabilidade de cada um neste processo. Para além da conscientização é preciso o comprometimento individual e coletivo, para a construção de uma nova cultura institucional a respeito de como tratar a documentação. Assim como é preciso informação, capacitação, orientação para todos aqueles que lidam com o documento.

É necessário que a UFV invista em estrutura física adequada e capacitação pessoal, a fim de preservar e conservar a sua documentação. A falta de uma estrutura física adequada para a conservação dos documentos textuais e a utilização de pessoal sem o conhecimento necessário para a organização e manutenção do acervo levam a perda da memória da instituição. A perda da memória é aqui entendida como a destruição ou dispersão de parte do acervo arquivístico da instituição.⁵²²

É preciso que os critérios que norteiam o processo de avaliação e seleção dos quais resultará a memória institucional e, por consequência, o conjunto de documentos objeto de preservação, tenham cunho técnico-científicos ou de embasamento legal, mas que também prevejam a possibilidade de uso dos acervos pela sociedade.⁵²³ E que os gestores das instituições considerem a necessidade de se conservar os documentos de arquivos e outros tipos de documentos, através da implementação de políticas ou ações que visem reduzir os riscos de deterioração dos documentos. Uma vez que estes são prova da existência e das atividades realizadas por estas instituições.⁵²⁴

Assim, é fundamental que os gestores das IFES estejam cientes dos seus encargos enquanto guardiões dos documentos públicos e assumam seus deveres legais e técnicos de forma a garantir a preservação, conservação e o acesso aos documentos presentes em seus acervos. A implementação de uma política de gestão de documentos em uma IFES deve considerar para além da causa do risco da perda dos documentos e refletir sobre as consequências dessa perda.

⁵²² FRADE, Everaldo Pereira. ABELLÁS, José Benito Yarritu. BIÇAKCI, Nínive Britez. *Op. Cit.* p.153-154

⁵²³ OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Op. Cit.* p. 120

⁵²⁴ PEMBELE, Celma da Conceição Santana. SANTANA, Yanara Dorado. DALA, Celso Francisco. CALUNGA, António Baptista. *Op. Cit.* p. 22.

FONTES

ACERVO DO SRDC. **Índice de registro de diplomas livro nº 4**. Serviço de Registro de Diplomas e Certificados, Diretoria de Registro Escolar, Universidade Federal de Viçosa.

ACERVO DO SRDC. **Livro de Registro de Curso de Extensão**. Serviço de Registro de Diplomas e Certificados, Diretoria de Registro Escolar, Universidade Federal de Viçosa.

BRASIL, Ministério da Educação, (1997). **Criação de Universidades linha do tempo**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/linhatempo-ifes.pdf>

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Constituição (1934). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**. Rio de Janeiro, RJ, 1934.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei Estadual nº 272, 13 de novembro de 1948**. Cria a Universidade Rural de Minas Gerais. Minas Gerais, BH, 1948.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

Gestão e Preservação de Documentos nas IFES – 2017. **Observatório de Documentos Digitais**. Disponível em: < <https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>>.

IPHAN. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/218>>.

IPHAN. **Um alerta para a preservação do patrimônio arquivístico digital no Brasil**. Disponível em: < http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Produto%203%20aprovado_BR12.pdf>

PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO. **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Elaborado por Ray Edmondson. Ed. rev. [S.l.]: Divisão da Sociedade da Informação/Unesco, 2002.

RELATÓRIO DE ACESSO À INFORMAÇÃO. Disponível em: < <http://www.sic.ufv.br/wp-content/uploads/Relatorio-de-Acesso-%C3%A0-Informa%C3%A7%C3%A3o.pdf>>.

UNESCO. Declaração do México sobre as políticas culturais. México, 1982.

BIBLIOGRAFIA

ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. Ciência e Tecnologia na Preservação da Informação: Um desafio político. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 17, nº 2, jul/dez 2004.

ARAÚJO, Bruno Melo de; RIBEIRO, Emanuela Sousa; GRANATO, Marcus. “Carta do Rio de Janeiro sobre Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia”. In: GRANATO, Marcus; ARAÚJO, Bruno Melo de e RIBEIRO, Emanuela Sousa. **Cadernos do patrimônio da ciência e tecnologia**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2017.

BARBOZA, Christina Helena. Documentação e Pesquisa: A História das Ciências com base em Arquivos Museológicos. In: GRANATO, Marcus. SANTOS, Claudia Penha dos. LOUREIRO, Maria Lucia N. M. (Org.). **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008.

BARROS, Dirlene Santos; AMELIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação** [online]. vol.21, n.1, 2009.

BASTOS, Aurélio Wander Chaves; ARAÚJO, Rosalina Corrêa de. A legislação e a política de arquivos no Brasil. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, vol. 4, n. 2 e vol. 5, n. 1, jul. 1989-jun. 1990.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidades e Arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**. set/dez,1989.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese à função: O documento de arquivo como informação e testemunho. In: de Freitas, Lídia Silva. Marcondes, Carlos Henrique. Rodrigues, Ana Célia. (Org.) **Documento: gênese e contextos de uso**. Niterói: Editora da UFF, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, 2015.

BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares *apud* SILVA, Eliane de Castro. **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2018.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 1994.

BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato. NASCIMENTO, Adalson. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

BRAGATO BARROS, Thiago Henrique. Sem gestão não há difusão e acesso: aspectos histórico-conceituais da arquivística canadense e brasileira. **Acervo**, v. 33, n. 3, set./dez. 2020.
BRAYNER, Natália Guerra. **Patrimônio Cultural Imaterial: para saber mais**. 3ª. ed. Brasília (DF):IPHAN, 2012.

BRITO, Luciana Souza de. Et al. A conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. In: **TransInformação**. Campinas, 28(3):297-307, set./dez., 2016.

CALLOL, Milagros Vaillant. Conservação Preventiva para Instituições Cariocas que Custodiam Bens Culturais. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010.

CARPES, Francieli Simon. **O Patrimônio Documental e a Memória da Universidade: Um Instrumento de Acesso aos Atos Legais e Normativos da UFSM**. 2013. 163 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) - Departamento de Documentação, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A Preservação Documental no Brasil. Notas para uma reflexão histórica. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, nº 2, jul/dez 2010.

CASTRO, Maria Gontijo. **Ensino, pesquisa e extensão: origem, trajetória e reconFiguração institucional na Universidade Federal de Viçosa**. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2015.

CHOAY, Françoise. **A Alegoria do patrimônio**. Trad. Luciano Vieira. São Paulo: Estação Liberdade/ Editora UNESP, 2001.

CONRADO, Flávia Helena. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria (RS). 2014.

COSTA, Célia Maria Leite. **Memória e administração: o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado Brasileiro**. Tese (Doutorado em História Social), Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro (RJ). 1997.

COSTA, Célia. O Arquivo Público do Império: o Legado Absolutista na Construção da Nacionalidade. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 26, 2000.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Fiocruz. 2003.

COUTURE, Carol. *apud* JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006.

CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandro. A História da Arquivologia no Brasil (1838-2012). **Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional**, Lima, v. 06, n. 21, 2012.

CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandro. O lugar do patrimônio documental: Brasília e Fundo NovaCap. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.24, n.2, abr./jun. 2019.

CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil. In: LOPES, Eliana Marta Teixeira. FARIA FILHO, Luciano Mendes. VEIGA, Cynthia Greive. (Org.). **500 anos de Educação no Brasil**. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar**, Curitiba, n. 28, editora UFPR, 2006.

FLORÊNCIO, Sônia Rampim; CLEROT, Pedro; BEZERRA, Juliana; RAMASSOTE, Rodrigo. **Educação Patrimonial: histórico, conceitos e processos**. Brasília (DF): IPHAN/DAF/COGEDIP/CEDUC, 2014.

FOUCAULT, Michel. **Arqueologia do saber**. Trad. Luiz Felipe Baeta Neves, 7ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008.

FRADE, Everaldo Pereira. ABELLÁS, José Benito Yarritu. BIÇAKCI, Nínive Brites. A perda da memória e a memória da perda: a análise do processo de acumulação de documentos do acervo do Observatório Nacional (1846/1922). In: MELLO E SILVA, Maria Celina Soares de. OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. (Org.). **Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa** = Acquisition and preservation policies for collections in universities and research institutions. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2012.

GERONIMO, M. B. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)**. 2014, 154f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014. GOMES, Leonardo Ribeiro. **Circulação de prescrições para a formação da juventude rural no Brasil e nos Estados Unidos: a experiência dos Clubes 4-S e 4-H nos pós Segunda Guerra Mundial**. Tese (Doutorado em Educação: Conhecimento e Inclusão Social), Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte (MG), 2019.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Ressonância, materialidade e subjetividade: as culturas como patrimônios. **Horizontes Antropológicos**, v.11, n.23, p.15-36, jan. / jun. de 2005.

GOUVÊA, Tatiani Gomes. **Os primórdios da pós-graduação em fitotecnia na UFV: memória do programa pioneiro no Brasil**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural,

Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2017.

GRANATO, Marcus *apud* LOUVAIN, Pedro. **Preservação do patrimônio cultural científico e tecnológico brasileiro**: identificação, análise, avaliação e estudo de bens tombados. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2015.

GRANATO, Marcus; SANTOS, Fernanda Pires. Os museus e a salvaguarda do Patrimônio Cultural de Ciência e Tecnologia no Brasil. In: GRANATO, M. (Org.). **Museologia e Patrimônio - Coleção MAST: 30 anos de pesquisa**. Volume 1. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2015.

HANDEFAS, Ethel Rosemberg. GRANATO, Marcus. LOURENÇO, Marta Catarino. O patrimônio cultural universitário de ciência e tecnologia: os acervos da Universidade Federal do Rio de Janeiro. In: **XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 17., 2016, Salvador. Anais. Salvador: UFBA, 2016.

HANNESCH, Ozanna. Patrimônio arquivístico, uma abordagem preliminar das práticas de preservação. **Revista Eletrônica Discente do Curso de História** – UFAM, volume 4, número 1, ano 4, 2020.

HISSA, Sarah de Barros Viana; ALMEIDA, Anaeli Queren Xavier. Patrimônio cultural: entre o recurso e valores alternativos. **Revista Museologia e Patrimônio**. Unirio. v7. n1. 2014.

HOLLÓS, Adriana Cox. Fundamentos da Preservação Documental no Brasil. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net** – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez.2007.

JARDIM, José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. In: **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v.9, n.2, 2013.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. In: **Ciência da Informação** - Vol. 25, n. 2. 1995.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JARDIM, José Maria; MIRANDA, Vanessa Leite. A implantação da lei de acesso à informação nas universidades federais do estado do Rio de Janeiro. **XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 26 a 30 de outubro, 2015.

KRAMER, Gislaine Pinto. **Arquivo e sociedade**: formação e acesso ao patrimônio arquivístico nos municípios do estado do Rio Grande do Sul. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural), Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas (RS), 2017.

LE GOFF, Jacques. Documento e Monumento. In: **História e memória**. Trad. Bernardo Leitão [et al.]. Campinas, SP: Editora da Unicamp, p. 525-541, 2003.

LIMA, Eliseu dos Santos Lima. SEIFFERT, Claudineli Carin. SCHÄFER, Murilo Billig. Acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino: manutenção, guarda e conversão para o meio digital conforme a legislação brasileira. **Revista Socias & Humanas** - vol. 32 / nº 2 – 2019.

LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação. In: **REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO**, Brasília, 71 (especial - 3). Dez. 2020.

LINDENA, Leolíbia Luana Lindena. BRÄSCHER, Marisa. **Diagnóstico arquivístico**: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. Inf. Inf., Londrina, v. 24, n. 3, set./dez. 2019.

LISPECTOR, Clarice. **Um sopro de vida**. Rio de Janeiro: Rocco. 1ª edição. 2020.

LOGAREZZI, Lia. **Guia prático da lei de acesso à informação** [livro eletrônico] / São Paulo: Artigo 19 Brasil, 2016.

LOPES, Luis Carlos *apud* KRAMER, Gislaine Pinto. **Arquivo e sociedade**: formação e acesso ao patrimônio arquivístico nos municípios do estado do Rio Grande do Sul. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural), Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas (RS), 2017.

LOUVAIN, Pedro. **Preservação do patrimônio cultural científico e tecnológico brasileiro**: identificação, análise, avaliação e estudo de bens tombados. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2015.

LOWENTHAL, David. **Como Conhecemos o Passado**. Projeto História, São Paulo, nº 17, 1998.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. RODRIGUES, Georgete Medleg. NOUGARET, Christine. Arquivos e Arquivologia na França e no Brasil: marcos históricos e contextos singulares. **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018.

MARTINS, Roberto de Andrade. O sistema de arquivos da universidade e a memória científica. **Anais do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992.

MAZUCO, Fabiana Ciocheta. **O patrimônio documental arquivístico de São Francisco de Assis com ênfase na plataforma de acesso, descrição e difusão**. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural), Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria (RS). 2018.

MEDEIROS, Enderson. A patrimonialização e o arquivo enquanto patrimônio: um olhar antropológico. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 25, n.1, jan./jun. 2011.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. In: **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, jul./dez. 2010.

MELO, Josemar Henrique de. SILVA, Ramsés Nunes e. DORNELES, Sânderson. Olhares sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, João Pessoa, v. 12, n. 1, 2017.

MENDONÇA, Ana Waleska P. C. A universidade no Brasil. **Revista Brasileira de Educação**. Mai/Jun/Jul/Ago. 2000.

MOREIRA, Larici Keli Rocha. MOREIRA, Laine Rocha. SOARES, Marta Genú. Educação Superior no Brasil: discussões e reflexões. **Educação Por Escrito**, Porto Alegre, v. 9, n. 1, jan.-jun. 2018.

MICHENER, Greg; BERSCH, Katherine *apud* LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação. In: **REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO**, Brasília, 71 (especial - 3). Dez. 2020.

NASCIMENTO, Adalson. Experiência de arranjo e descrição em acervos de instituições federais de ensino superior. In: VENÂNCIO, Renato. _____. (Org.). **Universidades e Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

NOGUEIRA, André Magalhães. NUNES, Edson. BARROSO, Helena Maria. A origem do credenciamento: Autorização e Reconhecimento de Universidades PERÍODO 1931 – 1996. **Observatório Universitário**, DT nº 96, 2011.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Política de aquisição: uma reflexão em torno das questões que orientam o processo de ampliação dos acervos institucionais. In: MELLO E SILVA, Maria Celina Soares de. OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. (Org.). **Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa** = Acquisition and preservation policies for collections in universities and research institutions. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. 2012.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de Oliveira. BEDIN, Sonali Paula Molin. **Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental**. ÁGORA, Florianópolis, v. 28, n. 56, jan./jun. 2018.

PAES, Ernani Barbosa. **A identidade do esaviano: práticas educativas e controles institucionais em uma escola agrária mineira (1926 a 1948)**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2017.

PEMBELE, Celma da Conceição Santana. SANTANA, Yanara Dorado. DALA, Celso Francisco. CALUNGA, Antônio Baptista. Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. In: **Revista Publicando**. 2020.

PEREIRA FILHO, Hilário Figueiredo. **Memória em disputa: a Unesco e a patrimonialização de acervos documentais**. Tese (Doutorado em História), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2018.

PRATES, Mileny Aparecida Lacerda. **Patrimônio documental, memória e cidadania: o tratamento arquivístico e a proposta de um quadro de arranjo para arquivo permanente da comarca de Viçosa**. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG). 2016.

RANGEL, Thayron Rodrigues; PEREIRA, Rodolpho Guimarães; ROCCO, Brenda Couto de Brito. Opacidade e transparência informacional: a vigilância como ferramenta de controle e acesso a documentos arquivísticos. In: VENÂNCIO, Renato Pinto; SILVA, Welder Antônio; NASCIMENTO, Adalson (Org). **Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018.

RIBEIRO, Maria das Graças Martins. **Escola Superior de Agricultura de Viçosa: um land-grant college em Minas Gerais?** ANPUH – XXIII Simpósio nacional de história, Londrina, 2005.

RIBEIRO, Maria das Graças Martins. A USAID e o ensino agrônômico brasileiro: o caso da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais. **Bol. Mus. Para. Emílio Goeldi. Cienc. Hum.**, Belém, v. 4, n. 3, set.- dez. 2009.

ROCHA, Cláudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, jan/dez 2007.

ROCHA, Isadora Martins Marques da; KONRAD, Gláucia Vieira Ramos. A conduta do Arquivista frente à Lei de Acesso à Informação. **Revista Informação arquivística**, 2013. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez., 2013.

RODRIGUES, Andreia de Freitas. GIACOMO, Luiz Henrique Souza de. A preservação do acervo arquivístico na Universidade Federal de Juiz de Fora. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

RODRIGUES, Georgete Medleg. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história. **Acervo**, v. 24, n. 1, jan./jun 2011.

RODRIGUES, Marcia Carvalho. Patrimônio documental nacional: conceitos e definições. In: **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, 2016.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **RICI: R.Ibero-amer. Ci. Inf.**, ISSN 1983-5213, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178-194, jan./jun.2016.

RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. ____ (Org.). – Brasília: Cebraspe. 2015.

ROSA, Tatiana Costa. **Antigos documentos, novas perspectivas: acesso ao patrimônio documental das instituições de ensino públicas federais de Roraima**. Dissertação (Mestrado em Letras), Centro de Comunicação, Letras e Artes, Universidade Federal de Roraima. Boa Vista (RR), 2017.

ROSA, Tatiana Costa; CABERO, Maria Manuela Moro. A transparência ativa das IFES brasileiras que ofertam a graduação em arquivologia. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.29, n.4, out./dez. 2019.

ROSSATO, Flávia Helena Conrado. FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. **ScientiaTec: Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS-Campus Porto Alegre**, Porto Alegre, v.2 n.3, jul/dez. 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol; *apud* MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. In: **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, jul./dez. 2010.

RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martin. Memória Institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v.4, n. 1, 2011.

SALVI, Caterina. SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivistas, cientistas e a preservação dos arquivos produzidos pelas atividades em ciência e tecnologia. In: **ÁGORA: arquivologia em debate**. Florianópolis, v. 30, n. 60, jan./jun. 2020.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da Situação Arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos), Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro (RJ), 2017.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. INDOLFO, Ana Celeste. Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa. In: **Revista da Arquivo Geral da cidade do Rio de Janeiro**. 2017.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. RODRIGUES, Daniela Aparecida. A importância das ações de extensão para o desenvolvimento das atividades no arquivo central e histórico da Universidade Federal de Viçosa. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SANTOS JÚNIOR, Mardônio Lacet dos. O catálogo do NDPEP como fonte descrição e difusão dos documentos arquivísticos históricos do IFPB. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018.

SARAIVA, Natália de Lima; PEREIRA, Tânia Maria de Moura. Patrimônio documental e difusão da informação em arquivos nacionais. Congresso nacional de arquivologia - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos. **Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn**, João Pessoa, v. 6, n. especial, out. 2018.

SARAMAN, Charles *apud* LE GOFF, Jacques. Documento e Monumento. In: **História e memória**. Trad. Bernardo Leitão [et al.]. Campinas, SP: Editora da Unicamp, p. 525-541, 2003.

SCHÄFER, Murilo Billig. Experiências e perspectivas na gestão arquivística de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SERIPIERRI, Dione. [et al.]. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005.

SILVA, Daniele Costa da. AMARAL, Valdineide dos Santos do. OLIVEIRA, Thierre Xavier de. Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SILVA, Eliane de Castro. **Museu regional de entomologia da Universidade Federal de Viçosa: uma proposta de institucionalização**. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG), 2018.

SILVA, Isabela Costa da. BERG, Thayane Vicente Vam de. A experiência do Arquivo Central da UNIRIO: desafios para a gestão e preservação de documentos. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão,**

preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. O Museu de Astronomia e Ciências Afins e o Ensino da Preservação. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010.

SILVA, Pedro Felipy Cunha da. O impacto do diagnóstico documental na Gestão de Documentos do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba. In: FERRARO, Juliana Ricarte. RANGEL, Thayron Rodrigues. (Org.). **Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino.** Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2020.

SILVEIRA, Ângelo Antônio. **Desenvolvimento socioeconômico e a gestão de patrimônio cultural em Lavras Novas:** entre ações pós-turismo e políticas públicas. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania), Departamento de História, Universidade Federal de Viçosa. Viçosa (MG). 2017.

SLENES, Robert W. O que Rui Barbosa não queimou: Novas Fontes para o Estudo da Escravidão no Século XIX. In: **Estudos Econômicos.** v. 13 n. 1. jan/abr 1983.

SLENES, Robert W. Escravos, cartórios e desburocratização: o que Rui Barbosa não queimou será destruído agora? **Revista Brasileira de História.** v. 5 n. 10. mar/ago 1985.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **R-Bibliotecon.** Brasília, v. 21, n. 1, jan./jun. 1997.

SOUSA, Eloísa Ramos. Documentação de Acervos Museológicos em Ciência e Tecnologia: Novos desafios para o Museu da Vida. In: GRANATO, Marcus. SANTOS, Claudia Penha dos. LOUREIRO, Maria Lucia N. M. (Org.). **Documentação em Museus.** Rio de Janeiro: MAST, 2008.

SPINELLI, Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação** Documentos Extrajudiciais C N J. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. 2011.

STAKE, Robert *apud* COIMBRA, Maria de Nazaré Castro Trigo; MARTINS, Alcina Manuela de Oliveira. O estudo de caso como abordagem metodológica no ensino superior. **Nuances: estudos sobre Educação.** Presidente Prudente - SP. v. 24, n. 3, set./dez. 2013.

TANNO, Janete Leiko. Centros de documentação e patrimônio documental direito à informação, à memória e à cidadania. In: **Acervo,** Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, set./dez. 2018.

TAVARES, Derek Warwick da Silva. DUARTE, Janete Silva. SIQUEIRA NETO, Walfrido. Segurança em arquivos: o caso do arquivo privado pessoal Afonso Pereira. **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação -ARC-** Vol. 3 - Edição Especial. 2011.

TOLEDO, Franciza Lima. Controle Ambiental e Preservação de Acervos Documentais nos Trópicos Úmidos. In: **Acervo – Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 23, no 2, jul/dez 2010.

TORRES, Claudia Felipe. Hacia una concepción integral del patrimônio universitário: el caso de la Universidad de La Habana. In: **Cadernos do Patrimônio da Ciência e Tecnologia: instituições, trajetórias e valores**. GRANATO, Marcus. RIBEIRO, Emanuela Sousa. ARAÚJO, Bruno Melo de (Org.). 2017.

VENÂNCIO, Renato Pinto. Antes da gestão de documentos. **XII ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília. 2011.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos sob ameaça: os perigos de uma política antiarquivística. In: **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, nº 78, 2018.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: _____. NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, p. 33- 48, 2014.

ZANIRATO, Silvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. In: **Revista Brasileira de História**, São Paulo, vol. 26, n. 51, jan.-jun. 2006.

ANEXOS

Anexo 1: Quadro 8 - Linha do tempo de criação de universidades federais no Brasil (1920 - 2006)

Condição anterior	Condição atual	Ano do ato de criação	Presidente responsável
	Universidade Federal do Rio de Janeiro	1920	Epitácio Pessoa
Universidade de Minas Gerais 1927	Universidade Federal de Minas Gerais	1949	Eurico G. Dutra
Universidade do Rio Grande do Sul 1947 ⁵²⁵	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	1950	Eurico G. Dutra
Universidade da Bahia 1946	Universidade Federal da Bahia	1950	Eurico G. Dutra
Universidade do Paraná 1892 ⁵²⁶	Universidade Federal do Paraná	1950	Eurico G. Dutra
União de Escolas existente	Universidade Federal do Ceará	1954	João Café Filho
Escola Sup. de Agricultura e Escola Sup. de Medicina e Veterinária 1914	Universidade Federal Rural de Pernambuco	1955	Carlos C. da Luz
União de cinco escolas superiores	Universidade Federal de Goiás	1960	Juscelino Kubittscheck
	Universidade Federal de Juiz de Fora	1960	Juscelino Kubittscheck

⁵²⁵O artigo de Cynthia Roncaglio e o de Renato Venâncio, intitulados respectivamente “O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília” e “Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia” data a criação da Universidade do Rio Grande do Sul no ano de 1934. Ver: RONCAGLIO, Cynthia. *Op. Cit.* p.182 e VENÂNCIO, Renato. *Op. Cit.* p. 34. Porém o artigo “Ensino superior e universidade no Brasil” de autoria de Luiz Antônio Cunha afirma que “A Escola de Engenharia de Porto Alegre foi credenciada como universidade em 1934”, informação que é corroborada pelo site da UFRGS. Ver: CUNHA, Luiz Antônio. *Op. Cit.* p. 164 e linha do tempo da Universidade Federal do Rio Grande do Sul disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/historico>>. Acesso em: 03 dez. 2020

⁵²⁶ De acordo com o site da UFPR a pedra fundamental da atual instituição foi lançada em 1892, pelo político Rocha Pombo, na Praça Ouvidor Pardinho. Contudo, o projeto não foi adiante, em virtude da instabilidade gerada pela Revolução Federalista que ocorria no Sul do Brasil. Em 1912 lideranças políticas se mobilizaram em prol da criação da universidade. Ver mais em: <<https://www.ufpr.br/portalfufr/historico-2/>>. Acesso em: 06 dez. 2020

Reuniu sete faculdades: federais, estaduais e privadas de Belém	Universidade Federal do Pará	1960	Juscelino Kubittscheck
Universidade da Paraíba 1955	Universidade Federal da Paraíba	1960	Juscelino Kubittscheck
	Universidade Federal de Santa Maria	1960	Juscelino Kubittscheck
Escolas Federais de Farmácia, Odontologia e Direito (1912), Medicina (1926) e Medicina Veterinária (1936). Escolas Estaduais três eram estaduais, a saber: Enfermagem (1944), Serviço Social (1945), Engenharia (1952). Escolas Particulares, Ciências Econômicas (1942) e Filosofia (1947).	Universidade Federal Fluminense	1960	Juscelino Kubittscheck
Universidade do Rio Grande do Norte 1958	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	1960	Juscelino Kubittscheck
Faculdade de Direito 1932	Universidade Federal de Santa Catarina	1960	Juscelino Kubittscheck
Cursos superiores criados em Vitória pela iniciativa privada.	Universidade Federal do Espírito Santo	1961	Juscelino Kubittscheck

	Universidade Federal de Alagoas	1961	Juscelino Kubittscheck
Escola Universitária Livre de Manáos 1909 ⁵²⁷	Universidade Federal do Amazonas	1962	João Goulart
	Universidade de Brasília	1962	João Goulart
Universidade Rural do Brasil 1943	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	1963	João Goulart
Universidade do Recife 1946	Universidade Federal de Pernambuco	1965	Castelo Branco
Faculdade de Filosofia de São Luís do Maranhão 1953	Universidade do Maranhão	1966	Castelo Branco
Junção de Faculdades e Escolas Estaduais 1950	Universidade Federal de Sergipe	1967	Costa e Silva
Faculdade de Direito 1945	Universidade Federal de Piauí	1968	Costa e Silva
Universidade Federal de São Paulo 1960	Universidade Federal de São Carlos	1968	Costa e Silva
Escola Superior de Agricultura e Veterinária de Viçosa, 1926; Universidade Estadual Rural de Minas Gerais UREMG 1948	Universidade Federal de Viçosa	1969	Costa e Silva

⁵²⁷ Para maiores detalhes sobre a primeira Instituição de ensino superior do país, ver: <<https://www.ufam.edu.br/historia.html>>. Acesso em: 06 dez. 2020

Instituída com a incorporação de Escolas Superiores	Universidade Federal de Ouro Preto	1969	Costa e Silva
Fundação cidade do Rio Grande 1953	Universidade Federal do Rio Grande	1969	Costa e Silva
Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul 1960	Universidade Federal de Pelotas	1969	Costa e Silva
Conservatório Municipal de Uberlândia 1957 ⁵²⁸	Universidade Federal de Uberlândia	1969	Costa e Silva
Fac. Fed. de Direito 1934 e Instituto Ciências e Letras de Cuiabá	Universidade Federal de Mato Grosso	1970	Emílio Médici
Centro Universitário do Acre 1971	Universidade Federal do Acre	1974	Emílio Médici
Universidade Estadual de Mato Grosso 1969	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	1979	Ernesto Geisel
Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg) 1969	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	1979	Ernesto Geisel
	Universidade Federal de Rondônia	1982	João Batista Figueiredo
	Universidade Federal de Roraima	1985	José Sarney
Núcleo Avançado de Ensino (NEM), vinculado à	Universidade Federal do Amapá	1986	José Sarney

⁵²⁸ Para maiores detalhes ver: < <https://ufu.br/linha-do-tempo> >. Acesso em: 28 nov. 2021

Universidade Federal do Pará (UFPA) 1970			
Escola Superior de Agricultura de Lavras 1963	Universidade Federal de Lavras	1994	Itamar Franco
Escola Paulista de Medicina 1933	Universidade Federal de São Paulo	1994	Itamar Franco
	Universidade Federal do Tocantins	2000	Fernando H. Cardoso
Escola Federal de Engenharia de Itajubá 1956	Universidade Federal de Itajubá	2002	Fernando H. Cardoso
Faculdade de Ciências Agrárias do Pará 1945	Universidade Federal Rural do Amazonas	2002	Fernando H. Cardoso
FUNREI 1986	Universidade Federal de São João Del-Rei	2002	Fernando H. Cardoso
Desmembramento da UFPB 1960	Universidade Federal de Campina Grande	2002	Fernando H. Cardoso
	Universidade Federal do Vale do São Francisco	2002	Fernando H. Cardoso
Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas 1914	Universidade Federal de Alfenas	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
Escola Federal em 60, Autarquia em 72 e Centro Univ. Fed. em 2001	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro 1953	Universidade Federal Triângulo Mineiro	2005	Luiz Inácio Lula da Silva

Escola Superior de Administração de Mossoró 1967	Universidade Federal Rural do Semi Árido	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
Escolas de Aprendizes Artífices 1909	Universidade Federal Tecnológica do Paraná	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
	Universidade Federal do ABC	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
Centro Universitário de Dourados (CEUD), ligado à Universidade Estadual de Mato Grosso (UEMT) 1971 ⁵²⁹	Universidade Federal da Grande Dourados	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	2005	Luiz Inácio Lula da Silva
Fundação Faculdade Fed. de Ciências Médicas de POA FFFCMPOA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de POA	2006	Luiz Inácio Lula da Silva
	Universidade Federal do Pampa	2006	Luiz Inácio Lula da Silva

LEGENDA

	Transformação de Instituição Federal em Universidade Federal
	Transformação mista (instituições federais, estaduais e privadas)
	Federalização (privadas, estadual ou municipal - podendo ser escola, faculdade ou outros)
	Criação sem vínculos

Fonte: linha do tempo IFES⁵³⁰

⁵²⁹ Para maiores detalhes ver: < <https://www.ufgd.edu.br/secao/carta-de-servico/index> >. Acesso em: 29 nov. 2021

⁵³⁰ Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/linhatempo-ifes.pdf> >. Acesso em: 01 dez. 2020

Anexo 2: Figuras 15 e 16, exemplos de cursos oferecidos pela UREMG em colaboração com a ACAR.

Figura 15: Registro de certificado de um participante do curso de Treinamento Intensivo em Extensão e Crédito Rural Supervisionado, realizado pela UREMG em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), em 1952.

2

1) Universidade Rural do Estado de Minas Gerais.
 Escola Superior de Agricultura.
 A Escola Superior de Agricultura da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais certifica que Abel de Barvalho frequentou o curso de Treinamento Intensivo em Extensão e Crédito Rural Supervisionado, realizado em Tocos, em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), de 3 de Janeiro a 23 de Fevereiro de 1952. Tocos, 23 de Fevereiro de 1952. a a) Joaquim Mattoso - Diretor da E.S.A.; Walter L. Crawford - Diretor da ACAR; Joaquim F. Braga - Diretor da U.R.E.M.G.; e pelo aluno.
 Registrado por Hilda Val de Castro.
 Tocos, 23 de Fevereiro de 1952.
 O Secretário Geral: - A. A. Mendes

Fonte: acervo pessoal⁵³¹

⁵³¹ Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

Figura 16: Registro de certificado de uma participante do curso de Treinamento Intensivo em Economia Doméstica, realizado pela UREMG em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), em 1952.


17. Universidade Rural do Estado de Minas Gerais
 Escola Superior de Agricultura
 A Escola Superior de Agricultura da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais certifica que Adelia Maffa frequentou o curso de Treinamento Intensivo em Economia Doméstica, realizado em Vicososa, em colaboração com a Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR), de 3 de janeiro a 23 de fevereiro de 1952. Vicososa 23 de Fevereiro de 1952.
 a a) Joaquim Matoso. Diretor da EsA.; Walter L. Crawford. Diretor da ACAR.; Joaquim S. Braga. Reitor da UREMG. e pela honra.
 Registrado por Hilda Val de Basto.
 Vicososa, 23 de fevereiro de 1952.
 O Secretário Geral:- F. A. Mendes

Fonte: acervo pessoal⁵³²

⁵³² Imagens realizadas durante visitas aos acervos da UFV.

Anexo 3: *E-book*

Da produção ao arquivamento: preservação e conservação de documentos em suporte papel



Sugestões e
recomendações
para a
conservação e
preservação do
documento

Apresentação

Este material faz parte da dissertação intitulada **Gestão de acervos documentais em instituições universitárias: o caso do arquivo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados da Universidade Federal de Viçosa**, do programa de pós-graduação (Mestrado Profissional) em Patrimônio Cultural, Paisagem e Cidadania - da Universidade Federal de Viçosa, desenvolvida por Patrícia da Silva Fonseca, sob orientação de Jonas Marçal de Queiroz.

Destinamos este material a todos aqueles que lidam no dia a dia com o documento em suporte papel. Nosso objetivo é divulgar alguns procedimentos, sugestões e recomendações de cuidados básicos e práticos, indispensáveis à conservação preventiva do documento, em suporte papel, da produção ao arquivamento.

Esperamos que você se beneficie com esse material!

Sumário

- 1- Como está a preservação e conservação documental do seu setor?
- 2- Fatores/agentes que agredem o papel
- 3- Danos causados aos documentos por diversos fatores e agentes
- 4- Entendendo os conceitos
- 5- Por que ou para que preservar e conservar?
- 6- Imagens de acervos documentais
- 7- Quanto tempo dura o papel?
- 8 - Cuidados que devemos ter com o documento em suporte papel
- 9- Cuidados que devemos ter com o local onde o documento será arquivado
- 10- Considerações Finais
- 11- Para saber mais
- 12- Bibliografia

Como está a preservação e conservação documental do seu setor?

Você já se deparou com documentos contendo cliques enferrujados e páginas amareladas?

Alguma vez notou que os papéis estavam úmidos?

Já encontrou traças, baratas, aranhas nos locais onde os documentos estão armazenados?

Você dobrou ou fez marcações nos documentos?

Vamos entender como estes e outros fatores ou agentes afetam a conservação e preservação do documento.

Existem muitos agentes/fatores que contribuem para a degradação dos documentos. A seguir apresentaremos aqueles que estão ligados aos agentes físicos, químicos, biológicos e humanos.

Fatores/agentes que agredem o papel

Agentes Físicos

- Iluminação
- Temperatura
- Umidade Relativa do Ar (UR)

Estes agentes físicos, quando não controlados dentro de uma margem de valores aceitável, causam danos ao papel. Devemos evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV. Já em relação os índices de temperatura na área do arquivo deverão ser o mais próximo possível de 21°C. Enquanto à UR, deve variar entre 30% e 50%.

Danos ao papel

- A radiação ultravioleta (UV) presente na luz solar e nas lâmpadas fluorescentes contribui para a oxidação da celulose, causando enfraquecimento e enrijecimento das fibras, provocando descoloração, amarelecimento ou escurecimento.

- Flutuações na temperatura e UR provocam aceleração na deterioração dos documentos, proliferação de fungos e bactérias, além de ataque de insetos.

Agentes Químicos

- Poluição atmosférica

Danos ao papel

- A poeira contém minerais de ação cortante e abrasiva, poluentes químicos e esporos de microrganismos, que interagem promovendo a degradação dos materiais.

Agentes Biológicos

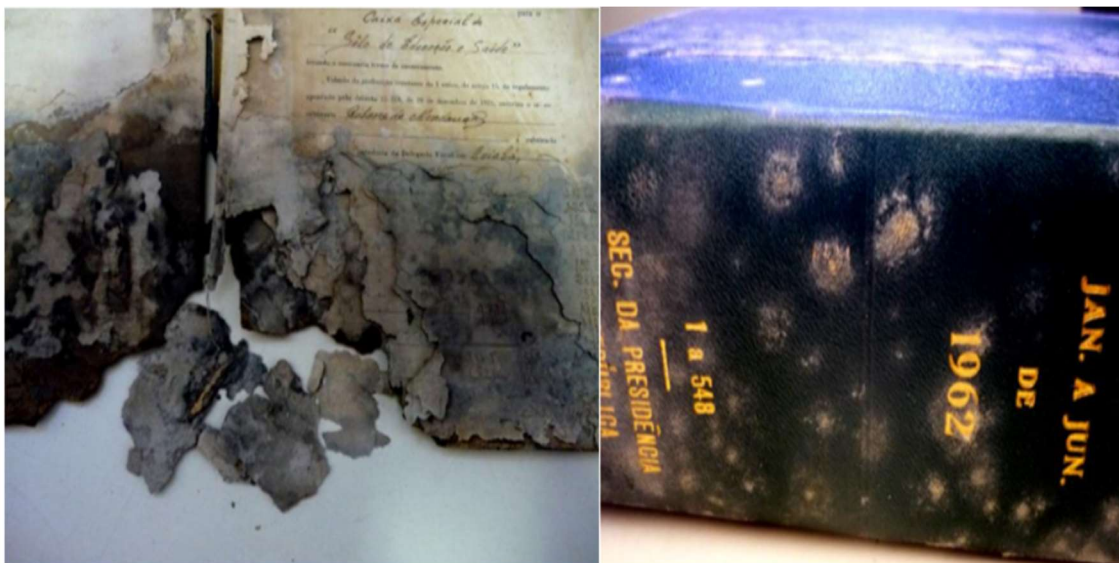
- Roedores
- Fungos, "bolor", "mofos"
- Insetos (baratas, traças, cupins e brocas)

Danos ao papel

•Roedores: provocam a destruição física de materiais e a oxidação por excrementos. Denunciados pela presença de manchas e perdas de suporte.

•Fungos: deixam o material extremamente fragilizado. Normalmente são notados quando provocam alterações de cor, erosões superficiais, deixando o suporte fraco e absorvente.

Figura 1: Ação de fungos em papel e em encadernação em couro



Fonte: Pragas que atacam acervos: métodos de controle e catação manual como alternativa de tratamento emergencial de brocas.

•Insetos: provocam a destruição física do material e a destruição enzimática por excrementos, contribuindo para o aumento da acidez. O ataque, ativo ou não, é denunciado pela presença de perfurações, erosões superficiais, galerias e manchas.

Figura 2: Brocas e danos ao documento



A primeira imagem da parte superior é a larva da broca da madeira (*Anobium punctatum*) e ao seu lado a broca em fase adulta. Na parte inferior da imagem temos a broca do livro (*Tricorynus herbarius*) e um livro com danos causados pela broca. Ambas as brocas causam danos ao papel. Fontes: **Pragas que atacam acervos: métodos de controle e catação manual como alternativa de tratamento emergencial de brocas. Insetos bibliófagos: identificação, prevenção e controle.**

Agentes Humanos

- Manuseio
- Condições construtivas

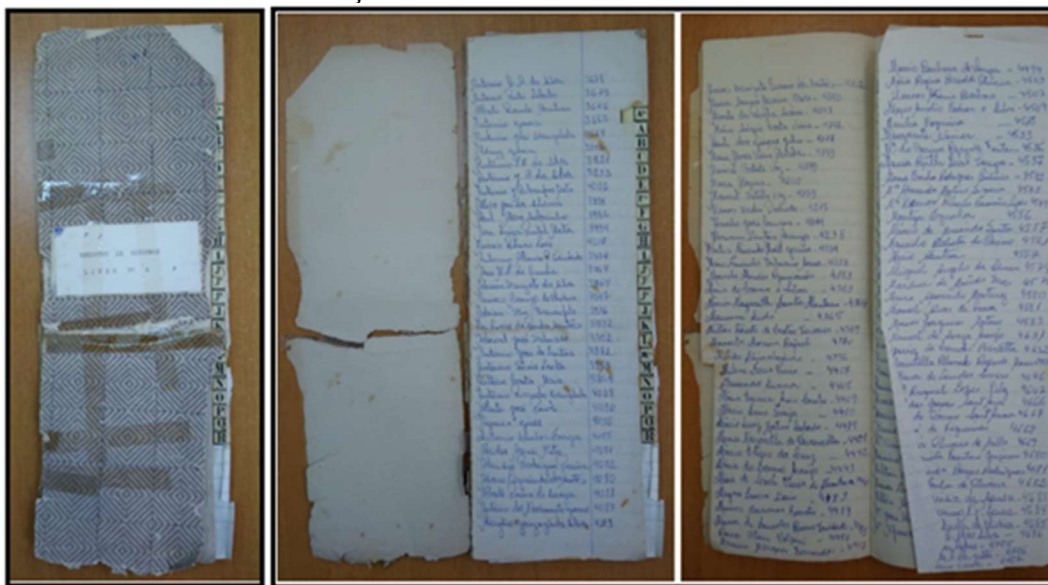
Danos ao papel

- Tocar nos documentos com as mãos sujas, rabiscar, rasgar, dobrar, colocar cliques e grampos metálicos, remendar com fita adesiva etc.

- Grande parte dos problemas de acondicionamento e armazenamento dos documentos decorre de más condições construtivas como por exemplo ficar próximo de copa, cozinha, poço de elevador e banheiro. Além de outras condições que não levam em conta as necessidades específicas dos acervos.

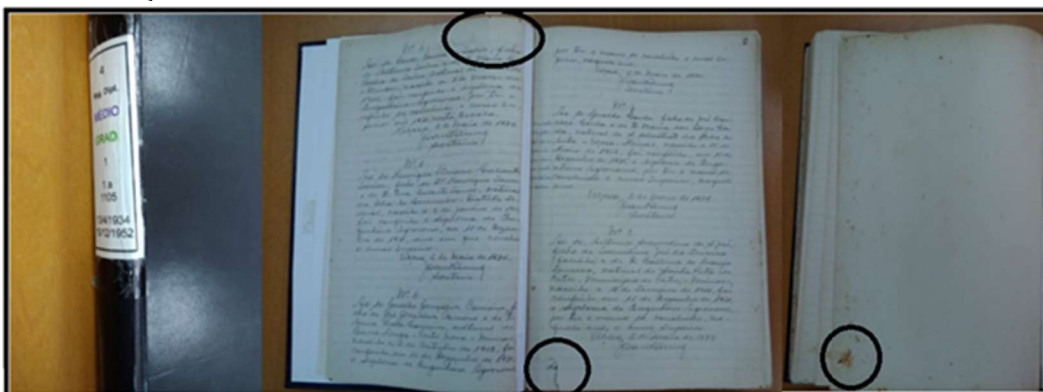
Danos causados aos documentos pelos diversos fatores e agentes

Figura 3: Vista geral da capa e algumas páginas do índice de registro de diplomas do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC) da Universidade Federal de Viçosa (UFV), evidenciando o estado de conservação.



Fonte: Acervo Pessoal da Autora

Figura 4: Algumas páginas do livro de registro de diplomas do SRDC da UFV, evidenciando o estado de conservação.



Fonte: Acervo Pessoal da Autora

Na Figura 3 podemos observar a capa do índice de registro de diplomas faltando pedaços e colada com durex. As folhas no seu interior apresentam manchas amareladas e dobradura, algumas estão presas através de grampo metálico.

Já na Figura 4 observamos algumas páginas com rasgos, conforme destacado, e manchas amareladas. Em destaque, uma mancha proveniente de resto de inseto.

Os danos causados aos documentos em suporte papel, nestes dois casos, foram provocados por agentes humanos e biológicos. São apenas alguns exemplos. Existem muitos outros fatores de risco. Por isso, recomendamos que você estabeleça uma rotina de verificação dos documentos do seu setor, para observar o estado de conservação dos mesmos e identificar possíveis danos ou ameaças.

Agora que já tratamos de alguns fatores/agentes que contribuem para a degradação dos documentos, vamos abordar alguns conceitos.

Entendendo os conceitos

O que é documento?

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. (Lei de Acesso à Informação, 2011)

O que é informação?

Para os efeitos desta Lei, considera-se “informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.” (Lei de Acesso à Informação, 2011)

No caso das universidades, por exemplo, os documentos são gerados no decorrer do desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas. Eles são fontes de informação para os mais variados fins.

O que é arquivo?

Arquivos são “os 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 a natureza dos documentos.” (Lei de Arquivos, 1991)

O que é gestão de documentos?

Gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Lei de Arquivos, 1991)

É necessário que os arquivos disponham de uma eficiente política de gestão de documentos para no momento em que a informação for solicitada, estas sejam disponibilizadas com agilidade, eficiência e eficácia.

Entendendo os conceitos

O que é preservação?

Preservação é definida pelo **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, como a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

O que é conservação?

Conservação é conceituada, pelo mesmo Dicionário, como a promoção da preservação e da restauração dos documentos.

Assim, de forma geral, preservação e conservação são medidas de prevenção, que aumentam o tempo de vida dos documentos, evitando custos futuros com sua restauração ou, pior ainda, a sua perda.

Uma vez que entendemos os conceitos, vamos agora descobrir por que ou pra que preservar e conservar os documentos. Vamos também tratar dos responsáveis por estes processos.

Por que ou para que preservar e conservar?

Você já parou para pensar sobre o objetivo de realizar a conservação preventiva de documentos?

A realização da conservação preventiva de documentos visa prolongar a vida útil destes.

Quem pode realizar os procedimentos de conservação preventiva de documentos?

A adoção de medidas preventivas deve ser realizada desde a produção até o arquivamento do documento, a fim de se evitar danos ao longo de seu uso. Assim, todos aqueles que lidam com o documento, da produção ao arquivamento, devem realizar os procedimentos de conservação preventiva de documentos. É o caso, por exemplo, do uso de cliques, grampos, fitas adesivas etc. Se estes materiais foram evitados desde a produção do documento, a vida útil deles será prolongada.

Quais os procedimentos devem ser feitos para a preservação dos documentos de arquivo?

Os procedimentos irão variar de acordo com o estado de conservação e preservação do acervo em questão. Eles vão de cuidados básicos como a higienização até situações mais complexas envolvendo o local físico em que esse acervo está abrigado. Descrevemos alguns deles, de forma detalhada, no item “Cuidados que devemos ter com o documento em suporte papel.”

"A conservação e preservação de documentos funcionam como um meio para a salvaguarda do acervo documental das instituições. Os arquivos [...] servem como meio eficaz para a recuperação e armazenamento dos documentos que são criados durante o exercício das funções nas instituições. Para que haja melhor recuperação é necessário que estes documentos estejam bem armazenados e conservados."

(PEMBELE; SANTANA; DALA; CALUNGA. 2020, p.22)

Imagens de acervos documentais

Figura 5: Estado de conservação das caixas de papelão que armazenam os documentos. Muitas encontram-se deformadas, há empilhamento, caixas com manchas e pilhas de documentos amontoados no chão.



Fonte: Acervo Pessoal da Autora

A Figura 5 evidencia os mais variados estados de conservação das caixas de papelão que armazenam os documentos.

Observemos que muitas das caixas encontram-se deformadas, provavelmente devido o empilhamento. Há caixas com manchas, que podem ter sido causadas por água ou outro líquido. Alguns documentos estão amontoados no chão, o que facilita a ação de insetos, roedores e também a ação da umidade.

Um simples exame de rotina pode identificar, por exemplo, a necessidade de uma higienização do acervo: a troca de caixas, o armazenamento em local mais adequado, ou seja, mais arejado, ao abrigo da luz solar ou da umidade. Cuidados simples evitam perdas futuras ou gastos elevados com a manutenção.

Quanto tempo dura o papel?

O papel foi inventado na China por volta do ano de 105 d.C. Posteriormente, expandiu-se através da Ásia até o ocidente, chegando à Europa graças à cultura islâmica. A partir da Europa chegou à América. No século XVII, o papel já era conhecido em todo mundo.

Por se tratar do suporte da maioria dos acervos documentais, o papel possui uma problemática na sua conservação. A grande quantidade e vulnerabilidade, assim como o manuseio inadequado, condições ambientais adversas, tudo isso afeta a sua vida útil.

São vários os fatores que contribuem para a degradação. Eles estão ligados diretamente a agentes físicos, químicos, biológicos e humanos.

Por isso precisamos adotar alguns cuidados.

Cuidados que devemos ter com o documento em suporte papel

- Produzir e ou imprimir documentos em papel alcalino. O papel alcalino contém PH neutro, com colagem interna efetuada em meio alcalino, na faixa de pH 7,5 a 8,5. O papel alcalino é indicado para produção de documentos arquivísticos com previsão de prazo de guarda longo.

- Mapas, plantas ou documentos de grande tamanho não devem ser guardados dobrados ou em pequenas gavetas.

- A melhor forma de guardar um documento é deixando-o plano.

- Nunca use gominhas de borracha para amarrar a documentação, pois, com o tempo, ela derreterá e ficará grudada no papel. Se precisar amarrar algo, utilize um cadarço de algodão.

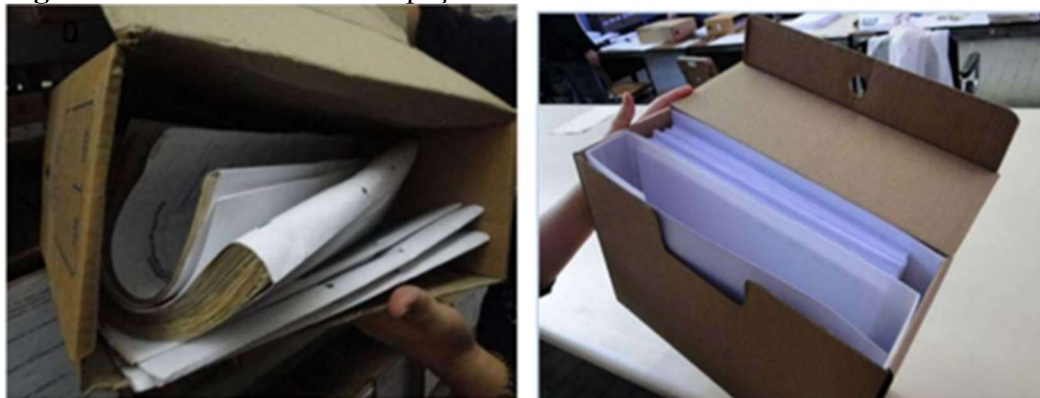
- Toda e qualquer anotação no documento deverá ser feita com lápis de grafite macio (2B, 4B ou 6B), sem fazer pressão no papel. Jamais usar caneta ou pincel.

- Não é recomendável o uso de prendedores metálicos e fitas adesivas para marcar ou consertar páginas. Eles deixam manchas irreversíveis nos documentos. Clipes e presilhas metálicas devem ser substituídos por equivalentes de plástico.

- Não se deve folhear as páginas com os dedos umedecidos com saliva. Além de atrair insetos para o documento, a pessoa ingerirá os agentes nocivos que estejam presentes no documento. O ideal é utilizar luvas sempre que for manuseá-los. Os cuidados consigo também são importantes, pois os agentes que prejudicam o papel também podem afetar os seres humanos. Portanto, além de luvas, utilize máscara e avental.

•A disposição dos documentos, no interior das caixas, pode ser tanto na forma vertical como na horizontal. Desde que não fiquem muito apertados ou com muito espaço de sobra, o que provoca a ondulação do papel. Portanto, o excesso ou a escassez de documentos numa caixa podem ser igualmente prejudiciais. Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, devemos utilizar cartões de espaçamento.

Figura 6: Caixas sem e com espaçadores



Fonte: **Manual Técnico de Preservação e Conservação**

A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos. Essa acidez migra através do contato para os documentos nela acondicionados. As caixas comerciais poderão ser usadas desde que as mesmas sejam revestidas com papel alcalino. O grau de acidez do papel pode gerar escurecimento, amarelecimento e fragilidade.

Figura 7: Caixas polionda e caixas de papelão



O uso de caixas de polionda garante a proteção dos documentos e sua adequada organização. A gramatura ideal das caixas é de 500g, por oferecer maior resistência. As caixas de papelão devem ser forradas, com papel alcalino ou de pH neutro. Fonte: **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**

Os documentos que foram acondicionados de forma incorreta precisam de uma higienização básica, de forma a remover:

- Materiais metálicos (grampos, cliques, grampos trilho de metal);
- Ligas elásticas (gominhas);
- Fita adesiva (durex, fita crepe);
- Etiquetas adesivas;
- Folhas plásticas;
- Poeira ou quaisquer sujidades (com auxílio de trinchas e/ou pó de borracha).

Após a higienização preventiva, os documentos deverão ser acondicionados em material de acondicionamento arquivístico.

Além dos cuidados, citados acima, que devemos ter com os documentos em suporte papel. Precisamos, também, tomarmos cuidado com o local onde estes documentos estão arquivados.

Cuidados que devemos ter com o local onde o documento será arquivado

- As janelas devem ser protegidas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz solar e, ao mesmo tempo, de controlar a temperatura, minimizando a geração de calor excessivo durante o dia.
- As lâmpadas devem ser acionadas em pequenos grupos e por tempo predeterminado, evitando a exposição dos documentos à ação dos raios UV.
- Os índices de temperatura na área do arquivo deverão ser o mais próximo possível de 21°C. Quanto à UR, deve variar 30% a 50%. A solução para pequenas áreas é o uso de equipamentos de ar-condicionado e desumidificadores.
- Janelas e portas, não devem ficar próximas das fontes de poluição pesada.
- Os orifícios de escoamento de água devem ser tampados.
- Evitar mobiliário de madeira e que estes fiquem encostados nas paredes ou perto de frestas no chão.
- Evitar que caixas de papelão ou madeira se apoiem diretamente no chão.
- O controle de insetos deve ser feito por técnicos especializados.
- Remover o lixo diariamente.
- Proibir comer, beber e fumar na área dos acervos documentais.

Cuidados que devemos ter com o local onde o documento será arquivado

- Arquivo/acervo deve ficar afastados de copa, cozinha, lanchonete, poço de elevador e banheiro.
 - A instalação hidráulica não deve ser aparente.
 - O piso deve ser frio de alta resistência ou vinílico.
- Não usar vassoura e pano úmido na limpeza do chão no ambiente de guarda. O ideal é o uso do aspirador de pó.
 - Teto deve ser de forro falso de gesso, de fácil manutenção, dinamização e controle de microrganismos.
- As estantes precisam ficar afastadas das paredes no mínimo 30 cm, mantendo-se 80 cm de espaço entre as fileiras.
 - As divisórias devem ser de alvenaria.

Considerações Finais

Ainda que não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza, podemos diminuir, consideravelmente, seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.

Estes cuidados, com o manuseio e a guarda dos documentos, contribuirão para a preservação e conservação da documentação. Eles devem ser observados desde a produção até o arquivamento. Rotinas periódicas de inspeção também são necessárias.

A digitalização dos documentos, também, é forma de preservação, que ajuda também na conservação.

O arquivo organizado evita o manuseio desnecessário. Portanto, a criação de um sistema de arquivos, com documentos identificados, classificados e, se possível, digitalizados é a melhor forma de preservação, difusão e acesso.

Para saber mais

Então, gostou de saber um pouco sobre a preservação e conservação de documentos em suporte papel? Você se interessou pelo conteúdo e quer ir além? O que você acha de conhecer mais sobre este universo? Essa é uma oportunidade excelente para aprimorar o seu conhecimento. Selecionamos alguns artigos, teses e livros para você:

Diagnóstico da Situação Arquivística da Universidade Federal de Viçosa.

Disponível em: <<http://www.repositorio->

[bc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/10963/Eduardo%20Luiz%20dos%20Santos.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://www.repositorio-bc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/10963/Eduardo%20Luiz%20dos%20Santos.pdf?sequence=1&isAllowed=y)>.

Gestão e Preservação de Documentos nas IFES – 2017. Disponível em: <

<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-epreservacao-de-documentos-nas-ifes/>>.

O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. Disponível em: <

<https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227/1975>>.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

VENÂNCIO, Renato. NASCIMENTO, Adalson. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. II. ed. - Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO. **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Elaborado por Ray Edmondson. Ed. rev. [S.l.]: Divisão da Sociedade da Informação/Unesco, 2002.

Para saber mais

Abaixo, disponibilizamos algumas animações, didáticas e de curta duração, da área arquivística. Elas fazem parte do Projeto de Extensão Observatório dos Arquivos da Região Metropolitana de BH – Curso Arquivologia / UFMG. Sugerimos assisti-las na ordem apresentada.

- 1- <https://www.youtube.com/watch?v=O5MUslBdu9k>
- 2- https://www.youtube.com/watch?v=wDsBPCsXq_0&t=80s
- 3- <https://www.youtube.com/watch?v=gmE1bQl3VMo>
- 4- <https://www.youtube.com/watch?v=bhRetHm6Hb8&t=4s>
- 5- <https://www.youtube.com/watch?v=tDt8NKbcKIg>
- 6- <https://www.youtube.com/watch?v=cLQJ-J0rpHA>

Vídeos disponíveis em: <http://arquivista.blog.br/animacoes-da-area-arquivistica/>

Bibliografia

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. **Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Presidência da República.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

FÉLIX, Márcio; COSTA, Jane. **Insetos bibliófagos: identificação, prevenção e controle**. Fundação Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/ioc/media/cartilha_insetos_bibliofagos.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2022

PERPETUO, Meiriluce Santos. **Pragas que atacam acervos: métodos de controle e catação manual como alternativa de tratamento emergencial de brocas**. Universidade de Brasília - Faculdade de Ciência da Informação, 2015.

SANTOS, Júlio Alves dos; UMMEL, Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme. **Manual básico de conservação preventiva de documentos**. - Belo Horizonte: Polícia Militar de Minas Gerais - Centro de Gestão Documental, 2020.

SERIPIERRI, Dione. [et al.]. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. Ministério da Cultura, 2011.



Universidade Federal de Viçosa

Departamento de História
Programa de pós-graduação em Patrimônio Cultural,
Paisagem e Cidadania

Material produzido por:

Patrícia da Silva Fonseca

Mestranda em Patrimônio Cultural, Paisagem e Cidadania

Orientador:

Jonas Marçal de Queiroz

2022