

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**A AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO  
PERMANENTE DO ARQUIVO DA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE**

**INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA**

**JOÃO PESSOA**

**2013**

INGRID RIQUE DA ESCOSSIA PEREIRA

**A AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO  
PERMANENTE DO ARQUIVO DA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, como requisito para a conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

**Orientadora:** Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito.

JOÃO PESSOA

2013

Pereira, Ingrid Rique da Escóssia

Avaliação da documentação permanente do Arquivo da  
Faculdade de Direito do Recife-FDR / Ingrid Rique da Escóssia  
Pereira. – João Pessoa: UFPB, 2013.

Orientadora: Profª Drª Rosa Zuleide Lima de Brito

Monografia (Graduação em Arquivologia – CCSA/UFPB)

CDU 930.25

INGRID RIQUE DA ESCOSSIA PEREIRA

**A AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO  
PERMANENTE DO ARQUIVO DA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, como requisito para a conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

Aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito  
Orientadora (Universidade Federal da Paraíba)

---

Prof<sup>ª</sup>. Ms. Julianne Teixeira e Silva  
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

---

Prof<sup>º</sup>. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas  
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

## AGRADECIMENTOS

*A Deus, que tem se mostrado sempre presente em todos os momentos de minha vida, orientando, cuidando e iluminando.*

*A minha mãe Anna Katharina, que desde cedo me ensinou o caminho da verdade e soube ser a força impulsionadora na minha trajetória rumo à sabedoria.*

*Aos meus irmãos Ítalo e Anna Karoline e meus cunhados Juliana e Miguel, que de muitas formas me incentivaram e ajudaram, e as minhas sobrinhas Anna Beatriz e Pollyanna pelos sorrisos e alegria contagiantes.*

*A professora Lúcia de Fátima Guerra, a Vilma de Lourdes Batista, a Maria das Graça Brito, a Everaldo e a Ana Andrea Castro, o meu agradecimento especial, pois foi com vocês que tive o primeiro contato com os arquivos, ainda no início de minha graduação em História. Obrigada pela confiança depositada, pelos agradáveis momentos vividos e por todo carinho que sempre tiveram.*

*A professora Dr. Rosa Zuleide Lima de Brito que me orientou e muito contribuiu para o desenvolvimento desta monografia;*

*As minhas amigas Larissa Melo, Margareth Barbosa, Priscilla Mota, Priscila Zelo, Janaina Lima por toda a amizade e companheirismo doados ao longo dessa trajetória acadêmica.*

*Aos meus colegas de turma que direta e indiretamente me apoiaram, durante estes longos anos que passei na universidade.*

*Aos amigos que, presencial ou virtualmente, estiveram comigo durante os anos de faculdade;*

*Aos professores do Departamento de Ciência da Informação, que no decorrer desta caminhada nos transmitiram conhecimentos e compartilharam histórias e experiências de vida;*

*A todos, que de forma direta ou indireta contribuíram para o meu sucesso acadêmico.*

## RESUMO

Em geral, assim como ocorre na maioria das instituições, o “arquivo histórico”, não se constituiu em “arquivo permanente”, isto é, em conjuntos documentais selecionados por processo criterioso de avaliação, de modo a expressar as atividades e funções da instituição. Na maioria delas, os acervos do “arquivo morto” apresentavam-se dispersos, e seus documentos guardados sem nenhum critério. Não fugindo a essa regra, temos o caso da Faculdade de Direito do Recife - FDR, que com 186 anos de existência, ao longo dos quais, acumulou imenso volume de documentos, resultante direta de suas atividades-fim. Preservar não significa guardar tudo, mas “avaliar” a documentação, descarta-se o desnecessário e cria-se condições mínimas de sobrevivência do suporte físico e da informação do documento. O objetivo do trabalho é abordar aspectos relacionados à gestão de documentos, enfatizando os procedimentos de classificação, avaliação e eliminação de documentos mantidos pelo Arquivo da FDR. Foi utilizada a pesquisa bibliográfica e as impressões sobre a vivência no âmbito do arquivo em questão. O trabalho justifica-se por entender que a avaliação documental é uma atividade fundamental na prática da gestão de documentos e para a vitalidade dos arquivos permanentes. Na ausência de políticas dessa natureza, os arquivos tendem a se tornar volumosos depósitos de documentos, inviáveis de receber tratamento e, portanto, sem possibilidade de propiciar a difusão do conhecimento potencial que detém função principal do arquivo permanente. As informações levantadas no diagnóstico apontaram várias deficiências no que concerne à conservação e ao acondicionamento dos documentos pertencentes ao Arquivo, que prejudica a ação administrativa e o princípio de preservação e memória. Por outro lado, é perceptível a sensibilidade do corpo gestor da FDR em proceder às modificações e adequações no setor estudado, oferecendo condições para minimizar os problemas apresentados. Por fim, conclui-se que avaliação do volume de documentos recolhidos pelos arquivos universitários devem ser encarada como um fator decisivo e imprescindível para a preservação da memória e difusão da informação.

**Palavras-chaves:** Avaliação documental; Arquivo da Faculdade de Direito do Recife; Diagnóstico; Arquivo permanente.

## ABSTRACT

In general, as occurs in most institutions, the "history file", did not represent a "permanent file", that is, sets of documents selected by careful process of evaluation in order to express the activities and functions of the institution. In most of them, the collections of the "archive" presented themselves dispersed, and their documents saved without any criteria. No escaping this rule, we have the case of the Law School of Recife - FDR, which with 186 years of existence, during which amassed huge volume of documents, resulting directly from their core activities. Preserve not mean to keep everything but "evaluate" documentation discards the unnecessary and creates minimum conditions for survival of the physical and document information. The objective is to address issues related to document management, emphasizing the procedures for classification, valuation and disposal of documents held by the Archives of FDR. We used the literature and impressions of the experience within the file in question. The work is justified by the notion that the document evaluation is a key activity in the practice of records management and to the vitality of the permanent files. In the absence of such policies, the files tend to become bulky document repositories, unviable receiving treatment and therefore no possibility of providing knowledge diffusion potential that holds the main function of the permanent file. The information gathered in the diagnosis pointed out several deficiencies regarding the conservation and packaging of documents belonging to the Archive, which undermines the administrative action and the principle of preservation and memory. On the other hand, it is noticeable the body's sensitivity FDR manager in making the changes and adjustments in the sector studied, providing conditions to minimize the problems presented. Finally, it is concluded that assessment of the volume of documents collected by the university archives should be seen as a decisive factor and essential to the preservation of memory and information dissemination.

**Keywords:** Assessment documents; Archive Law School of Recife; Diagnosis; Permanent file.

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Avaliação documental realizada no acervo .....	42
<b>Quadro 2</b> – Pesquisas realizadas em 2012 (setembro a dezembro).....	47
<b>Quadro 3</b> – Pesquisas realizadas em 2013 (janeiro a agosto) .....	49



## **LISTA DE SIGLAS**

**CCJ** – Centro de Ciências Jurídicas

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos

**CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**DEMEC** – Delegacia do Ministério da Cultura

**ENARQUIFES** – Encontro Nacional de Arquivistas das IFES

**FDR** – Faculdade de Direito do Recife

**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior

**SIGA** – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

**TTD** – Tabela de Temporalidade de Documentos

**UEL** – Universidade Estadual de Londrina

**UFPE** – Universidade Federal de Pernambuco

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>2 ABORDAGEM CONCEITUAL SOBRE INFORMAÇÃO</b> .....	13
2.1 Informação arquivística .....	14
<b>3 ARQUIVO: ASPECTOS HISTÓRICO CONCEITUAL</b> .....	16
3.1 Os arquivos e a gestão de documentos.....	19
3.1.1 Diagnóstico em arquivos .....	23
3.2 A gestão de documentos relacionada à preservação documental .....	24
3.3 Os arquivos universitários .....	25
3.4 Arquivos permanentes: lugares de memória .....	29
<b>4 METODOLOGIA</b> .....	33
4.1 Instrumentos para coleta de dados .....	33
<b>5 ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	34
5.1 A Faculdade de Direito do Recife: contexto histórico .....	34
5.2 O Arquivo da Faculdade de Direito do Recife .....	35
5.3 A documentação.....	36
5.4 As primeiras atividades de organização .....	37
5.5 Diagnóstico do acervo.....	38
5.6 Perfil dos profissionais .....	39
5.7 Classificação, avaliação e eliminação no Arquivo da FDR.....	39
5.8 O arquivo da FDR e a pesquisa .....	44
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	54
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	56
<b>ANEXO</b>	

## 1 INTRODUÇÃO

Toda instituição, seja ela pública ou privada, acumula documentos durante o exercício de suas atividades para comprovar os atos de seus administradores e demonstrar o cumprimento de sua missão.

Contudo, a documentação produzida e acumulada pelas instituições não pode ser guardada integralmente nos arquivos permanentes, tanto pelos custos de manutenção e insuficiência de recursos físicos e humanos. Mas, principalmente porque este arquivo em específico está voltado não mais para interferir no andamento administrativo da instituição naquele contexto de produção; mas para obter conhecimento do funcionamento e das implicações trazidas à sociedade, comprovar direitos, atender a fins culturais, etc. Portanto, a ele cabe preservar somente os documentos que adquiriram valor secundário.

Enquanto o valor primário “refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu”, o valor secundário “diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor” (JARDIM, 1995, p. 06), para recuperar informações históricas e testemunhar a evolução sócio-cultural de uma comunidade.

A determinação do valor dos conjuntos documentais orienta a prática da Arquivologia moderna e reflete-se na necessidade de redução quantitativa do acervo documental quando chega ao arquivo permanente, priorizando os aspectos qualitativos dos documentos.

Embora esta determinação do valor dos documentos, ou avaliação, seja uma prática pertinente aos arquivos correntes e intermediários, observa-se que não raras vezes, grandes massas documentais chegam aos arquivos permanentes sem nenhum exame minucioso, obrigando os profissionais deste arquivo a assumir mais essa responsabilidade.

A motivação pelo tema deste trabalho surgiu de minha atuação profissional no Arquivo da Faculdade de Direito do Recife - FDR, onde no ano de 2012, enquanto acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, ingressei como concursada e quando fui apresentada ao “arquivo histórico”. Desde então, constatei que em geral, assim como ocorre na maioria das instituições, o “arquivo histórico”, não se constituiu em “arquivo permanente”, isto é, em conjuntos documentais selecionados por processo criterioso de avaliação, de modo a expressar as atividades e funções da instituição. Na maioria delas, os acervos do “arquivo morto” apresentavam-se dispersos, e seus documentos guardados sem

nenhum critério. Como exemplo dessa realidade, a Faculdade de Direito do Recife / Centro de Ciências Jurídicas - CCJ da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, que possui 186 anos de existência, ao longo dos quais, acumulou imenso volume de documentos, resultante direta de suas atividades-fim.

Vale ressaltar que preservar não significa guardar tudo, mas “avaliar” a documentação, descartando-se o desnecessário para criar condições mínimas de sobrevivência do suporte físico (materialidade) e da informação do documento.

Ciente disso, este trabalho tem por objetivo geral realizar um levantamento das condições da documentação por meio de um diagnóstico, fazendo uma abordagem quanto aos aspectos relacionados à gestão de documentos; enfatizar os procedimentos de classificação, avaliação e eliminação de documentos mantidos pelo Arquivo da Faculdade de Direito do Recife. E como objetivos específicos: apresentar os resultados obtidos no diagnóstico do acervo do Arquivo da FDR; identificar a documentação existente e o estado físico e organizacional em que se encontra; destacar a importância dos arquivos universitários como meio de acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas instituições de ensino superior; além de enfatizar a importância das organizações dos arquivos para a construção da memória da instituição.

A experiência e as impressões sobre a vivência como estagiária em arquivos universitários e também no âmbito do arquivo em questão, motivaram a realização desse estudo.

Esse trabalho justifica-se também por entender que a avaliação de documentos é uma atividade fundamental na prática da gestão de documentos e para a vitalidade dos arquivos permanentes. Ademais, as instituições federais de ensino superior, possuem uma tabela de temporalidade das atividades-fim devidamente reconhecida pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA do Arquivo Nacional, precisa ser aplicada na documentação do arquivo aqui estudado. Sabemos que na ausência de políticas dessa natureza, os arquivos tendem a tornarem-se volumosos depósitos de documentos, inviáveis de receber tratamento e, portanto, sem possibilidade de propiciar a difusão do conhecimento potencial que detém função principal do arquivo permanente.

Evidencia-se também a importância da arquivística integrada, uma vez que a documentação aqui estudada, apesar de possuir valor histórico, trata-se de uma massa documental acumulada que precisa ser tratada, observando ao que é definido na gestão documental.

A estruturação do trabalho em questão está esquematizada da seguinte forma: no primeiro capítulo trata-se dos aspectos introdutórios onde se tem a visão geral do que será exposto sobre o tema escolhido, bem como o objetivo e finalidade do estudo e metodologia desenvolvida para sua concretização.

No segundo capítulo apresenta-se uma análise conceitual sobre informação e informação arquivística.

No terceiro capítulo, têm-se uma abordagem histórica conceitual sobre arquivo, em que se procura estabelecer conceitos, função, finalidade, como também explicar a gestão documental como metodologia para tratar os documentos arquivísticos, comentar sobre a gestão de documentos relacionada à preservação documental, debater sobre os arquivos universitários e discutir a relação entre memória e arquivos.

No quarto capítulo encontra-se a metodologia, com a aplicação de uma ficha de diagnóstico de arquivos permanentes, para obtenção dos dados da pesquisa.

No quinto capítulo é focado a análise dos resultados do Arquivo da Faculdade de Direito do Recife, no diagnóstico inicial do acervo, nas atividades de classificação, avaliação e eliminação de documentos, e na relação do Arquivo com a pesquisa.

E no sexto e último capítulo são tecidas considerações acerca do tema tratado a partir da apropriação do entendimento gerado com a produção textual.

Assim, a fundamentação teórica que subsidiou a estrutura lógica deste trabalho será exposta a seguir.

## 2 ABORDAGEM CONCEITUAL SOBRE INFORMAÇÃO

A informação sempre esteve presente na história da humanidade, em diferentes estágios da sociedade, da primitiva à atual, como também em diferentes suportes informacionais, tais como a pedra de argila, o papiro, o pergaminho, o papel e o computador.

Na sociedade da informação (início do século XXI), a informação deixou de ser localizada para ser desterritorizada acompanhando as mudanças no cenário mundial provocado pela globalização que exige rapidez na comunicação para tomadas de decisão nas organizações.

Isto foi proporcionado pelos avanços tecnológicos com o surgimento das tecnologias de informação e comunicação - TICs, aperfeiçoada a cada dia, que pode encurtar o tempo e o espaço para a transferência da informação. Presente no cotidiano das pessoas como requisito fundamental para o desenvolvimento das atividades nos mais variados segmentos, a informação cresce em volume e em significância exigindo maior cuidado no seu tratamento.

Para tanto é preciso gerenciá-la adequadamente de modo que o fluxo informacional aconteça com vistas a beneficiar a comunidade à qual pertence.

Diante desse contexto constata-se que em tempo algum se falou e usou tanto a informação quanto agora, na chamada Era da Informação. Mas afinal, o que é informação?

A informação é elemento essencial e determinante de todos os campos do conhecimento, e isso faz com que ela seja dotada de enorme diversidade de conceitos.

Partindo do pressuposto que não há um conceito único sobre informação, uma vez que o termo assume vários sentidos dependendo da área em que está inserido, pode-se aqui mencionar os que são pertinentes.

Antes dos conceitos propriamente ditos se faz necessário saber que a palavra informação vem do latim *informare*, que significa dar forma a alguma coisa.

De acordo com Setzer (2001):

A informação pode ser propriedade interior de uma pessoa ou ser recebida por ela. No primeiro caso, está em sua esfera mental, podendo originar-se eventualmente em uma percepção interior, como sentir dor. No segundo, pode ou não ser recebida por meio de sua representação simbólica como dados, isto é, sob forma de texto, figuras, som gravado, animação, etc.

A informação é percebida acontecendo de duas maneiras: como algo puramente subjetivo e independente de estímulo externo ou formulado a partir da compreensão dos dados recebidos externamente.

Segundo Barreto (1994, p. 02), “[...] a informação qualifica-se, em forma e substância, como estruturas significantes com a competência de gerar conhecimento para o indivíduo e seu grupo”. Para o autor, a informação está diretamente relacionada com a cognição humana, uma vez que o conhecimento só se efetiva quando existe assimilação da informação por parte do indivíduo.

Na visão de Le Coadic (2004, p. 04), “a informação é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte”. De acordo com o autor a informação é equivalente ao conhecimento que pode ser registrado em um suporte.

Diferentemente da opinião de Le Coadic (2004), Setzer (2001) diz que “o conhecimento não pode ser descrito; o que se descreve é a informação”. Entendendo que aquele é abstração interior e relaciona-se com a vivência ou experimentação do objeto do conhecimento.

Independente das visões contraditórias dos autores acima citados no que se refere à informação e conhecimento, pode se constatar que estes dois objetos estão presentes na vida do homem, como insumo e produto fundamentais para gerar novos conhecimentos e para construção da sua própria identidade.

Desse modo, entende-se porque a informação é alvo de discussão por diferentes áreas do saber, já que algo inerente na vida do ser humano e cada vez mais utilizado pela sociedade da informação.

## **2.1 Informação arquivística**

O caráter amplo do conceito de informação nos leva a necessidade de delimitar o contexto de sua aplicação. Nesse sentido, nos interessa a informação que se localiza num ambiente administrativo e organizacional, onde segundo Rousseau e Couture (1998), ela deve se considerada, organizada e tratada como recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros. Entretanto, esse ambiente é compartilhado por informações que apresentam, em sua essência, configurações e objetivos distintos. Mariz (2012, p. 12) afirma que a informação arquivística é, portanto, aquela contida nos documentos que integram os arquivos, os quais possuem características próprias e delimitadas.

Fonseca (*apud* MARIZ, 2012, p. 20) menciona que o conceito de informação arquivística vem se consolidando entre os arquivistas canadenses, num esforço que inaugura

um importante espaço de reflexão em torno das questões mais específicas do fenômeno informacional arquivístico. E prevê uma aproximação maior entre a Arquivologia e a Ciência da Informação.

Fonseca (1998, p. 35) assevera que os autores canadenses Couture, Ducharme e Rousseau entendem a informação como recurso vital para o desempenho de qualquer atividade e discorrem sobre suas várias fontes, os inúmeros suportes em que ela está registrada, entre outras características. Mas concluem que a informação registrada orgânica encontra-se no arquivo do órgão, e que esta seria a informação arquivística.

Entende-se, pois, que a informação arquivística, também chamada informação registrada orgânica, se refere a documentos produzidos por um organismo de suas atividades ao longo de sua existência (MARIZ, 2012, p. 12).

Sendo assim, os arquivos, por exemplo, são recursos fundamentais de informação e é importante que sejam gerenciados, a fim de efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Reduzindo, assim a incerteza e tornando a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório.



### 3 ARQUIVO: ASPECTOS HISTÓRICO CONCEITUAL

Em pleno século XXI, constatam-se através da pesquisa bibliográfica analisada, que o arquivo passou por transformações com relação ao modo de gerenciar os seus documentos, em decorrência dos avanços tecnológicos que gera grande massa documental. Para fugir a estagnação e tentar acompanhar os constantes avanços tem buscado aperfeiçoar suas técnicas de registro e análise de documentos de maneira a serem ajustadas as exigências globais.

O processo de adaptação a uma nova realidade é algo que esta sendo presenciado em toda a sociedade, principalmente em instituições que, para executarem suas atividades administrativas produzem documentos naturalmente e cumulativamente. O redirecionamento de objetivos e a redefinição da estrutura política e administrativa são atitudes que porventura a instituição possa tomar diante dessa realidade, que implicara também na forma de administrar os seus documentos.

Nesse sentido, a presença de um arquivo com infra-estrutura adequada, além de profissionais capacitados para aplicar corretamente a gestão documental se faz necessário em toda instituição, seja ela pública ou privada, que desejam sanar problemas com acúmulo desnecessário de documentos.

O reconhecimento do valor do arquivo por parte da instituição que o mantém é fundamental para que a mesma possa ter proveitos com as informações que podem ser extraídas dos documentos subsidiando a tomada de decisões e também na preservação da memória, condição essencial ao resgate cultural da sociedade.

Nesse contexto é fundamental saber que o termo arquivo provém de *archives*, palavra de origem grega e, de *archivum*, de origem latina, que significa guarda de documento. Quanto à origem, os textos que tratam do assunto apesar de terem uma abordagem superficial, os autores concordam que o arquivo remonta a antiguidade, com as civilizações pós-escrita.

Paes (2005, p. 16) diz que após a invenção da escrita e quando os homens atingiram uma vida social mais organizada passaram a valorizar os documentos. Nesse momento procuraram reunir e conservar os materiais que registravam suas atividades da vida social, política e econômica com intuito de servir de legalidade de seus patrimônios, como também contar a historia de seus povos.

Schellenberg (2004, p. 25), por sua vez, comenta que:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça

pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembléia popular e demais documentos oficiais. Dentre os documentos havia manuscritos feitos por Eurípides, Sófocles e o discurso que Sócrates escreveu em sua defesa e listas dos vencedores das olimpíadas. Esses documentos foram conservados e transmitidos através dos tempos provavelmente até o século III da era cristã, na forma de rolo de papiro. Embora não sejam atualmente guardados em arquivos, a sua preservação inicial ocorreu em tais instituições.

É fato a longevidade das atividades arquivistas, como também a preocupação naquela época com a organicidade e a autenticidade dos documentos, características ainda consideradas nos dias atuais (FONSECA, 2005, p. 30).

A evolução das atividades arquivísticas e os primeiros elementos da doutrina arquivística são marcados com publicações de várias obras sobre diplomáticas em meados do século XVII e, com a iniciativa de centralização dos arquivos no século XVIII, quando são criados depósitos centrais em algumas cidades como São Petersburgo, em 1720, Viena, em 1749, Florença, em 1778 (FONSECA, 2005, p. 32).

Foi, contudo, só em 1841, com o historiador arquivista francês Natallys de Wally que a arquivística se desenvolve, a partir da formulação do conhecido “princípio do respeito pelos fundos”, que preconiza que os documentos devem ser agrupados pela ordem original e não devem ser misturado com outros, incluindo dois princípios que são subordinados: o “princípio da proveniência” e o “princípio da ordem original”.

No entanto, a maioria dos autores considera a contribuição dos arquivistas holandeses, S. Muller, J. Feith e R. Fruin que publicaram o primeiro texto ocidental sobre teoria arquivística, o “Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos”, comumente chamado de “Manual dos Arquivistas Holandeses”, publicado em 1898, como um marco inaugural do que se poderia chamar de uma disciplina arquivística, como um campo autônomo de conhecimento (FONSECA, 2005, p. 32). O citado manual representou um grande avanço no campo da Arquivística. Contêm na obra: o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso de normas, etc.

Percebe-se, portanto que até o século XIX, a arquivologia era uma ciência empírica, voltada para a organização dos arquivos administrativos. Já no século XIX, passa a ser uma ciência auxiliar da história, considerando o desenvolvimento da pesquisa histórica. Somente no século XX é que a Arquivologia torna-se de fato uma ciência independente e não mais subordinada à História ou à Administração.

Ao longo do tempo, ocorreram modificações na concepção sobre arquivo, em decorrência do surgimento de novos suportes documentais e da gestão de documentos, que será mais bem explicada posteriormente.

Na visão de Schellenberg (2004) não há consenso em relação à definição sobre arquivo, uma vez que espelha como cada país o ver. Assim, a definição de arquivo no Brasil, de acordo com o artigo 2 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 compreende:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Concordando com a definição acima, Camargo e Bellotto (1996, p.5) entendem arquivo como “o conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Comparando as duas definições percebe-se que há um consenso com relação ao foco nos documentos independentemente do suporte, o que hoje na perspectiva da arquivologia pós-custodial considera a informação arquivística em detrimento ao suporte físico. Sendo assim, Herrera (apud Fonseca, 1998, p.33) ressalta que “importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão da arquivologia e sua ordem: arquivos – documentos de arquivo – informação”.

Portanto, como o arquivo é constituído de documentos e, esse por sua vez de informações faz necessário ao entendimento do universo do arquivo, também definir documento, documento de arquivo e informação arquivística (já definido no segundo capítulo).

Para definir documento, Paes (2005, p.26) utiliza-se da seguinte definição: “registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém”. No sentido comum, documento pode ser considerado como todo suporte que registra informação.

Para Bernardes (1998, p. 44), o documento de arquivo:

É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.

Dessa forma, o documento de arquivo nasce no âmbito das relações internas e externas das organizações que o geram ou recebem, servindo a um propósito pré-estabelecido e atendendo as necessidades informacionais posteriores que possam surgir. Esse entendimento é

reforçado pela citação de Bellotto (2005), ao afirmar que: “é a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo”.

Ademais, os documentos de arquivo é uma expressão criada por arquivistas canadenses para especificar “a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida” (FONSECA, 2005, p. 59).

Todavia, para que esta informação contida no acervo documental esteja disponível, os arquivistas lançam mão da gestão documental como prática imprescindível à correta organização do arquivo. Nesse sentido, o gerenciamento da informação arquivística é a chave para a otimização do seu uso.

### **3.1 Os arquivos e a gestão de documentos**

O conceito de gestão documental foi estabelecido após o advento da II Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas em depósitos de arquivos.

Para os arquivos, o acúmulo de documentos sem real valor secundário acarreta prejuízos significativos ao cumprimento da sua missão principal: propiciar ao público o pleno acesso à informação. Deste modo, o trabalho arquivístico deve estar orientado para tornar as massas documentais acumuladas um conjunto coerente que permita a pesquisa retrospectiva, isto é, a recuperação de informações importantes tanto para a administração quanto para o pesquisador e a sociedade que deseja informações.

Destacamos que é dever das instituições arquivísticas e órgãos públicos é garantir o acesso do cidadão às informações custodiadas pelo arquivo. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 declara em seu artigo 33 que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo de lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado.

Isso exige, naturalmente, a existência de um arquivo organizado e eficiente para prestar tais informações. Sobre isso, Soares (1975, p. 02) complementa:

A nossa realidade é a de um país onde, ou se eliminam papéis que devem ser preservados ou nada se elimina, pelo receio de se ocasionar prejuízos futuros, acarretando para as repartições o ônus de depósitos de arquivo sem significação

maior e sem objetividade, volumosos de difícil acesso às informações e aos documentos.

A obrigação da administração pública em oferecer tratamento adequado e fazer a gestão dos acervos documentais gerados pelo Estado foi expressa na Constituição, no parágrafo 2º, do artigo 216, onde está disposto: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

No Brasil, a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, chamada popularmente de Lei de Arquivos, foi considerada um marco divisor para a gestão pública de documentos, pois contribuiu para a valorização dos arquivos. Os arquivos passaram a ser considerados como parte dos setores das organizações, ou seja, eles deixam de um mero depósito para passar a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do país. No escopo da Lei encontramos a definição da gestão documental como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BRASIL, 1991).

Com base nos conceitos estabelecidos acima, podemos observar a existência de três fases na gestão documental: a produção, a utilização/manuseio (manutenção, tramitação e uso) e a destinação final dos documentos, contemplados seu prazo de guarda ou eliminação (avaliação e destinação).

A produção de documentos consiste na elaboração de documentos que contemple a padronização dos aspectos físicos e textuais de modo a obter informações precisas e essenciais à administração.

A utilização dos documentos é a fase da tramitação dos documentos, como também o controle e guarda destes quando encerrado seu fluxo.

Entende-se por destinação a análise, a fase na qual se procura identificar e descrever as séries documentais: avaliação, seleção e eliminação ou recolhimento de acordo com o seu valor permanente às instituições arquivísticas.

Na fase de destinação e análise, encontra-se o procedimento da avaliação de documentos, atividade que segundo Bernardes (1998, p.14) trata-se de:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A análise destes aspectos propõe uma valoração dos documentos, ou seja, uma distinção entre o seu valor primário e secundário. Este procedimento torna-se essencial na medida em que o arquivo permanente, para cumprir a sua função de acesso à informação para os cidadãos, não pode custodiar todos os documentos, apenas os de valor secundário: “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 170).

Ainda, na fase de destinação e análise utiliza-se a tabela de temporalidade de documentos, conhecida entre os especialistas como TTD, na qual estabelece o prazo de guarda e destinação do documento, constituindo um instrumento normativo e institucional para esse fim.

Conforme Machado e Camargo (2000, p. 28), a TTD deve ser elaborada por uma equipe composta por:

a) titular da unidade orgânica responsável pela avaliação; b) responsável pela guarda da documentação a ser avaliada ou arquivista; c) autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão; d) autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem; e) profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos; f) profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento.

E em cumprimento ao que é estabelecido neste instrumento o documento deve passar pelos arquivos correntes, podendo ir para o intermediário, tendo como destinação final, a eliminação ou ser recolhido ao permanente, constituindo o seu ciclo vital.

Sendo assim, o arquivo corrente pode ser entendido como:

Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. O mesmo que arquivo administrativo (GONÇALVES, 1998, p. 42).

No arquivo corrente, também denominado de primeira idade, ou ainda arquivo de gestão, os documentos têm valor primário, pois o seu conteúdo informacional atende as necessidades da administração em razão do motivo pelo qual foi criado.

Os arquivos intermediários ou da segunda idade são assim definidos por “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final” (GONÇALVES, 1998, p. 42).

A transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário teve como premissa o fato de terem cumprido sua vigência como documentos ativos. Agora passam a ser semi-ativos, aguardando o período previsto para serem eliminados ou preservados definitivamente no arquivo permanente.

Nesse sentido, arquivo permanente é o “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa” (GONÇALVES, 1998, p. 42).

Assim, o recolhimento dos documentos pelo arquivo permanente é em função do valor histórico ou documental que os mesmos denotam podendo seu útil a pesquisa.

É fundamental que se faça uma avaliação e seleção dos documentos quando se passa de um estágio de evolução para outro, a fim de assegurar a eficácia do tratamento documental.

Então, a partir dessa visão geral do tratamento que deve ser dado aos documentos de arquivo reafirma-se a relevância de um arquivo dentro de um órgão público ou empresa privada, pois o mesmo tem a função básica de tornar acessíveis às informações através da administração do corpus documental gerado organicamente em decorrência das atividades cotidianas da administração.

Bellotto (2002, p. 20) diz que as funções do arquivo são:

No que toca a parte técnica: registrar, classificar, avaliar, eliminar (quando chegada a data estabelecida pela avaliação), descrever, dar à consulta, divulgar (no caso dos arquivos históricos) seus documentos. Quanto à função cidadã, social e científica, cabe aos arquivos preservar a memória social, atender aos direitos dos cidadãos, facilitar a investigação histórica.

Nessa perspectiva, para que as funções sejam cumpridas, o arquivo como toda instituição necessita de recursos que abrangem além dos documentais, também os financeiros, humanos, materiais, de comunicação que correspondem aos meios capazes de dar condições ao trabalho arquivístico, do qual se beneficia em primeira instância a administração, com os documentos ainda em fase corrente e em segunda instância a sociedade, com todo recurso informacional do arquivo permanente com fins à pesquisa.

A partir do exposto, observa-se que o arquivista deve obter todo o apoio possível da administração superior e dos funcionários da repartição para o desenvolvimento da avaliação documental, para que esta atividade ocorra desde o momento em que o documento é produzido. Entretanto, se a documentação transferida para a fase intermediária ou recolhida ao arquivo permanente não tiver passado por avaliação, este processo deve ser feito nesta fase (MACHADO, 1981, p. 02). Assim, a tarefa mais árdua do arquivista é quando a avaliação não

é feita no arquivo corrente, sendo realizada somente nos arquivos intermediários e permanentes (BELLOTO, 2005).

Ao realizarmos a gestão documental dos acervos não estaremos apenas nos preocupando em atender aos interesses imediatos da administração pública ou de seus usuários, mas estaremos assegurando a preservação dos documentos indispensáveis à reconstituição do passado. Por este motivo dizemos que o direito à informação esta aliado ao direito à memória.

Desse modo, qualquer documento produzido por órgãos públicos é considerado patrimônio público, e deve ser gerido de forma competente e responsável. Sendo que, suas informações não somente devem ser preservadas, mas também, estarem disponíveis e em condições de ser acessadas, isto é, organizada de modo a ser localizada e recuperada rapidamente.

### **3.1.1 Diagnostico em arquivos**

O arquivo aqui estudado é de caráter permanente, cuja maioria da documentação possui valor histórico, considerando o histórico da instituição ao qual é vinculado. Vale ressaltar que, apesar de 186 anos de existência da instituição, nunca foi implantada nenhuma gestão documental na massa documental existente. Isso confirma a existência de uma quantidade grande de documentos desnecessários que impede o acesso rápido às informações ali existentes.

As pesquisas aqui contempladas foram realizadas em instituições universitárias, permitindo que a pesquisa fosse desenvolvida, cotejada e consistente em seus resultados.

O diagnóstico consiste em:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (BERNARDES, 1997).

Um estudo realizado por Calderon et al (2004), na Universidade Estadual de Londrina - UEL apontou os diferentes aspectos que envolvem a gestão documental informacional em instituições e organizações no âmbito público. Aplicaram-se a entrevista estruturada e a observação direta como técnicas para a coleta de dados visando à elaboração de um diagnóstico de arquivo. A análise identificou as causas e os efeitos de uma “cultura” inadequada na UEL. No entanto, tendo em vista minimizar a situação detectada, o estudo



sugeriu a implantação de práticas de gestão de documentos, ou seja, a organização dos documentos baseada em procedimentos arquivísticos; a implantação de códigos de assunto no Protocolo Geral, entre outras.

Moreno (2006), em sua tese de doutorado, estudou a importância da informação no contexto de decisão, na UEL, junto ao Conselho Universitário e o Conselho Administrativo, concluindo que a fragmentação e a dispersão das informações, decorrem da ausência de uma política de gestão de documentos.

Evans e Katelaar (1983) apresentam uma proposta de diagnóstico, elaborado especificamente para órgão da administração pública. Mostram os pontos principais que devem ser observados quando da realização de um diagnóstico.

Campos et al (1986) apresentam subsídios para diagnóstico em arquivos, que foi iniciado com uma pesquisa documental, buscando identificar normas e legislação sobre o Ministério da Agricultura. Esse estudo possibilitou o conhecimento a respeito do funcionamento dos arquivos correntes da referida instituição.

Autores como Campos et al (1986), Moneda Corrochano (1995), Lopes (1996), Couture e Rousseau (1998), Bahia ((2007), dão grandes contribuições para quem precisa realizar estudos da gestão de arquivos, como é o caso da pesquisa em pauta.

### **3.2 A gestão de documentos relacionada à preservação documental**

A gestão de documentos contempla internamente os procedimentos relativos a área de conservação, pois muitas das definições da gestão são pontos de partida para o desenvolvimento do trabalho de conservação, que irá hierarquizar suas prioridades de acordo com o suporte da informação, o seu volume físico e o tempo de guarda dos documentos. Portanto, as estratégias da conservação se dão a partir e em conjunto com o trabalho da gestão.

A aplicação dos princípios de preservação deve, a princípio, ocorrer desde a fase da produção dos documentos como forma de garantir, em qualquer etapa do tempo de vida dos documentos, o acesso com qualidade às informações buscadas.

Cabe aqui esclarecer o entendimento de preservação na área de acervos, incluindo a conservação, que frequentemente se confunde ou às vezes é utilizada como sinônimo de preservação.

Sobre este tema Edmondson (2002, p. 10), no seu documento “Memória do mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental”, afirma que a preservação “é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente – para sempre – do patrimônio documental”. Estabelece ainda que a preservação inclua a conservação, que nada mais é “o conjunto de medidas específicas que visam evitar uma deterioração posterior do documento original e que requerem uma intervenção técnica mínima”.

Ainda nesse documento aparece outra questão importante: a vinculação entre preservação e organização, pois se considera que a organização adequada dos acervos é uma condição previa indispensável para a sua preservação.

Segundo Hazen (2001, p. 08) a preservação pode ser entendida como o agrupamento de três tipos principais de atividade. O primeiro tipo concentra-se nos ambientes e nas maneiras de torná-los mais apropriados a seus conteúdos, levando em consideração: climatização, mobiliário, instalações e limpeza. O segundo incorpora esforços para estender a vida física de documentos através de métodos como desacidificação, restauração e encadernação. O terceiro tipo envolve a transferência de conteúdo intelectual ou informativo de um formato ou matriz para outro, como a microfilmagem e a digitalização, por exemplo.

Como podemos observar os aspectos de preservar e conservar são de fundamental importância para a organização e assim estabelecer prazos legais de guarda, que devem ser respeitados, pois, todo documento produzido e acumulado é em última instância, patrimônio da instituição.

### **3.3 Os arquivos universitários**

Pelo fato das experiências aqui apresentadas terem sido vivenciadas em um arquivo universitário, cabe-nos destacar sua importância enquanto espaço de memória do saber científico, histórico e cultural de uma instituição federal de ensino superior, nesse caso, a Faculdade de Direito do Recife, da Universidade Federal de Pernambuco.

A universidade, pelo seu caráter milenar e pelas suas funções de produção e disseminação do conhecimento, analisa todo esse complexo de transformações pelas quais passamos, procurando se adaptar e, ao mesmo tempo, através da formação de profissionais, da realização de pesquisas e de sua interação com a sociedade, intervir em vários aspectos desse processo, criticando-o, avaliando-o e sugerindo caminhos alternativos.

Na América do Sul a primeira universidade foi fundada pelos jesuítas na cidade de Córdoba, Argentina, em 1613, e no Brasil, mesmo tendo escolas e faculdades isoladas desde 1808, a instituição surge só a partir da década de 20.

Atualmente, a universidade enquanto um conjunto de diversas áreas do conhecimento que se harmonizam, é uma instituição indispensável para o desenvolvimento humano sustentável do país, lugar privilegiado onde a sociedade e a economia discutem e faz chances de futuro, celeiro da educação que pode humanizar a técnica.

Devido às finalidades pelas quais foram criadas, tais instituições produzem e recebem documentos em decorrência da execução de suas atividades. Nesse contexto, não podem prescindir de uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação (BOSO et al., 2007).

De acordo com Bottino (*apud* BOSO et al., 2007, p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Desta forma, um arquivo universitário, como afirma Bellotto (1989, p. 20-23),

Resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Para Jilek (*apud* BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é o de:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior. Bellotto (1989, p. 25) aponta cinco vertentes que apresentam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Bellotto (1989) acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa, guardam direitos e deveres de todos os atores envolvidos (corpos: docentes, discentes e técnico) e fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade da instituição. O arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior.

No entanto, como assinala Seffrin et al (2004, p. 02),

A análise dos levantamentos sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros permite aferir que, algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional.

Continuando, Bottino (1995, p. 61), destaca que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a Arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade.

Verificamos nos relatos desses autores citados, que a maioria dos estudos referentes a esse tipo de arquivo revela o grande distanciamento que ainda há por parte dos gestores das instituições que os mantêm para com os documentos que produzem e recebem e tentam conscientizá-los sobre a importância e necessidade de uma gestão documental, impedindo que não se afastem da sua missão, uma vez que “cabe aos arquivos universitários tornar disponível a informação para apoio às atividades administrativas e legais, como também para o ensino e pesquisa e para subsídio à tomada de decisão” (SEFFRIN, 2004, p. 11).

Corroborando com a afirmação acima, Bottino (2012, p. 25) ressalta que a missão primária do arquivo universitário é a de “preservar a herança documental da instituição”.

Cientes da importância, as iniciativas pioneiras de organização de arquivos universitários no Brasil surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da sistematização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”.

A atual conjuntura nos permite afirmar que a realização de dois encontros nacionais de profissionais de arquivos e arquivistas das instituições federais de ensino superior brasileiras - ENARQUIFES é o reflexo dessa nova realidade e da necessidade que esses profissionais têm em discutir os problemas enfrentados na busca de soluções, como também divulgar a importância desses arquivos.

Estes arquivos além da missão administrativa devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que tal aconteça, é necessário que haja organização, e isso pode ser feito por meio de instrumento técnico único de classificação e avaliação de documentos produzidos pelas instituições federais de ensino superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional. Para Bottino (1995, p. 66):

Fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando há acreditar que muito ainda esta por se fazer.

Apesar das dificuldades decorrentes, há muitos aspectos positivos envolvendo o trabalho e o empenho de profissionais nesta área. É preciso reconhecer seus esforços mediante os resultados obtidos. A Arquivologia tem como um dos seus objetivos facilitar o acesso à informação, tendo como papel fundamental informar e organizar os documentos de forma a garantir que a história e a memória das universidades sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e também para a disseminação cultural.

Nessa mesma linha, Bellotto (2005, p. 188) afirma que, para a construção da memória das instituições, a espinha dorsal é o arquivo que precisa estar organizado.

As universidades devem pensar em uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade.

Nesse sentido, Bellotto (1989, p. 25) ressalta que os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Dessa forma, o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior.

### **3.4 Arquivos permanentes: lugares de memória**

Para mostrar a importância do acervo da FDR na construção e preservação da memória institucional do Centro de Ciências Jurídicas - CCJ da UFPE tomou-se por referência a obra “História e Memória”, de Jacques Le Goff (1996), na qual o autor conceitua memória.

Le Goff (1996) comenta o processo de construção da memória destacando, por um lado, a memória,

Como propriedade de conservar certas informações, reenvia-nos em primeiro lugar para um conjunto de funções psíquicas, graças às quais homem pode atualizar impressões ou informações passadas, que ele representa como passadas (1996, p. 11)

E, por outro lado, a memória coletiva é fator importante na luta pelo poder, tendo em vista que, "tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas" (LE GOFF, 1996, p. 13).

Conceituar a memória é uma tarefa um tanto difícil, pois a memória é vista de formas diferentes para alguns pesquisadores, e tratar de memória com aspectos tão diversificados torna a tarefa de conceituá-la crucial, já que existe a memória individual e a memória coletiva, e que essas definições vão depender também dos lugares de memória e também do seu tempo, do grupo social e cultural.

A memória coletiva, de acordo com Pierre Nora (*apud* LE GOFF, 1996, p. 472) “é o que fica do passado no vivido dos grupos ou o que os grupos”. Por isso é importante lembrar que a história está intimamente atrelada à memória e vice-versa, porém não são sinônimos, pois a memória é vista no âmbito de absoluto e nisso não está inserida a história, mas as duas:

memória e história estão ligadas na necessidade de que a história tem em buscar a materialização como multiplicadora, já que nem tudo é possível lembrar.

Para Pollack (1989, p. 202), a memória “é constituída por pessoas e personagens”. O autor se refere à memória individual ou coletiva, e aos personagens que fazem ou fizeram parte de nossas vidas ou aos personagens com os quais adquirimos proximidade sem haver a necessidade de convívio direto. Quando ele se refere aos personagens quer dizer os acontecimentos que foram formados na memória que podem ser reais ou não e que indiretamente estiveram presentes na história e se tornaram parte de do espaço-tempo da pessoa:

[...] a memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade, tanto individual como coletiva, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentimento de descontinuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si (POLLACK, 1992, p. 204).

Para Oliveira e Azevedo Netto (2007, p. 32) a memória é “[...] aquele conjunto de eventos, fatos, personagens que, através da sua existência no passado, detém experiências consistentes para o estabelecimento de uma relação de atualidade [...]”. Para estes autores, o importante é que a memória tem uma forte construção da atualização do presente baseado no passado das informações que foram trazidas pela memória.

A memória segundo Diehl (2002, p. 116) “significa experiências consistentes, ancoradas no tempo passado facilmente localizável [...] constitui-se de um saber, formando tradições, caminhos [...]”. Diehl faz uma divergência entre a lembrança e a memória, determinando que a lembrança seja pedaços de experiências passadas e decodificadas por uma pessoa, e a memória é sempre atualizada e determinada, mas a mesma possui limitações e pode sofrer “desgaste ao longo do tempo” (DIEHL, 2002, p. 117).

A definição de Halbwachs (2004, p. 42) consiste na afirmação de que “a memória individual existe sempre a partir de uma memória coletiva, posto que todas as lembranças sejam constituídas no interior de um grupo”. A origem de várias idéias, reflexões, sentimentos, paixões que atribuímos a nós são, na verdade, inspiradas pelo grupo. A disposição de Halbwachs acerca da memória individual refere-se à existência de uma “intuição sensível”. Vejamos:

[...] haveria então, na base de toda lembrança, o chamado a um estado de consciência puramente individual que - para distingui-lo das percepções onde entram elementos do pensamento social - admitiremos que se chame intuição sensível (HALBWACHS, 2004, p. 42).

Para além da formação da memória, o citado autor aponta que as lembranças podem, a partir desta vivência em grupo, ser reconstruídas ou simuladas. Podemos criar representações do passado assentadas na percepção de outras pessoas, no que imaginamos ter acontecido ou pela incorporação de representações de uma memória histórica. A lembrança, de acordo com Halbwachs (2004, p. 76), “é uma imagem engajada em outras imagens”.

A memória e o arquivo devem estar entrelaçados, pois a memória é resgatável no trabalho desenvolvido pelo arquivista quando tem o dever de guardar a memória registrada, e é por esta vertente que Jardim cita Mathieu e Cardin:

[...] a memória registrada não é um resultado estático. É um processo que serve às exigências das organizações. Ela procura um sentido nos conhecimentos aos quais se refere uma organização e a partir dos quais ela se constitui. A memória registrada mediatiza a reflexão derivada do pensamento organizacional para analisar uma situação, ela assegura decisões que sustentam a ação e orienta o desenvolvimento das operações (MATHIEU; CARDIN *apud* JARDIM, 1995, p. 05).

Conforme Robert (*apud* JARDIM, 1995, p. 04):

[...] os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”.

Um motivo a mais para que os arquivos sejam lugares onde a informação é guardada para que a memória seja conservada.

Também o autor Lodolini (1990, p. 157 *apud* JARDIM, 1995, p. 04) faz uma relação entre arquivos e memória quando, onde discursa que a conservação e o registro da memória fazem parte da atividade humana quando diz:

[...] 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 grafite 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. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros ‘arquivos’ (LODOLINI, 1990, p. 157 *apud* JARDIM, 1995, p. 4).

Conforme Nora (1993, p. 15), “nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa”, é daí que surge a “memória arquivística” pondo em prática a necessidade da preservação do passado na conservando o presente.



Por fim, Jardim (1998, p. 245 *apud* Fonseca, 2012, p. 12) esclarece que:

Sem duvida, a memória é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória. [...] A memória no espaço arquivístico só é ativada, porém, se em tais lugares de memória forem gerenciados também lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas também transferida.

A partir do momento em que a Arquivologia estabelece mecanismos de organização e preservação dos acervos documentais, além de está resguardando a historia e a memória, disponibiliza também informações que serão úteis para o cidadão em geral, independente de sua necessidade de uso.

## **4 METODOLOGIA**

Tratar-se de um estudo de caso uma vez que a pesquisa ocorreu em uma organização específica, para aprofundar o conhecimento sobre o seu desenvolvimento ao longo de um período, estágio de uma atividade específica, o processo de comunicação ou decisão, como operam os setores ou os diversos agentes (CHIZZOTTI, 2006, p. 138).

Corroborando com o método escolhido, o objetivo do estudo de caso não é produzir conhecimento com grande potencial de generalização, “mas sim permitir uma visão global do problema, ou de identificar possíveis fatores que o influenciaram ou são por eles influenciado” (GIL, 2002, p. 55).

Para Fachin (2003, p. 42), o método estudo de caso “leva-se em consideração, principalmente, a compreensão como um todo, do assunto investigado”. Portanto, esses dois conceitos acima, contemplam o diagnóstico como um método legítimo de pesquisa científica, além de ser uma ferramenta essencial para a gestão documental.

A pesquisa em pauta possui caráter qualitativo, onde descreve a situação do arquivo permanente da Faculdade de Direito do Recife. Os resultados obtidos foram analisados como um todo, ou seja, dentro do ciclo vital dos documentos, cotejando com os itens dos diagnósticos propostos pelos dois métodos escolhidos, como somatório das propostas de diagnóstico apresentadas por Evans e Ketelaar (1983) e Campos et al (1986).

### **4.1 Instrumentos para coleta de dados**

Ficha de diagnóstico, composta por dez itens, para obtenção de informações relativas a: identificação da instituição; descrição das instalações físicas do arquivo; informações sobre a estrutura organizacional e estrutural da instituição pesquisada; a posição do arquivo na estrutura organizacional da instituição; identificações dos fundos documentais existentes; sistemas de notações utilizados e ordenações utilizadas; atividades de descrição documental; acesso e uso dos documentos, estado do acervo documental e finalmente, os recursos humanos. Estes dois modelos escolhidos permitirão a obtenção de dados para coleta e análise da situação encontrada mais próxima da realidade.

## 5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

### 5.1 A Faculdade de Direito do Recife: contexto histórico

Por Carta de Lei do Imperador Pedro I foi criado em 11 de agosto de 1827, simultaneamente, dois cursos de ciências jurídicas e sociais, um na cidade de São Paulo outro na de Olinda. Conhecidos como Cursos Jurídicos, o de Olinda deu origem a Faculdade de Direito do Recife, instalado no dia 15 de maio de 1828, no mosteiro de São Bento, passando a funcionar em dependências cedidas pelos monges beneditinos.

As aulas foram iniciadas no dia 02 de junho do mesmo ano, com 41 alunos oriundos de vários estados brasileiros e de outros países como Angola e Portugal, matriculados após terem sido aprovados nos exames preparatórios. A primeira turma de bacharéis em ciências jurídicas formou-se em 1832.

Em 1852, o Curso foi transferido do mosteiro de São Bento para o palácio dos antigos governadores, prédio reformado situado no alto da Ladeira do Varadouro, em Olinda, que ficou conhecido pelo nome de Academia. Em 1854, a Academia transferiu-se para a Rua do Hospício, no Recife, ocupando um velho casarão pouco adequado para as suas funções e por isso apelidado de Pardieiro. Em 1912, mudou-se para o prédio onde funciona até hoje.

A Faculdade de Direito do Recife desde os seus primeiros anos de existência atuava não apenas como um centro de formação de bacharéis, mas, principalmente, como escola de Filosofia, Ciências e Letras, tornando-se célebre pelas discussões e polêmicas que empolgavam a sociedade da época.

Nilo Pereira, um dos muitos intelectuais que se formou na instituição, no seu livro *Pernambucanidade* (1983, p. 252) diz:

A Faculdade é germinal. Que se irradiou por todo o Nordeste. E que esteve e está presente nas Universidades Regionais que se criaram. Formou os bacharéis saídos dos Recife... que ergueram, sobre os alicerces do humanismo jurídico, as Faculdades de Direito dos Estados vizinhos. Para ela vinham as gerações ansiosas de saber, futuros magistrados, advogados, juristas, jornalistas, diplomatas, estadistas, parlamentares, ministros de Estado, conselheiros do Império, escritores, poetas, tribunos, políticos...

Estudaram na FDR grandes nomes da história brasileira, tais como Ruy Barbosa, Clóvis Beviláqua, Castro Alves, Joaquim Nabuco, Eptácio Pessoa, Graça Aranha, João Pessoa, José Américo de Almeida, Augusto dos Anjos, Nilo Peçanha, Raul Pompéia, Assis

Chateaubriand, Ariano Suassuna, Paulo Freire, José Lins do Rego, Alceu Valença entre outros.

Em 1946 a FDR é integrada à Universidade do Recife, criada pelo Decreto-Lei nº 9.388 de 20 de junho de 1946, juntamente com outras Faculdades e Escolas, à época: a Faculdade de Medicina que data de 1927; a Faculdade de Filosofia (1941); a Escola de Engenharia (1895); e a Escola de Belas Artes (1932). Dessas unidades, apenas a Faculdade de Direito do Recife era instituição federal – foi reconhecida pelo Decreto federal nº 1.139, de 03 de dezembro 1894, reafirmada pelo Decreto-Lei nº 16.782 de 13 de maio de 1925 e pelo Decreto nº 19.851 de 11 de abril de 1931, que dispuseram do ensino superior do país –, sendo as demais entidades de cunho privado.

A partir de 1965 a Universidade do Recife recebeu o nome de Universidade Federal de Pernambuco - UFPE e a FDR passou a constituir o Centro de Ciências Jurídicas - CCJ. O CCJ é a única unidade acadêmica instalada fora do campus universitário, havendo permanecido no prédio que desde 1912 abrigava a então Faculdade de Direito do Recife, denominação esta mantida por questões históricas, situado na Praça Adolfo Cirne, no centro do Recife.

## **5.2 O Arquivo da FDR**

O Arquivo da FDR, ao longo do tempo, acumulou uma massa documental significativa, produto do exercício das atividades da FDR, comprovando os atos dos administradores e demonstrando o cumprimento da missão da FDR. Atualmente tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da universidade e da sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

O Arquivo funciona no Bloco E, do anexo II da FDR, localizado na Rua do Hospício, nº 619, Boa Vista, porém o mesmo encontra-se em fase de mudança de sede. Passará a funcionar noutro prédio do anexo II, da FDR, Bloco A, onde funcionava a antiga Delegacia do Ministério da Cultura - DEMEC e primeiras instalações da Reitoria da então Universidade do Recife.

Até 2012, o Arquivo era subordinado hierarquicamente a Biblioteca, e atualmente, está vinculado e subordinado a Secretaria da Direção da FDR/CCJ.

### **5.3 A documentação estudada**

Desde sua criação, e em decorrência das funções que exerceu, a FDR produziu uma imensa documentação que, atualmente, se encontra sob a guarda do Arquivo.

Essa documentação é de aproximadamente 302 metros lineares e inclui mapas de apuração de notas, livros de matrícula, relatório de atividades, dossiês de alunos, certidões de idade, atas, ofícios, memorandos, pedidos de diploma, diários de classe, frequências de alunos e professores, trabalhos de conclusão de curso, provas, portarias, guias de remessa, livros de ocorrência, colação de grau, pedidos de transferência, correspondências, declarações, requerimentos, programas didático, históricos escolar, entre outros. A documentação recolhida ao Arquivo remonta a 1828, ano de instalação do curso jurídico, no mosteiro de São Bento, em Olinda, e vai até 2006, com falhas.

Alguns desses volumes estão relacionados em uma tabela que descreve o conteúdo básico de cada livro, facilitando a pesquisa.

Vários documentos custodiados pelo Arquivo encontram-se sob a forma de volumes encadernados. Destes, destacam-se os manuscritos do século XIX: livros de certidão de idade, livros de matrículas e livros de colação de grau.

O arquivo também guarda um pequeno conjunto de fotografias, com data-limite de 1950-1976, que documentam eventos: abertura de ano letivo, turma de bacharéis, etc. Este conjunto soma 23 imagens.

Servindo a administração da Faculdade, a pesquisadores, bem como ao público em geral, estes documentos constituem hoje fontes privilegiadas para construção e reconstrução contínua da memória da Instituição, dos alunos, professores e servidores da FDR, além de servir como prova legal em demandas diversas.

Em razão da extrema fragilidade de alguns documentos, é vetado o acesso ao usuário, sendo as pesquisas realizadas por técnicos que trabalham no Arquivo.

## 5.4 As primeiras atividades de organização

Muito pouco se sabe sobre a origem do Arquivo da Faculdade. No entanto, relata um servidor da FDR que na transferência da Faculdade (em 1912) para o prédio atual, na Praça Dr. Adolfo Cirne, o Arquivo passou a ocupar o porão do prédio; e que as primeiras atividades de organização só iniciaram em 1917.

Clovis Bevilaqua lembra que o Diretor Manoel Netto Carneiro Campello foi responsável pela organização do Arquivo da Faculdade com amanuenses<sup>1</sup> com formação em Direito. Além disso, Netto Campello “ornou os salões da Faculdade com retratos de professores, diretores, secretários, arquivistas, bibliotecários, tesoureiro e engenheiro construtor” (1977, p. 434), todos com formação jurídica.

Corroborando essa afirmação, segue um trecho do ofício nº 43, de 31 de dezembro de 1923, enviada pelo Diretor Netto Campello ao Sr. Dr. Barão B. F. Ramiz Galvão, extraído da publicação de Glauco Veiga (sem data, p. 20-21):

[...] ‘o Arquivo da Faculdade vem sendo reorganizado desde 1917, cabendo a cada reorganizador uma gratificação, e que pela quarta vez estão encarregados da reorganização dos amanuenses que irão receber a recompensa de 1:000\$000 cada um’.

Nunca mim constou que se tivessem feito outras reorganizações no Arquivo que, impropriamente, se chamava assim, por ser muito incompleto e deficiente. O que sei é que o Arquivo reclamava colocar-se na altura dos serviços e necessidades da Faculdade e por esse motivo designei em comissão dois amanuenses - Bacharéis João Cabral de Mello Filho e Garcilaso Velloso Freire, - para lhe darem outra feição, completando-o e reorganizando-o nos moldes do excelente Arquivo do Palácio do Governo deste Estado. Mas folgo de declarar, Exmo. Sr. Barão Ramis Galvão, que o meu objetivo foi cercado de feliz êxito, portanto os amanuenses, depois de meses de ininterrupto, pesquisador, estafante e inteligente trabalho, deram cabal desempenho à comissão, oferecendo à Faculdade um Arquivo modelar, talvez o melhor que conheço depois daquele cuja excelência assignalei. Nenhuma recompensa receberam os aludidos amanuenses senão honrosos e justos votos de louvor, que mandei consignar numa portaria, não só pelo resultado feliz da comissão, como também pelos serviços prestado a Faculdade.

Enfim, desde a integração da FDR à UFPE na década de 60, poucas ações em relação à organização dos arquivos e a preservação dos documentos foram realizadas, sendo acumulado em seu Arquivo grande volume de documentos para avaliação. Conscientes da situação, a Direção do CCJ vem se esforçando desde 2007 para a reestruturação do patrimônio da FDR, através da campanha “O direito passa aqui”. A iniciativa conta com diversas ações,

---

<sup>1</sup> Considera-se amanuense o escrivão numa repartição pública ou estatal, que manualmente registra documentos ou os copia.

todas visando à mobilização social em torno da revitalização do patrimônio histórico da FDR. Uma das frentes, pretende, portanto a recuperação do Arquivo mantido pela Faculdade.

### **5.5 Diagnóstico do acervo**

Conforme diagnóstico realizado em 2012, o acervo arquivístico constituído a partir da criação da FDR foi se acumulando indiscriminadamente, gerando uma massa documental armazenada em local totalmente inapropriado. Na ocasião, verificou-se a inexistência de uma política de recolhimento dos documentos administrativos para o arquivo permanente; a inexistência de uma política de eliminação dos conjuntos documentais desprovidos de valor; e a inexistência de mecanismos de controle de tramitação e de recuperação dos documentos armazenados no arquivo.

O diagnóstico revelou problemas quanto às condições de conservação, as quais podem ser consideradas bastante precárias. Observa-se presença de mofo, traças, brocas e sujidade, principalmente, na documentação datada da primeira metade do século IX, o que aumenta a sua importância. O acervo não conta com controle de temperatura e umidade relativa, nem controle de luminosidade. Encontram-se pacotes de documentos no chão, dentro de caixas de papelão e de polionda, outros amarrados com barbantes, empoeirados e sem nenhuma proteção, em cima de arquivos de aço, em prateleiras de estantes de madeira e gavetas enferrujadas, emperradas e com os puxadores quebrados. Há, ainda, outros empacotados em papel neutro<sup>2</sup> além de pastas perfuradas e afixadas com peças metálicas enferrujadas, grampos e clips metálicos oxidados, que fazem migrar para o papel a ferrugem, causando o tencionamento das fibras e, conseqüentemente, marcando os documentos com deterioração visível, necessitando rapidamente de uma intervenção desassidificadora, higienizante e desinfetante. Grande parte da documentação encontra-se prejudicada por causa das inadequadas condições físicas de armazenamento, que contribuem para reduzir o tempo de vida útil e impossibilitam o manuseio dos documentos quando necessário.

Aliada a esta situação, o acervo encontrava-se disperso e organizado de forma empírica, sendo necessário primeiramente a reunião por unidades/setores produtores, aplicando-se o Princípio da Proveniência. Isto permitirá identificar o documento ao seu produtor, devendo manter sua individualidade dentro do contexto orgânico de produção.

---

<sup>2</sup> Resultado do Projeto Preservação da Memória, desenvolvido em 2005, que objetivou realizar o diagnóstico do estado de preservação de alguns documentos e a higienização dos mesmos.

## 5.6 Perfil dos profissionais

O perfil dos profissionais é um fator importante, pois sabemos que nem todos os profissionais podem exercer as mesmas funções. Cada um tem uma aptidão, funções e atribuições onde o profissional tem muito conhecimento, tornando-se um especialista.

A organização também é um ponto a ser considerado de grande importância no arquivo, pois lidar com vários documentos, com assuntos diferentes não é tarefa fácil. O manuseio desses documentos, o controle de guarda, seguindo a ordem correta, cronológica, é tarefa que precisa de muita atenção e organização.

Martins (1998, p. 09), define alguns requisitos indispensáveis ao profissional do arquivo:

Estar a par de todas as atividades e interesses da instituição e de sua área de atuação; conhecer as principais regras para classificar documentos [...]; possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos; [...]

No caso do Arquivo da FDR, o setor encontra-se com 03 (três) servidores: um Arquivista e Especialista em Arquivo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; uma Técnica em Arquivo, Graduada em História, Especialista em História do Brasil e da Paraíba e Graduada em Arquivologia e uma Auxiliar em Administração, com capacitação na área de Arquivo.

Como podemos observar, o Arquivo da FDR conta com uma equipe de servidores adequadamente capacitados. Apesar de ser em quantidade insuficiente, a equipe responsável vem aos poucos cumprindo sua tarefa, que é criar condições para promover a conservação, guarda, preservação, proteção e acesso aos documentos.

## 5.7 Classificação, avaliação e eliminação no Arquivo da FDR

O grande desafio no momento de organizar massas documentais acumuladas nos arquivos, é que muitas vezes não há um critério predominante de arquivamento dos documentos. Essa prática resulta na mistura de documentos gerados no exercício de funções e atividades distintas, tornando difícil a recuperação do contexto original da produção.

Desse modo, os procedimentos de classificação e avaliação são fundamentais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente – facilitando a sua recuperação – e, quando não investidas de valor administrativo, histórico ou cultural, sejam adequadamente eliminadas.



De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a classificação pode ser descrita como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da atividade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”. Lopes (1996, p.89) entende a classificação como “ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos”.

Nota-se que o objetivo da classificação é agrupar os documentos que detêm o mesmo tema, uniformizando-lhes o tratamento e, conseqüentemente, facilitando sua recuperação. A classificação define, finalmente, a organização física dos documentos arquivados, serve como meio eficaz para sua recuperação e fornece subsídios para a avaliação dos documentos.

A avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como também, define quais documentos serão preservados para fins administrativos, históricos e culturais. Frente a isso, os critérios de avaliação devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística.

Cabe ressaltar que entre os objetivos e benefícios da avaliação documental, destacam-se: a identificação os valores imediatos e mediatos dos documentos; definição dos prazos de guarda e a destinação dos documentos; agilização da recuperação dos documentos e das informações; redução da massa documental acumulada; visibilidade e preservação dos documentos de guarda permanente; e estímulo a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Contudo, convém lembrar que, a classificação deverá ser criteriosa e consciente, pois um erro poderá acarretar numa avaliação documental inadequada e na eliminação indevida de documentos, ou, ainda, dificultar a recuperação e o acesso à informação. Em caso de dúvidas, deve-se consultar a comissão setorial, comissão central ou órgão central do sistema de arquivo.

Neste sentido, podemos tomar como exemplo um documento que de acordo com as funções e/ou assunto, apresenta uma temporalidade de 05 anos na fase corrente (atendendo à atividades administrativas) e, posteriormente, destina-se à eliminação. Caso seja classificado erroneamente, seu ciclo de vida apresentará distintas definições de prazos e guarda (e, por vezes, indevidas). Isso representa sérias implicações no momento da avaliação, pois documentos vigentes ou que não cumpriram seus prazos precaucionais, em hipótese alguma podem ser eliminados, pois além de apresentarem informações que ainda podem atender atividades administrativas, vão de encontro aos preceitos legais quanto à eliminação de documentos de caráter público.

No caso da FDR, os procedimentos atualmente adotados na classificação e a avaliação de documentos são as seguintes: o documento é classificado segundo o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; e após classificação, é identificado na TTD os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

A seguir apresentamos um quadro com os primeiros resultados da avaliação documental realizada até o presente momento:

**Quadro 1 – Avaliação documental realizada no acervo**

TIPOLOGIA	NOMECLATURA NA TTD	CÓDIGO NA TTD	DATA-LIMITE	QUANT.	PRAZOS DE GUARDA		DEST. FINAL
					FASE CORRENTE	FASE INTERMED.	
Provas	Provas. Exames. Trabalhos.	125.31	1998-2006	245 caixas	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
Projeto de TCC / TCC	Trabalho de conclusão do curso. Trabalho final do curso.	125.32	2000-2003	09 caixas	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas
Mapas de apuração de notas	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.	125.33	1981-1995	43 livros	10 anos	10 anos	Eliminação
Fichas	Histórico escolar. Integralização curricular.	125.41	1936-1974	40 envelopes	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente
Dossiês de alunos – Bacharelado	Assentamento individuais dos alunos (Dossiês dos alunos).	125.43	1954-1963	12 caixas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	100 anos	Eliminação
Dossiês de alunos – Doutorado	Assentamento individuais dos alunos (Dossiês dos alunos).	134.43	1995-1960	02 caixas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	100 anos	Eliminação

Além disso, o processo de avaliação de documentos públicos segue preceitos legais para que possam ser eliminados. A eliminação só ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da UFPE. Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20 de maio de 1997, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de uma Listagem de Eliminação de Documentos; um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicada em Diário Oficial, e um Termo de Eliminação de Documentos. Tais procedimentos possibilitam que direitos e interesses de terceiros, relacionados a tais documentos, possam ser reclamados.

Sobre a documentação que não foi eliminada – porque ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, ou porque se considerou de guarda permanente – deverá atuar-se da seguinte forma:

- **Desinfestação:** Como o diagnóstico inicial apontou revelou suspeitas ou vestígios de infestação, torna-se imprescindível efetuar uma desinfestação. Desaconselha-se o recurso a expurgos químicos e recomenda-se uma desinfestação por anóxia, com a utilização de gases inertes, dado ser um método eficaz e inócuo para a saúde pública e o meio ambiente. A utilização de desinfestações com produtos químicos é desaconselhada, mesmo quando os produtos utilizados não têm efeito residual, tanto porque o grau de eficácia deste método é reduzido como porque tem consequências para a saúde pública e proteção ambiental.
- **Higienização:** Terminada a operação anterior, é necessário que a documentação desinfestada seja sujeita a uma higienização para uma eliminação eficaz de poeiras e outros resíduos estranhos aos documentos. A documentação deverá sempre ser sujeita a uma higienização criteriosa, de preferência folha a folha, se a acumulação de poeiras e resíduos o justificar, ou a uma higienização superficial, se os documentos apresentarem apenas algum depósito de poeiras.
- **Re-acondicionamento:** Por vezes a documentação encontra-se depositada em estantes, mas não devidamente acondicionada em caixas ou pastas. Noutros casos, estas se encontram já muito degradadas ou sujas. Nestas situações, é necessário acondicionar ou melhorar as condições de acondicionamento existentes. E quando a documentação é de guarda permanente, recomenda-se o

uso de caixas-arquivos de polionda na cor branca adequadas à dimensão e volume. Em cada caixa devem constar, com clareza, os elementos de referência e a identificação da documentação contida em cada uma.

O desenvolvimento e a modernização do Arquivo da Faculdade, bem como a preservação da memória, requerem a implantação de um sistema de gestão da informação e o recurso a estratégias de cooperação e colaboração por parte de todos os agentes geradores, utilizadores e gestores da informação, até que as decisões estejam tomadas e o conteúdo da documentação adquira, se for o caso, valor permanente como fonte de investigação cultural.

Nesse sentido, a gestão de documentos tem que ser encarada como mais uma das funções das instituições, e que é eficaz e rentável, e que avaliação documental efetuada de forma criteriosa e responsável, através da aplicação de metodologias corretas, é uma das etapas da maior importância, resultando na eliminação de percentagens significativas de massas documentais.

Por em prática a avaliação documental não é tarefa fácil, é um campo onde sobrevêm dúvidas quanto a justeza e ao equilíbrio das decisões que são tomadas. Mas tem de ser encarada como inevitável, sob pena do património arquivístico ficar irremediavelmente perdido, caso não se atue rapidamente. Assim, eliminar, após avaliar, é preservar criteriosamente.

## **5.8 O arquivo da FDR e a pesquisa**

Além das conhecidas dificuldades que cercam o trabalho dos pesquisadores, desde a sistemática destruição das fontes primárias até o desconhecimento dos acervos existentes nos arquivos, provocados pela ausência de instrumentos de pesquisa ou pela forma como estão organizados, a preocupação em relação à importância dos conhecimentos arquivísticos é ainda recente e pouco disseminada.

No redirecionamento atual da pesquisa em arquivos universitários, enfatiza-se a necessidade de apreender o que se faz na universidade, nos seus diferentes tempos e lugares, atribuindo-se assim novo significado às práticas universitárias, enquanto elementos essenciais constitutivos da realidade educacional e da vida social. Essa perspectiva impõe aos pesquisadores, nos seus mais diversos campos, o desafio da

preservação das fontes documentais em arquivos e a constituição dos arquivos universitários.

O processo de mapeamento e organização dos arquivos implica o permanente diálogo do pesquisador com as fontes documentais, o que traz para a pesquisa a possibilidade de expandir o conhecimento das fontes de história/memória da Faculdade e de forçar o crescimento da historiografia, já que os próprios documentos constituem potencial gerador de novas pesquisas.

É na constituição do corpus documental que a contribuição do arquivista torna-se vital, colocando à disposição do pesquisador um trabalho eficiente de descrição e de divulgação da informação.

Nesse sentido, os documentos pertencentes ao Arquivo da Faculdade, em sua grande parte, apresentam origem legal, ou seja, são produzidos em obediência à legislação em vigor. Assim, por exemplo, os relatórios dos diretores da FDR, os prontuários de alunos, os livros de matrículas e o de notas significam a própria lei em sua dinâmica de realização, sendo utilizados freqüentemente como indicadores significativos para que as autoridades públicas.

A documentação produzida pela FDR, somada a outras fontes que lhes dizem respeito, mas que não foram por elas produzidas apresenta outras dimensões relevantes para a análise da memória da Faculdade.

Os prontuários dos alunos e os livros de matrículas trazem dados sobre filiação e nacionalidade dos alunos, nacionalidade e profissão dos pais. O livro de ponto e o livro de freqüência indicam os nomes de professores e funcionários admitidos, suas disciplinas e seus cargos, a data de admissão, contribuindo para o estabelecimento do perfil do corpo docente em diferentes períodos da existência da Faculdade. As atas de Diretoria e os Relatórios contêm dados importantes sobre o funcionamento institucional e suas mudanças.

Os livros de freqüência dos alunos, assim como o livro de notas e o livro de alunos diplomados e o livro de transferências trazem informações sobre a vida escolar dos alunos. As fotografias registram eventos, turmas de alunos, professores e diretores, etc. O registro dessas imagens fornece rico testemunho do dia-a-dia da Faculdade.

Alguns documentos trazem o movimento financeiro da Faculdade, seus balanços diários, pagamentos e recebimentos, com os nomes dos fornecedores de material. Em outros se obtêm informações sobre procedimentos pedagógicos, critérios de avaliação e seleção, atribuições hierárquicas e padrões de autoridade. Informações sobre as práticas

de ensino podem ser resgatadas nos trabalhos e obras de alunos, nos planejamentos de aula, nas atas ou relatórios do diretor.

Evidenciando a importância do acervo documental, apresento a seguir, um quadro com levantamento das pesquisas realizadas até o presente momento:

**Quadro 2 – Pesquisas realizadas em 2012 (setembro a dezembro)**

Nº	Requerente	Data	Forma	Assunto	Motivo	Data Resposta	Resposta
01	Usuário A Recife – PE	25/09/12	Formulário	Solicita sua declaração de colação de grau.	Obtenção de diploma	27/09/12	Foi encontrado o seu registro de colação de grau na folha 200, do Livro Nº 744, do Livro de Registro de Colação de Grau.
02	Usuário B Recife – PE	04/10/12	E-mail	Informações sobre os bacharéis Manoel Franco Fernandes Vieira e João de Carvalho Fernandes Vieira.	Genealogia	09/10/12	Transcrição da folha 59, do Livro de Registro dos Diplomas de Bacharéis de Olinda (1858-1881)  Nada foi encontrado sobre o bacharel João de Carvalho Fernandes Vieira nada foi encontrado.
03	Usuário C Recife – PE	12/11/12	Formulário	Informações sobre Eugênio de Barros Falcão de Lacerda, Artur de Barros Falcão de Lacerda e Alberto de Barros Falcão de Lacerda.	Genealogia	22/11/12	Encaminhado cópia da “Lista geral dos bacharéis e doutores que tem obtido o respectivo grau na Faculdade de Direito do Recife: desde sua fundação em Olinda, no anno de 1828, até o anno de 1931”, onde consta que:  Eugênio de Barros Falcão de Lacerda, natural de Pernambuco, foi bacharel em 1887 e doutor em 1891, foi catedrático desde 12 de março de 1891 e faz parte da lista de professores honorários;  Arthur de Barros Falcão de Lacerda, natural de Pernambuco, foi bacharel em 1883;  Alberto de Barros Falcão de Lacerda, natural de Pernambuco, foi bacharel em 1887.
	Usuário D (Servidora – FDR)	12/11/12	No Arquivo	Informações sobre a gestão patrimonial na FDR no período de	Dissertação de mestrado	30/11/12	Foram encontrados alguns ofícios com informações referente ao patrimônio da



				1980-2012			FDR, anos 90 até 2008.
	Usuário E Recife – PE	21/11/12	Processo n° 23076.038409 /2012-62 de 10/09/12	Solicita nota do requerente na disciplina Prática Forense, 2º semestre de 1976.	Obtenção de diploma	18/12/12	Até a presente data não foi encontrado nenhum registro sobre o mesmo.
	Usuário F	22/11/12	Formulário	Solicita sua declaração de colação de grau.	Obtenção de diploma	03/12/12	Até a presente data não foi encontrado nenhum registro sobre o mesmo.
	Usuário G	10/12/12	Formulário	Informações sobre Dr. Adolpho Tácio da Costa Cirne, bacharel em 1876.	Biografia	13/12/12	Transcrição da folha 16, do Livro n° 578, de Registro dos Diplomas de Bacharéis (1881-1892) e link do sítio do CCJ que contém a biografia do Prof. Adolpho Cirne.
	Usuário H Recife – PE	11/12/12	E-mail	Informações sobre o advogado Urbano Vitalino de Melo. Solicita listagem com nome de bacharéis em 1937.	Comemoração dos 75 anos do escritório de advocacia Urbano Vitalino.	11/12/12	Foi encaminhada, via e-mail, a listagem com nomes dos bacharéis em 1937.
	Usuário I São Paulo – SP	11/12/12	E-mail	Solicita informações sobre ex-aluno, bacharel em 1861, Joaquim Borges Carneiro.	Genealogia	12/12/12	Transcrição da folha 80, do Livro n° 537, de Registro dos Diplomados de Bacharel expedidos pelo curso jurídico de Olinda (1858-1881)

**Quadro 3 – Pesquisas realizadas em 2013 (janeiro a agosto)**

Nº	Requerente	Data	Forma	Assunto	Motivo	Data Resposta	Resposta
01	Usuário J São Paulo – SP	09/01/13	E-mail	Processo onde consta a punição dos estudantes Eneida Melo, José Thomas Nonô, Marcelo Santa Cruz e José Áureo Bradley (anos 68, 69 ou 70); Atas das reuniões da Congregação (anos 68 e 69).	Dissertação de mestrado.	14/01/13	Foram encontradas apenas as atas da Congregação. O requerente veio a Biblioteca e digitalizou as atas, sob supervisão de bolsista.
02	Usuário K (Bibliotecária – FDR)	14/01/13	No arquivo	Informações sobre as primeiras senhoras formadas em Direito: Maria Fragoso, Maria Coelho da Silva Sobrinho, Delmira Secundina da Costa, Maria Augusta C. Meira de Vasconcelos e Anna Alves Vieira Sampaio.	Exposição em homenagem à presença feminina na FDR.	14/01/13	Transcrição da folha 128, do Livro nº578, de Registro dos Diplomas de Bacharéis de (1881-1892), onde consta o nome de Anna Alves Vieira Sampaio. O registro das demais bacharelas não foi encontrado.
03	Usuário L	02/03/13	No arquivo	Informações sobre José Izidoro Martins Junior, aluno de 1879-1883 e professor de 1889-1904.	Tese de doutorado.	05/03/13	Transcrição das folhas 80v e 81, do Livro nº 578, de Registro dos Diplomas de Bacharéis (1881-1892)
04	Usuário E	04/03/13	Processo nº 23076.038409 /2012-62 de 10/09/12	Solicita nota do requerente na disciplina Prática Forense, 2º semestre de 1976.	Obtenção de diploma	08/03/13	Encontrado lista com notas da turma da disciplina Prática Florense, 2º semestre de 1976. Porém, constava na lista que o requerente havia faltado duas avaliações e obteve frequência abaixo do permitido na disciplina. Cópia da lista foi encaminhado a Secretária da FDR, para ser anexado ao processo em andamento.
05	Usuário K (Bibliotecária – FDR)	11/03/13	No arquivo	Registro de matrícula das bacharelas Maria Fragoso, Maria Coelho da Silva Sobrinho e Delmira Secundina da Costa.	Exposição em homenagem à presença feminina na FDR.	12/03/13	Empréstimo do livro de matrículas das três bacharéis.

06	Usuário M Santa Maria – RS	19/04/13	E-mail	Informações sobre Gaspar Silveira Martins. O mesmo esteve matriculado na Faculdade nos anos de 1852 a 1854.	Dissertação de mestrado sobre a trajetória e atuação política de Gaspar Silveira Martins, político do Partido Liberal do RS na segunda metade do século XIX.	24/04/13	Enviado transcrição do registro de matrícula e fotografia do registro.
07	Usuário N Aracaju – SE	26/07/13	E-mail	Informações sobre os bacharéis sergipanos (1920-1950):  Claudomir de Souza e Silva (1926); Nicanor de Oliveira Leal (1927); Heribaldo Dantas Vieira (1928); Benjamin de Aguiar Machado (1936); Gianeto Jofili Pereira da Costa (1939) Diógenes Santos Horta (1948);  E informações sobre o doutor:  Itabira de Brito (1947)	Tese de doutorado Sobre o ensino jurídico em Sergipe.	05/07/13	Encaminhado fotografia da Ficha – Vida Escolar dos alunos:  Benjamin de Aguiar Machado (inclusive dossiê, com documentos como certidões, cadastro de matrículas, recibos, etc. Nenhum documento com foto do aluno.  Diógenes Santos Horta, com foto 3x4.  Dos demais bacharéis nada foi encontrado.
08	Usuário O Recife – PE	08/07/13	Formulário	Registro escolar do bacharel Edgardo Antonio de Brito Junior	O mesmo precisa de cópia de sua certidão de nascimento para adquirir nacionalidade portuguesa para filha.	10/07/13	Transcrição das folhas 269, do Livro nº 548, de Registro dos Diplomas de Bacharéis (1959-1963)
09	Usuário P	24/07/13	Carta	Documentação referente ao histórico escolar de Antonio José	Pesquisa do Núcleo de Pesquisa	25/07/13	Enviado transcrição do registro de carta de bacharel formado e fotografia do registro.

	Camaquã – RS			de Moraes Junior, como cópia Xerox de diploma, fotografia e tudo que disser respeito ao mesmo.	Históricas de Camaquã (NPHC) sobre a vida de Antonio José de Moraes Junior, nascido em 10 de junho de 1823, formado em Direito, promotor público e juiz da comarca, deputado provincial, dentre outros títulos.		
10	Usuário Q (Servidora – UFPE)	01/08/13	Formulário	Pesquisa sobre Tito dos Passos de Almeida Rosa Filho.	Genealogia	05/08/13	Enviado transcrição da folha 26, do Livro nº 543, de Registro dos Diplomas de Bacharéis.  E segundo a “Lista Geral dos Bacharéis e Doutores que têm obtido o respectivo grau na Faculdade de Direito do Recife, desde sua fundação em Olinda, no anno de 1828, até o anno de 1931”, Tito dos Passos de Almeida Rosas Filho, natural de Pernambuco, foi Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais na Faculdade de Direito do Recife em 1894, e Doutor, em 1895. Foi professor substituto a partir de 1º de outubro de 1895 e catedrático a partir de 23 de julho de 1904.
11	Usuário R (Bibliotecária – FDR)	02/08/13	E-mail	Informações sobre o bacharel Paulo Pires de Almeida Amazonas.	Memória de família. A solicitante é filha do bacharel.	02/08/13	Encaminhado fotografia da Ficha – Vida Escolar do aluno Paulo Pires de Almeida Amazonas.
12	Usuário S (Professor de História)	09/08/13	E-mail	Informações sobre o bacharel João Antônio Vasconcelos, diplomado no dia 5 de outubro de	Dissertação de mestrado	12/08/13	Transcrição da folha 12, do Livro nº 538, de Registro dos Diplomas de Bacharel expedidos pela Academia Jurídica de

	- IFBA) Valença – BA			1832. O bacharel recebeu um certificado de mérito da Congregação Geral dos Lentes da Academia de Ciências Jurídicas e Sociais da cidade de Olinda, em 12 de outubro de 1832. Ele foi irmão mais velho de Zacarias Góes de Vasconcelos, conselheiro de D. Pedro II e primeiro presidente da província do Paraná.			Olinda (1832-1848)
13	Usuário T (Bibliotecária – Tribunal de Justiça do Estado do Pará)	14/08/13	E-mail	Pesquisa a respeito do Sr. Eloy de Souza Simões, bacharel em 14 de maio de 1891. Ele foi Magistrado do Tribunal de Justiça do Pará de 1895 a 1917. Solicita se possível, o assentamento do mesmo enquanto aluno e os nomes dos pais.	Esta pesquisa é para atender um renomado jornalista do Estado do Pará, membro da Academia Paraense de Letras e servidor do Tribunal.	15/08/13	Fotografia e transcrição da folha 156, do Livro nº 578, de Registro dos Diplomas de Bacharéis (1881-1892)

Pode se verificar pelo que foi apresentado no quadro anteriormente, a grande relevância dos documentos do acervo para fins comprobatórios, administrativos, de investigação científica (dissertação de mestrado e tese de doutorado), genealógica, dados estatísticos, bem como para quaisquer outras pesquisas. O levantamento das pesquisas atesta o enorme valor cultural do acervo do Arquivo da FDR.

Por fim, ressaltamos que uma vez finalizado o projeto de organização do Arquivo da FDR entra-se em outra fase, que é a do desenvolvimento de uma política institucional visando a preservação deste espaço de memória e de seu uso pela população acadêmica, por pesquisadores e o público em geral.

Além disso, torna-se necessária a elaboração de uma política voltada para a preservação e alimentação permanente do acervo, através da definição dos critérios do que deve ser descartado e do que deve ser conservado, viabilizando a comunicação entre os arquivos correntes, intermediários e os permanentes ou históricos.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho procurou-se demonstrar que a avaliação, a seleção e o tratamento do volume de documentos recolhidos pelos arquivos devem ser encarados como um fator decisivo e imprescindível para a preservação da memória e difusão da informação.

O ideal é que o procedimento de avaliação seja estruturado e realizado desde o arquivo corrente, para que quando os documentos selecionados para guarda permanente (valor secundário) sejam recolhidos, de modo a necessitar realizar uma re-avaliação que permita que as demais atividades transcorram de maneira eficaz.

As informações levantadas na investigação diagnóstica apontaram várias deficiências no que concerne à conservação e ao acondicionamento dos documentos pertencentes ao Arquivo da FDR, que prejudica a ação administrativa e o princípio de preservação e memória, assim como retarda ou impede o objetivo da visão almejada de uma instituição de excelência.

Por outro lado, é perceptível a sensibilidade do corpo gestor da FDR em proceder às modificações e adequações no setor estudado, oferecendo condições para minimizar os problemas apresentados. A postura adotada ratifica o envolvimento e a preocupação com a preservação documental e com a preservação da memória. A criação do ambiente adequado para o recebimento da documentação está sendo efetivada. Além da escolha do espaço, torna-se necessário realizar a compra dos equipamentos importantes para a salvaguarda dos documentos. Assim, já foram adquiridos arquivos deslizantes, as mesas de higienização, cadeiras, desumidificadores, etc. atualmente em fase de compra.

O Arquivo da FDR tem por objetivo preservar e divulgar a memória do curso jurídico no Brasil. Para tanto, deve expor, publicar e criar formas diversas de acesso às informações, buscando dialogar com a comunidade acadêmica da própria Faculdade, com os pesquisadores das diversas áreas; bem como com os cidadãos em geral, usuários e, quiçá, construtores do Direito.

Na trilha dos profissionais da memória e da história, a tarefa do arquivo é a de reunir, organizar e tornar disponíveis acervos que recuperam as práticas cotidianas de um dos mais importantes centros de pensamento e atuação na área da direito no país.

Os arquivos são fundamentais para a preservação da memória, pois, a partir do uso e conservação dos mesmos, podemos resguardá-la e escrever a história dos eventos,

instituições e indivíduos. A grande importância dos arquivos, portanto, é que possamos não apenas preservar a memória, mas resgatar a história.

Em todas as épocas a informação apresentou-se como um instrumento importante para a sociedade, seja para a sua organização e funcionamento, para o aperfeiçoamento das suas instituições, para o exercício do poder, para a conquista e ampliação de direitos.

Na atualidade, a informação tornou-se uma ferramenta ainda mais poderosa e essencial. Manter os arquivos organizados corretamente significa, em última análise, manter a informação organizada e a disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários para as empresas, sejam elas públicas ou privadas, e para a sociedade em geral

Como podemos ver, a gestão de documentos depende de inúmeros fatores para garantir a recuperação da informação e a preservação da memória institucional.

Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer, enfim, que os conjuntos documentais produzidos e/ou acumulados são, em última instância, patrimônio da instituição.



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia pra diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria de Agricultura do Estado de Santa Catarina. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v.9, n.1, p.97-107, 2004

BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A questão da informação**. Disponível em: <<http://aldoibct.bighost.com.br/quest/quest2.pdf>>. Acesso em: 14 jul. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 3 ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência**. In: Trans-in-formação. V.1, n. 3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: <<http://www.braperi.ufpr.br/index.php?dd60=0&dd61=ARQUIVO&dd50=301>>. Acesso em 15 mai 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos**. São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como fazer, 1).

BEVILAQUA, Clovis. **História da Faculdade de Direito do Recife**. 2. ed. Brasília: INL; Conselho Federal de Cultura, 1977.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <<http://revistaacb.emnuvens.com.br/racb/article/viewArticle/488/627>>. Acesso em 18 mai. 2013.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (orgs.). **Universidades & Arquivos: gestão ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição [da] Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, v.33, n.3, p.97-104, 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (orgs.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura – Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. “Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal”. **Arq.& Adm.**, Rio de Janeiro, v.10/14, n.2, p.14-23, 1986.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis: Ed. Vozes, 2006. 144p.

DIEHL, Astor Antonio. **Cultura historiográfica: memória, identidade e representação**. Bauru, SP: EDUSC, 2002.

EDMONDSON, Ray. **Memória do mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Paris: UNESCO, 2002.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. 6.ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008. 200p.

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

HALBWACHS, Maurice. **A Memória Coletiva**. São Paulo: Centauro Editora, 2004.

HAZEN, D. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. In: **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

LE COADIC, Yves François. **A Ciência da Informação**. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4. ed. Campinas: UNICAMP, 1996.  
LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.10-13, set./dez. 1981.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Como fazer, 3).

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

MONEDA CORROCHANO, Mercedes de la. El archivo de empresa: un concepto integrado. In: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Ed.) **Manual de Archivística**. Madrid: Síntesis, 1995. p.235-262.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. Belo Horizonte, 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História e do Departamento de História**. São Paulo, n. 10, dez, 1993.

OLIVEIRA, B. M. J. F.; AZEVEDO NETTO, C. X. Artefatos como elementos de memória e identidade da cultura popular: um olhar sob a perspectiva da arqueologia social. In: FECHINE, Ingrid; SEVERO, Ione. (Orgs.). **Cultura popular: nas teias da memória**. João Pessoa: Editora UFPB, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

POLLAK, M. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 200-215.

POLLAK, M. Memória, Esquecimento, Silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, 1989, p. 3-15.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. O lugar da Arquivística na gestão da informação. In: \_\_\_\_\_. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p.61-76.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SEFFRIN, Cássia; et.al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: **I Congresso Nacional de Arquivologia**. Brasília, nov. 2004.

SETZER, Valdemar Waingort. Dado, informação, conhecimento e competência. **DataGramaZero**: Revista de Ciência da Informação, n. 0 dez. 1999.

SOARES. N.T. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, ano 4, n. 8, p. 40-48, abr. 1984.

VEIGA, Glauco. **Origem da atual área da Faculdade de Direito do Recife**. Publicação da Faculdade de Direito do Recife. Série Cadernos da Faculdade. Nº 1.

## **ANEXO**

## **FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA ARQUIVOS PERMANENTES**

### **1 IDENTIFICAÇÃO**

Nome da instituição:  
Pública ou privada?  
Qual a área em que atua?  
Ano de criação da instituição?  
É matriz ou filial?  
Qual o porte: pequena, média ou grande?  
Endereço do arquivo:  
Horário de funcionamento:  
O arquivo é aberto ao público?  
Responsável pelo arquivo?  
Chefe superior

### **2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL**

Como é a história institucional e o contexto político-administrativo?  
Qual o papel da instituição na comunidade?  
Quais os objetivos e finalidades?  
Possui legislação sobre a criação, estrutura e atribuições?  
Possui organogramas?  
Como é a estrutura organizacional?  
Como ocorreu a evolução administrativa?  
A estrutura organizacional modificou-se, fundiu-se, ampliou-se?  
As atribuições: aumentaram, diminuíram, modificaram?  
Quais as atividades-meio e as atividades-fim?  
A atividade-fim da instituição é: um produto ou serviço?

### **3 O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO**

Qual a origem da documentação de caráter permanente:  
( ) produzida ( ) doada ( ) recolhida  
Data de implantação do arquivo ou sistema de arquivo?  
Se não foi implantado, porque?  
O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição?  
Se existe, a qual órgão é subordinado?  
Existe documento de criação do órgão arquivo ou sistema de arquivos?  
Como é a estrutura interna do arquivo?  
É um órgão que recebe verba e apoio administrativo para funcionar?  
O arquivo desempenha o gerenciamento técnico da informação?  
Quais as atividades de arquivo que realiza?  
Em que setores atua mais? Em que setores atua menos? Porque?  
Como o serviço de arquivo é visto?  
( ) imprescindível ( ) necessário ( ) não é reconhecido  
Existe legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição?

#### **4 IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS**

Existe um plano de classificação de documentos para os arquivos?  
Existe um sistema de arranjo adotado na organização documental?  
Existe algum quadro de arranjo para os documentos de caráter permanente?  
Os fundos documentais estão identificados?  
Os grupos e subgrupos documentais estão identificados?  
As séries e subséries documentais estão definidas?  
Quais os critérios de arranjo:  
( ) estrutural ( ) funcional ( ) por assunto  
Existem vazios documentais?  
Foram eliminados documentos?  
Passaram por um processo de avaliação ou não?  
Ocorreu perda documental por: incêndio, tempestade, descuido?  
Qual a quantidade, as datas abrangentes destas perdas documentais?  
Existem cópias dos documentos perdidos em outros locais ou instituições?

#### **5 SISTEMA DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL**

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo? ( ) letras  
( ) números ( ) nomes de setores ( ) funções ( ) atividades Qual o sistema de  
notação utilizado nos dossiês, processos e unidades documentais: ( ) cronológica ( )  
numérica ( ) alfabética Existe um índice com as notações do acervo?

#### **6 ATIVIDADE DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL**

Existem meios de busca para localização dos documentos (instrumentos de pesquisa)?  
( ) Sim ( ) Não  
Qual? Guia, Inventário Sumário ou analítico?  
De todos os fundos?  
De alguns conjuntos documentais?  
Qual o referencial metodológico utilizado para elaborar os meios de busca?  
Existem problemas para localizar os conjuntos documentais?  
Como os documentos são localizados?  
Qual o tipo de indexação utilizada?  
Os instrumentos de busca existentes são suficientes para o acesso e uso das informações?

#### **7 ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS**

Como é o acesso: direto ou indireto?  
Quem tem acesso aos documentos do arquivo permanente?  
Qual a quantidade mensal de consultas e empréstimos feitos no arquivo permanente?  
Como é feito o empréstimo e uso?  
Pelo documento original, em reprodução?  
O serviço de busca é informatizado ou manual?  
Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual?  
Quais os conjuntos documentais mais pesquisados?  
Quais os conjuntos documentais mais deteriorados?

## 8 ACERVO DOCUMENTAL

Quais as deficiências constatadas nos documentos de caráter permanente? Qual a quantidade de documentos arquivados?

- Caixas-arquivo
- volumes encadernados
- pacotes
- pastas

Em que condições encontram-se estes documentos:

- péssima  regular  boa  muito boa

Datas-limite dos documentos armazenados:

Quais os tipos documentais existentes no arquivo permanente?

Quais os suportes documentais existentes:  papel  microfilme  disquete  disco

óptico  outros

Existe serviço de reprodução no arquivo:

- copiadora  leitora copiadora  impressora  scanner

Há depósito de documentos em outro local?

Houve transferência de documentos deste arquivo para outro? .

- sim  não

Qual o período?

Qual o tipo de documentação?