

MEMÓRIA ACADÊMICA EM FOCO: estratégias de gestão documental, conservação e preservação em instituições de ensino superior (IES)

ACADEMIC MEMORY IN FOCUS: strategies for document management, conservation and preservation in higher education institutions (HEIs)

Suely Ferreira da Silva | Raquel Rutina Korobinski | Marcia Regina Martelozo
Cassitas Hino

<https://doi.org/10.21747/21836671/pag22a7>

Resumo: Este estudo realiza uma investigação abrangente das práticas de gestão documental da memória acadêmica em Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, com ênfase nas estratégias de organização, conservação e preservação de documentos. Este estudo, realizado no segundo semestre de 2023, adota uma abordagem metodológica comparativa para examinar projetos de gestão documental implementados em diversas IES brasileiras, buscando compreender a diversidade de abordagens e identificar práticas recorrentes. As etapas do estudo incluíram: seleção dos casos, coleta de dados, análise dos dados, identificação de pontos em comum entre os casos estudados e síntese dos resultados. Foram examinados aspectos administrativos, técnicos e operacionais, como infraestrutura física e tecnológica; atividades de limpeza, catalogação e arquivamento; políticas institucionais de preservação; e capacitações e treinamentos para os profissionais responsáveis pela gestão documental. Os resultados obtidos proporcionam *insights* valiosos, o aprimoramento de políticas e procedimentos de gestão documental, fortalecendo a promoção da memória acadêmica nas instituições de ensino superior. Além disso, a análise comparativa destaca boas práticas e desafios persistentes, contribuindo para a discussão mais ampla sobre a preservação do patrimônio documental acadêmico em um contexto diversificado de instituições de ensino superior.

Palavras-chave: Conservação de documentos; Gestão de documentos; Memória acadêmica; Preservação de documentos.

Abstract: This study carries out a comprehensive investigation of academic memory document management practices in Brazilian Higher Education Institutions (HEIs), with an emphasis on document organization, conservation and preservation strategies. This study, carried out in the second half of 2023, adopts a comparative methodological approach to examine document management projects implemented in several Brazilian HEIs, seeking to understand the diversity of approaches and identify recurring practices. The study stages included: selection of cases, data collection, data analysis, identification of common points between the cases studied and synthesis of results. Administrative, technical and operational aspects were examined, such as physical and technological infrastructure; cleaning, cataloguing and archiving activities; institutional preservation policies; and qualifications and training for professionals responsible for document management. The results obtained provide valuable insights into the improvement of document management policies and procedures, strengthening the promotion of academic memory in higher education institutions. Furthermore, the comparative analysis highlights good practices and persistent challenges, contributing to the broader discussion on the preservation of academic documentary heritage in a diverse context of higher education institutions.

Keywords: Document conservation; Document management; Academic memory; Document preservation.

1. Introdução

A vasta quantidade de documentos mantidos por instituições públicas e privadas, em sua maioria em formato físico, exige uma atenção meticulosa quanto à sua preservação e conservação. A falha em manter esses registros de maneira adequada pode resultar em danos irreparáveis e na perda de informações de valor inestimável. Instituições de Ensino Superior (IES), em virtude de suas múltiplas funções relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão, são centros importantes na produção de documentos. Tornam-se, portanto, protagonistas na tarefa de garantir a correta preservação e conservação de seus acervos documentais, de modo a atender não apenas às suas necessidades institucionais, mas também às demandas dos alunos, proporcionando acesso rápido, qualidade e segurança da informação.

A gestão documental emerge como um conjunto de procedimentos que diz respeito à gestão do ciclo de vida de documentos, abrangendo sua tramitação, eliminação ou guarda permanente. Em uma era caracterizada por transformações contínuas e pela constante implementação de ferramentas tecnológicas para a preservação e tratamento de documentos físicos, as atividades institucionais na área da educação resultam em uma gama diversificada de documentos, em diferentes formatos e conteúdos, demandando novos conhecimentos e práticas no sentido de postergar sua vida útil. Na perspectiva da gestão documental, cada perda de documento representa uma redução da memória e história de uma instituição ou de uma pessoa, país ou mesmo da sociedade como um todo.

As estratégias de gestão documental, conservação e preservação em IES variam entre países, influenciadas por fatores culturais, legais e institucionais específicos. As IES brasileiras enfrentam desafios únicos, como restrições orçamentárias, demandas por inclusão social e digital e diversidade regional. Esses fatores afetam diretamente como as IES gerenciam e conservam seus acervos documentais. Para orientar essas práticas, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado em 1991, é responsável por estabelecer a política nacional de arquivos públicos e privados. Suas resoluções abrangem temas como gestão, preservação e acesso aos documentos, definindo normas que guiam a gestão documental nas IES brasileiras e atendem às particularidades locais.

A proposta desta pesquisa iniciou com um projeto voltado para a organização, salvaguarda e digitalização do acervo documental de duas instituições de ensino superior com atividades já encerradas, no Estado do Paraná. O projeto compreendeu a identificação, higienização, tratamento documental e a transformação dos documentos em formato digital, com o objetivo de garantir sua conservação e preservação bem como garantir informações suficientes para a decisão de emissão de diploma aos alunos que foram aprovados em todas as disciplinas de cursos oferecidos pelas instituições. O projeto permitiu uma análise detalhada do estado de conservação da documentação acadêmica de ambas as instituições envolvidas. Esses registros, que detêm valor histórico, social e pessoal para a comunidade acadêmica, refletem, no entanto, uma realidade comum a muitas instituições de ensino no Brasil: a falta de cuidado e atenção adequados à preservação documental.

Uma quantidade limitada de literatura sobre esse tipo de projeto foi identificada. De modo que, verificou-se a necessidade de estudar, comparativamente, as informações de projetos similares, com o objetivo de identificar e analisar práticas de gestão documental da

memória acadêmica em IES, com foco especial nas estratégias de organização, conservação e preservação de documentos.

Este estudo visa contribuir para o campo da conservação e preservação de documentos, assegurando o acesso e disseminação de informações ao Ministério da Educação, aos alunos e à sociedade em geral. Além disso, destaca a importância da conservação documental na preservação da memória, da história e como fonte de informações essenciais para a produção de conhecimento, aspectos fundamentais na gestão do patrimônio institucional.

2. Preservação e conservação de documentos

A concepção de patrimônio começou a se desenvolver no século XVIII, em resposta a períodos de destruição causados por guerras e revoluções. A motivação principal, na época, era a recuperação de fatos históricos e a preservação do passado como uma tentativa de resguardar o que estava sendo destruído. Essa constatação deu origem ao início de um processo de inventário, bem como à estruturação de técnicas e doutrinas relacionadas à Preservação e Restauração (ROCHA, 2003).

Conforme observa Rocha (2003), o ato de preservar está intrinsecamente vinculado à memória. A preservação da memória ocorre por meio de sua representação em texto ou em objetos bi ou tridimensionais. É através dessa memória que conseguimos preservar a identidade de cada povo e nação. Nessa perspectiva, a preservação do patrimônio não é meramente uma salvaguarda de bens materiais, mas uma salvaguarda da própria essência cultural e histórica que define sociedades ao longo do tempo.

A preservação de documentos ou objetos visa, essencialmente, prolongar seu tempo de uso (CASSARES, 2000), sendo comumente conduzida em instituições ou departamentos dedicados, como bibliotecas e museus. Estas entidades têm a missão não apenas de preparar esses itens para uso contínuo, mas também de preservar seu significado memorial.

A manutenção da integridade da informação registrada em diferentes formas físicas ou meios de suporte torna-se um desafio primordial nos processos de preservação (ROCHA, 2003). Assim, o profissional encarregado desses cuidados enfrenta a responsabilidade de garantir a preservação da memória de um grupo específico de informação, representado por variados meios, como papel, tecido, formato digital, dente, fio de cabelo, entre outros, que constituem um patrimônio capaz de revelar a origem e o desenvolvimento de um povo. Empresas e instituições, tanto públicas quanto privadas, mantêm seus documentos em formato de arquivo como meio de preservar não apenas seus valores históricos, mas também seu valor probatório.

Juntamente com os esforços voltados à preservação e à restauração, a conservação desempenha um papel relevante na salvaguarda de documentos de arquivo. A conservação do patrimônio material concentra-se na mitigação das causas de degradação, operando de forma a contrapor as forças de deterioração e de estender a vida útil desses bens. A conservação de arquivos ou documentos, sejam estes de natureza pública ou privada, configura-se como um processo importante para a manutenção da salvaguarda e

preservação desses documentos. Nesse contexto, a manutenção das características originais dos arquivos surge como uma preocupação constante, almejando intervenções mínimas e, sempre que possível, a restauração da integridade física e estética (TEIXEIRA e GHIZONI, 2012). As práticas de conservação visam aprimorar o estado físico do meio que contém o documento e prolongar sua vida útil, incorporando medidas de segurança e manutenção. Dessa forma, abrange procedimentos relativos à higienização, acondicionamento, manipulação, controle ambiental e a implementação de pequenos reparos, entre outros procedimentos preventivos. Nesse contexto, a conservação se revela como um processo de primordial relevância, uma vez que visa a preservação das características originais dos objetos tratados.

O processo de conservação se divide em duas categorias distintas: a) conservação preventiva - que busca prevenir danos antes que ocorram, e b) conservação curativa - que se dedica à restauração e recuperação de objetos já afetados por deterioração ou danos. As duas categorias são melhores descritas abaixo.

2.1. Conservação preventiva

A conservação preventiva surgiu como um campo de pesquisa científica nos Estados Unidos durante a década de 80 do século XIX, com a responsabilidade crucial de desacelerar a deterioração e prevenir danos a arquivos e documentos. Esse enfoque baseia-se na oferta de condições ambientais e humanas adequadas (CALDEIRA, 2006). Ao longo do tempo, a conservação preventiva tem sido objeto de estudo e aprimoramento, com a comunidade científica buscando disseminar informações e discutir o tema, visando o desenvolvimento de melhores estratégias para a proteção do patrimônio. No Brasil, esse campo de pesquisa só ganhou destaque por volta da década de 40 do século XX (ROCHA, 2003), acompanhado de medidas importantes relacionadas à preservação do nosso patrimônio.

A conservação preventiva procura antecipar possíveis problemas visando evitar ou minimizar perdas, utilizando diversas abordagens, como cuidados durante o manuseio dos documentos, métodos de acondicionamento e armazenamento, controle das condições ambientais, além de treinamentos contínuos e planos de emergência (CARVALHO e FRITOLI, 2015).

Granato e Campos consideram a conservação preventiva como uma estratégia crucial a ser desenvolvida para promover a longevidade dos documentos, tendo como meta estabelecer estratégias de prevenção e de intervenção (GRANATO e CAMPOS, 2013). Este método é reconhecido como uma abordagem sustentável para a conservação documental, reduzindo os riscos de deterioração e, assim, preservando a integridade do patrimônio, sendo fundamental para as estratégias de preservação. Ademais, destaca-se como uma abordagem econômica, minimizando a necessidade de intervenções profundas e complexas no acervo (GRANATO, 2007).

Atualmente, o foco primordial das instituições dedicadas à conservação preventiva, segundo Teixeira e Ghizoni (2012), concentra-se no controle ambiental, sendo os fatores mais desafiadores a umidade relativa e a iluminação. A manutenção física de forma específica, adaptada às características de cada instituição e ao estado das coleções, é

apontada como a medida mais importante para esse tipo de conservação (CALDEIRA, 2006).

Observa-se uma mudança significativa no conceito de conservação desde o início dos anos 1980 até o momento atual, pois, enquanto anteriormente se reconhecia a necessidade de restaurar tudo que fosse histórico e representativo da memória, hoje a ênfase está na preservação, entendida como conservação preventiva (ROCHA, 2003).

2.2. Conservação curativa

A conservação curativa ocorre diretamente nos arquivos ou documentos com o propósito de interromper os processos de degradação ou fortalecer a estrutura desses bens. Procedimentos como desinfestação de têxteis, desidratação de materiais arqueológicos, estabilização de metais corroídos, dessalinização de cerâmicas, consolidação de pinturas murais e remoção de vegetação invasora em mosaicos são práticas comuns na conservação curativa (CARVALHO e FRITOLI, 2015). Diferentemente da conservação preventiva, esse tipo de conservação atua diretamente sobre o bem tratado, representando uma ação imediata não centrada na prevenção de danos, mas sim na abordagem dos danos já presentes, visando interromper os processos prejudiciais de maneira eficaz e ágil.

À medida que os profissionais da área de documentação reconhecem a necessidade de preservar acervos documentais e compreendem as práticas para conservá-los, torna-se imperativo respeitar e cumprir a legislação vigente. Isso é especialmente crucial quando se trata de documentos sob a custódia de órgãos públicos, como, por exemplo, as Instituições de Ensino Superior.

3. Gestão de documentos

O progresso científico, cultural e tecnológico que sucedeu a Segunda Guerra Mundial foi testemunhado de perto pela humanidade. Neste período, também, presenciou-se um aumento acelerado na produção de documentos e informações, resultando em uma considerável dificuldade para controlar e administrar essa massa documental. Como resposta a essa situação, emergiu a gestão de documentos, que foi concebida com o propósito de explorar alternativas para o tratamento e gerenciamento dos documentos acumulados por diversas instituições. A gestão de documentos, nesse contexto, surge como uma ferramenta conveniente para otimizar o uso da informação orgânica ou arquivística contida em documentos, registrada em diferentes meios físicos ou suportes de informação.

Desse novo conceito emergiu também o uso da teoria das três idades, a qual se tornou uma ferramenta essencial no tratamento documental. A teoria das três idades, utilizada na gestão de documentos, é um conceito que descreve o ciclo de vida típico de um documento, desde sua criação até sua disposição final. As três idades são: a) idade corrente ou primária, onde o arquivo é ativamente utilizado para fins operacionais e administrativos (BARROS, 2010); b) idade intermediária ou secundária, onde o documento já não é mais usado diariamente, mas ainda tem valor referencial e é mantido para atender demandas futuras ou para fins históricos (BELLOTTO, 2004); e c) idade morta ou terciária, onde o documento perdeu seu valor referencial e é mantido apenas por razões legais, regulatórias

ou históricas, podendo ser arquivado permanentemente ou eventualmente descartado (SOUZA e AGANETTE, 2022).

3.1. Documentação acadêmica no Brasil

No Brasil, a Política Nacional de Arquivos foi instituída pela Lei 8.159/1991, apresentando definições e a adoção de normas e procedimentos técnicos e administrativos para regular as atividades relacionadas aos serviços arquivísticos na administração pública. Essa política visa aprimorar os arquivos públicos e privados institucionais, incluindo os arquivos das IES. No ambiente acadêmico, desempenham-se funções cruciais no âmbito técnico-administrativo, gerando uma massa documental significativa que se acumula ano após ano. A demanda por documentos, resultantes de atividades desde a entrada do aluno até a conclusão de seu curso, gera uma quantidade expressiva de documentos, como históricos escolares, certificados, requerimentos, declarações, TCC, dissertações, teses, entre outros. Esse crescimento volumoso torna desafiadora a organização, a recuperação e a localização nos arquivos institucionais (LEITE, 2017). O acervo acadêmico compreende documentos produzidos ou recebidos por faculdades, públicas ou privadas, pertencentes ao sistema federal de ensino. Esses documentos são essenciais para comprovar a vida acadêmica do estudante, preservando a história da instituição e da pessoa (BRASIL, 2018) e devem ser tratados e avaliados de acordo com a Tabela de Temporalidade para as IES, aprovada pela Portaria 92/2011.

Devido à importância dessa documentação, o Governo Federal, por meio do Ministério da Educação (MEC), publicou a Portaria nº 22 em 2017, visando a segurança das informações do acervo acadêmico. Em abril de 2018, o MEC promulgou a Portaria nº 315/2018, estabelecendo prazos para as IES adequarem seus processos de gestão desse acervo, tanto no formato físico quanto no digital. Nesse contexto ainda, destaca-se a Lei n. 12.527 de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados com o fim de garantir o acesso a informações. Essa legislação estabelece que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação pública, incluindo aquela produzida no âmbito das Faculdades e Universidades (BRASIL, 2011).

3.2. Preservação documental nas IES

Segundo Barboza (2022), a gestão de documentos em IES desempenha um papel fundamental ao garantir os valores administrativos, jurídicos e memoriais dos documentos. Essa gestão respalda as tomadas de decisão, a custódia documental e a garantia dos direitos do cidadão. Para manter e preservar seus acervos, as instituições devem orientar e realizar ações de preservação e conservação, buscando proteger e salvaguardar seu patrimônio documental.

No contexto da preservação e conservação de acervos documentais, Roncaglio, Svarça e Bojanoski (2004) destacam que preservação é a combinação de medidas essenciais para garantir a acessibilidade permanente e duradoura do patrimônio documental. Conforme citado por Edmondson (2002) no documento *Memória del Mundo: Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*, a conservação, nesse contexto, consiste em um conjunto de medidas específicas destinadas a prevenir a deterioração posterior do documento original. Essas medidas requerem intervenções técnicas mínimas, assegurando a organização adequada e a preservação dos documentos para acessibilidade sempre que

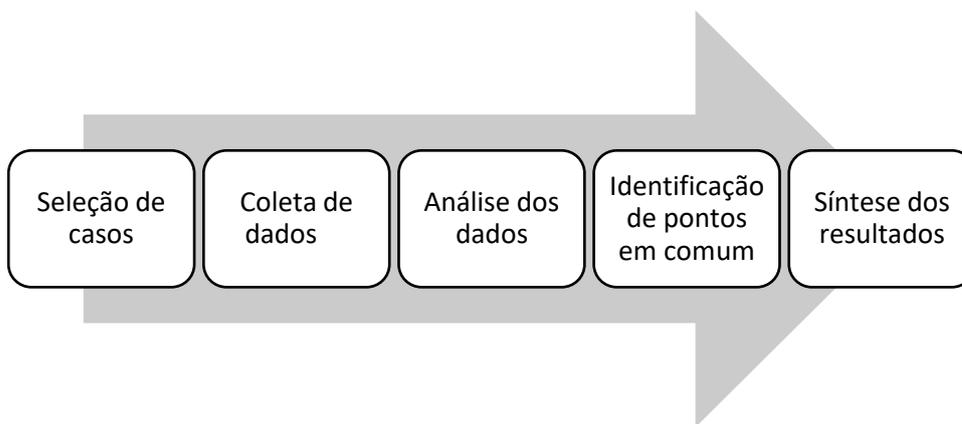
necessário. Assim, a preservação abrange medidas administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos acervos.

4. Procedimentos metodológicos

O estudo adotou uma abordagem metodológica voltada para a análise comparativa de casos, com o objetivo de identificar e compreender as práticas de gestão documental da memória acadêmica em IES. A análise comparativa de múltiplos casos é uma abordagem robusta e amplamente utilizada na pesquisa qualitativa, permitindo a investigação detalhada de fenômenos complexos em diferentes contextos (YIN, 2015).

A Fig. 1 apresenta os passos executados na realização deste estudo. Na sequência, descrevem-se os procedimentos adotados para a seleção dos casos, coleta de dados, análise e identificação de pontos em comum entre os casos estudados.

Fig. 1 – Roteiro metodológico



Fonte: Os autores (2024).

Inicialmente, foram selecionados os casos de estudo que melhor representassem a gestão documental da memória acadêmica em IES. Os critérios de seleção incluíram a diversidade geográfica, o tipo de instituição, o contexto histórico e a disponibilidade de dados e informações relevantes. Para cada caso selecionado, os autores realizaram uma leitura detalhada, seguida de discussões em equipe para a compreensão completa do caso. Especificamente para o caso da Universidade Federal do Paraná (UFPR), onde não existem estudos já publicados, a coleta de dados se deu por meio de entrevistas com os participantes do projeto, que também são autores deste estudo. Em seguida, foi elaborado um fluxo de processo para guiar a análise de cada caso. Essa etapa foi fundamental para obter uma compreensão abrangente das estratégias e práticas adotadas por cada instituição. A análise dos casos foi conduzida de forma sistemática, utilizando uma abordagem comparativa para identificar semelhanças e diferenças entre as práticas de gestão documental em cada instituição. Foram identificados comportamentos padrões, bem como casos excepcionais que destacaram práticas inovadoras ou desafios específicos enfrentados. Com base na análise dos casos individuais, foram identificados os principais pontos em comum que permeiam as práticas de gestão documental em IES. Por fim, os resultados foram sintetizados, destacando os principais achados e conclusões da análise comparativa. Essa

síntese serviu como base para a discussão dos resultados e a formulação de recomendações práticas para a gestão documental em IES.

5. Projetos de preservação documental em IES

O Brasil é um país que abriga uma multiplicidade de realidades, refletida nas peculiaridades de cada instituição de ensino. Essas particularidades devem ser consideradas durante o desenvolvimento de projetos na área de gestão de documentos. Contudo, a identificação e análise de ações já implementadas tornam-se elementos motivadores e podem servir como modelos inspiradores para outras instituições.

5.1. O estudo de caso da Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT)

Este estudo de caso, publicado em 2009, contempla um projeto que foi estruturado para salvar documentos que descrevessem a história da cidade de Rondonópolis–MT, tendo sido realizado a partir de um diagnóstico do acervo documental do Museu Rosa Bororo, localizado na mesma cidade. O projeto era de extensão e era voltado à organização de seu acervo. O objetivo do projeto foi “organizar os documentos históricos para garantir sua preservação e utilizar algumas abordagens e técnicas necessárias para prolongar sua vida útil” (PINHEIRO *et al.*, 2009:513). O projeto tinha por finalidade “resguardar a memória do patrimônio público mundial, nacional e regional e disponibilizar seu material para que os usuários encontrem as informações que procuram” (PINHEIRO *et al.*, 2009:514).

O acervo analisado foi composto por: a) informação documental (ex: contrato de locação de terrenos urbanos, livros manuscritos de contabilidade, documentos pessoais dos pioneiros, documentários, documentos e fotografias); b) objetos antigos e artefatos tridimensionais (moedas, esculturas, medalhas, máquinas, armas e obras de arte); e c) acervo fotográfico permanente (fotos dos principais pioneiros e de todos os prefeitos da cidade).

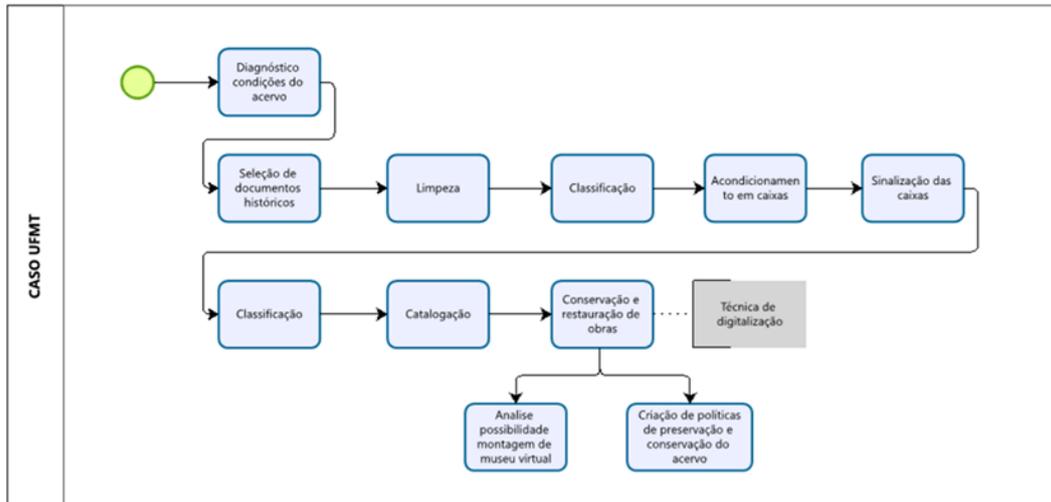
As etapas executadas no processo estão apresentadas na Fig. 2. Percebe-se a utilização dual da atividade de classificação, sem maiores informações no estudo.

Este projeto identificou diversos aspectos do processo que merecem atenção, entre os quais se destacam:

- A necessidade de profissionais capacitados e especializados para condução de atividades específicas de preservação, conservação e organização do acervo (PINHEIRO *et al.*, 2009);
- A necessidade de aplicação de uma diversidade de técnicas (variando entre as simples às mais complexas) para conversação do acervo (PINHEIRO *et al.*, 2009);
- A inexistência de uma infraestrutura adequada para a armazenagem dos documentos (PINHEIRO *et al.*, 2009); e

- A necessidade de “implementação de uma política de preservação e de medidas práticas de conservação do acervo (PINHEIRO *et al.*, 2009).

Fig. 2 – Caso UFMT



Fonte: Os autores (2024).

5.2. O estudo de caso da Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes)

O estudo de caso realizado na Unimontes teve como objetivo resgatar documentos de um estado de degradação avançado e estabelecer medidas para preservar essas informações valiosas para as gerações futuras. Este estudo, publicado em 2008, se concentrou na experiência do projeto intitulado *Tratamento documental do acervo do Fórum Gonçalves Chaves*, conduzido pela Divisão de Pesquisa e Documentação Regional da Unimontes, com apoio financeiro da FAPEMIG e tratou 50 dossiês.

O Fórum Gonçalves Chaves desempenha um papel fundamental na guarda e conservação de acervos essenciais para a compreensão da história regional. Seu acervo é composto por processos criminais datados entre os anos de 1828 a 1997. Em Montes Claros, a preocupação com a preservação desse patrimônio documental parece ter ganhado destaque apenas recentemente, o que tem sido um obstáculo significativo para o avanço da pesquisa histórica não apenas no município, mas em toda a região.

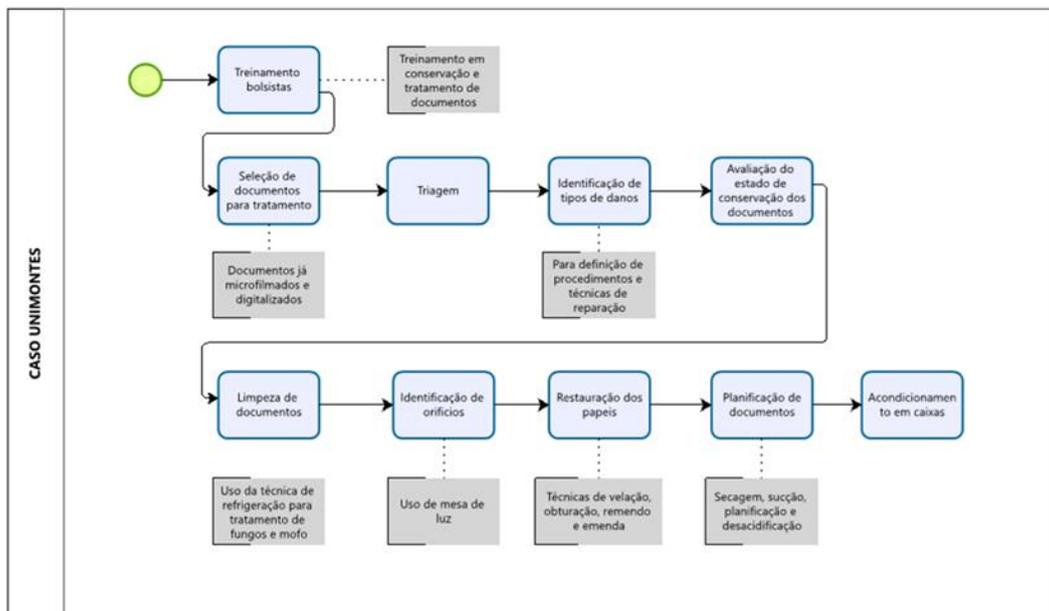
É notória a degradação dos documentos com as altas temperaturas, como é o caso do Norte de Minas Gerais, a poluição do ar; os produtos químicos, como inseticidas e fungicidas que podem ser prejudiciais sobre os materiais; o acondicionamento inadequado e o manuseio incorreto; por fim, os acidentes com água e fogo. Nesse contexto, o projeto se revelou uma etapa crucial no esforço de preservação e conservação dos documentos, contribuindo diretamente para a salvaguarda da memória histórica (MAIA e CORDEIRO, 2008).

O projeto iniciou com o treinamento de pessoas para as atividades de conservação e tratamento de documentos. Os documentos foram submetidos a uma triagem inicial, seguida pela identificação de diversos tipos de danos e uma avaliação abrangente de seu estado de conservação. Dentre os danos mais encontrados, destacam-se a sujidade, buracos e manchas, seguidos por escurecimento, água, dobras, corrosão da tina, rasgo, fungos e

descoloração. Essa fase inicial foi crucial, pois permitiu a identificação dos procedimentos e técnicas necessárias para reparar os danos encontrados.

Durante o processo de tratamento documental, alguns papéis foram identificados com infestações de fungos e mofos. Para esses casos, os documentos foram submetidos a um processo de refrigeração. Essa etapa envolveu o armazenamento dos documentos em sacos plásticos, dos quais todo o ar foi removido antes de serem selados e colocados no *freezer*. Em seguida, os documentos passaram por uma fase de higienização, na qual cliques, fitas adesivas e grampos foram removidos. Após essa preparação, as páginas foram cuidadosamente limpas com trincha e/ou pincel para remover quaisquer sujidades acumuladas. Posteriormente, iniciou-se o processo de restauração dos papéis, utilizando-se técnicas como velatura, obturação, remendo e emenda para reparar danos e garantir a preservação adequada dos documentos. Todas as etapas do processo são apresentadas na Fig. 3.

Fig. 3 – Caso Unimontes



Fonte: Os autores (2024).

Para Maia e Cordeiro (2008:67) “todas estas fases e etapas permitiram resgatar o documento da possibilidade de perda dando-lhe maior tempo de vida e, conseqüentemente garantindo a preservação da história e da memória local e regional”.

5.3. O estudo de caso da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

O arquivo do Centro de Conservação e Restauração (CECOR) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) guarda um acervo de preservação, conservação e restauração de obras em várias tipologias e constituições.

O objetivo do estudo do arquivo do CECOR da UFMG foi ressaltar sua importância para a sociedade e a relevância de estar organizado e preservado, para que os problemas como

morosidade ao acesso à informação sejam sanados com mais eficiência. O acervo da unidade era composto por informação em papel, iconográfica, audiovisual e sonora.

O projeto teve como foco a preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica, viabilizando-se por meio da organização, preservação e acesso à informação arquivística contida nos documentos do Arquivo do CECOR.

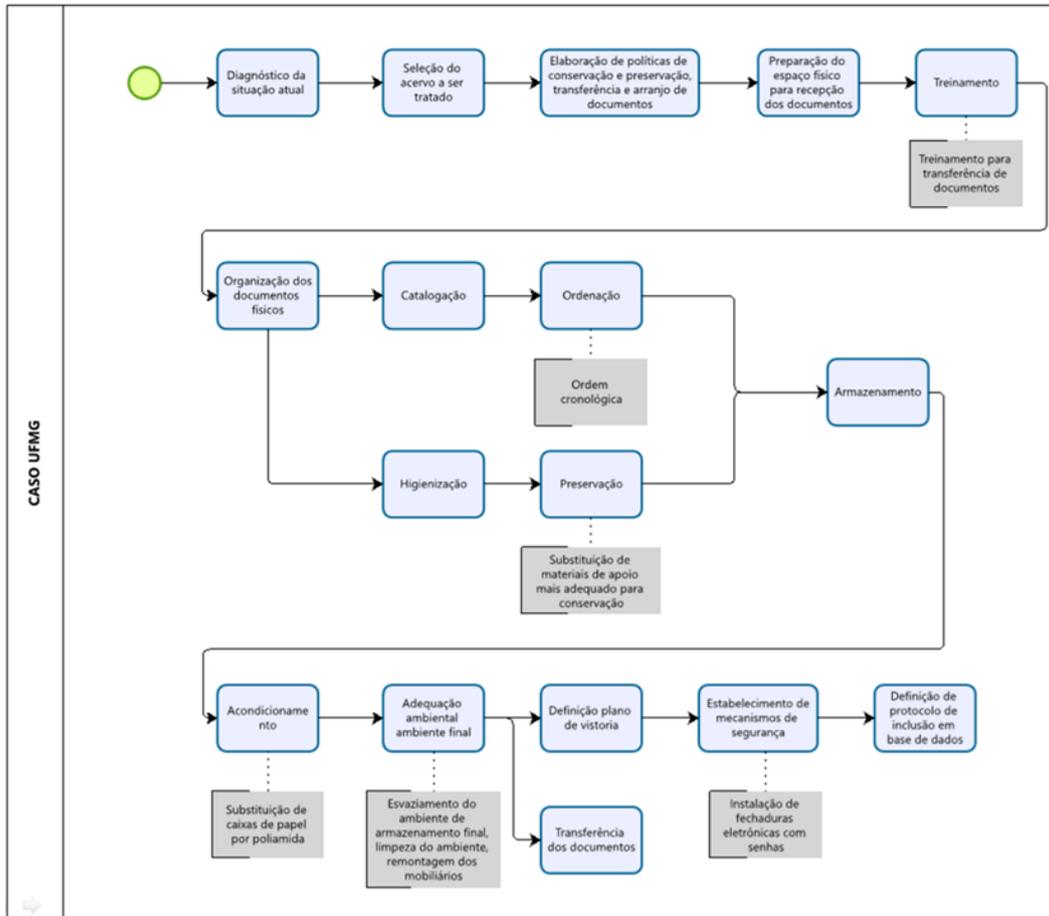
O projeto, iniciado em 2016, tratou 70,20 metros lineares de documentação antes de ser interrompido em 2020, por tempo indeterminado, em consequência da Pandemia da COVID-19. Atividades de planejamento estiveram presentes até o ano de 2019; atividades de organização e a higienização foram realizadas em todos os anos que o projeto esteve ativo; as atividades relacionadas com a organização do ambiente e mobiliário estiveram ativas nos anos de 2018 e 2019; e todas as atividades relacionada à base de dados tiveram início no ano de 2019 e foram realizadas até 17 de março do ano de 2020, quando as atividades foram suspensas. O projeto obteve boa parte do acervo organizada e higienizada. As atividades como higienização, indexação de dados, classificação e organização geral demandam tempo e dependem do trabalho e a presença física dos envolvidos, portanto, se encontravam em desenvolvimento (ROSA, 2021).

Neste projeto evidenciou-se:

- A importância da organização e preservação do acervo, pois ele serve de fonte de sua história e da história de seu entorno (ROSA, 2021);
- O acesso às informações torna-se mais eficaz e rápido se o acervo estiver organizado e preservado (ROSA, 2021);
- O cuidado na higienização dos documentos e dos ambientes (ROSA, 2021);
- A escolha de pessoal para lidar com cada tipo específico de trabalho a ser desenvolvido (ROSA, 2021);
- A preocupação na escolha do mobiliário e dos equipamentos que fariam parte do Arquivo e da Reserva Técnica (ROSA, 2021).

Conforme apresentado na Fig. 4, o projeto previa as seguintes etapas/atividades a serem realizadas:

Figura 4 – Caso UFMG



Fonte: Os autores (2024).

5.4. O estudo de caso da Universidade Federal do Paraná (UFPR)

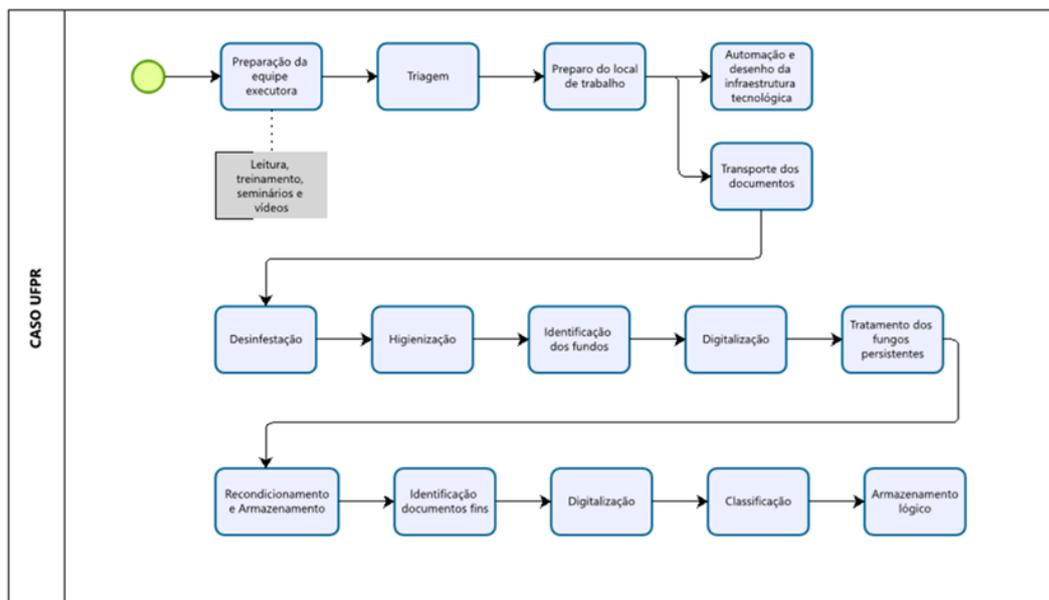
Este estudo de caso descreve o processo de gestão documental resultante da análise e identificação de fundos documentais de duas faculdades particulares de ensino superior, que encerraram suas atividades por motivos não divulgados. O projeto foi conduzido na Universidade Federal do Paraná (UFPR), em parceria com o Ministério da Educação (MEC), com o objetivo de tratar a documentação das duas instituições, a fim de facilitar o processo de diplomação dos alunos que atendem aos critérios estabelecidos.

O projeto, conduzido entre 2023 e 2024, visou garantir a conservação e preservação dos documentos através de identificação, higienização, tratamento documental e digitalização. O escopo incluiu a identificação, descrição, tratamento e digitalização de uma ampla variedade de documentos acadêmicos.

As mais de 2.000 caixas de documentos do acervo, fundamentais para a construção da memória e da história das duas instituições e para a comprovação da situação dos alunos que ali estudaram, agrupavam diversos tipos de documentos. Entre os documentos acadêmicos, encontram-se dossiês de alunos, boletins de notas e frequência, ementas de disciplinas, programas de cursos, calendários de aulas, históricos escolares, termos de colação de grau, diplomas e certificados originais. Além disso, incluíam também documentos administrativos, como dossiês de funcionários, documentos relativos à situação administrativa, financeira e jurídica, ofícios circulares e outras comunicações diversas.

O projeto envolveu várias etapas detalhadas, começando pela preparação da equipe executora através de cursos e oficinas. Em seguida, foi realizada a triagem da documentação, a preparação do local de trabalho e a implementação da automação e da infraestrutura tecnológica necessária. O transporte dos documentos foi realizado com equipe especializada, seguido pela desinfestação inicial contra fungos e pragas. A higienização envolveu a limpeza mecânica, remoção de adesivos, grampos e cliques. Após a identificação dos fundos residuais nos documentais, iniciou-se a digitalização, convertendo os documentos físicos para formato digital. O tratamento de fungos persistentes foi realizado com estratégias específicas e os documentos foram recondicionados e armazenados adequadamente. Finalmente, as caixas e invólucros foram notados detalhadamente. Esse processo é apresentado na Fig. 5.

Fig. 5 – Caso UFPR



Fonte: Os autores (2024).

O projeto inovou com o desenvolvimento de um glossário de tipologia documental, que padronizou a descrição e propôs a classificação dos documentos de arquivo conforme tabela de temporalidade das IES. Além disso, criou-se um manual de metadados, detalhando as informações necessárias para desenvolvimento do sistema a utilizar quando da descrição dos documentos digitalizados, bem como permitir o acesso às informações registradas e a preservação de cada tipo documental.

Durante o projeto, o trabalho com os documentos apresentou vários desafios, como excesso de sujidade, partículas de poeira, oxidação e infestações de fungos resistentes, exigindo procedimentos específicos de limpeza e tratamento. Foi identificada também a necessidade de infraestrutura adequada e equipamentos especializados para assegurar a preservação dos documentos em longo prazo.

6. Práticas na preservação de documentos em IES

Embora os acervos variem em quantidade e na natureza dos documentos, alguns pontos essenciais emergem da análise realizada. O primeiro deles é o planejamento. A análise reforça que, embora as instituições tenham seguido um planejamento com abordagens distintas, todas compartilham um compromisso essencial com a preservação e tratamento dos documentos, através da implementação de metodologias para diagnóstico e organização. Na literatura, diversas perspectivas ressaltam que a preservação requer a implementação de medidas administrativas, políticas e operacionais de forma organizada e planejada, de maneira a contribuir para a manutenção da integridade dos acervos e o compromisso institucional com a conservação do patrimônio documental. A exemplo de Carvalho e Fritoli (2015) destacam a necessidade de práticas cuidadosas no manuseio, armazenamento adequado e treinamento contínuo para a integridade dos acervos; Granato (2007) enfatiza a conservação preventiva; enquanto Caldeira (2006) foca na manutenção física específica a cada instituição; Roncaglio, Svarça e Bojanoski (2004) apontam que a preservação requer uma combinação de medidas para garantir a acessibilidade dos documentos; e Edmondson (2002) destaca a necessidade de intervenções técnicas mínimas.

A necessidade de profissionais qualificados em preservação, conservação e gestão documental é uma constante na maioria dos casos analisados, atuando desde a identificação inicial de danos até a aplicação de técnicas avançadas de restauração, tornando-se fundamentais no processo. Esta importância ressoa com as perspectivas de diversos estudiosos, como Cassares (2000), destacando que a preservação de documentos é frequentemente conduzida em instituições específicas, como bibliotecas e museus, onde profissionais dedicados desempenham um papel crucial, enquanto Rocha (2003) enfatiza a responsabilidade desses profissionais em garantir a preservação da memória por meio de suas ações.

A falta de infraestrutura adequada, incluindo espaços de armazenamento e equipamentos especializados, emerge como um desafio significativo na preservação dos acervos analisados, exigindo investimentos para assegurar a integridade dos documentos em longo prazo. De acordo com Caldeira (2006), a conservação preventiva se baseia na criação de condições ambientais e humanas apropriadas. Por outro lado, Teixeira e Ghizoni (2012) ressaltam que o foco da conservação preventiva está no controle ambiental, sendo a umidade relativa e a iluminação os fatores mais desafiadores.

A análise também revela que a organização e a preservação dos acervos são essenciais para facilitar o acesso e a utilização dos materiais para fins de pesquisa e educação, exigindo estratégias específicas para promover o acesso e a disseminação das informações. Esse achado é corroborado pela legislação existente. A Portaria nº 22/2017 do MEC e a Portaria nº 315/2018 estabelecem diretrizes para a gestão de acervos acadêmicos, enquanto a Lei

nº 12.527/2011 assegura o direito de acesso à informação pública, incluindo aquela produzida nas universidades (BRASIL, 2011).

A maioria dos casos analisados aponta para a ausência de políticas institucionais claras direcionadas à gestão documental e à preservação dos acervos, cuja implementação efetiva pode contribuir de maneira significativa para a proteção e valorização desses acervos. Este aspecto, identificado de forma recorrente, ressalta a necessidade premente de desenvolvimento e aplicação de diretrizes específicas que visem à conservação e gestão adequada dos documentos. Nesse contexto, como observado por Granato (2007), a adoção da conservação preventiva se revela como uma medida fundamental para as estratégias de preservação, enfatizando a importância de ações proativas voltadas à prevenção de danos e à promoção da durabilidade dos materiais documentais.

Todos os casos ressaltam o compromisso das instituições em preservar a memória e a história através da organização e conservação dos documentos, reconhecendo as universidades como guardiãs do patrimônio cultural e histórico das comunidades em que estão inseridas. Essa dedicação à preservação é intrinsecamente ligada à memória, como observado por Rocha (2003), que ao destacar enfatiza que o ato de preservar está profundamente vinculado à memória e que não se limita apenas à salvaguarda de bens materiais.

Ainda, no projeto da UFPR, encontraram-se sinais de inovação com o desenvolvimento de ferramentas como desenvolvimento de glossários e metadados para a fase de digitalização e classificação dos arquivos.

7. Estratégia de preservação do patrimônio documental

Para assegurar tanto a preservação dos acervos físicos quanto a manutenção da memória institucional histórica das IES, estrutura-se uma estratégia composta por seis pilares principais:

- a)** Planejamento;
- b)** Políticas institucionais;
- c)** Profissionais especializados;
- d)** Infraestrutura e tecnologias de preservação;
- e)** Medidas de conservação preventiva; e
- f)** Gestão de acesso.

O primeiro pilar, relativo ao planejamento, requer o desenvolvimento de um planejamento detalhado, que organize o fluxo de atividades e estabeleça protocolos para a gestão documental, definindo responsabilidades, metas e prazos.

Como segundo pilar, as políticas institucionais desempenham um papel fundamental na garantia de continuidade e padronização das práticas, promovendo o comprometimento de todos os envolvidos nos processos e o compromisso institucional em longo prazo com a

preservação. É também essencial, nesta etapa, definir políticas que incluam protocolos de resposta rápida a emergências, como infestações de fungos resistentes.

O terceiro pilar trata da necessidade de profissionais especializados em gestão documental (CASSARES, 2000; ROCHA, 2003; CALDEIRA, 2006). O planejamento das ações institucionais deve incluir investimentos em capacitação contínua, visando aprimorar técnicas de preservação, conservação e organização documental, bem como a incorporação de novas práticas e tecnologias. A oferta regular de cursos e oficinas contribui para a atualização com as melhores práticas e técnicas do campo, e devem ser consideradas.

A infraestrutura e as tecnologias de preservação, quarto pilar, são essenciais para a integridade dos arquivos. Garantir a durabilidade dos documentos demanda investimento em estruturas físicas de alta qualidade para armazenamento, incluindo controle ambiental adequado de temperatura, umidade, ventilação e iluminação (CALDEIRA, 2006; TEIXEIRA e GHIZONI, 2012). A escolha do mobiliário, adaptado às especificidades dos materiais arquivados, e a adoção de tecnologias digitais para catalogação e digitalização dos documentos também desempenham um papel central, permitindo acesso seguro e reduzindo o desgaste dos acervos físicos.

O pilar seguinte enfatiza a importância de medidas preventivas de conservação (GRANATO, 2007; ROCHA, 2003). Estratégias de conservação preventiva devem incluir monitoramento do ambiente, limitação do manuseio desnecessário e a criação de condições adequadas de armazenamento para diferentes tipos de documentos. Intervenções regulares, como limpeza e organização, ajudam na prevenção de danos (EDMONDSON, 2002). A adoção de políticas formais de conservação e uma estrutura robusta de governança para preservação documental também são de grande valor.

Finalmente, o pilar de gestão de acesso abrange a implementação de glossários, metadados e outras ferramentas que facilitam a organização e a busca eficiente de documentos. O uso de soluções digitais de indexação permite que o acesso seja mantido mesmo para documentos fisicamente comprometidos. Estas práticas promovem um acesso responsável e sustentável à informação, contribuindo com a estratégia de preservação do patrimônio documental.

8. Considerações finais

O objetivo do estudo foi identificar e analisar práticas de gestão documental da memória acadêmica em IES, com foco especial nas estratégias de organização, conservação e preservação de documentos.

Com base na análise comparativa dos casos analisados, planejamento das atividades, uso de profissionais qualificados, necessidade de infraestrutura adequada, controle de acesso e de disseminação de informações, necessidade de políticas institucionais e o compromisso das instituições em preservar a memória e a história estão entre as práticas recorrentes identificadas. Esses resultados evidenciam que a gestão documental da memória acadêmica em IES vai além das questões técnicas de conservação, abrangendo desafios e oportunidades relacionados à preservação da identidade cultural, histórica e científica das comunidades que essas instituições atendem. A adoção de políticas claras, investimentos

em infraestrutura e capacitação contínua são essenciais para esse fim. Os resultados também reforçaram a necessidade de uma ação integrada e colaborativa, como forma de garantir a sustentabilidade e a eficácia das práticas de gestão documental.

O estudo contribui com a prática ao enfatizar a importância da preservação e organização dos arquivos nas IES. Reconhecer o valor da gestão documental, preservar as suas informações e facilitar o acesso rápido à informação é crucial para atender às necessidades institucionais e da sociedade. Para isso, é necessário elaborar um plano estratégico institucional, que considere tanto os aspectos técnicos quanto operacionais, com políticas institucionais claras direcionadas à gestão e preservação dos acervos documentais. A partir desse entendimento, é necessário promover a sensibilização social e a conscientização sobre a importância da preservação documental, tanto entre o público geral quanto entre os profissionais da área. Finalmente, as IES devem adotar uma abordagem proativa na gestão documental, integrando práticas de conservação, preservação e digitalização para garantir a integridade e a acessibilidade de seus acervos.

Estudos futuros poderiam explorar a eficácia dessas políticas em diferentes contextos institucionais, analisar o impacto de novas tecnologias de digitalização na preservação de documentos e investigar estratégias inovadoras de conservação preventiva. Além disso, pesquisas podem avaliar a influência da gestão documental na qualidade da produção acadêmica e na satisfação dos usuários, bem como desenvolver modelos de capacitação para profissionais da área, focados em práticas sustentáveis e eficientes de preservação e organização documental.

Referências bibliográficas

BARBOZA, Elder Lopes

2022 *Gestão de Documentos e Gestão da Informação: Aspectos teóricos, interdisciplinares e aplicados no âmbito das Instituições de Ensino Superior (IES): Projeto de pesquisa*. [Em linha]. [Curitiba]:UFPR, 2022.

BARROS, Thiago Henrique Bragato

2010 *A Construção discursiva em Arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição*. [Em linha]. São Paulo, 2010. Disponível em:

<https://repositorio.unesp.br/items/37988d50-9369-4a56-abac-d3c53fddbc59>.

Dissertação de mestrado em Ciência da Informação – Universidade Estadual Paulista.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli

2004 *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora da FGV. 2004.

BRASIL. Leis, decretos, etc.

2011 *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. [Em linha]. 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/banco-de-precos/legislacao/lei-no-12-527-de-18-de-novembro-de-2011.pdf/view>.

BRASIL. Ministério da Educação

2018 *Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018*. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância. [Em linha]. 2018. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=108221-portaria-315&category_slug=fevereiro-2019-pdf&Itemid=30192.

CALDEIRA, Cleide Cristina

2006 Conservação preventiva: histórico. *Revista CPC*. [Em linha]. 1:1 (2014) 91-102. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/cpc/article/view/15582>.

CARVALHO, Silmara Küster de Paula; FRITOLI, Clara Landim

2015 *Conservação de bens culturais*. [Em linha]. Brasília: UnB, 2015. Disponível em: <http://repositorio2.unb.br/jspui/handle/10482/20180>.

CASSARES, Norma Cianflone

2000 *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. [Em linha]. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf.

EDMONDSON, Ray

2002 *Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. [Em linha]. [S. l.]: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura., 2002. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_spa.

GRANATO, Marcus

2007 Conservação e restauração de instrumentos científicos históricos. In *Conservação de Acervos*. [Em linha]. Rio de Janeiro: MAST, 2007, p. 121-144. Disponível em: http://site.mast.br/hotsite_mast_colloquia/pdf/mast_colloquia_9.pdf.

GRANATO, Marcus; CAMPOS, Guadalupe do Nascimento

2013 Teorias da conservação e desafios relacionados aos acervos científicos. *Midas*. [Em linha]. 1:1 (2013) 1-14. Disponível em: <https://journals.openedition.org/midas/131?lang=fr>.

LEITE, Maria Denilce Alves Teixeira

2017 *Gestão documental acadêmica: O Impacto deste serviço no Instituto Federal do Triângulo Mineiro-Campus Patos de Minas*. [Em linha]. Porto, 2017. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/143422799.pdf>.
Dissertação de mestrado em Assessoria de Administração - Instituto Politécnico do Porto.

MAIA, Cláudia Jesus; CORDEIRO, Filomena Luciene

2008 Tratamento documental: possibilidades de preservação da memória histórica regional: relato de experiência. *Unimontes Científica*. [Em linha]. 10:1/2 (2008). Disponível em: <https://www.periodicos.unimontes.br/index.php/unicientifica/article/view/2297/2390>.

PINHEIRO, Mariza Inês da Silva [et al.]

2009 Pela preservação da memória documental como uma garantia do acesso à informação, à memória e à cidadania. *Revista ACB*. [Em linha]. 14:2 (2009) 513-530. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/694>.

ROCHA, Solange

2003 Preservação de acervos: Conservação e segurança de acervos culturais. *Ágora*. [Em linha]. 18:38 (2003) 25-32. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/233>.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima

2004 Arquivos, gestão de documentos e informação. *Encontros Bibli: revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. [Em linha]. 99:1 (2004) 1-13. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2004v9nesp2p1>.

ROSA, Aleksandra Gomes

2021 *O Arquivo do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais, da Escola de Belas-Artes da Universidade Federal de Minas Gerais como agente de memória: a importância da organização e preservação dos documentos*. [Em linha]. Belo Horizonte, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/41366>. Dissertação de mestrado em Artes - Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva; AGANETTE, Elisângela Cristina

2022 Preservação digital: perspectivas e relações com a gestão documental e a cultura organizacional. *AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento*. [Em linha]. 11:1 (2022) 1-13. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/82714>.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling

2012 Conservação preventiva de acervos. *Coleção Estudos Museológicos*. [Em linha]. 1:1 (2012) 1-76. Disponível em: https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2023/03/11-FCC_conservacao-preventiva-de-acervos.pdf.

YIN, Robert K.

2015 *Estudo de caso: Planejamento e métodos*. 5ª ed. Porto Alrge: Bookman, 2015.

Suely Ferreira da Silva | sueyfs@gmail.com

Universidade Federal do Paraná (UFPR), Brasil

Raquel Rutina Korobinski | raquelrutina@gmail.com

Universidade Federal do Paraná (UFPR), Brasil

Marcia Regina Marteloza Cassitas Hino | marciahino@uol.com.br

Universidade Federal do Paraná (UFPR), Brasil