



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS
E A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL:
O CASO UNILA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Franciele Merlo

**Restinga Seca, RS, Brasil
2012**

A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: O CASO UNILA

por

Franciele Merlo

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientadora: Prof^a. Ms. Fernanda Kieling Pedrazzi

Restinga Seca, RS, Brasil

2012

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS E A
PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: O CASO UNILA**

elaborada por
Franciele Merlo

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos.

Comissão Examinadora

Prof^a. Fernanda Kieling Pedrazzi, Mestre
(Presidente/Orientadora)

Prof^o André Zanki Cordenonsi, Doutor (UFSM)

Prof^a. Sonia Elisabete Constante, Mestre (UFSM)

Santa Maria, 30 de novembro de 2012.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente à Deus, pelas oportunidades e graças alcançadas.

À minha mãe e meus irmãos pelo carinho e dedicação incondicional.

Ao meu pai (*In memoriam*) pelos valores e lições de vida que me ensinou os quais levarei comigo até meus últimos dias.

Ao meu noivo por estar presente em meus inúmeros momentos de dúvidas durante a realização desta especialização e pelo amor e estímulo que me fizeram chegar até aqui.

À minha amiga e colega, de profissão e trabalho, Tatianne Akaichi, pelos momentos de angústias compartilhados e pelas palavras amigas que sempre me impulsionaram.

À Universidade Federal da Integração Latino-Americana, minha primeira e tão sonhada oportunidade profissional, por ter e estar me propiciando momentos e oportunidade jamais imaginados.

E, finalmente, à minha professora e orientadora, Fernanda Kieling Pedrazzi pelo apoio e incentivo no desenvolvimento e na realização deste, a qual se tornou possível, por diversas vezes, pelas palavras acolhedoras.

RESUMO

Monografia de Especialização Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: O CASO UNILA

AUTORA: FRANCIELE MERLO

ORIENTADORA: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Data e Local da Defesa: Santa Maria, RS, 30 de novembro de 2012.

Este estudo aborda a questão da conservação preventiva de documentos e da memória institucional. O presente trabalho monográfico foi desenvolvido tomando por caso a realidade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, a UNILA, cuja sede é na cidade de Foz do Iguaçu, no Paraná, fronteira com os países Paraguai e Argentina. A UNILA é uma instituição de ensino superior com uma proposta inovadora, e a primeira do Brasil a cooperar, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com o desenvolvimento da América Latina de maneira solidária. Este trabalho objetiva analisar a importância da adoção de medidas de conservação preventiva nos documentos da UNILA para a preservação da memória institucional. A temática da conservação preventiva de documentos merece um olhar atento, pois a questão arquivística tratada preventivamente é muito mais simples do que a resolução de sinistros nos documentos institucionais. Salienta-se que este estudo aborda o documento como fonte de memória institucional, e a sua preservação, sendo necessárias ações preventivas e conscientização dos servidores da Universidade. As questões conceituais perpassam arquivo, o profissional, suas funções, a cultura da preservação documental, ciclo vital e a gestão de documentos, além da memória institucional.

Palavras - chave: Conservação; conservação preventiva; preservação; memória; memória institucional.

RESUMEN

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL: EL CASO UNILA

Autor: FRANCIELE MERLO

Líder de Investigación: FERNANDA KIELING PEDRAZZI

Fecha y Lugar de la Defensa: Santa Maria, RS, 30 de Noviembre 2012.

Este estudio aborda el tema de la conservación preventiva de los documentos y la memoria institucional. Para la realización de esta monografía fue propuesta para su desarrollo en la Universidad Federal de la Integración Latinoamericana, UNILA, cuya sede está en la ciudad de Foz de Iguazú, Estado de Paraná, ciudad fronteriza con los países en Paraguay y Argentina. La UNILA es una institución de educación superior con una propuesta innovadora, y la primera en Brasil a cooperar, a través de la docencia, investigación y extensión, con el desarrollo de América Latina, en la solidaridad. El objetivo de este estudio es analizar la importancia de adoptar medidas preventivas de conservación de los documentos de la Universidad Federal de la Integración Latinoamericana para la preservación de la memoria institucional, el proyecto brasileño audaz e importante en la educación superior. El tema de la conservación preventiva de los documentos se merece un vistazo más de cerca, ya que un asunto es tratado preventivamente mucho más sencillo de resolver que saber la probabilidad de accidentes que pueden ocurrir con los documentos institucionales y permitir que suceda tratamiento posterior. Cabe señalar que este estudio se dirige el documento como una fuente de memoria institucional, y su conservación, y a través de medidas y el

conocimiento de los servidores de la Universidad. Las cuestiones conceptuales se abordan en este trabajo, el almacenamiento, archivo y archivero profesional, funciones de archivo, la preservación de la cultura documental, el ciclo de vida de los documentos, gestión de documentos y la memoria institucional y la memoria.

Palabra-clave: Conservación; Conservación preventive; preservación; memoria; memoria institucional.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Instrumento de coleta de dados com os servidores.....	66
APÊNDICE B - Modelo de espelho das caixas-arquivo.....	70
APÊNDICE C - Material de divulgação ou sensibilização de preservação documental (Folder).....	72

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - Identificação do sexo do servidor.....	44
GRÁFICO 2 - Idade dos servidores.....	44
GRÁFICO 3 - Nível de Escolaridade.....	45
GRÁFICO 4 - Área de formação dos servidores.....	46
GRÁFICO 5 - Tempo de trabalho na UNILA.....	46
GRÁFICO 6 - Conhecimento dos servidores sobre a Conservação preventiva de documentos.....	48
GRÁFICO 7 - Relevância quanto à adoção de medidas de conservação preventiva.....	48
GRÁFICO 8 – Interesse pelo tema da memória institucional.....	49
GRÁFICO 9 - Conhecimento dos servidores sobre o que fazer para conservar documentos.....	50
GRÁFICO 10 - Interesse em participar de programa de conservação preventiva.....	51
GRÁFICO 11 – Uso dos serviços prestados pela DIPAR/PROAGI/UNILA.....	51
GRÁFICO 12 - Relação dos documentos com a preservação da memória institucional.....	52

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Organograma da UNILA.....	20
FIGURA 2 – Fluxograma do serviço de protocolo da UNILA.....	37

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FOTOGRAFIA 1 – Fachada da UNILA.....	18
FOTOGRAFIA 2 - Espaço físico da DIPAR/PROAGI, com estações de trabalho e armário.....	35
FOTOGRAFIA 3 - Sala da DIPAR/PROAGI, arquivo de aço e armário baixo que servem para armazenamento dos processos.....	36
FOTOGRAFIA 4 - DIPAR/PROAGI onde há a centralização dos processos administrativos encerrados em armário alto.....	40
FOTOGRAFIA 5 - Demais processos administrativos encerrados, que ficam em armário baixo na DIPAR/PROAGI.....	41

LISTA DE SIGLAS

AUDIN – Auditoria Interna

CAPROAGI – Coordenadoria de Administração da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

CC – Coordenadoria de Compras

CCF – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

CG – Coordenadoria de Graduação

DAA – Departamento de Assuntos Acadêmicos

DAI – Departamento de Assuntos Internacionais

DAP – Departamento de Administração de Pessoal

DEFE – Departamento de Estrutura e Funcionamento Educacional

DTIC – Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

DIPAC – Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados

DIPAR – Divisão de Protocolo e Arquivo

IMEA – Instituto do Mercosul de Estudos Avançados

PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

PGF – Procuradoria Geral Federal

PROEX – Pró-Reitoria de Extensão

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SAEC – Secretaria de Assuntos Estudantis e Comunitários

SCS – Secretaria de Comunicação Social

SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas

SELC – Secretaria Especial de Licitação para o Campus

SERINS – Secretaria de Relações Institucionais

SRI – Secretaria de Relações Internacionais

SUIC – Superintendência de Implantação do Campus

UNILA – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

SUMÁRIO

LISTA DE APÊNDICES.....	7
LISTA DE GRÁFICOS.....	8
LISTA DE FIGURAS.....	9
LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	10
LISTA DE SIGLAS.....	11
1 INTRODUÇÃO.....	15
1.1 Objetivos.....	15
1.1.1 Objetivo geral.....	15
1.1.2 Objetivos específicos.....	16
1.2 Justificativa.....	16
2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	18
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	22
3.1 Arquivo, arquivologia e o profissional arquivista.....	22
3.2 Funções arquivísticas.....	23
3.3 A cultura da preservação documental.....	25
3.4 Ciclo vital dos documentos.....	27
3.5 Gestão de documentos.....	28
3.6 Memória e memória institucional.....	29
4 METODOLOGIA.....	31
5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	33
5.1 Atual estrutura de pessoal das unidades de arquivo e lotação.....	33
5.2 Atual situação do acervo documental da UNILA.....	36
5.2.1 Características do acervo.....	38
5.2.2 Volume documental.....	39
5.2.3 Espaço físico.....	39
5.2.4 Gestão e preservação documental.....	42
5.3 O grau de conhecimento dos servidores da UNILA com relação às medidas preventivas de preservação do acervo institucional.....	43
5.3.1 Identificação do perfil dos servidores da UNILA.....	44

5.3.2 Conservação preventiva e memória institucional, o conhecimento de uma realidade.....	47
5.4 Sugestões de formas de promoção de conservação preventiva de documentos, visando a preservação da memória institucional.....	54
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	59
REFERÊNCIAS.....	61

1 INTRODUÇÃO

A presente monografia é o resultado do desenvolvimento de uma pesquisa realizada na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – (UNILA), localizada em Foz do Iguaçu, no estado do Paraná.

Para a realização do presente trabalho foi indispensável revisar a teoria arquivística relacionada à temática gestão em arquivos trabalhada ao longo do curso de especialização para que se pudesse ter o embasamento teórico apropriado para desenvolvê-lo.

O projeto que deu origem a este trabalho visava à elaboração de uma proposta de pesquisa baseada no diagnóstico da situação dos arquivos na referida instituição. Este diagnóstico foi elaborado a partir de observação direta nos setores administrativos da UNILA.

O trabalho está assim estruturado: introdução, histórico da instituição, metodologia, fundamentação teórica, apresentação e discussão dos resultados, conclusão e referências.

1.1 Objetivos

A seguir são apresentados os objetivos da presente monografia.

1.1.1 Objetivo geral

Investigar a adoção de medidas de conservação preventiva nos documentos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana para a preservação da memória institucional.

1.1.2 Objetivos específicos

São objetivos específicos deste trabalho monográfico:

- Apresentar a atual estrutura de pessoal das unidades de arquivo e lotação;
- Averiguar as condições de conservação do acervo documental da instituição abordada;
- Identificar o conhecimento dos servidores da UNILA com relação às medidas preventivas para preservação do acervo;
- Sugerir formas de promover a conservação preventiva de documentos, visando à preservação da memória institucional.

1.2 Justificativa

O intento do fazer arquivístico é preservar a informação e torná-la acessível a quem dela necessitar. Sabe-se das necessidades de manter os documentos de uma instituição organizados e acessíveis a qualquer tempo, pois, no momento que a administração solicitar uma consulta, a localização deve ser rápida e precisa. Mas não basta estarem apenas organizados, é preciso preservar.

Com a criação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, fica estabelecido que são deveres do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial aos documentos arquivísticos, como ferramenta de apoio à: administração, cultura e desenvolvimento científico, como elementos probatórios e informativos. (BRASIL, 1991)

A preservação documental é de extrema importância e pode se dar através da conservação preventiva, que, visa proteger os documentos de possíveis degradações que o acervo possa sofrer em decorrência de seu uso.

Este estudo pretende colocar em evidência a preservação documental através da conscientização e sensibilização dos servidores, sujeitos que criam, utilizam e consultam os documentos, com a adoção de algumas medidas de cunho preventivo, justificando-se, assim, a necessidade deste trabalho no local. Com isso, observa-se a possibilidade de preservar, também, a memória institucional da instituição foco deste estudo de caso: a UNILA.

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO¹

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) foi pensada em meados de maio de 2007, com intuito de criar uma universidade bilíngue, recrutando estudantes brasileiros e de outras nacionalidades. O objetivo era construir uma universidade sem fronteiras. Inicialmente a ideia era a integração apenas com países do Mercado Comum do Sul (Mercosul), sendo que essa perspectiva foi ultrapassada, abrangendo hoje outros países da América Latina.

A partir da criação de uma Comissão de Implantação, em 2008, a UNILA começou a ser estruturada e, em 12 de janeiro de 2010, foi oficialmente criada através da Lei nº 12.189 como uma autarquia federal.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR) foi a tutora da UNILA desde a sua criação, até meados de 2011. A cidade de Foz do Iguaçu, no oeste do estado do Paraná, fronteira com os países Paraguai e Argentina foi a escolhida para instalar a nova Universidade. Sua sede provisória (Fotografia 1) fica no interior da Fundação Parque Tecnológico Itaipu, fundação mantida e abrigada pela Usina Hidrelétrica Itaipu Binacional, localizada à Avenida Tancredo Neves, nº 6731, Bloco 04, Foz do Iguaçu, Paraná.



FOTOGRAFIA 1 – Fachada da UNILA. Autoria: desconhecido

¹ Informações consultadas no *site* da UNILA. Disponível em: <www.unila.edu.br> Acesso em: 10 set. 2012

As atividades acadêmicas da Universidade iniciaram em agosto de 2010 e atualmente acolhe estudantes de toda América Latina e Caribe. Seu objetivo, enquanto instituição é promover a integração da América Latina, por meio de intercâmbio acadêmico, cultural, científico e cooperação solidária entre os países envolvidos.

O Estatuto da Instituição foi implantado através da Portaria UNILA nº 329/12, conforme Boletim de Serviço nº 40, o qual foi aprovado pelo Ministério da Educação pela Portaria nº 32/12 e publicado no Diário Oficial da União em abril do corrente ano (DOU, Seção 1, p. 8).

A finalidade da Universidade é:

a educação superior e a geração de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico integrados no ensino, na pesquisa e na extensão, assim como estimular a produção cultural e o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo de forma a gerar, transmitir, aplicar e difundir o conhecimento. (ESTATUTO, 2012, p. 1)

A UNILA é resultado de um projeto de concepção inovadora, com visão integracionista, sendo a primeira universidade do Brasil a cooperar através do ensino, pesquisa e extensão com o desenvolvimento da América Latina de forma solidária.

Visando facilitar o entendimento da estrutura administrativa da UNILA, é apresentada, abaixo, parte de seu organograma, extraído do *site* institucional².

Salienta-se que apenas foram detalhadas as Pró-Reitorias em que as Unidades de arquivo estão vinculadas, as demais estão apenas representativamente conforme pode-se observar:

² Informações consultadas no *site* da UNILA. Disponível em: <<http://www.unila.edu.br/acessoainformacao/estrutura-organizacional>> Acesso em: 01 nov. 2012

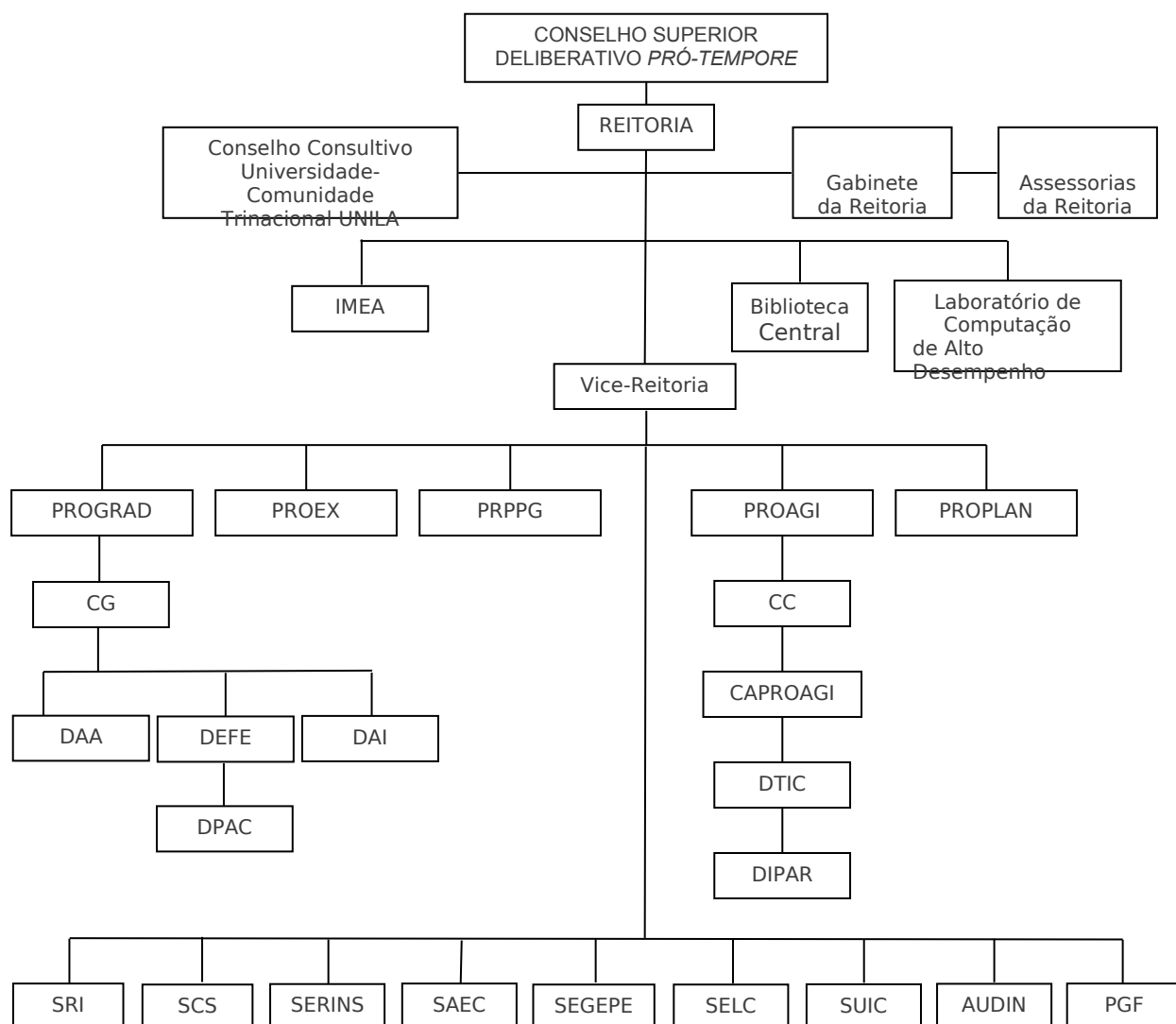


FIGURA 1 – Organograma da UNILA. Fonte: *Site UNILA*.

Ao observar o organograma (Figura 1) é possível reconhecer como está distribuída, hierarquicamente, a Universidade, estando o Conselho Superior Consultivo *Pró-tempore* acima da Reitoria, sendo que esta está seguida, em linha, pelo Gabinete da Reitoria, da sua Assessoria e Conselho Consultivo Universidade – Comunidade Trinacional, o que é um diferencial no desenho deste tipo de organograma.

A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, a PROAGI, possui uma das duas unidades de protocolo e arquivamento da UNILA, a Divisão de Protocolo e Arquivo, a qual está vinculada diretamente à Pró-Reitoria. A outra

unidade de arquivo fica na Pró-Reitoria de Graduação, a Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados, DIPAC.

Atualmente a UNILA possui dezesseis cursos de graduação, sendo: Antropologia, Arquitetura e Urbanismo, Ciência política e Sociologia, Ciências Biológicas, Ciências da Natureza, Ciências Econômicas, Cinema e Audiovisual, Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar, Engenharia Civil de Infraestrutura, Engenharia de Energias Renováveis, Geografia, História da América-Latina, Letras, Música, Relações Internacionais e Integração e Saúde Coletiva. Estes cursos destacam-se pela intenção do desenvolvimento da região trinacional (Brasil, Argentina e Paraguai) e América-Latina.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo são apresentados os fundamentos e pressupostos teóricos que foram relevantes no desenvolvimento da pesquisa.

3.1 Arquivo, arquivologia e o profissional arquivista

De acordo com Paes (2007), a palavra arquivo não tem sua origem definida, pode ter nascido na Antiga Grécia como *arché* e, posteriormente, evoluiu para *archeion* que significa “local de guarda e depósito de documentos.”

Ramiz Galvão (1909 *apud* PAES, 2007), considera que o termo arquivo teria origem latina da palavra *archivum*.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), encontramos que a definição da palavra arquivo é um conjunto documental gerado por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas funções e, para aprofundar o conhecimento nessa área, existe a arquivologia.

Inicialmente, o ensino da arquivologia era disseminado como parte do estudo da história, todavia, Thomassem (1996 *apud* JARDIM 1998) evidencia que “a arquivologia deixou de ser uma ciência auxiliar da história para converter-se em uma disciplina autônoma no campo das ciências da informação”. Jardim (1998) ainda afirma que o ensino da arquivística tem sido cada dia mais harmônico com as outras ciências da informação, neste sentido, define-se Arquivologia como sendo uma “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37)

Em meio à grande produção informacional, a arquivologia vem se desenvolvendo, juntamente com a tecnologia, que permite cada vez mais produzir e difundir estas informações. Desde que o homem sentiu a necessidade

de registrar suas atividades e pensamentos, surgiram os arquivos e, para tornar possível a localização dessas informações contidas nesses arquivos, os estudiosos desenvolveram métodos, técnicas, normas que contemplam as funções arquivísticas.

Neste contexto, o profissional responsável pelo tratamento documental, o Arquivista, é descrito pelo Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional (2005, p. 26) como o “profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.” O gerenciamento das informações arquivísticas se dá, com propriedade para tal, pelo profissional arquivista. Este gerenciamento vai desde o planejamento até a execução das atividades de arquivo.

No Brasil, o exercício da profissão foi regulamentado pela Lei nº 6.546/1978 e suas atribuições foram descritas pelo Decreto nº 82.590/1978. Lima (1992 *apud* JARDIM 1995, p. 5) defende que: “um país sem arquivista é um país sem arquivos, e um país sem arquivos é um país sem memória, sem cultura, sem direitos”. O autor destaca quão fundamental é o labor do arquivista em uma nação, pois à ele é creditada a preservação da memória.

3.2 Funções arquivísticas

De modo a compreender o trabalho do arquivista nos arquivos torna-se fundamental revisar as funções arquivísticas. Segundo Rousseau e Couture (1998 *apud* SANTOS, 2008), as funções arquivísticas são sete: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, conforme descritas nos próximos parágrafos.

A criação consiste em dar suporte à produção de documentos, “abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite” (SANTOS, 2008, p. 178). Esse suporte deve ser prestado pelo arquivista que é a pessoa responsável pela gerência, manutenção e preservação do acervo da instituição. Dessa forma o arquivista é a melhor pessoa, e mais apta, a desenvolver um manual para a criação de documentos dentro da instituição.

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 41), a avaliação consiste em um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos”. Para estabelecer esses prazos, é necessário elaborar uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), pois é a partir dela que ficam melhor visualizadas as três fases pelas quais passam os documentos. A avaliação, neste sentido, nada mais é do que o julgamento do documento de arquivo, aplicando valores e, posteriormente um destino. Macieira e Maranhão (2004), dizem que o ideal seria que todas as organizações tivessem a sua própria Tabela de Temporalidade, recomendam, ainda que seja com base na Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a qual trata dos prazos de guarda e eliminação da documentação.

O Arquivo Nacional (2005, p. 85) traz uma definição de aquisição: entrada de documentos, isto é, trata-se de “ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.”

A conservação, por sua vez, pode ser entendida como o “ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 45). O foco pode ser deslocado, no entanto, para a adoção de medidas de precaução para a integridade dos documentos. É importante destacar a diferença entre a conservação e preservação. Salienta-se, então, que, segundo Costa (2003, p. 3), a preservação é “o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio.” Ao observar os conceitos, fica clara a diferenciação entre ambos, pois o primeiro promove o segundo.

No próximo subtítulo será realizada uma abordagem mais aprofundada sobre conservação, tendo em vista que a conservação é parte fundamental da temática da presente pesquisa.

Já, a classificação, segundo o Arquivo Nacional (2005), é o ato de organizar documentos conforme um plano de classificação. O processo de classificar é uma atividade intelectual e pode-se associar à ideia de separar. Da classificação de documentos resulta o Plano de Classificação Documental (PCD), o qual é o instrumento que auxilia na gestão documental e divide os

documentos hierarquicamente em classes. A classificação é fundamental para o processo de avaliação e para todos os demais procedimentos, pois a partir dela se torna fácil a localização de documentos nas organizações, agilizando a consulta do acervo.

O processo de descrição engloba “um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). No Brasil, foi criada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), padronizando procedimentos no intuito de atender em nosso País as necessidades da fase permanente.

Para o Arquivo Nacional (2005, p. 19) difusão nada mais é do que “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização”. Santos (2008) faz menção a esse conceito em sua obra e diz que ele é bem abrangente, pois essa função não diz respeito apenas ao acesso como também à difusão. É interessante a observação do autor, pois difusão e acesso, na prática, têm conceitos diferentes.

3.3 A cultura da preservação documental

A cultura da preservação documental se deu a partir de 1966, quando ocorreu uma forte enchente no Rio Arno, em Florença, na Itália, que veio a degradar livros raros e documentos manuscritos existentes na região. De acordo com Silva (2010), foi nesse momento que novas reflexões acerca do tema foram impulsionadas, bem como novas técnicas de conservação. O sinistro ocorrido no Rio Arno serviu de exemplo mundial e motivou a criação de políticas de preservação de acervos desde então.

Santos (2008, p. 179) coloca conservação e preservação como sinônimos e defende que são “aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo o tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação”. O autor afirma, ainda, que o profissional arquivista deve estudar os suportes informacionais a fim de perceber

as fragilidades e assim, “definir políticas de preservação para cada um deles” (SANTOS, 2008, p. 179).

Sobre a conservação, Lopes (2007) afirma que é um cuidado dado à documentação e, também, ao local no qual os documentos são recolhidos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135) traz a seguinte definição para preservação: “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” Para que ocorra preservação, é necessária a observação da ação dos agentes de degradação, que podem ser internos ou externos.

Na ótica de Costa (2003), os agentes internos estão inteiramente ligados à própria composição do papel para o caso de documentos neste suporte. Com base nesta afirmação, pode-se remeter que esses agentes de degradação estão diretamente ligados à composição do suporte em que a informação esteja armazenada.

Já os agentes externos segundo Costa (2003), são, tanto físicos quanto biológicos e, subdividem-se em: Agentes físicos (luz, temperatura e umidade relativa); Agentes químicos (poluição ambiental e poeira); Agentes físicos mecânicos (guarda inadequada, manuseio incorreto e desastres); Agentes biológicos (microorganismos [bactérias e fungos], insetos [traças, baratas, cupins, brocas, piolhos], roedores, homem).

Já a conservação preventiva nada mais é do que um conjunto de métodos que visam proteger os documentos de possíveis causas de degradação com medidas de prevenção. “São intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o objeto, prevenindo possíveis malefícios.” (COSTA, 2003, p. 3).

O Arquivo Nacional (2005, p.6) com o objetivo de “possibilitar o planejamento de estratégias de guarda e de preservação de documentos de arquivo [...]”, elaborou o documento intitulado de *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, o qual contém orientações gerais, podendo serem seguidas em qualquer que seja a instituição.

Em seu artigo “Bem vindos ao mundo da gestão documental”, Suzana Batimarchi, afirma que atualmente não há apenas uma forma de garantir a preservação e, sim, uma ampla combinação de medidas e que estão

permanentemente em discussão pelos profissionais da arquivologia e de áreas afins.

3.4 Ciclo vital dos documentos

Pode-se considerar que o ciclo vital é, indiscutivelmente, a vida dos documentos de arquivo, pois está intimamente ligado à gestão documental. O ciclo vital é definido pela Teoria das três idades.

A Teoria das três idades é a “teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 151).

Rousseau e Couture *apud* Lopes (1996, p. 78), dizem preferir à terminologia Teoria das três idades os termos “arquivos ativos, semi-ativos e definitivos”. Eles tratam como arquivo ativo o arquivo corrente, ou de gestão; como arquivo semi-ativo aqueles onde se encontram documentos que cumprem um prazo precaucional; e de arquivo definitivo, seria o de guarda permanente. Os documentos inativos, neste caso, seriam aqueles que devem ser destruídos.

O ciclo vital dos documentos é definido pelo Arquivo Nacional (2005, p.47) como sendo as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.”

Segundo Richter *et al* (2004) o ciclo vital os documentos é definido pela Teoria das três idades que divide-se em: 1ª Idade ou Arquivos Correntes: referente aos documentos de uso corrente, intenso, ou seja, documentos vinculados ao fim para o qual foram produzidos; 2ª Idade ou Arquivos Intermediários: refere-se aos documentos que não são consultados frequentemente, mas que ainda devem ser preservados em local junto à administração até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente); 3ª Idade ou Arquivos Permanentes: assim que os documentos atingem os objetivos para os quais foram produzidos, ou são eliminados ou são recolhidos para a guarda permanente, em função de seu valor histórico, probatório e informativo.

3.5 Gestão de documentos

Cabe salientar, ainda, três conceitos oportunamente não abordados anteriormente e que se faz de extrema relevância distingui-los: documento, documento digital e documento eletrônico.

O Arquivo Nacional (2005, p. 73) define documento como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”, já o Conarq (2010), conceitua documento digital como sendo informação registrada, a qual realiza-se a leitura por um sistema computacional e, documento eletrônico é o registro de informação acessível via equipamentos eletrônicos. Cabe destacar que o Arquivo Nacional (2005) define o documento eletrônico como um gênero documental.

De forma a reunir, organizar e disponibilizar estes documentos e informações, independentemente de suporte há a necessidade de realizar uma gestão documental.

Segundo Indolfo (1995), gestão de documentos é um conjunto de métodos relativo às atividades de produção, trâmite, uso, avaliação e arquivamento da documentação corrente e intermediária, esta operação visa a eliminação ou a guarda permanente, de acordo com o valor atribuído ao documento.

Cruz (2007) comenta que na atualidade, a gestão documental não é apenas um modismo, e sim, uma real necessidade nas empresas, devido o grande volume de informações geradas diariamente.

O Arquivo Nacional (2005, p. 100), conceitua gestão de documentos como sendo o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” Essas operações sucessivas, trazem muitos benefícios às organizações que assim procedem, otimizando a utilização dos recursos empenhados.

O termo gestão de documentos, segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2004), foi primeiramente utilizado na década de 1950, nos Estados Unidos e, significa a forma de racionalizar a produção e permitir maior acessibilidade.

Assim, de acordo com os autores e entidades acima referenciados, pode-se perceber a relevância que a gestão documental tem dentro das instituições e empresas, seja ela uma pequena ou grande organização, pública ou privada. É de fundamental importância a implantação desta gestão para que se possa trabalhar com a informação de forma ágil como as instituições e empresas necessitam.

3.6 Memória e memória institucional

Sobre a memória, Lodolini (1990 *apud* JARDIM, 1995, p. 4) evidencia a necessidade que o homem trouxe consigo desde os primórdios, de preservar a sua história, registrando-a:

desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria 'memória' inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado [...] . A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos.

Indolfo (2007, p. 29) também destaca a importância dos registros para a humanidade.

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.

O que seria de uma instituição sem seus documentos? Os documentos são a alma de uma organização, a memória. Sabadinni, et al. (20--, p.2), faz uma importante observação para um melhor entendimento do contexto e desenvolvimento da instituição:

A memória de um departamento, de um instituto, ou da própria universidade, mostra como o estágio atual das atividades acadêmicas

provém de um desenvolvimento peculiar, pontuado pelas iniciativas inovadoras, pelas mudanças na estrutura administrativa, pela atuação de docentes, estudantes e funcionários, pelos eventos marcantes, tanto na vida universitária como no contexto social [...].

Diante desta ótica, a memória institucional é construída por todos os seus agentes e é preservada através de seus registros, os documentos produzidos e recebidos pela instituição, no caso deste estudo, pela Universidade, em decorrência das suas atividades.

Pereira (2011, p. 20) afirma que “a construção da memória está estreitamente vinculada ao acesso à informação, que por sua vez está vinculada à organização dos seus suportes materiais.” Assim, a autora coloca em evidência a relação em que o acesso dá-se pela organização que gera a construção da memória, pois uma informação não orgânica não é passível de ser compreendida e acessada.

Neste sentido de preservação da memória institucional, Richter *et al* (2004, p. 55) evidenciam que “os arquivos constituem a memória das instituições e existem desde o momento em que o homem resolveu fixar por escrito suas relações sociais como ser social”. O fato de algo ou alguém “existir” para uma sociedade, demonstra a necessidade dos registros informacionais produzidos tanto por pessoas naturais, quanto por pessoas jurídicas, de maneira a fixar, como mencionam os autores referenciados, as atividades ou ações praticadas por um autor social.

Com base no exposto, é perceptível que a memória passa a ser aquilo que o homem guarda como relevante de todo e qualquer registro de informação, que deve ser passível de acesso. Os documentos arquivísticos de uma instituição auxiliam na construção da memória institucional, sendo importantíssimos para que os homens possam recuperar aquilo que aconteceu retrospectivamente na organização.

4 METODOLOGIA

A presente pesquisa, segundo Silva e Menezes (2001) é, pela sua natureza, aplicada, pois trata de interesses locais e está dirigida à solução de problemas específicos. Trata-se de um estudo de caso, pois visa o estudo de uma instituição específica de forma a permitir um conhecimento mais amplo e detalhado da situação encontrada.

Quanto à forma da abordagem do problema, ela é qualitativa, pois “os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem”. (SILVA E MENEZES, 2001, p. 20)

Referente aos objetivos, pode-se dizer que a presente pesquisa é exploratória e descritiva (GIL, 1991 *apud* SILVA E MENEZES, 2001).

Sob o ponto de vista dos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa-ação, pois “os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo”. (SILVA E MENEZES, 2001, p. 22)

Primeiramente foi escolhido o tema para desenvolver a pesquisa, em seguida, foi realizada a revisão da literatura, atentando para o referencial bibliográfico que se considerou importante para a compreensão do tema, depois foi realizada uma observação direta e pesquisa no *site* da Instituição para só então, dar início à coleta de dados propriamente dita. Muitas informações preliminares utilizadas na pesquisa, e que, inclusive, serviram para a elaboração do questionário, foram coletadas no *site* institucional da UNILA.

O levantamento de dados iniciou no final do primeiro trimestre de 2012. No início do ano de 2012, foram realizadas visitas às instalações das unidades administrativas da Universidade para acompanhar a rotina administrativa e coletar as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho, o que ocorreu de forma direta, por meio de observação, assim foi possível fazer uma análise das condições dos documentos armazenados nos setores. Enquanto a observação das rotinas administrativas nos setores acontecia, foram levantadas algumas dúvidas que, o pesquisador sanou imediatamente com os servidores.

Na etapa de coleta de dados foi utilizado um instrumento denominado questionário, conforme apêndice A, que continha perguntas fechadas e abertas, e que foi aplicado aos servidores da UNILA. De todos os 60 questionários enviados por e-mail, apenas 42 responderam aos questionamentos e retornaram ao pesquisador.

Optou-se por identificar os servidores respondentes com os números correspondentes à ordem de respostas. Cabe ressaltar que apesar de ter sido solicitada justificativa em alguns dos itens constantes no questionário, nem todos os respondentes expressaram suas opiniões. Dessa forma, salienta-se que algumas respostas foram consideradas relevantes, sob o ponto de vista do pesquisador, que serão apresentadas na análise e discussão dos resultados.

Cabe salientar que optou-se por verificar apenas as condições do acervo armazenado na DIPAR/PROAGI, pois houve acesso direto do pesquisador com o acervo e também por ser o setor de recebimento de documentos externos, em que analisou-se o fluxo, gerando um fluxograma dessas entradas de documentos.

A partir das informações coletadas e analisadas, passou-se a analisar a situação do acervo documental para, posteriormente, elaborar uma sugestão de promoção da conservação preventiva, de maneira a preservar a memória institucional, visando oferecer melhorias para o acervo da instituição, preservando a integridade dos documentos e também, buscando facilitar o acesso às informações constantes nos mesmos.

Salienta-se que os dados coletados foram compilados e analisados e encontram-se disponíveis no capítulo seguinte, que tem foco nos resultados, para melhor compreensão das suas implicações para a execução da proposta da pesquisa.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo será realizada a apresentação, análise e discussão dos resultados obtidos nesta pesquisa.

5.1 Atual estrutura de pessoal das unidades de arquivo e lotação

Atualmente, a Universidade Federal da Integração Latino-Americana, conta com três arquivistas em seu quadro de servidores permanentes, todos com curso superior em Arquivologia.

Destaca-se que na Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados, da Pró-Reitoria de Graduação, possui uma arquivista, Especialista em Liderança e Empreendedorismo no Serviço Público e Mestranda em Ciência da Informação; enquanto que na Divisão de Protocolo e Arquivo, da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, são dois, um com curso superior e a outra cursando Especialização em Gestão em Arquivos³. Neste último setor, há, ainda, uma funcionária terceirizada, cursando ensino médio, que presta auxílio aos demais servidores devidamente graduados em Arquivologia.

Por ser uma Instituição de ensino superior que ainda encontra-se em fase de implantação, não se verifica a existência de alguns documentos institucionais importantes, tais como o regimento interno e o plano de desenvolvimento institucional. É relevante salientar que esses documentos são base para a definição de competências das unidades administrativas, bem como do planejamento dos setores.

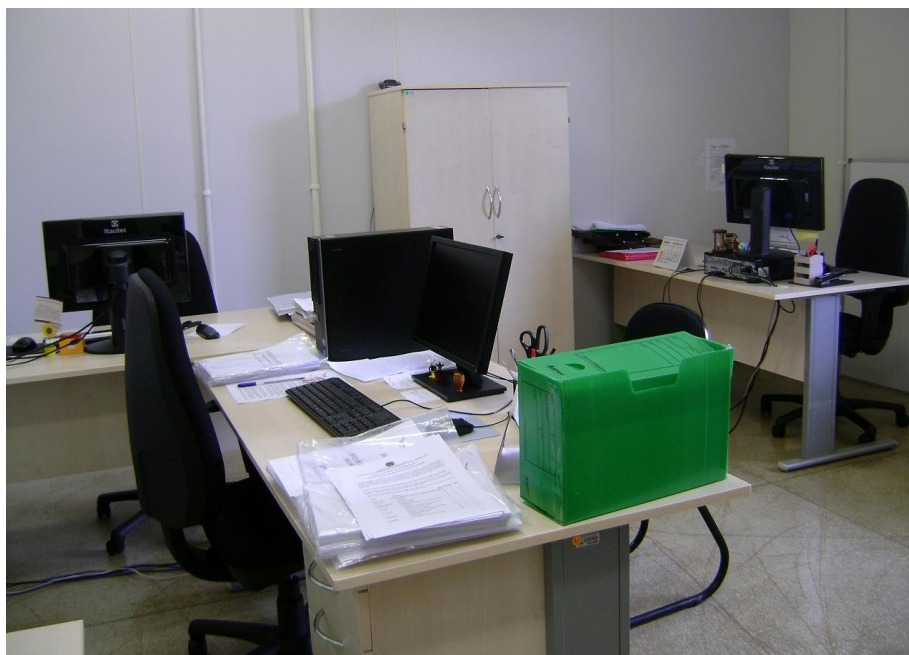
Atualmente, os arquivistas da UNILA têm elaborado e desenvolvido apenas a parte que se refere ao protocolo (que demanda mais urgências) enquanto que as atividades de cunho de gestão arquivística ainda estão sendo planejadas para futura aplicação.

³ As pró-reitorias citadas, que contam com funções de protocolo e arquivamento, podem ser visualmente observadas dentro da estrutura da UNILA no organograma da Instituição, que consiste na Figura 1, na página 20 deste trabalho.

Os arquivistas da UNILA oficializaram, em maio de 2012, por meio de autuação de processo administrativo, um projeto de implementação de políticas arquivísticas na Universidade, juntamente com a criação de um Departamento de Arquivo sugerindo a existência de algumas subdivisões, que seriam: Divisão de Protocolo e Gerenciamento Documental e Divisão de Acesso e Difusão da Informação ao Cidadão. Este projeto encontra-se, atualmente, sob análise da Reitoria da Instituição.

Apesar de não ter as rotinas de trabalho definidas, em função dos trâmites processuais para análise da solicitação do projeto supramencionado, os arquivistas, em reunião com o Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura, definiram que os processos administrativos encerrados, por qualquer que seja a razão, serão encaminhados para a Divisão de Protocolo e Arquivo da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, para facilitar e concentrar a localização física dos mesmos. As duas exceções são os processos administrativos que envolvem pagamentos de qualquer natureza (são enviados à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças) e os processos administrativos relativos à vida funcional do servidor (enviados ao Departamento de Administração de Pessoal/Secretaria de Gestão de Pessoas). Salienta-se que a Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados da Pró-Reitoria de Graduação, a PROGRAD, somente gerencia os documentos referentes à graduação.

A sala onde está localizada a Divisão de Protocolo e Arquivo, da PROAGI, com a disposição do mobiliário (estações de trabalho e armário alto, em madeira, onde encontram-se os processos administrativos encerrados) é apresentada a seguir (Fotografia 2).



FOTOGRAFIA 2 – Espaço físico da DIPAR/PROAGI, com estações de trabalho e armário.
Autoria: Franciele Merlo

O detalhe dos demais mobiliários (arquivo de aço e armário baixo, em madeira) que contêm os processos (Fotografia 3) mostra como ainda está incipiente o arquivamento na Instituição devido ao pouco tempo de sua existência. Esta realidade remete a necessidade de realizar uma ação rápida em direção à organização de uma estrutura apropriada para abrigar o crescimento da UNILA.



FOTOGRAFIA 3 – Sala da DIPAR/PROAGI, arquivo de aço e armário baixo que servem para armazenamento dos processos. Autoria: Franciele Merlo

A seguir é apresentada a avaliação desta pesquisa a partir dos dados coletados.

5.2 Atual situação do acervo documental da UNILA

A gestão documental e a conservação da informação de uma instituição têm início pelo diagnóstico da situação do acervo acumulado pela Instituição ao longo de seu desenvolvimento.

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana, com sede principal na Fundação Parque Tecnológico Itaipu, em Foz do Iguaçu, Paraná, possui atualmente, além da sede supracitada, mais duas sedes provisórias, tendo em vista que sua sede definitiva está em construção.

Tomou-se como exemplo no desenvolvimento deste subcapítulo, a Divisão de Protocolo e Arquivo (DIPAR), da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, local onde atuam dois dos arquivistas da Instituição. O fluxo dos documentos recebidos pela UNILA é observável através da Figura 2, que contém um fluxograma da entrada de documentos na Instituição:

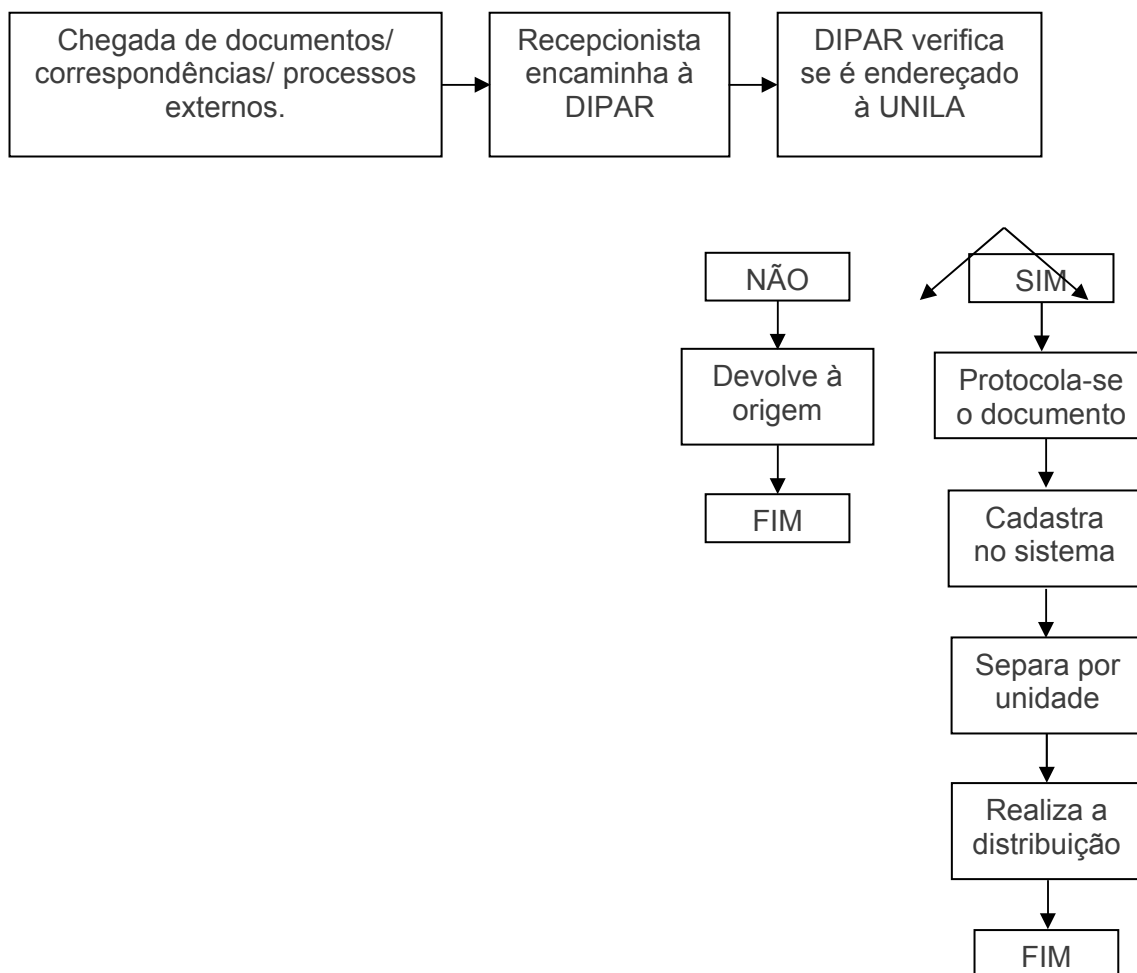


FIGURA 2 – Fluxograma do serviço de protocolo da UNILA.

O fluxo documental apresentado na Figura 2 representa os trâmites que ocorrem quando um documento, processo ou correspondência chega à Universidade. A chegada é direcionada sempre para a Divisão de Protocolo e Arquivo/Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura.

Ao chegar na recepção da UNILA, representantes de órgãos externos ou mesmo os cidadãos, são encaminhados à Divisão de Protocolo e Arquivo, da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura. Esta verifica se o documento ou objeto está endereçado à UNILA, ou à algum setor ou cargo específico, sendo assim, a unidade protocola duas vias do documento (devolvendo uma ao solicitante), cadastra no sistema, separa por unidade e, finalmente, realiza a distribuição, no caso de não ter sido endereçado à Universidade, a DIPAR devolve o documento ou objeto ao remetente.

Por meio da aplicação do questionário, pesquisa, leitura e da observação, foi registrada a realidade da UNILA quanto ao tratamento documental. Seguem abaixo algumas considerações sobre as condições atuais do acervo documental existente na DIPAR.

5.2.1 Características do acervo

Cabe salientar que cada unidade administrativa tem características próprias, em função das atividades que exercem. De acordo com Gonçalves (1998, p. 18), os documentos apresentam “[...] elementos característicos comuns: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção.”

Os documentos, tanto internos, quanto os que chegam de fora, a partir da DIPAR, são descritos abaixo quanto às suas características:

- Suporte: papel e digital;
- Forma: são em sua maioria documentos originais, porém, encontram-se também cópias.
- Formato: folha A4
- Gênero: o acervo concentrado na Divisão de Protocolo e Arquivo é

formado, segundo seu gênero, por documentos textuais e eletrônicos.

- Espécie: quanto às espécies são: boletins, ofícios, processos, memorandos, relatórios, termos.
- Tipo: são inúmeros os tipos documentais gerados na Universidade, apenas serão citados alguns encontrados na DIPAR, tais como: boletim de serviço, folha-ponto, processo administrativo, relatório de atividades, relatório de viagem, prestação de contas, termo de desarquivamento de processo, termo de juntada de processo, memorando de solicitação.

5.2.2 Volume documental

O volume do acervo documental está em constante crescimento, abrangendo documentos desde que a UNILA foi criada, sendo que estão distribuídos nas sedes provisórias, nos diversos setores.

Observou-se que as datas baliza dos documentos centralizados na DIPAR, são de 2010 (ano de criação) à 2012. E o volume chega a, aproximadamente, 6 metros lineares, conforme Fotografias 4 e 5 deste trabalho, além dos documentos armazenados no arquivo de aço.

5.2.3 Espaço físico

Atualmente na instituição não existe um local específico destinado à guarda de seu acervo e, a documentação produzida é armazenada nos próprios setores, independente da fase documental. Somente os processos administrativos encerrados são armazenados em local centralizado, conforme apresentado nas Fotografias 4 e 5:



FOTOGRAFIA 4 – DIPAR/PROAGI onde há a centralização dos processos administrativos encerrados em armário alto. Autoria: Franciele Merlo

Como se pode observar na Fotografia 4, os processos administrativos encerrados estão acondicionados, em sua maioria, em caixas-arquivo e foram identificados com espelhos (ver Apêndice B), os quais contém as seguintes informações: Número de identificação da caixa; uma prévia classificação com classe, subclasse e tipo documental; o intervalo de número de autuação; e as datas-baliza pela data de autuação dos processos.

A Fotografia 5 traz o restante dos processos armazenados na DIPAR, localizados no mesmo espaço físico daqueles mostrados na Fotografia 4 porém guardados em armário baixo.



FOTOGRAFIA 5 – Demais processos administrativos encerrados, que ficam em armário baixo na DIPAR/PROAGI. Autoria: Franciele Merlo

De acordo com os servidores lotados na referida unidade, já foi solicitado à área competente, a disponibilização de estantes de aço para melhor acondicionar as caixas-arquivo. Nota-se que ambos os armários estão muito próximos ao chão, sendo de extrema preocupação erguer o acervo pelo menos cerca de 20 centímetros de modo a dar maior segurança, evitando-se, por exemplo, perda de documentos devido inundação. Visualmente, as caixas parecem não estar muito abarrotadas, porém estão levemente inclinadas para a esquerda, demonstrando instabilidade do material para segurar o peso dos processos que abrigam.

5.2.4 Gestão e conservação documental

Neste item, contemplou-se a questão da gestão visando a preservação documental e, observou-se que, até o momento não foi estabelecido um plano de classificação, prazos de guarda dos documentos e métodos padronizados de

arquivamento. Tampouco existem métodos para conservação ou conservação preventiva, isto pela razão de ainda não possuir um local apropriado para o correto tratamento e armazenagem, porém, os documentos não abrigam agentes biológicos visíveis.

Quanto à manutenção das salas/setores, foi observado que são limpas diariamente e, os cestos de lixo são recolhidos, rigorosamente, ao encerrar as atividades diárias dos servidores, não restando acúmulo de resíduos orgânicos para o dia seguinte.

Sobre os documentos de caráter corrente, observou-se que não foi definida a padronização no arquivamento da documentação setorial, sendo armazenada de maneira empírica, arbitrariamente, de acordo com a necessidade de busca dos servidores (normalmente pelo tipo documental), o que acaba ocasionando duplicidade de documentos, dificuldade na recuperação das informações, emprego de métodos variados, como por exemplo, cronológico, alfabético, por assunto, por tipologia. Observou-se que o método de classificação por assunto é o mais utilizado e quanto ao método de ordenamento, o cronológico é o mais utilizado.

Não foi estabelecido um local para o armazenamento da documentação de caráter intermediário, sendo que estão juntos aos de uso corrente porque ainda não foi realizada uma avaliação documental para definir as etapas do ciclo documental em que se encontram os documentos disponíveis na UNILA. A Instituição possui processos administrativos encerrados e, pouco utilizados para consultas, o que os caracteriza, de forma imediata, por acervo de caráter intermediário.

Tanto quanto os demais, e com especial atenção, os documentos permanentes devem ser preservados, pois contém a memória, testemunham ou comprovam algo. Dentro desta perspectiva, observou-se que já existe uma documentação de caráter permanente, ou seja, documentos que não são mais utilizados com frequência, porém estão armazenados de modo provisório aguardando avaliação, tratamento e um espaço adequado para futuramente vir a serem disponibilizados como um acervo patrimonial da UNILA, em local centralizado, uma espécie de arquivo central ou geral.

A documentação existente encontra-se armazenada, geralmente, em

arquivos eletrônicos nos computadores de uso dos servidores dentro da própria Instituição (no caso dos documentos digitais ou digitalizados) ou mobiliários (no caso daqueles que estão apresentados em suporte papel), como arquivos e estantes de aço e armários de madeira tratada, acondicionadas em caixas arquivo, pastas suspensas e pastas A-Z.

Notou-se que os espaços físicos que deveriam se constituir como arquivos (na acepção de local de guarda) de alguns setores são utilizados também como despensas, contendo gêneros alimentícios, o que pode atrair insetos e roedores, além de danificar os documentos.

Ao analisar o estado de conservação dos documentos, observou-se que a junção dos mesmos é feita por grampos e colchetes de metal, não sendo o mais indicado, devido à possibilidade da oxidação do material. Como a acumulação é ainda recente não se observa uma situação muito crítica no momento, porém a ação do tempo deverá acontecer naturalmente no metal ocasionando a corrosão do papel por efeito da oxidação.

No que se refere à conservação documental, verificou-se, no entanto, que muitos documentos, ainda recentes, já estão com sua aparência danificada.

5.3 O grau de conhecimento dos servidores da UNILA com relação às medidas preventivas de preservação do acervo institucional

Neste capítulo serão analisados os resultados obtidos na etapa de aplicação dos questionários que se refere à última coleta de dados.

5.3.1 Identificação do perfil dos servidores da UNILA

Inicialmente o questionário (Apêndice A) apresentava a solicitação dos dados pessoais dos servidores (Gráficos de 1 à 5). A primeira informação

solicitada foi o sexo dos servidores que responderam ao questionário (Gráfico 1) de modo a compreender quem era o grupo no qual o instrumento fora aplicado.

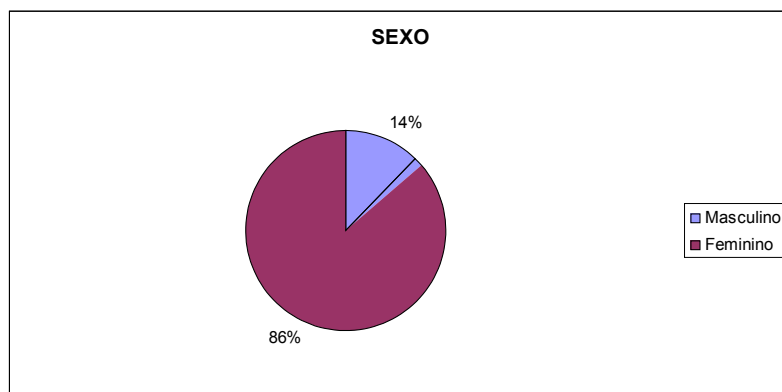


GRÁFICO 1 – Identificação do sexo do servidor

Como pode-se observar no Gráfico 1, dos 42 respondentes, 86% são mulheres e, apenas 14%, homens.

O Gráfico 2, representa a idade dos servidores:

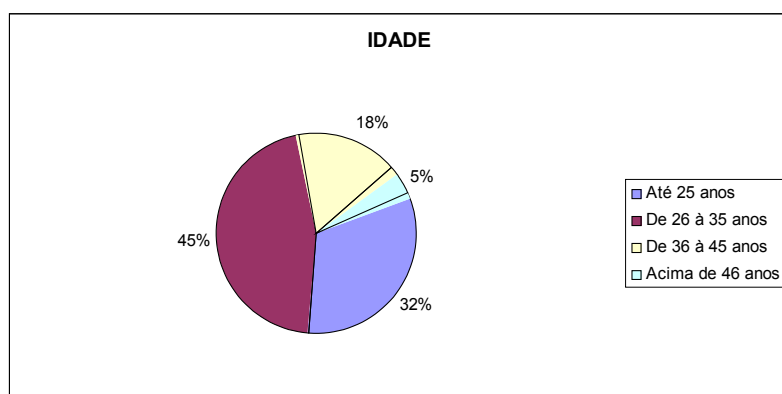


GRÁFICO 2 – Idade dos servidores

De acordo com a análise dos dados, observa-se que 45% dos servidores têm idade entre 26 à 35 anos, 32% têm até 25 anos, 18% possui entre 36 à 45 anos e, apenas 5% dos servidores respondentes têm acima de 46 anos. A análise destes dados demonstra que o quadro de servidores da Universidade é

jovem o que acompanha o fato de a Instituição ser nova e ter tido, recentemente, concursos públicos para o provimento das vagas que oferece.

Abaixo, no Gráfico 3, é apresentada a escolaridade dos respondentes.

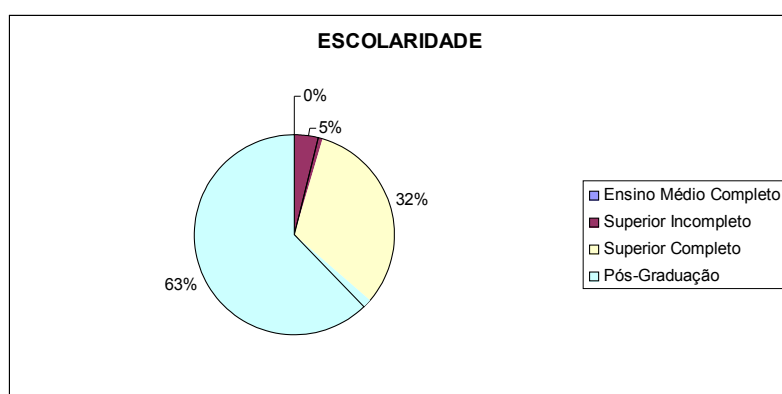


GRÁFICO 3 – Nível de Escolaridade

O Gráfico 3 representa o nível de escolaridade dos servidores e mostra, visualmente, que a maioria tem alguma formação em nível de pós-graduação, tratando-se, portanto, de um grupo com escolaridade avançada. No total, 63% possui algum tipo de Pós-Graduação (especialização, mestrado, doutorado). 32% possui apenas curso superior e, 5%, superior incompleto. Estes números, embora sejam o reflexo de apenas uma parcela dos servidores, denota a capacitação em grau elevado da maioria e uma pequena parcela de servidores sem ter uma graduação concluída, sendo importante no reconhecimento do perfil dos respondentes.

Na presente pesquisa foi elaborada uma questão que aborda a área de formação dos servidores da UNILA e, conforme o Gráfico 4, obteve-se o seguinte resultado.

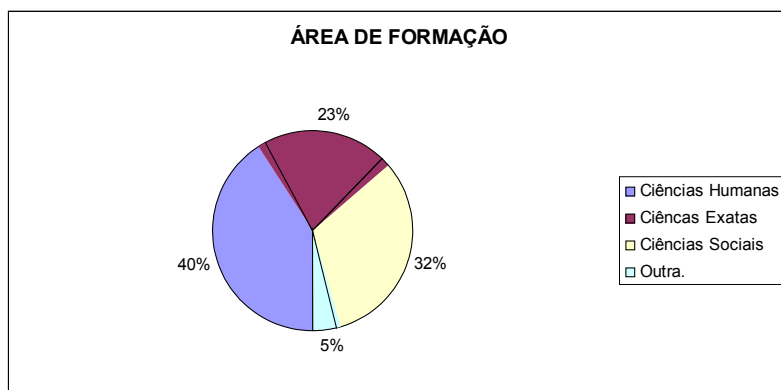


GRÁFICO 4 – Área de formação dos servidores

A partir da observação do Gráfico 4 é possível compreender que a maioria dos servidores que responderam à pesquisa tem como área de formação de Ciências Humanas (45%), 32% é formado na área de Ciências Sociais, 23%, Ciências Exatas e, apenas 5% em outra área de formação.

A seguir aqueles que responderam à pesquisa foram questionados sobre o tempo de trabalho na Universidade, conforme as informações que estão apresentadas no Gráfico 5.

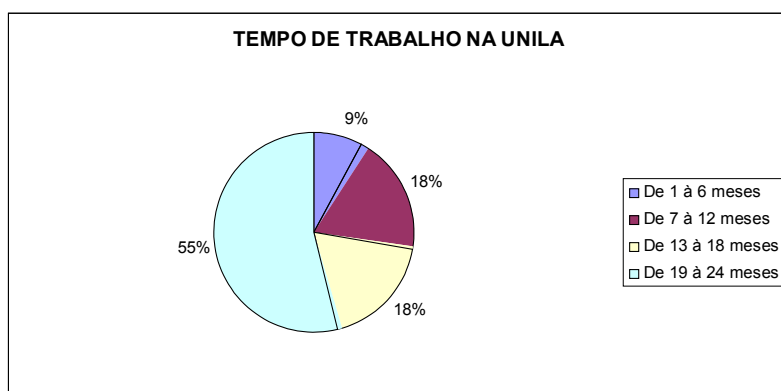


GRÁFICO 5 – Tempo de trabalho na UNILA

Sobre o tempo de trabalho da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, foi observado que 55% dos servidores estavam em exercício pelo período de 19 à 24 meses, ou seja, há mais de um ano e meio; 18% estava ligado à Instituição de 13 à 18 meses; 18%, entre 7 e 12 meses e, os 9%

restantes possuíam, na data da coleta de dados, de um a seis meses de trabalho na UNILA. Salienta-se que esta baixa média de tempo de exercício profissional dos respondentes na Instituição em questão se deve ao fato de ser recente a sua fundação, como já foi dito anteriormente, a UNILA foi criada no ano de 2010. Observa-se, dessa forma, que a maioria dos respondentes (55%) está na Instituição desde sua criação.

Com base nesta primeira etapa dos dados coletados, observou-se que, pela amostragem, a maioria dos servidores da UNILA é do sexo feminino, têm idade entre 26 e 35 anos, possuem pós-graduação em algum nível (especialização, mestrado, doutorado), sua área de formação é, principalmente, em Ciências Humanas e estão na Instituição desde o início de suas atividades.

5.3.2 Conservação preventiva e memória institucional, o conhecimento de uma realidade

Este subcapítulo analisa o grau de conhecimento dos servidores da UNILA em relação à conservação preventiva de documentos e o grau de importância dado à esta temática juntamente com a preservação da memória institucional.

Sob esta perspectiva, foi apresentado aos servidores o conceito de conservação preventiva de documentos. Assim, foi questionado aos respondentes se os mesmos conheciam a expressão. Os resultados apresentam-se no Gráfico 6.

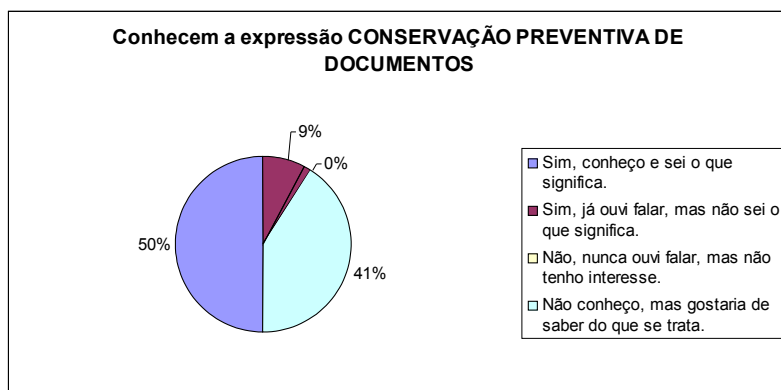


GRÁFICO 6 – Conhecimento dos servidores sobre a Conservação preventiva de documentos

De acordo com o Gráfico 6, 50% dos servidores sabem o que significa a conservação preventiva de documentos. Já, 41% não sabem o que significa, mas gostariam de saber do que se trata. Somente 9% afirma que já ouviram falar, porém não sabem o significado. Nenhum servidor manifestou não possuir interesse no tema abordado.

O Gráfico 7 apresenta o grau de importância dado pelos servidores à adoção de medidas de conservação preventiva nos documentos institucionais:

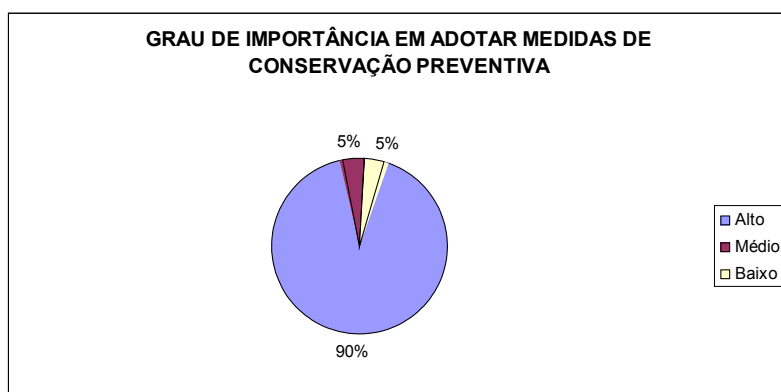


GRÁFICO 7 – Relevância quanto à adoção de medidas de conservação preventiva

Pode-se observar, através do Gráfico 7, que para os servidores da UNILA, é de extrema relevância a adoção de medidas de conservação preventiva, pois 96% dos respondentes considera alto o grau de importância dado à referida temática. Os dez por cento restantes dividem-se em: apenas 5% consideram

médio o grau de importância e o servidor que manifestou esta realidade entende que na UNILA não existem documentos que possam ferir a segurança nacional. Os outros 5% consideram de baixa importância, pois ele comenta que ainda não foram criados procedimentos na UNILA que garantam a preservação documental.

Ainda sobre a questão acima, quanto aos servidores que consideram alto o grau de importância, observou-se o seguinte comentário entre aqueles produzidos pelos respondentes: “Esta universidade está dando seus primeiros passos e a preservação de sua memória é importantíssima para que, futuramente, seja possível fazer uso de documentos antigos visando desde um resgate histórico até bases para planejamentos futuros.” Percebe-se que este servidor reconhece a necessidade da adoção de medidas de conservação preventiva e as conecta, diretamente, com a preservação da memória institucional, comentário este que vem ao encontro com o foco deste estudo.

O próximo questionamento levantado, de acordo com o questionário presente no Apêndice A, estava relacionado ao entendimento dos respondentes sobre se o tema preservação da memória institucional desperta interesse. O Gráfico 8 representa as respostas a esta questão.

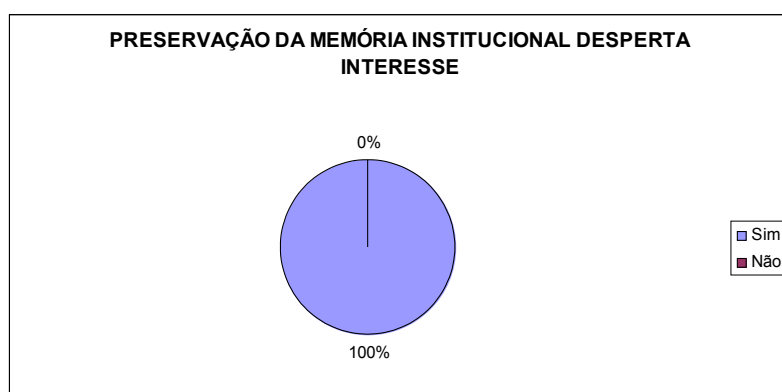


GRÁFICO 8 – Interesse pelo tema da memória institucional

O gráfico acima demonstra que todos os servidores que responderam ao instrumento de pesquisa possuem interesse pela preservação da memória institucional. Este importante resultado demonstra que a Universidade, através

de seu quadro, está aberta à realizar um programa de Conservação Preventiva e que os seus servidores consideram importante preservar a memória.

A seguir, apresenta-se o Gráfico 9, o qual traz as respostas para o questionamento: os servidores da Universidade sabem o que fazer para conservar documentos?

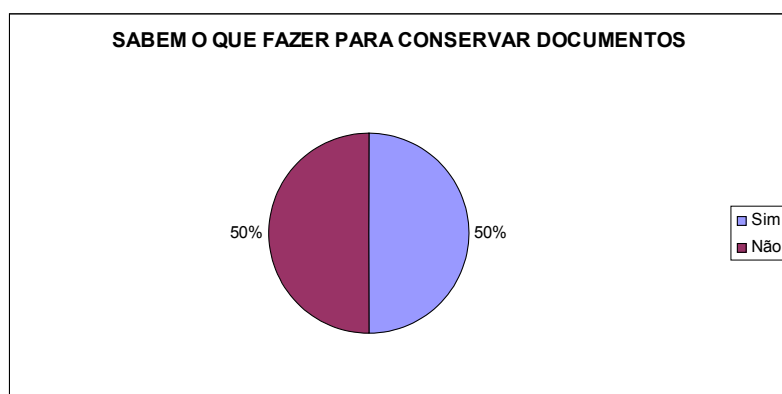


GRÁFICO 9 – Conhecimento dos servidores sobre o que fazer para conservar documentos

O Gráfico 9 aponta que 50%, ou seja, metade dos servidores da UNILA que responderam ao questionário, dizem saber o que fazer para conservar os documentos que estão sob sua guarda. A outra metade considera-se incapaz de proceder à conservação, o que é preocupante e faz necessário que haja uma movimentação em prol da adoção de medidas de conservação por aqueles que estão capacitados para tanto: os arquivistas.

Visando a preservação documental e, por conseguinte da memória institucional, foi levantado o seguinte questionamento aos servidores, conforme está no questionário encontrado no Apêndice A: Caso fosse proposto um Programa de Conservação Preventiva de Documentos na UNILA, você teria interesse de participar e aplicar os conhecimentos adquiridos?



GRÁFICO 10 – Interesse em participar de programa de conservação preventiva

Analisando o Gráfico 10, percebe-se que todos os servidores que responderam ao questionário afirmaram ter interesse em participar de programa de conservação preventiva, caso seja desenvolvido na Instituição. Esta informação é muito positiva do ponto de vista do apoio ao trabalho arquivístico uma vez que sem a adesão dos locais em que se produzem, efetivamente, documentos, ou seja, os setores que compõem a Universidade, nada poderia ser realizado com sucesso na Instituição. O resultado desta pergunta é o incentivo para a implementação de ações direcionadas ao público interno.

O Gráfico 11, apresentado abaixo, questiona se os servidores utilizam ou já utilizaram os serviços da Divisão de Protocolo e Arquivo, da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, ou da Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados, da Pró-Reitoria de Graduação, locais em que se encontram os arquivistas da Instituição.

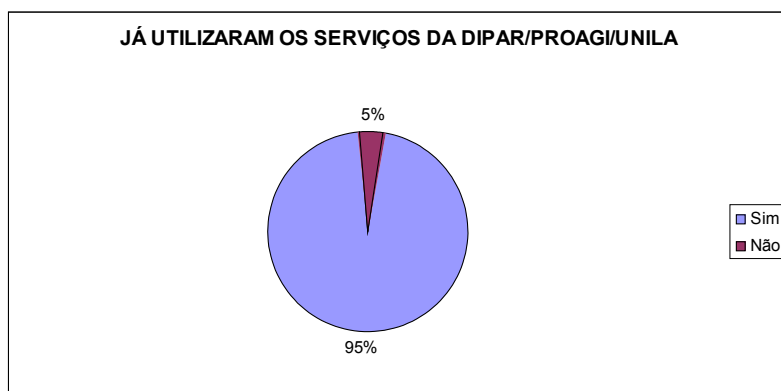


GRÁFICO 11 – Uso dos serviços prestados pela DIPAR/PROAGI/UNILA

Com a análise do resultado ao questionamento supracitado, verificou-se que quase a totalidade dos respondentes, 95% dos servidores da UNILA, utilizam ou já utilizaram dos serviços prestados pelas unidades de arquivo da Universidade. Apenas 5% não utilizam ou utilizaram. Os serviços mais citados pelos servidores foram as atividades de protocolo, tais como: envio de correspondências, trâmites processuais, localização de processos, registros de documentos e, também arquivamento de processos. Ao utilizar o serviço das unidades/setores acima citados reconhece-se o trabalho e se compreende o porquê de tamanho apoio a realização de atividades ligadas à conservação preventiva: sabe-se o valor do trabalho realizado para a Universidade.

A seguir, o Gráfico 12 apresenta a opinião dos servidores sobre a ligação entre a criação dos documentos gerados a partir das atividades que a UNILA desempenha diariamente, com a preservação da memória institucional.

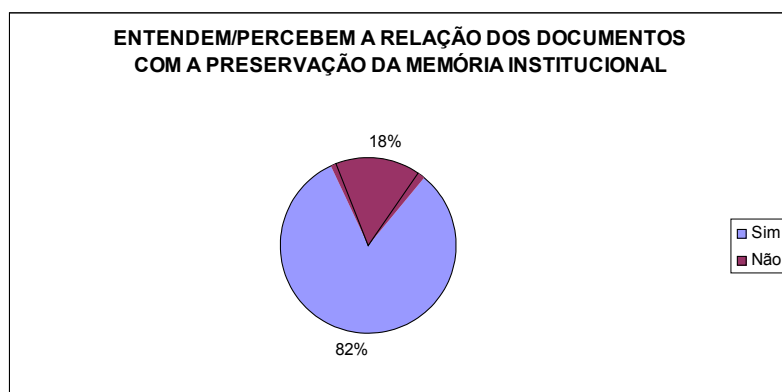


GRÁFICO 12 – Relação dos documentos com a preservação da memória institucional

De acordo com o gráfico, uma grande maioria, 82% dos servidores reconhecem a ligação dos documentos criados no desenvolver das atividades administrativas da UNILA, com a memória institucional que promovem. 18% pensa não haver nenhuma ligação. Este dado dá margem à necessidade de uma sensibilização e/ou conscientização dos servidores para a importância dos documentos correntes na relação com a memória da Universidade. Os conhecimentos sobre a Arquivologia, que perpassam sobre a Teoria das Três Idades, o ciclo vital dos documentos e as funções arquivísticas poderiam clarear

esta questão para aqueles que ainda não percebem a relação entre o hoje e o amanhã em termos de conservação e preservação da informação.

Dos servidores que reconhecem a ligação entre documentos e memória, observou-se as seguintes explicações:

A instituição é criada a partir das ações dos seus servidores e alunos, estes geram documentos diariamente. Para que a memória da instituição permaneça, mesmo que os agentes que fazem parte dela, em um determinado momento, não estejam presentes, é preciso ter um bom arquivo dos documentos. (RESPONDENTE 06)

Pois, o documento é gerado para atender os objetivos funcionais, bem como, deve ser preservado pelo seu caráter comprobatório e testemunhal. (RESPONDENTE 15)

A instituição pública, enquanto entidade que representa as leis de um país, é regida pela materialização dos atos e processos - o que se dá pela via documental. Apesar da cultura institucional ir além daquilo que está documentado, certamente cada documento institucional é a expressão desta mesma cultura. (RESPONDENTE 24)

Todos os documentos gerados a partir das atividades da UNILA são registros diversos sobre quando e como caminha esta instituição. Para mim, resta claro que há uma ligação entre estes documentos e a preservação da memória institucional. Em minha leiga opinião, não são apenas fotos e vídeos que compõem a memória de uma instituição, mas todo e qualquer registro relacionado a ela. (RESPONDENTE 32)

Na produção e conservação documental podemos preservar a memória da instituição, de forma a garantir que o passado institucional não se apague. (RESPONDENTE 39)

Os fragmentos acima foram selecionados dada a importância que os próprios servidores levantam durante as respostas ao questionário, as respostas foram muito positivas e enriquecem a presente pesquisa.

Após a exposição dos dados coletados, de sua análise, e exposição das opiniões mais relevantes, o próximo capítulo apresenta sugestões de promoção

da conservação preventiva de documentos, visando a preservação da memória institucional.

5.4 Sugestões de formas de promoção de conservação preventiva de documentos na UNILA, visando a preservação da memória institucional

Após a análise dos resultados, neste capítulo, são feitos alguns apontamentos e sugestões de meios de promover uma conservação preventiva nos documentos institucionais, auxiliando na preservação da memória da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

Arquivo Nacional (2005) contempla seis princípios que devem ser levados em consideração na preservação documental, das quais cinco são tratadas neste trabalho monográfico, que são: áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e segurança. Porém optou-se por realizar esta revisão e recomendações com base, também, em diversos outros pesquisadores na área da arquivística e, não apenas com a entidade supramencionada.

Iniciar-se-á pela questão organizacional. Considera-se prudente adotar a utilização da classificação documental como base para a preservação da memória institucional, uma vez que documentos acumulados sem um método de classificação tornam a recuperação da informação difícil, ou às vezes, impossível.

Para Schellenberg (2006, p. 49) “o arquivista deve estabelecer uma classificação ditada pelas circunstâncias originais de criação”, isto é, a classificação deve levar em conta a estrutura e funcionamento da entidade produtora, além de ser elaborada da maneira que melhor alcançar as necessidades da entidade.

Sobre o gerenciamento das informações o Arquivo Nacional, no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, destaca:

É importante que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados,

e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 8)

Destaca-se, também, a necessidade de acompanhamentos dos arquivistas na gestão de documentos dos setores, desde a fase corrente, pois ele pode, e deve, auxiliar desde o momento da criação dos documentos. Assim, sugere-se a implantação de gestão documental em todas as unidades administrativas da UNILA e, o acompanhamento periódico destas atividades pelos arquivistas.

Tendo em vista que “todos os documentos devem ser preservados em condições adequadas o seu uso [...]” (Arquivo Nacional, 2005, p.8), recomenda-se, primeiramente, que haja reorganização dos espaços físicos. A separação do espaço destinado ao acervo documental, de acordo com Arquivo Nacional (2000), esses locais para armazenagem de documentos devem ficar isolados dos demais espaços administrativos e de consulta pública. Recomenda-se, ainda, que “três áreas específicas devem ser planejadas: área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público; área administrativa, parcialmente vedada ao público e; área pública.” (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 3). Esse “isolamento” do acervo irá garantir maior segurança, tanto para as informações contidas nos documentos, quanto para os profissionais atuantes no Arquivo, pois não haverá circulação de pessoas nesse espaço.

O local que armazenará esses documentos necessita de atenção quanto à sua segurança, para que pessoas não autorizadas adentrem, por sua vulnerabilidade, havendo a possibilidade de furtos, vandalismo, provocação de sinistros. Deverá ter apenas uma entrada com chave e, esta chave deverá ficar sob responsabilidade e acesso restrito, somente aos arquivistas da UNILA.

Como medida de segurança sugere-se a realocação de extintores de incêndio com carga de pó químico o qual é menos danoso aos documentos caso seja necessário o seu uso junto à documentação em um suposto sinistro, pois o extintor que fica próximo à atual Divisão de Protocolo e Arquivo é com carga d'água.

Quanto aos documentos digitais, sugere-se aos profissionais, tanto arquivistas, quanto de tecnologia da informação, que monitorem os equipamentos que promovem a leitura desses documentos, de maneira que a obsolescência não prejudique a leitura, ou até mesmo venha a ser a causa da perda de documentos. Portanto, recomenda-se a migração de suporte quando constatados equipamentos ou suportes obsoletos.

Com relação à luz, salienta-se que tanto a fonte natural (o sol), quanto a artificial (lâmpadas) são nocivas, causando danos irreversíveis ao suporte papel, como desbotamento ou escurecimento nos documentos. Assim, deve-se proteger ao máximo os documentos da luz.

Segundo Ogden (2001), as janelas devem estar vedadas por completo, de forma que não permita a entrada dos raios ultra-violeta (UV), no local da armazenagem dos documentos, o ideal é a utilização de interruptores com *timer*, o que auxilia no controle de exposição à luz do acervo. Outras medidas podem ser adotadas, como a utilização de filtros, tanto nas janelas quanto nas lâmpadas fluorescentes. Também é sugerido que não haja exposição à luz os documentos por longos períodos de tempo.

O controle de agentes de deterioração pode ser feita com a simples manutenção do local de armazenagem do acervo, evitando o acúmulo de poeira nos documentos. O pó contém resíduos de substâncias químicas e diversos microorganismos, os quais podem danificar os documentos, outras razões também podem ocasionar danos no acervo, tais como os agentes biológicos.

Cassares (2000) sugere a limpeza de piso e estantes ou armários com aspirador de pó (para retirá-lo, definitivamente) ou com uma solução de água e álcool a 50%. Se esta solução for passada com um pano bem torcido e, em seguida, um pano seco (de modo a retirar o excesso de água) evita-se uma variação na umidade do ar no ambiente.

Sabe-se que a temperatura e a umidade do ar influenciam diretamente sobre os documentos. Se a temperatura for baixa, aumentará a durabilidade do suporte papel, porém, se a umidade for baixa, aumentam as chances de degradação por agentes biológicos. Em caso contrário (umidade excessiva), o documento sofre a ação da acidez. Com base neste pressuposto, é

recomendável a instalação de um sistema de ar-condicionado ininterrupto e de desumidificador de ar, de acordo com Costa (2003.)

De acordo com Ogden (2001), a combinação ideal é a temperatura entre 18° e 24° e a umidade relativa do ar em aproximadamente 45% (evitando o ressecamento ou umidade na documentação).

É imprescindível a adoção de um espaço compatível para a guarda documental, visando sempre a conservação dos documentos à longo prazo, pois, com o passar do tempo, os suportes sofrem uma deterioração natural por reações químicas diversas “que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 12). Sendo assim, é reforçada a ideia de manter-se um local de uso exclusivo para a armazenagem do acervo documental, tendo em vista a necessidade de climatização desse ambiente e, para um controle efetivo sobre temperatura e umidade relativa do ar, considere-se, também, a aquisição de equipamento que mensure estas variáveis climáticas.

Quanto ao manuseio de documentos é importante ressaltar que muitas vezes acaba ocorrendo de maneira imprópria, promovendo danos. Isso se estende do momento da criação e em todo o trâmite, no momento da armazenagem ou da consulta. Para Ogden (2001), a melhor maneira de se evitar danos causados pelo manuseio inadequado é limitar o uso dos documentos.

Sugere-se criar uma política de manuseio, evitando que futuramente, documentos referentes à memória institucional tenham necessidade de ser restaurados, tendo em vista o alto custo que esse processo acaba gerando para a entidade.

Sobre o acondicionamento, observa-se que deve haver a utilização de embalagens resistentes, tanto quanto ao peso, quanto ao manuseio, neste sentido, o Arquivo Nacional (2005, p. 14) afirma que estas “protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.”

De modo preventivo, não deve ser permitido o consumo de alimentos e bebidas junto ao local de produção documental, tampouco junto à armazenagem dos documentos, de acordo com Ogden (2001). Sem resquícios de alimentos e com uma boa manutenção das instalações evitam-se as infestações.

Para evitar marcas de oxidação nos documentos sugere-se que sejam substituídos os objetos de metal como cliques, grampos e colchetes por objetos de plástico. Sem a exposição aos mesmos (ou com um período menor) não haverá corrosão nos documentos causada pela oxidação dos objetos de metal.

Outro ponto de extrema relevância é que seja estabelecido apenas um setor de protocolo e arquivo que atenda a toda a Universidade, com rotinas e procedimentos bem definidos, com elaboração de manuais de uso e de execução dos serviços oferecidos pela Unidade de gestão documental seria uma melhoria considerável na estrutura da Instituição, pois otimizaria os atendimentos às demandas e facilitaria pela centralização destes procedimentos de arquivo e protocolo, tão necessários em uma entidade.

Sugere-se a realização de treinamento com os servidores, com ações de conscientização, podendo ser periódicas, para que as orientações prestadas não caiam no esquecimento por parte dos servidores da Instituição.

Algumas ações que podem ser desenvolvidas são:

- Palestra: Visa a conscientização dos servidores da UNILA quanto à preservação documental e a memória institucional.
- Treinamento: Um treinamento é muito útil para a preservação documental, uma vez que os servidores irão ter conhecimento sobre técnicas de conservação preventiva.
- Folder informativo: A elaboração de folder (Ver Apêndice C), irá disseminar a necessidade da preservação documental para a preservação da memória da UNILA, a qual ele é sujeito desta história, e a própria valorização do trabalho do profissional arquivista.

Cabe destacar a importância da adoção de medidas de preservação nos documentos, tendo em vista a necessidade de preservá-los a longo prazo, uma vez que os documentos produzidos e recebidos por uma instituição pública, são públicos, portanto, passíveis de consulta.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conservação é uma das sete funções arquivísticas, conforme autores mencionados neste trabalho. No entanto, sabe-se que há autor que defende a conservação e preservação serem sinônimos.

Com o passar do tempo, houve a evolução das técnicas de conservação/restauração de acervos, tanto documentais, quanto bibliográficos, conforme necessidades e acontecimentos históricos, como o caso citado do sinistro no Rio Arno, na Itália na década de 1960, um dos marcos históricos, tanto para a arquivística, quanto para uma de suas funções, a preservação documental.

Diante do exposto, observa-se e destaca-se, novamente, a importância da conservação preventiva para a eficaz preservação da informação, independentemente de seu suporte, seja o tradicional papel, ou demais suportes.

Nesta pesquisa foi apresentada a atual estrutura de pessoal das unidades de arquivo da Universidade Federal da Integração Latino Americana, sendo que na Divisão de Protocolo e Arquivo, da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, há dois servidores arquivistas e uma funcionária terceirizada e, na Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados, da Pró-Reitoria de Graduação, encontra-se lotada uma servidora com o cargo de arquivista.

Além da questão da preservação documental, cabe ao setor de arquivo promover atividades culturais em que podem ser realizadas exposições de documentos e fotografias em datas comemorativas e outros eventos organizados por demais áreas administrativas com o apoio do setor de arquivo, quando necessário utilizar peças do acervo documental. Atividades como essa, darão maior visibilidade à Unidade de gerenciamento documental e a valorização do arquivista.

Ao averiguar as condições de conservação do acervo documental da instituição abordada, o pesquisador constatou que, no geral, esses documentos estão muito bem conservados, em razão da Universidade ter pouco menos de três anos.

O resultado do questionamento sobre o interesse pelo tema da memória institucional é satisfatório, pois constatou-se que 100% dos servidores da UNILA possuem interesse pela preservação da memória institucional, temática desta pesquisa.

Cabe salientar que, analisando o todo da pesquisa, os resultados são animadores para que se desenvolvam atividades de preservação na UNILA. A consciência dos servidores em relação a estas temáticas é algo que realmente chama a atenção e o tema lhes desperta interesse.

É gratificante tomar conhecimento das opiniões dos servidores quanto à memória institucional e perceber que pode ser desenvolvido um trabalho exemplar para outras realidades semelhantes utilizando os atores institucionais da UNILA, que valorizam os arquivos.

Retomando as questões de conservação e preservação, salienta-se que essas ações devem ser planejadas e gerenciadas, tratando a ação como um processo contínuo, organizando os recursos disponíveis de maneira a preservar o acervo documental e, portanto, a memória institucional, de maneira eficiente, já que a perda da informação é um dano imensurável e irreparável.

É importante a continuidade dos trabalhos de conservação, sendo que esta pesquisa é o pontapé inicial para a aplicação e desenvolvimento das medidas sugeridas.

É notória a contribuição de ações no sentido da conservação preventiva para a Instituição, sendo que se forem aplicadas as sugestões propostas, a UNILA teria vários benefícios, pois uma gestão documental melhoraria visivelmente o acesso à informação e desenvolvimento de suas atividades regidas, diariamente, por um simples documento.

Por fim, foram sugeridas neste trabalho, formas de promover a conservação preventiva de documentos, visando à preservação da memória institucional, por meio de ações simples e conscientização dos servidores.

Destaca-se, ainda, que a temática tratada no presente trabalho, pode ser abordada por mais pesquisadores, em outras instituições, apresentando, assim, a situação da conservação preventiva de documentos, bem como, da preservação da memória institucional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**: versão 5.1 / março 2010. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 02 nov. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Recomendações para a construção de arquivos**. 2000. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 06 nov. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

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

BATIMARCHI, Susana. Bem vindos ao mundo da gestão documental, In: **Latin American Document management**. São Paulo: Guia, 2007.

BRASIL. **Decreto 82.590 de 6 de novembro 1978**. Regulamenta a Lei nº 6.546. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm> Acesso em: 18 out. 2012

BRASIL. **Lei 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso em: 18 out. 2012

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 18 out. 2012.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 29 set. 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

COSTA, Marilene Fraga. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro, 2003.

CRUZ, Tadeu. Considerações sobre a gestão documental nas organizações, In: **Latin American Document management**. São Paulo: Guia, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998. (Projeto como Fazer; v.2).

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. In: **Ciência da Informação**. Vol 25, número 2. IBICT, 1995. Disponível em: <<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&cad=rja&sqi=2&ved=0CCIQFjAA&url=http%3A%2F%2Frevista.ibict.br%2Fciinf%2Findex.php%2Fciinf%2Farticle%2FviewFile%2F439%2F397&ei=2nN7UPTxOPOx0AHHxIGgDA&usg=AFQjCNHJfksTnz2OZDZT3nUPILPcUstXeQ>> Acesso em: 12 out. 2012.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990 - 1995). In: **Ciência da Informação**, 1998, Vol 27, número 3. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19651998000300001&script=sci_abstract&lng=pt> Acesso em: 22 jun. 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. In: **Acervo**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional. 1987, Vol 2, número 2. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/O_Conceito_e_a_Pratica_de_Gestao_de_Documentos.doc/view> Acesso em: 15 out. 2012.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação episteológica no universo da arquivologia. In: **Arquivística.net**. 2007, Vol 3, número 2. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>> Acesso em: 25 set. 2012.

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

MACIEIRA, Maria Elisa; MARANHÃO, Mauriti. **O processo nosso de cada dia: uma visão prática sobre modelagem de processos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

OGDEN, Sherelyn. **Procedimentos de conservação**. 2.ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivos, memória e justiça: gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. Porto Alegre, 2011. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/31152>> Acesso em: 11 out. 2012.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2^a ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

SABADINI, Aparecida A. Z. P. et al. **Preservação da memória institucional no instituto de psicologia da USP**. Disponível em: <http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CClQFjAA&url=http%3A%2F%2Fcitrus.uspnet.usp.br%2Fgmip%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FSNBU.pdf&ei=9n97UNajBaWF0QGGRyoHwDQ&usg=AFQjCNE9p_1aKih9fu7_kbWcQ6vMIAAhuQ> Acesso em: 12 out. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa **Arquivística: temas contemporâneos**. 2. ed. Distrito Federal: CENAC, 2008.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muzskat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Beatriz Aita da. **Gestão e preservação da informação**. Santa Maria, 2010. (Apostila da Disciplina de Gestão e preservação da informação, Especialização Gestão em Arquivos).

UNILA. ESTATUTO. In: **Boletim de Serviço**. Disponível em: <<http://www.unila.edu.br/boletim>> Acesso em: 8 out. 2012.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Instrumento de coleta de dados com os servidores

QUESTIONÁRIO

O presente questionário tem por finalidade coletar dados para análise para desenvolvimento de monografia para obtenção de título em especialização no Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS). Não é necessário identificar-se.

1 - Sexo:

- FEMININO
- MASCULINO

2 - Idade:

- Até 25 anos
- De 26 à 35
- De 36 à 45
- Acima de 46 anos

3 - Qual sua escolaridade:

- Ensino Médio Completo
- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Pós-Graduação(Especialização, Mestrado, Doutorado)

4 - Qual sua área de formação?

- Ciências Humanas
- Ciências Exatas
- Ciências Sociais
- Outra

5 - Há quanto tempo você trabalha na UNILA:

- De 1 a 6 meses
- de 7 à 12 meses
- de 13 a 18 meses
- de 19 a 24 meses

6 - De acordo com Costa (2003, p. 3) **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS** é: “intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o

objeto, prevenindo possíveis malefícios.” Você conhece a expressão destacada acima em **negrito**?

- Sim, conheço e sei o que significa.
- Sim, já ouvi falar, mas não sei o que significa.
- Não, nunca ouvi falar, mas não tenho interesse, pois não está relacionado à minha área de atuação.
- Não conheço, mas gostaria de saber do que se trata.

7 - Na sua concepção, qual o grau de importância que você considera em adotar medidas de conservação preventiva nos documentos da UNILA? Justifique sua resposta.

- Alto – Porquê? _____
- Médio – Porquê? _____
- Baixo – Porquê? _____

8 - O tema preservação da memória institucional lhe desperta interesse?

- Sim
- Não

9 - Você sabe o que fazer para conservar os documentos que estão sob sua guarda?

- Sim
- Não

10 - Em caso de afirmativo na questão anterior, relate quais procedimentos que você adota ou poderia adotar para conservar esses documentos.

11 - Caso fosse proposto um Programa de Conservação Preventiva de Documentos na UNILA, você teria interesse de participar e aplicar os conhecimentos adquiridos?

- Não
- Sim

12 - Alguma vez você necessitou utilizar os serviços das unidades de arquivo da UNILA na Divisão de Protocolo e Arquivo/PROAGI ou Divisão de Protocolo, Arquivo e Controle de Dados/PROGRAD (registro de documento - protocolizar, envio de correspondências, trâmites processuais, arquivamento de processos/documentos, desarquivamentos, solicitações de informação, etc)?

- Não

Sim. Qual/quais? _____

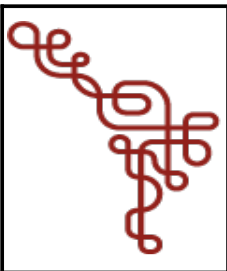
13 - Na sua visão, é clara a ligação entre a criação dos documentos gerados a partir das atividades que a UNILA desempenha diariamente com a preservação da memória institucional?

Não. Porquê? _____

Sim. Porquê? _____

Obrigada! Sua colaboração é muito importante!

APÊNDICE B – Modelo de espelho das caixas-arquivo

	<p>Universidade Federal da Integração Latino-Americana UNILA</p>	<p>01</p>
<p>Classe: ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Sub Classe: Organização e funcionamento</p> <p>Tipo documental: Processo administrativo</p> <p>1001/2011-71 à 1150/2011-36</p> <p>Datas Abrangentes: 13/09/2011 à 17/10/2011.</p>		

**APÊNDICE C - Material de divulgação ou sensibilização de
preservação documental (Folder)**



PARTICIPE DA CAMPANHA DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA UNILA:

PRESEVAR É PRECISO!

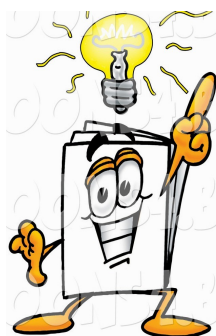
Você conhece o patrimônio documental da UNILA?
Você sabe o que fazer para preservá-lo?

Os documentos produzidos por uma instituição são a história, a memória de cada ação ocorrida com o passar do tempo. Podem ser chamados de Patrimônio Documental.

A necessidade de manter e preservar a longo prazo a informação contida nesses documentos (sejam papel ou mídia digital) para fins de validação e comprovação de atos.

Algumas ações simples podem contribuir (e muito) para preservação dos documentos da nossa Instituição.

Seja cuidadoso com os documentos que você produz, você se torna parte da história da Instituição através deles.

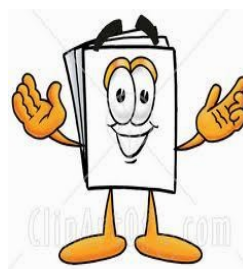


Você sabia???

□ Uma simples dobra em um documento pode nunca mais ser revertida, podendo danificá-lo, ocorrendo perda na informação...

Agora que você já sabe o que é o Patrimônio Documental, veja abaixo algumas medidas simples que irão colaborar na preservação dos documentos produzidos

- ✓ Lave as mãos ao manusear os documentos (o suor, gordura e impurezas podem não só danificar sua aparência, mas o próprio conteúdo);
- ✓ Prefira utilizar grampos, colchetes e cliques de plástico aos de metal (objetos de metal podem oxidar e a oxidação corrói o documento);
- ✓ Evite fazer dobras e/ou furos no documento, pois uma ação mal calculada pode ocorrer em perda de informação;
- ✓ Faça lanches/refeições em local apropriado, assim você estará evitando infestações de fungos, insetos e roedores em seu ambiente de trabalho e, conseqüentemente, nos documentos.



Participe
dessa
campanha
junto
conosco!
Ajude a

preservar o nosso
patrimônio!!!

DIPAR: Horário de funcionamento: das 8 às 12h e das 14 às 18h
Arquivista responsável: Franciele Merlo
E-mail: protocoloearquivo@unila.edu.br

Realização: Divisão de Protocolo e Arquivo – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI). Apoio: Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).