



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

ELIAS DA SILVA RAMOS

**A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O
ACESSO A INFORMAÇÃO: UMA VISÃO A PARTIR DOS PROCESSOS DE
INTERIORIZAÇÃO DA UFPA NO ARQUIVO CENTRAL.**

BELEM-PA

2018

ELIAS DA SILVA RAMOS

**A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O
ACESSO A INFORMAÇÃO: UMA VISÃO A PARTIR DOS PROCESSOS DE
INTERIORIZAÇÃO DA UFPA NO ARQUIVO CENTRAL.**

Trabalho de Conclusão de Curso
elaborado como requisito para a obtenção
de grau de Bacharelado em Arquivologia,
pela Faculdade de Arquivologia, do
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da
Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes dos
Santos Júnior

BELEM-PA

2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- R175i Ramos, Elias da Silva.
 A importância da Preservação de Documentos para o Acesso a Informação :
 Uma Visão a partir dos Processos de Interiorização da UFPA Arquivo Central /
 Elias da Silva Ramos. — 2018.
 46 f. : il. color.
- Orientador(a): Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior
 Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Arquivologia, Instituto
 de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2018.
1. Gestão de Documetnos. 2. Preservação e Conservação. 3. CRUTAC. 4. Arquivo
 Central. I. Título.

CDD 025.84

ELIAS DA SILVA RAMOS

**A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O
ACESSO A INFORMAÇÃO: UMA VISÃO A PARTIR DOS PROCESSOS DE
INTERIORIZAÇÃO DA UFPA NO ARQUIVO CENTRAL.**

Trabalho de Conclusão de Curso
elaborado como requisito para a obtenção
de grau de Bacharelado em Arquivologia,
pela Faculdade de Arquivologia, do
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da
Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes dos
Santos Júnior

Apresentado em: 17/12/2018

Conceito: _____

BANCA EXAMINADORA:

Orientador Roberto Lopes dos Santos Júnior
Doutor em Ciência da Informação
Universidade Federal do Pará (UFPA)

Membro Daniel Libonati Gomes
Prof.º Especialista em Linguística
Universidade Federal do Pará (UFPA)

Membro Gilberto Gomes Cândido
Prof.º Me Ciência da Informação
Universidade Federal do Pará (UFPA)

Dedico este trabalho a minha mãe, Marlene; a meu Pai Juarez; a minha Irmã, Milena e às minhas sobrinhas, Ana Caroline e Isadora.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus que permitiu que tudo isso acontecesse, ao longo de minha vida, e não somente nestes anos como universitária, mas que em todos os momentos é o maior mestre que alguém pode conhecer.

À minha família, em especial aos meus pais: Marlene da Silva Pinto e Juarez de Sousa Ramos, e a minha irmã por toda ajuda

Ao meu amigo, Prof. Dr Paulo Cesar e ao meu Padrinho, Prof. Dr. José Francisco pelas conversas sobre este trabalho, incentivo e palavras de apoio

Ao Arquivo Central da UFPA, em especial a Arquivista Ângela Vanete e a Rísia Conceição pela colaboração na realização do meu trabalho, dicas, orientações e ao acolhimento. Meu muito obrigado.

Agradeço a todos os professores da Faculdade de Arquivologia, por me proporcionar o conhecimento não apenas racional, mas a manifestação do caráter e afetividade da educação no processo de *formação profissional*.

Ao meu orientador pelo empenho dedicado à elaboração deste *trabalho*.

Aos meus amigos, em especial aos das turmas da faculdade de arquivologia da UFPA, no qual compartilhei bons momentos.

Todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, o meu muito obrigado.

A persistência é o caminho do Êxito.

(Charles Chaplin)

RESUMO

Análise dos processos de preservação no acervo do Centro Rural e Treinamento e Ação Comunitária no Pará (CRUTAC-PA), no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará (UFPA). O presente trabalho tem como objetivo demonstrar a importância da preservação de documentos para o acesso a informação da documentação do CRUTAC-PA, especificamente sobre a interiorização da UFPA entre as décadas de 1970 -1980. Foi realizado levantamento bibliográfico em livros, teses, dissertações e, a partir de entrevista, análise exploratória, estudo de caso, e visita in loco no acervo. Identificou-se potencialidades na preservação e em processos de gestão documental, porém percebeu-se também a necessidade da inclusão de sugestões e procedimentos com o intuito de conscientizar os servidores e gestores da UFPA a respeito da proteção dos documentos desse acervo, potencializando a informação contida nesse conjunto documental.

Palavras-chave: Gestão; Preservação; CRUTAC; Arquivo Central.

ABSTRACT

Analysis of preservation processes in the collection of the Rural Center and Training and Community Action in Pará (CRUTAC-PA) in the Central Archive of the Federal University of Pará (UFPA). The present work aims to demonstrate the importance of preserving documents for access to information from the CRUTAC-PA documentation, specifically on the internalization of UFPA between the 1970 and 1980. A bibliographic survey was carried out in books, theses, dissertations and, based on interviews, exploratory analysis and case study, in situ study in the collection. Potentialities in preservation and documental management processes were identified, but also the need to include suggestions and procedures in order to raise the awareness of UFPA's servers and managers regarding the protection of the documents of this collection, thus enhancing the information contained in this documentary set.

Keywords: Management. Preservation. CRUTAC. Central Archive.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Arquivo Central
CINCRUTAC	Comissão Incentivadora os Centros Rurais Universitários e Treinamento Ação Comunitária
CRUB	Conselho das Universidade Brasileira
CRUTAC	Centro Rural Universitário e Treinamento Ação Comunitária
IES	Instituições de ensino Superior
IFES	Instituições federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação e Cultura
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFRN	Universidade Federal do Rio grande do Norte

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 :Posicionamento do CRUTAC na UFPA	30
Figura 2: Processo de higienização	36
Figura 3: Reparo do suporte.....	36
Figura 4: Condicionamento e armazenamento.....	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Ordenação do acervo CRUTAC-PA	34
Quadro 2: Listagem Descritiva do Acervo do CRUTAC-PA	35

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
2.1 Preservação de Documentos Arquivísticos	20
2.2 Papel: origens, fatores de degradação e estratégias de preservação	21
2.3 Acesso a Informação:	24
3 METODOLOGIA	26
4 CONTEXTO HISTÓRICO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	28
4.1 Processos de Interiorização: A Origem do Centro Rural e Treinamento e Ação Comunitária- CRUTAC e Sua Sede Paraense	29
5 ARQUIVO CENTRAL DA UFPA: INFORMAÇÕES GERAIS	32
5.1 Análise da organização documental da CRUTAC-PA - Classificação e Descrição.	33
5.2 Métodos de preservação no acervo CRUTAC-PA e sugestões	36
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
REFERÊNCIAS	41
APÊNDICE A: REQUERIMENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS	45
APÊNDICE B: QUESTIONÁRIO DE ENTREVISTA	46

1 INTRODUÇÃO

O homem, desde os primórdios, teve a necessidade de registrar informações, seja a partir de desenhos e símbolos em suportes como pedra, tabletas de argila, tabuas de madeira, papiro ou pergaminho. Atualmente o registro de informações advém, muitas das vezes, de documentos produzidos em suporte de papel, pelas atividades desenvolvidas por um determinado órgão, pessoa ou família.

Além da importância da gestão documental para que a massa documental seja colocada acessível, é fundamental enfatizar a relevância da preservação documental, desde a sua produção, na fase corrente, até o recolhimento na fase permanente, possibilitando o acesso para pesquisadores e a sociedade e respeitando legislações vigentes, como, por exemplo, a Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei de Arquivos nº 8.159/91 e a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11; além dos regimentos produzidos pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Os acervos documentais constituem caráter permanente, em patrimônio documental e cultural que, de acordo com a Constituição do Brasil, Art.216, “[...]constituem [...] bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira” (BRASIL, 1988).

A Universidade Federal do Pará (UFPA), instituição pública federal de ensino superior, que tem como missão “produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade inclusiva e sustentável”.

O Arquivo Central(A.C)¹ da UFPA possui registros importantes a respeito da memória da universidade, nessa pesquisa focando nos documentos que retratam o processo de interiorização de ensino universitário no estado do Pará, conhecido como Centro Rural e Treinamento e Ação Comunitária no Pará (CRUTAC-PA), no período de 1970 a 1980, a partir de programas de extensão universitária. O CRUTAC-PA foi fundamental para o desenvolvimento do ensino superior nos municípios sedes do programa de interiorização.

O acervo do CRUTAC-PA, presente no A.C, foi recolhido por solicitação do Professor Dr. Camillo Martins Viana, Coordenador do CRUTAC-PA, em meados de

¹ A partir deste ponto, para mencionar o Arquivo Central usa-se à abreviatura A.C.

1980 e é composto por cerca de cinco mil documentos como atas, ofícios, memorandos, projetos, relatórios, convênios, cursos, concursos, eventos, comunicações, convites, agradecimentos, congratulações e recortes de jornais (Inventário CRUTAC-PA, 2017, p.9).

Apesar do A.C reconhecer a importância da gestão e preservação para a disseminação e acesso a informação, foi percebido, que os esforços se mostram insuficientes, pois não contam com o apoio devido de instancias superiores da UFPA, de certa forma, comprometendo a organização e armazenamento do acervo do CRUTAC-PA. Assim sendo, formulou-se o seguinte questionamento: de que maneira a preservação documental se envolve com o acesso a informação, a partir do eficiente gerenciamento e conservação do acervo do CRUTAC-PA?

Essa pesquisa caracterizar por demonstrar a importância da preservação de documentos em suporte de papel para o acesso a informação, a partir, da análise do acervo do CRUTAC-PA.

Ao realizar atividades de estágio, no A.C da UFPA, relacionado ao acervo do CRUTAC-PA, foi observado a inexistência de procedimentos de gestão documental, percebeu-se também que o suporte de alguns documentos se encontra danificados. Contudo, uma análise mostra-se necessária para demonstrar a importância da preservação para assegurar o fomento da pesquisa acadêmica e cumprir a função sociocultural de difusão e acesso informacional dos arquivos.

A escolha do acervo do CRUTAC-PA para estudo desta pesquisa se deu a partir do manuseio da documentação, onde foi observado a história da expansão do ensino da UFPA. Deste modo, esses registros têm papel fundamental para contextualizar a memória, de como se caracterizou o início da disseminação do campus universitários no interior do estado do Pará.

Desse modo, o objetivo geral da pesquisa é demonstrar a importância da preservação de documentos para o acesso a informação, a partir da identificação das técnicas de organização, métodos de preservação e como configurar o acesso a documentação do CRUTAC-PA

Os objetivos específicos são investigar como são realizadas as técnicas de organização e métodos de preservação e conservação do A.C da UFPA no acervo do CRUTAC-PA; explicar a situação da documentação do CRUTAC-PA e formas de acesso; e sugerir recomendações sobre preservação e possível acesso a esse acervo, conscientizando os gestores e servidores sobre a proteção aos documentos.

Esta pesquisa está dividida em seis capítulos. O primeiro capítulo é introdutório. Aborda-se o tema da pesquisa, a problemática, o objeto de estudo, a justificativa, objetivo geral e específico

O segundo capítulo, discorre sobre gestão de documentos, ciclo de vida documental, funções arquivísticas, preservação e conservação de documentos arquivísticos, e acesso a informação.

O terceiro apresenta a metodologia da presente pesquisa, sendo como qualitativa; exploratória; realiza-se um estudo de caso; a parte teórica foi feito um levantamento bibliográfico, além de uma análise documental, utilizou também como instrumento de coleta de dados a entrevista, com servidora da UFPA, e dispuseram de fotos, imagem, quadros, ao fazer a pesquisa no local

O quarto capítulo refere-se ao contexto histórico da extensão universitária das instituições de ensino superior no Brasil, onde demonstra a origem, surgimento do Centro Rural e treinamento Ação Comunitária-CRUTAC em âmbito nacional, para assim, tratar do processo de interiorização da UFPA, CRUTAC-PA, dentre as décadas de 1970 a 1980.

O quinto capítulo discorre a respeito do histórico do A.C da UFPA, em seguida se faz análise da organização do acervo do CRUTAC-PA; os métodos de preservação e conservação adotados, caracterizando a pretensa disseminação e o acesso ao acervo CRUTAC-PA organizados pela instituição. O sexto capítulo diz respeito das considerações finais.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

As Instituições, tanto públicas como privadas, no decorrer da execução de suas atividades administrativas, precisam realizar a produção, gerenciamento e o recebimento de documentos. Os documentos servem para a tomada de decisões, utilizados como uma ferramenta estratégica, e a salvaguardada da memória institucional.

O Arquivo Nacional (2005, p. 73) define documento como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte [...]” Para Belloto (2006, p. 272) documentos são “aqueles que depois do trâmite dentro da ação que justificou sua criação foram recolhidos a arquivos passando pelas diversas fases do ciclo vital dos documentos”.

A gestão de documentos é um processo importante atendendo o interesse da administração pública e da sociedade. Este processo é obrigatório aos órgãos públicos, de acordo com a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, estabelecendo que a gestão documental “como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991)

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivístico Brasileiro (2005, p. 100) gestão documental é um conjunto de “procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento a fase permanente”.

Para Bernardes (1998, p.2) gestão de documentos é um:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Ligado a gestão de documentos, os conceitos de ciclo vital de vida dos documentos ou teoria das três idades, consiste em três fases: Arquivo corrente, intermediário e permanente. Cada fase o documento passa a possuir um valor, que segundo o Arquivo Nacional (2005, p18.) pode ser:

Valor administrativo: valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

Valor fiscal: valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

Valor legal: valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Valor probatório: valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

O valor documental apresenta duas facetas, o valor primário, onde os quais possui fins administrativo, jurídicos e fiscal, ligados diretamente a primeira e segunda fase do ciclo vital de documentos; e valor o secundário/Histórico com função de prova ligado aos direitos pessoais, a atos administrativos, referindo-se a terceira fase do ciclo vital de documentos (BELLOTO 2006, p.117,)

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dedica o Art. 8 ao ciclo vital de vida dos documentos, assim definidos:

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991)

A primeira fase corresponde ao arquivo corrente, arquivam-se nesta os documentos referentes as atividades administrativas do dia-a-dia e por isso tem a necessidade de se manter junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão da frequência com que são consultados.

Para Belloto (2006, p. 23) esta fase é compreendida com

[...] os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal, sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais arquivos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência [...]

Enquanto a primeira fase se refere aos documentos em tramitação e /ou com uso frequente, a segunda fase, arquivo intermediário, compreende os documentos vindos do arquivo corrente que aguardam cumprir os prazos determinados destinados

a guarda temporária. Após cumprir os prazos se coloca em ação a destinação final procedendo a eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente. (BERNADES e DELATORRE (2008, p.10).

A última fase, arquivo permanente, no qual os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral. (BRASIL, 1991)

Voltando para questão da organização documental, para conseguir uma efetiva organicidade é prescindível que a documentação passe, durante o ciclo de vida /teoria das três idades, por todas as funções arquivísticas como a produção, classificação, avaliação, descrição, preservação conservação e difusão.

A produção, para Couture (2005) “possui como principal objetivo o controle da criação, de documento e informação, esse controle da produção contribui para o aumento da eficácia administrativa uma vez que diminui a produção evitando duplicidade da informação”.

A função posterior a produção é a classificação, o ato de classificar os documentos permite uma otimização de tempo na hora de ter acesso pois são atribuídos códigos pré-estabelecidos. Para isso, necessita de um estudo do organograma da instituição, tendo em vista, que a classificação pode ser realizada pela estrutura organizacional, funcional, ou por assunto, nesta última, a classificação reflete as atividades realizadas na instituição (SCHELLEMBERG, 2006).

Ulterior a esta função tem-se a avaliação que consiste na análise da temporalidade e a destinação dos documentos. Assim como a função classificação na avaliação tem a necessidade do estudo da estrutura administrativa e das atividades do qual os documentos foram produzidos para a elaboração de instrumentos base para essa atividade, em especial a tabela de temporalidade.

Segundo Indolfo (2012, p. 12) avaliação consiste no:

processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e destinação final dos documentos definindo quais serão preservados para fins administrativos e de pesquisa e em que momento poderá ser eliminado ou recolhido para fins de guarda permanente. A vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle do fluxo documental e acesso a informação (INDOLFO, 2012, p.21).

Nota-se a necessidade da avaliação para não acumular documentos com temporalidade expirada. Depois da verificação dos prazos de guarda e destinação dos documentos uma outra função que contribui e é essencial para o controle e recuperação da informação é a Função Descrição.

Para Lopez (2002, p.12) somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando:

tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação (LOPEZ, 2002, p. 12).

A função preservação assim como a descrição desempenha um papel, onde que seja capaz de permitir compreender a informação a partir da conservação do suporte.

Para Howes (2003, p.9), a preservação “propõe Cuidado de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração ação dos documentos (Compreende uma política global)”. Para Conway, a preservação se definiu como uma noção que abarca inúmeras políticas e opções de ação inclui os tratamentos de conservação, aquisição, organização a distribuição e a operacionalização de recursos humanos financeiros e materiais para a devida proteção das fontes de informações. E ainda, a preservação se preocupa com o suporte, mas em função de seu uso e conteúdo intelectual. (CONWAY,2001).

Um outro fator a ser observado se refere, a preservação dos documentos em que deve ser realizada a partir da produção, ainda na fase corrente, com intuito de prevenir deterioração para posterior não passar por procedimentos de conservação possibilitando a difusão para o acesso pelo usuário.

A difusão do acervo é uma atividade arquivística muito importante pois ajuda a chamar atenção dos usuários para os documentos presente no arquivo. Essa difusão pode ser feita de diversas maneiras, por exemplo, a visita guiada e o treinamento dos usuários sobre a conscientização a respeito do correto manuseio dos documentos (SOUSA,2013, p37-38.)

O conceito de difusão está intrinsecamente relacionado aos conceitos de acesso e disseminação da informação. O acesso é a possibilidade de consulta a documento e informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, P.19).

Para essa possibilidade de acesso aos documentos é necessário do suporte estar preservado. Diante disso, no próximo subcapítulo será focalizado em retratar sobre preservação e conservação de documentos, para apontar a importância que exerce na gestão documental.

2.1 Preservação de Documentos Arquivísticos

A preocupação com preservação e conservação, apesar de origens nos fins do século dezanove, recebeu impulso a partir da segunda metade do século seguinte, em especial após incidente que ocorreu em Florença em 1966, com a inundação do rio Arno, que representou um marco da evolução das várias conceituações atribuídas ao termo preservação (BECK, 2006)

No Brasil estímulos sobre a preservação surgem a partir dos anos 1930 com o surgimento do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional (IPHAN) e cursos a partir dos anos 1950 (COSTA, 2010).

As definições de preservação, conservação e restauração no ponto de vista de SÄ (2001, p.3 e 42):

Preservação: É uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a estas condições adequadas de "saúde". É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição.

Conservação: É o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização e desinfestação de insetos ou micro-organismos, seguidos ou não de pequenos reparos

Restauração: É um tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos. Respeitando-se, ao máximo, a

integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem cultural, deve ser feito por especialistas".

O Arquivo Nacional (2005.p.135 e 53) define preservação como a "Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico". E conservação conceitua sendo como "Promoção da preservação e da restauração dos documentos"

A restauração e a conservação são entendidas como ações corretivas que intervêm na estrutura do papel. A conservação implica em intervenção na estrutura dos suportes com o objetivo de assegurar uma vida mais longa possível, possibilitando o acesso físico do documento. A restauração implica em intervenção na estrutura dos suportes com o objetivo de recuperar, o mais próximo possível, as condições originais desse suporte. A conservação preventiva implica melhorias e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, no acondicionamento, na armazenagem e no uso dos documentos com o objetivo de retardar o início do processo de degradação dos suportes. Preservação seria toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência e durabilidade aos materiais dos suportes que contêm a informação (SILVA,2005).

2.2 Papel: origens, fatores de degradação e estratégias de preservação

A origem do papel remonta ao Extremo Oriente, mais precisamente na China. Depois de diversas tentativas, feitos sob as ordens do general MOUNG-TIAN, e da descoberta da "boata" por HanHsin, o funcionário Tsai-Lun, em 105 d.C., conseguiu criar o primeiro "papel", a partir de fibras vegetais extraídas de trapos, redes de pescar, casca de amoreira, ramos, cânhamo ou bambu (ASSUNCIÓN, 2002, p.14).

O papel significou uma revolução para o desenvolvimento e disseminação do saber, visto que facilitou a acumulação e comunicação, pelo que rapidamente se alargou o seu uso. Com a derrota dos chineses para os árabes na Batalha de Talas, Samarcanda, no ano de 751, acarretou em um propício para a disseminação da fabricação do papel fora da China.

Devido ao crescente aumento do uso do papel houve a necessidade de procurar outras matérias-primas capazes de substituírem os velhos trapos de origem vegetal, procura que já tinha sido uma constante durante o século XVIII, atingindo

resultados práticos do ponto de vista industrial, procurando conciliar processos de desfibração vegetal com a metodologia chinesa inicial. (MARTINS,2010. p.15).

No que se refere a degradação do papel Spinelli júnior (1997, p. 26), afirma que:

O papel, como qualquer outro suporte de escrita e impressão, é vulnerável a diversos tipos de deterioração. Esses processos podem ser devidos à própria fabricação do papel, tanto como ao meio ambiente circundante do acervo documental

As causas de deterioração do papel caracterizam em fatores intrínsecas/internos ou extrínsecas/externos. Intrínsecas se refere a produção do suporte quanto a qualidade dos produtos utilizados e extrínsecos ao manuseio e a inexistência de técnicas de preservação. (SILVINO FILHO, 2012).

Fatores internos de degradação do papel caracteriza pela qualidade da fibra de celulose utilizada na fabricação do processo de obtenção do papel. Os papéis que eram fabricados até o século XVIII eram feitos de fibra de celulose longas e resistente como algodão e o linho através de processos artesanais de manufaturas isentos de aditivos químicos (BECK, 1983)

Os papéis produzidos a partir da segunda metade do século XIX foram atingidos pelos produtos químicos utilizados na produção como afirma Beck (2006, p. 26).

A degradação irremediável foi chamada de fogo lento. Como resultado, milhões de livros tornaram-se quebradiços, colocando em risco toda a produção intelectual mundial dos últimos 150 anos. Esta situação alarmante ecoou na década de 1980, envolvendo a comunidade acadêmica mundial, advogando pela produção de papéis de melhor qualidade e pelo resgate de grande volume de informação em risco.

Nesse contexto, a produção do papel, prevalecente, atualmente tem uma baixa qualidade, fazendo com que os cuidados com a preservação sejam intensos.

Para Teixeira e Ghizoni (2012, p. 16) os principais fatores de deterioração extrínsecos são cinco:

físicos: temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial;
químicos: poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente;

biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;
antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo;
 catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Esses agentes se manifestam diante da falta de cuidado do profissional ou da negligência gerencial no trato com bens culturais permanentes, das incorreções administrativas e/ou todos aqueles que, em posição de destaque dentro do sistema sócio-cultural-educacional (SILVINO FILHO, 2012, p.3).

A primeira medida a levar em consideração quando pensar em preservação documental é quanto ao local de guarda dos documentos. Em relação a isto o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ elabora um manual de normas técnicas para construção de medidas de preservação (CONARQ, 2000, p.4), onde afirmam que:

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

Os fatores de deterioração extrínsecos /externos ligam-se a luz; umidade relativa do ar; temperatura; poeira e gases, e pragas como já mencionado são prejudiciais aos documentos.

Neste contexto recomenda-se que a luz do dia deve ser evitada na área de armazenamento, por que acelera o desaparecimento das tintas além de enfraquecer o papel. (PAES, 1997, p. 141).

A Umidade deve ser controlada, caso contrário propicia o desenvolvimento do mofo. O índice de umidade ideal situa -se entre 45 e 58% A Temperatura deve ser manter estável entre 20 e 22 °. O certo seria o uso de ar condicionado e desumidificadores, 24h por dia (PAES, 1997, p. 141).

Deve-se evitar expor os documentos a poeiras, pois, contribuem pra o envelhecimento do suporte, tendo em vista que a poeira é composta de partículas em suspensão que penetram na fibra do papel. (PAES, 1997, p. 141)

Em relação aos agentes biológicos/ pragas, deve-se fazer a desinfestação por que os insetos e roedores são atraídos pela celulose do papel, cola, goma, (PAES,1997, p. 141)

E ainda, segundo Paes, elenca as outras técnicas como desinfestação, limpeza, alisamento e de restauração com banho de gelatina, reconstituição do suporte por meio de tecido especial, Silking, laminação, laminação manual e encapsulação.

Essas técnicas postas em prática garantem a integridade do suporte, contribuindo também para o acesso a informação registrada a um longo prazo.

2.3 Acesso a Informação:

O arquivo, diferente do que ocorria no âmbito brasileiro, não é mais um lugar apenas de custódia, onde a informação é restrita a uma minoria e ao Estado. Atualmente, o arquivo se posiciona como fonte de informação, base de pesquisa, possuindo um valor social e um facilitador de informação.

Segundo Reis (2015, p .38) os documentos em poder do estado são sempre públicos e o:

o acesso aos documentos sempre deve ser a regra e nunca exceção. Os documentos produzidos, recebidos, utilizados, guardados, organizados e geridos pelos órgãos públicos, ou instituições de caráter público em nome de cada cidadão é um bem público. O acesso aos documentos públicos, portanto, é expressão fundamental da cidadania que consolidar a democracia, na medida em que fortalecer a participação social nas instâncias decisórias do governo.

Para isso, vale destacar a importância da gestão e preservação, conservação de documentos, pois com ela assegura o direito de acesso as informações. Para Indolfo (1995, p.7):

[...] gerir documentos em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, estabelece, no art. 5, inciso XXXII, a respeito do acesso a documentos, logo, a informação registrada no mesmo, que:

todos têm direitos de receber informações de interesse particular, coletivo ou geral, que serão disponibilizadas dentro de um determinado prazo, e quem não der acesso sofrerá sanções penais. (BRASIL,1988)

A Lei de Acesso a Informação(LAI) nº 12.527/2011,vem regular o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

É direito do cidadão, segundo LAI, acessar informações particulares e é dever da instituição proporcionar suporte ao cidadão acerca dessas informações em um tempo hábil,

A LAI no artigo 6º discorrer do dever dos órgãos públicos de garantia o acesso e a proteção a informação:

- I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II- Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III- proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (BRASIL,2011)

Contudo, não basta apenas organizar os documentos/informações, é indispensável estabelecer de meios efetivos de preservação documental no qual transmita a informação acumulada nos arquivos.

Para dá continuidade a pesquisa é necessária elucidar a metodologia adotada para atingir os objetivos específicos, conseqüentemente, o objetivo geral da pesquisa.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa tem cunho qualitativo. Para Richardson (2011, p.70) “o método qualitativo busca a compreensão profunda de certos fenômenos sociais”.

Se caracteriza sendo exploratório, onde, de acordo com Gil (1991, p. 25):

estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

Realizou-se um estudo de caso no A.C da UFPA onde foi coletado informações do processo de interiorização da universidade e analisados os métodos e técnica de preservação e conservação do acervo sobre esse processo. Conforme Yin (2001)” o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que compreende um método que abrange tudo em abordagens específicas de coletas e análise de dados.”

A parte teórica desenvolvida por meio de uma pesquisa bibliográfica sobre temáticas de Gestão, Preservação Documental e acesso a informação

A pesquisa bibliográfica de acordo com Oliveira (2008, p.96) “baseia-se na necessidade de se fazer revisões bibliográficas periódicas, que visam apresentar de modo organizado estágio atual do conhecimento de um determinado assunto.”

O presente estudo analisou diferentes tipos documentais como processos administrativos, resoluções, legislações, projetos, primeiras atas de reuniões, histórico, localizado no A.C da UFPA, sobre o CRUTAC-PA. Este tipo de pesquisa, segundo (GIL,2002, p. 46) é:

Documental e as fontes são muito mais diversificadas e dispersas. Há, de um lado, os documentos “de primeira mão”, que não receberam nenhum tratamento analítico. Nesta categoria estão os documentos conservados em arquivos de órgãos públicos e instituições privadas, tais como associações científicas, igrejas, sindicatos, partidos políticos etc. Incluem-se aqui inúmeros outros documentos como cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, memorandos, regulamentos, ofícios, boletins etc.

E, também, como instrumento de coleta de dados, foi utilizado a entrevista com a coordenadora de arquivos permanentes, da referida instituição, Rísia Conceição para explanar a respeito das atividades arquivísticas desenvolvidas no acervo do

CRUTAC-PA e as dificuldades, a entrevista foi respondida a partir de uma conversação informal a partir da aplicação de questionário com perguntas abertas.

Segundo Oliveira (2008, p. 86):

“a entrevista é um excelente instrumento de pesquisa por permitir a interação entre pesquisador(a) e entrevistado(a) e a obtenção de descrições detalhadas sobre o que está pesquisando[...] em geral, as perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversação informal”.

E também se fez o uso da Observação Participante. Para Minayo (2004), é a “Técnica adotada para coletar dados sobre a realidade estudada, se realiza por meio do contato direto do pesquisador, para obter informações sobre a realidade dos atores em seu próprio contexto”.

E para demonstrar o tratamento técnico arquivístico realizado no arquivo central, dispuseram de fotos, imagem, quadros, ao fazer a pesquisa no local.

4 CONTEXTO HISTÓRICO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

É necessário abordar o contexto histórico da extensão universitária para assim abordar sobre o Processo do CRUTAC e CRUTAC-PA, pois são programas de extensão universitária.

A atuação das Instituições de Ensino Superior (IES) no que refere a extensão universitária pode ser dividida em quatro períodos. O primeiro remete ao surgimento do ensino superior no Brasil em 1549, com a chegada dos padres da Companhia de Jesus com a implantação de cursos de teologia, e com o intuito de atrair vocações eclesiais, pelo meio da extensão de cursos de arte colocados à disposição da população (Sousa,1996).O ensino superior herdado da colônia sofreu mudanças com a vida da família real para o Brasil em 1808.A preocupação com ensino superior sobre os programas de extensão consistia na formação de mão de obra e a sociedade se relacionava com a IES através da preparação de profissionais.(Sousa,1996).

O segundo, caracterizado pela presença das IES sobre a extensão universitária até o golpe de 1964. A criação da extensão no Brasil neste momento foi baseada em influências estrangeiras. Esse modelo caracterizava sob a extensão cooperativa ou rural e a extensão universitária ou geral. (Sousa,1996,)

O terceiro, é estabelecido com o início do governo de 1964, onde as IES apresentaram atividades de extensão universitária com auxílio do Projeto Rondon, do Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitário (CRUTAC), e os Campi Avançados; em 1966, criou-se o Conselho das Universidade Brasileira (CRUB) o qual representaria as instituições perante o governo. Vale destacar, nesse terceiro período, a ideia do CRUTAC, o único programa de extensão universitária de iniciativa das IES.

O quarto e último período, se inicia nos anos 80 com a abertura política no Brasil até os dias atuais. A partir desse período se tem a preocupação de criar um extensionismo universitário baseado não somente nos modelos estrangeiros, mas também nos moldes brasileiros atendendo de forma mais eficiente necessidades da sociedade. A seguir analisaremos um exemplo desse extensionismo, a partir do CRUTAC.

4.1 Processos de Interiorização: A Origem do Centro Rural e Treinamento e Ação Comunitária- CRUTAC e Sua Sede Paraense

A ideia do CRUTAC surgiu em meados de 1966, a partir da iniciativa do professor Onofre Lopes, então reitor da Universidade Federal do Rio Grande do Norte- UFRN, a partir de visitas nos Estados Unidos. Os principais objetivos seria o treinamento de estudantes de assistência das comunidades rurais.

O projeto foi consolidado com base no Decreto-Lei nº.916, de 07 de outubro de 1969, criando a Comissão Incentivadora dos Centros Rurais Universitários de Treinamento- CINCRUTAC para proporcionar a gestão dos CRUTAC's nos estados brasileiros, aproveitando-se da Lei nº5.540 de 28 de novembro de 1968, que tornou obrigatório o desenvolvimento de programas de extensão nas IES. O então Ministério da Educação e Cultura (MEC), em 1970, institucionaliza o CRUTAC em todo o território Brasileiro, e em 1975 elabora a primeira política de extensão universitária no Brasil.

Para Lopes (1972), O CRUTAC foi uma espécie de programa de interiorização da universidade e constituiu-se em unidades de trabalho de jogos universitários a serviço da promoção do homem rural e do desenvolvimento integrado da nação. O referido programa de extensão tinha o objetivo de locomover os estudantes do último ano de curso de diversas áreas em contato com os problemas das comunidades interioranas.

Com o passar do tempo, e visualização dos resultados positivos, o CRUTAC foi expandido chegando a existir em 22 Universidades Federais, uma delas a Universidade Federal Do Pará. No âmbito da UFPA, proporcionou à interiorização do projeto no estado do Pará a partir de treinamentos como características formadoras de caráter interprofissional.

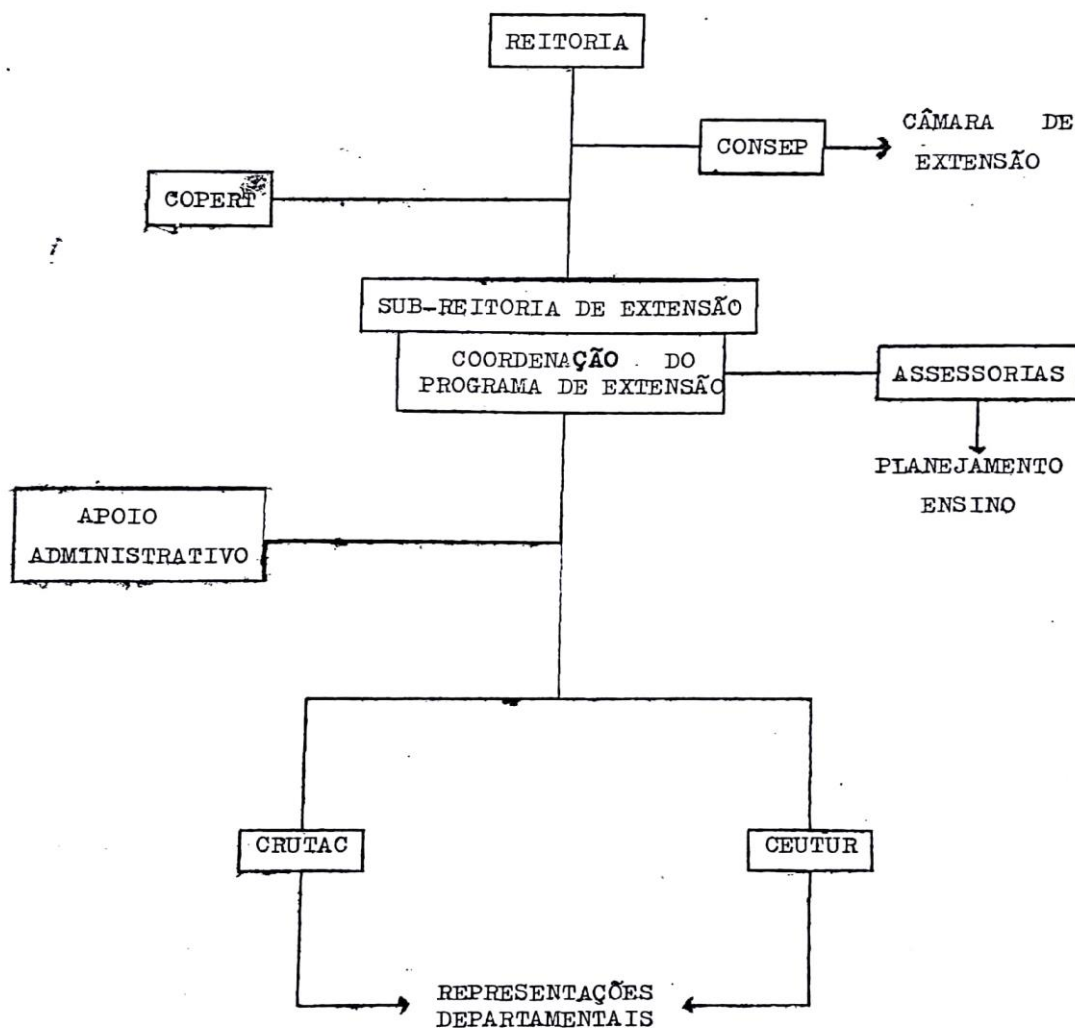
O programa CRUTAC-PA foi criado em 18 de setembro de 1972, pela resolução nº 200 do Conselho Universitário, aprovado em 22 de julho 1973, vinculado a Sub-reitoria de Assuntos de Extensão e de Natureza Estudantil. Veja-se abaixo a sistemática operacional do CRUTAC na UFPA.

Figura 1 : Posicionamento do CRUTAC na UFPa

SISTEMÁTICA OPERACIONAL DO CRUTAC

1. Posicionamento do CRUTAC na UFPa.

De acordo com o organograma da UFPa., o CRUTAC, assim está vinculado:



Fonte :Relatório de atividade de 1977. UFPa-AC.CR 01.12.493.

A administração vigente na época era a do Reitor Aloysio da Costa Chaves, e o CRUTAC-PA, como órgão, foi coordenado pelo então Vice-Reitor Camillo Martins Vianna, (Inventário CRUTAC ,2018).

As atividades do CRUTAC-PA tiveram início no município de Viseu, em outubro de 1972 mobilizando estudantes de medicina e serviço social, e em novembro clubes de serviço da Vigia solicitaram a extensão do CRUTAC-PA para dinamizar programas de ação comunitária.

Nos anos seguintes, o CRUTAC-PA, expande-se aos municípios de Augusto Corrêa, Bragança, Curuçá, Bel terra, Capitão poço, maracanã e Santarém. haviam estudantes de medicina, serviço social, Ciências biológicas, Educação, Economia, Direito, Arquitetura e Educação sanitária.

Em 24 fevereiro de 1977, o presidente da república sanciona o decreto de nº79.296 em que extingui a CINCRUTRAC, transferido as atribuições dos mesmos ao Departamento de Assuntos Universitários do Ministério da Educação e Cultura. Em relação a extinção do CRUTAC-PA se configurou a partir da institucionalização dos polos, nos municípios onde as prefeituras dispuseram de mais recursos financeiros.

Contudo, esse contexto histórico do processo de interiorização do ensino da UFPA, baseado no programa do CRUTAC-PA foi possível a partir da análise de documentos, como regimento de criação, atas de reuniões, relatórios de atividade. No qual, esses documentos passavam-se pela gestão documental: classificação, avaliação, descrição e preservação. No próximo capítulo discorre sobre análise do processo de gestão e preservação.

5 ARQUIVO CENTRAL DA UFPA: INFORMAÇÕES GERAIS

A Universidade do Pará foi criada pela Lei nº 3.191, de 2 de julho de 1957, sancionada pelo Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira. Composta pelo agrupamento das sete faculdades existentes em Belém: Medicina, Direito, Farmácia, Engenharia, Odontologia, Filosofia, Ciências e Letras e Ciências Econômicas, Contábeis e Atuariais. ((Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará, art. 1º/UFPA, 2009).O Decreto nº 42.427, de 12 de outubro de 1957, instituiu o primeiro Estatuto da Universidade que definia a orientação da política educacional da Instituição (UFPA,2016)

Atualmente, a UFPA é uma instituição federal de ensino superior, organizada sob a forma de autarquia, vinculada ao MEC, através da Secretaria de Ensino Superior. O princípio fundamental da UFPA é a integração das funções de ensino, pesquisa e extensão (UFPA,2016).

Contudo, nota-se a importância da instituição para sociedade e a sua complexidade e dimensão territorial. Para a execução das atividades do dia-a-dia é produzido uma grande massa documental. No qual o responsável pela a organização cabe ao órgão suplementar, A.C. Seja a partir de orientações aos servidores das Unidades ou de interferência direta nos arquivos de toda a estrutura organizacional.

O A.C da UFPA foi implantado a partir da criação do sistema de arquivos na universidade em 21 de Dezembro de 1988 através da resolução nº 590.Sua criação foi necessária para estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos, com aplicação de técnicas que estabeleçam condições de dinamização e funcionamento; padronização das atividades dos órgãos que administram documentos; determinação de fases, valores e atuação mais precisa em áreas que apresentem possíveis graus de complexidade. O sistema subdivide-se em subsistema de protocolo, tramitação e arquivamento; arquivos corrente e Intermediários; e subsistema de arquivo permanente. (SITE UFPA, 2016).

Por conseguinte, o universo desta pesquisa gira em torno do acervo CRUTAC-PA, custodiado no A.C no subsistema de arquivo permanente. Que tem a finalidade de custodiar e tornar acessível a consulta administrativa, bem como, garantir a preservação da memória histórica e científica da UFPA, protegendo seu acervo arquivístico para servir de referência, informação, prova e fonte de pesquisa. (SITE UFPA)

Um acervo, custodiado no A.C sob a coordenação de arquivos permanentes, como já mencionado, é sobre o processo de interiorização da UFPA, localizada no grupo denominado CRUTAC-PA. No subcapítulo a seguir analisa-se as técnicas de organização, métodos de preservação e formas de acesso desse acervo.

5.1 Análise da organização documental da CRUTAC-PA - Classificação e Descrição.

A classificação de documentos é uma função arquivística que objetiva a organicidade para o fácil acesso, atendendo de forma eficiente a execução das atividades administrativas. Logo, a classificação é possível a contar da realização do estudo da estrutura organizacional da instituição, escolhendo assim a melhor forma de classificar, podendo ser pela classificação funcional, organizacional ou por assunto (SCHELLEMBERG, 2006).

A classificação adotada, pelo A.C da UFPA na documentação do CRUTAC-PA foi por assunto, no qual foi baseada no Plano de Classificação e destinação de documentos da Atividades Meio e o no Plano de Classificação e destinação de documentos das IFES relativo as Atividades Fins, elaborado pelo CONARQ.

De acordo com o arquivo nacional (2001, p.9) a classificação por assunto tem como objetivo:

agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação por assunto, a partir desses planos em questão, recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (CONARQ, 2001).

Segundo a entrevistada, para ordenar a documentação do CRUTAC-PA foi necessário fazer o levantamento das atividades desenvolvidas pelo organismo, para assim escolher o tipo de codificação, obedecendo às recomendações técnicas.

Após a identificação, classificação e avaliação dos documentos, foram ordenando cronologicamente em SÉRIE1: Organização e Funcionamento, encontram-se documentos normativos, decisões, fatos ocorridos e, assuntos referentes a gestão de pessoas, programas, projetos, ações administrativas e convênios incluindo a Sociedade de Preservação aos Recursos Naturais e Culturais da Amazônia; SÉRIE 2:Eventos, retrata a cultura popular, comemorações cívicas, religiosas e festas ocorridos nos municípios do interior do Estado do Pará; e SÉRIE 3:Correspondências, abrange resumidamente as correspondências expedidas e recebidas, agradecimentos e congratulações. (INVENTÁRIO CRUTAC-PA, 2017).

Para melhor visualização, abaixo veja-se o quadro demonstrando a disposição da ordenação da documentação do CRUTAC-PA as séries e subséries:

Quadro 1: Ordenação do acervo CRUTAC-PA

<u>SÉRIE1:</u> Organização e funcionamento	<u>SÉRIE 2:</u> Eventos	<u>SÉRIE 3:</u> Correspondências
<i>Subsérie1.</i> 1-Atividades administrativas Resoluções, Portarias.	<i>Subsérie2.</i> 1-Cursos	<i>Subsérie3.</i> 1-Ofícios Expedidos
<i>Subsérie1.</i> 2-Reuniões - Atas	<i>Subsérie2.</i> 2-Palestras	<i>Subsérie3.</i> 2-Ofícios Recebidos
<i>Subsérie1.</i> 3-Relatórios	<i>Subsérie2.</i> 3-Seminários	<i>Subsérie3.</i> 3-Memorandos Expedidos
<i>Subsérie1.</i> 4-Gestão de Pessoal	<i>Subsérie2.</i> 4-Encontros	<i>Subsérie3.</i> 4-Memorandos Recebidos
<i>Subsérie1.</i> 5-Programas – Projetos	<i>Subsérie2.</i> 5-Exposições	<i>Subsérie3.</i> 5-Agradecimentos e Congratulações
<i>Subsérie1.</i> 6-Convênios	<i>Subsérie2.</i> 6-Feiras	
<i>Subsérie1.</i> 7-SOPREN	<i>Subsérie2.</i> 7-Festividades Religiosas e Cívis.	
<i>Subsérie1.</i> 8-Atividades Acadêmicas	<i>Subserie2.</i> 8-Treinamento	

Fonte: Autor.

Para tanto, além da identificação, classificação e avaliação, os documentos dispostos nas séries e subséries, visualizado no Quadro 01, passaram pela descrição Arquivística.

Na descrição documental é realizado uma análise dos documentos onde tem que ser levando em conta três questões, são elas, exata, suficiente e oportuna,

respeitando a natureza dos documentos sendo o mais objetivo possível agrupando naturalmente e artificialmente com o objetivo de sintetizar e condensar as informações contidas, para oferecer ao usuário (HEREDIA, 1993). Portanto a descrição arquivística vem facilitar recuperação da informação e o acesso pelo usuário.

Segundo a entrevistada, a descrição realizada na documentação do CRUTAC-PA foi realizada conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística-NOBRADE, respeitando todas as orientações, como os 8 elementos de descrição quando se aplica. Como produto da descrição arquivística elaborada pelo AC, da documentação do CRUTAC-PA, tem-se uma listagem descritiva de todo o acervo que é composto por aproximadamente 5.000 documentos. Vejamos abaixo no quadro 02:

Quadro 2: Listagem Descritiva do Acervo do CRUTAC-PA

SÉRIE1- Organização. Funcionamento do CRUTAC		
Atividades Administrativas		
Resoluções e Portarias – 1972 – 1979		
Datas Limite	Notação	Conteúdo
31.08.1972	01.12.001	Criação do Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária (Processo n. 13281; Resolução n. 112, 02 f)
18.09.1972	01.12.002	Histórico de criação do CRUTAC (Folder, 03 exemplares)
17.10.1972	01.12.003	Utilização do ônibus universitário para atividades do CRUTAC. (Portaria n. 21/1974, 07 f. 02 ANEXOS)
-		
SÉRIE3- CORRESPONDÊNCIAS		
Ofícios Expedidos e Recebidos		
Datas Limite	Notação	Conteúdo
1972-1985	01.12.2137 - 5169	Comunicam as realizações de eventos como Simpósio Amazônico no Vale do Tapajós, Semana Preservação da Saúde na Amazônia, [...]

Fonte: Inventário CRUTAC 2017.

Observa-se no quadro 02 a data limite caracterizada pela data mais antiga para a mais recente do documento; notação, diz respeito ao código de referência elencada como um dos primeiros elementos para descrição documental, objetivando a agilizar o acesso a partir da numeração; e descrição da unidade documental.

Contudo, a preocupação com a organização não é o bastante para a recuperação e o acesso a informação. Há também de ter preocupação com as medidas de preservação. Pois com o passar do tempo o suporte, papel, dos documentos podem sofrer avarias, pela ação do homem de manuseio, ação do tempo, isto é, pela falta de medidas de preservação. Vejamos agora, os métodos de preservação adotados no acervo CRUTAC-PA.

5.2 Métodos de preservação no acervo CRUTAC-PA e sugestões

As técnicas de preservação adotadas pelo arquivo central são importantes para salvaguarda da documentação do CRUTAC-PA. As técnicas postas em prática têm caráter preventivo e corretivo (conceito abordado no subtópico 3.1 Preservação de Documentos Arquivísticos). E são elas à higienização, realização de reforço, reparo do suporte, digitalização, acondicionamento e armazenamento adequado.

De acordo com a entrevistada a documentação do CRUTAC-PA passou por 3 medidas de preservação e conservação.

A primeira medida de preservação e conservação adotada na documentação do CRUTAC foi a higienização, onde é feita a retirada de grampos, raspagem das partes oxidadas com bisturi, expele-se a poeira e outros detritos com trincha e, com intuito da retirada da sujidade mais profunda, passou-se borracha ralada (figura 2).

Figura 2: Processo de higienização



Fonte: Autor

Figura 3: Reparo do suporte



Fonte: Autor

A segunda medida adotada é o reforço dos suportes com papel japonês e cola à base de metil celulose. Em alguns casos, utilizou pedaços de papeis semelhante ao do documento afim de reparar o dano no suporte papel(ver figura 3), indo de encontro com Howes (2003, p.131) que define o reforço do suporte sendo como “a restauração das extremidades danificadas de um documento por meio de papel ou outro material” e reparo“ ato ou efeito de remediar dano causado a um item, normalmente acrescentando novo material para substituir o deteriorado”.

Depois destes passos, uma outra maneira de conservação adotada foi a digitalização de alguns documentos (por vezes scaneados em aplicativos de celular e salvos em pdf), no qual o suporte se encontra danificado sem condições de manuseio

pelo servidor ou usuário. Além disso, o acervo do CRUTAC-PA foi acondicionado em pasta e envelopes de papel seda e armazenados em caixa de papelão micro ondulado inerte em estante deslizante de aço (figuras 4).

Figura 4: Condicionamento e armazenamento



Fonte: Autor

O A.C busca, na medida do possível, um controle ambiental do acervo. As salas são climatizadas composta por 6 ar condicionados; 5 esterilizadores/purificadores de ar, 01 desumidificador; 02 Psicômetro; 01 Termo higrógrafo. Contudo, parte do equipamento não é usado 24 horas, conforme recomendações técnicas do CONARQ. Tem-se que levar em consideração o controle da temperatura do ambiente, pois a umidade relativa e a temperatura em índices inadequados são as principais causas de degradação de acervos, e a ação em conjunto destes fatores contribuem para desencadear ou acelerar o processo de degradação dos objetos.

Em relação a iluminação do Arquivo, devido ao ambiente ser forrado, a distância entre as lâmpadas e a mesa de tratamento técnico é pequena fazendo com que se sinta o calor emitido por elas aos servidores. Isso ocorre devido lâmpada quente em um ambiente frio faz com que o ambiente esquente um pouco, com variação da sensação térmica. Desta forma, substituição das lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LEDs oferece vantagens, desde economicidade de energia, durabilidade, e a luz LED, diferente das lâmpadas fluorescentes, não emite calor.

Uma outra sugestão é referente a métodos de segurança contra roubo durante o acesso ao acervo. Seja a partir da conferência antes e depois de todo o acervo

consultado para verificar se está faltando algum documento ou a partir da presença do profissional próximo ao pesquisador sem interferência na pesquisa.

O acesso aos documentos é viabilizado a partir da solicitação da pessoa interessada, onde que é agendado uma data e horário para estar comparecendo ao A.C para ter as informações desejadas. No processo de solicitação de acesso aos documentos são verificadas algumas informações e seguidas as orientações do CONARQ sobre Princípios de Acesso aos Arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos. Depois de verificar todas essas questões o arquivista autoriza a consulta aos documentos.

O A.C exerce a disseminação do acervo em questão por meio de site institucional. Nele é disponibilizando os instrumentos de pesquisa, em especial o inventario produzido a partir da descrição documental. Isto, segundo os entrevistados, fomenta a curiosidade do estudante e pesquisador a respeito do CRUTAC-PA promovendo assim a solicitação do acesso aos documentos.

Cita-se que há um tratamento técnico sendo oferecido ao acervo, onde o mesmo ficará disponível para consulta ao público em dezembro de 2018, junto com o inventario, a partir da descrição documental no Arquivo Central, produzido a partir de práticas de representação realizadas anteriormente nesse acervo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo demonstrar a importância da preservação de documentos para o acesso a informação a partir do acervo da CRUTAC-PA localizado no A.C da UFPA.

Inicialmente foi percebido a necessidade de analisar a gestão de documentos, especificamente as funções de classificação, avaliação e descrição, tendo em vista que essas práticas de organização influenciaram diretamente na preservação e acesso do acervo supracitado. O conteúdo informativo dos documentos mostra-se com maior potencialidade de uso a partir desse gerenciamento, oferecendo instrumentos importantes a consulta da informação contida nesse conjunto documental.

As práticas de preservação e acesso, esse último condicionado a informações apresentadas pelo interessado, mostram-se satisfatórias, contudo com limitações.

As fragilidades encontradas da preservação devem-se principalmente ao ambiente, em especial a não possuir iluminação adequada e nem controle da temperatura. Um outro fator preocupante identificado foi a degradação do suporte, devido à ausência de preservação do acervo quando em sua fase corrente, intermediária, e antes do recolhimento ao A.C, apesar dos processos de higienização existirem na fase permanente.

Para uma maior potencialidade de acesso, sugere-se desenvolver uma política de digitalização do acervo CRUTAC-PA, disseminando a informação e promovendo maior acesso partir da disponibilização em site institucional. Porém a medida é apenas vislumbrada, pois o A.C atualmente encontra-se com algumas dificuldades no âmbito estrutural, em especial pela falta de equipamentos adequados para a digitalização, de ferramentas para armazenar os documentos digitalizados, e da implantação de softwares de gerenciamento (repositórios).

Apesar dessas lacunas, com a verificação das técnicas de organização e dos métodos de preservação e acesso, pôde-se concluir que esta documentação possui potencial para o fomento da pesquisa sobre a extensão universitária no estado. A partir dessa análise, pode-se aferir se outros arquivos ligados ao CRUTAC-PA localizados em diferentes sedes da UFPA podem servir de estudo e também abarcarem propostas de preservação e gerenciamento documental.

Verifica-se, por fim, que a preservação de documentos é uma forma de salvaguarda a história, proporcionando acessibilidade para essa informação a sociedade.

REFERÊNCIAS

ALBITE SILVA, S.C. Arquivo pesquisa: acervo, comunicação. **IN: A preservação da informação.** Cadernos do CEOM- Chapecó: ago., 2005, n.22, 288p. Disponível em <<https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rcc/article/viewFile/2250/1332>> Acesso em: 02 de out de 2018.

ALVES, J. **Indústria e pasta de papel em Portugal: o grupo Portucel.** Portucel SGPS. Edições Inapa, S.A., 2001

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro, 2001.p. 156.

ASUNCIÓN, J. **O Papel – Técnicas e Métodos Tradicionais de Fabrico.** Editorial Estampa, Lisboa, setembro 2002

BECK, I. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia:** perspectivas para formar um novo profissional. 2006. 119 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense / IBICT, Niterói, 2006.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, I P. (Coord.); DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em 24 de set de 2018

BOJANOSKI, S. **Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros.** Arquivos & Administração, Rio de Janeiro, v. 2, n.1/2, p. 35-78, jan./dez.1999

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em:<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf> Acesso em: 19 de set de 2019

BRASIL. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso às informações. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 25 set. 2018.

BRASIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 de set 2018.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 18 de set. de 2018.

CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, RJ, 2000. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf> Acesso em: 08 de out de 2018.

COUTURE, C.E.A. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-foy (Quebec) Canada: presses de L' université du Quebec, 2005.

CUNHA, L.A. **A universidade temporã**: o ensino superior da colônia a era vargas. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1980, 295p.

FACULDADE FIOS OURINHOS. **Normatização de trabalhos acadêmicos**. Disponível em: <http://fio.edu.br/manualtcc/co/7_Material_ou_Metodos.html> Acesso em 25 de set de 2018.

GURGEL, M.R. **Extensão universitária**: comunicação ou domesticação? São Paulo: Cortez autores associados Universidade Federal do Ceará, 1989, 182p.

HOWES, R. **Preservação de documentos- Métodos e práticas de salvaguarda**. British Library. National Preservation Office EDUFBA, 2003

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/3553>> Acesso 18 de set de 2018

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em

:<<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>> Acesso em 18 de set de 2018.

LEITE, M.T.F; NUNES, B.M.V.T. **Centro rural universitário de treinamento e ação comunitária**: um resgate histórico 1975-1986. Texto Contexto Enferm, Florianópolis, 2009 Jul-Set; 18(3): 427-35. Disponível em:<www.scielo.br/pdf/tce/v18n3/a04v18n3.pdf> Acesso em: 28 de ago de 2018

LOPES, O. CRUTAC e CINCRUTAC: treinamento rural universitário prestação de serviço a comunidade. Natal: Imprensa universitária.1972.105p.

LOPEZ, A.P.A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer 6). Disponível em:<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/589/1/LIVRO_como_descrever_documentos_de_arquivo.pdf> Acesso em :28 de set de 2018.

MEDEIROS, N.L; AMARAL, C.M.G.**A Representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. Disponível em:< <http://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/viewFile/15108/10436>> Acesso em: 23 de set de 2018

OLIVEIRA, M.M. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 2ª Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

OLIVEIRA, V.R. **Desmitificando**: A pesquisa científica. 1ª ED. Universitária: EDUFPA, PA. 2008.

PAES, M.L. **Arquivo**: teoria e prática. 3ª edc. Revista ampliada. Editora FGV.RJ, 1997

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3 eds. 13ª reimpressão. São Paulo: Atlas, 2011.

SARMENTO, A.G.S. **Preservar para não restaurar**: Conceitos de Conservação, Preservação e Restauração. Disponível em<<https://siabi.trt4.jus.br/biblioteca/acervo/Produ%C3%A7%C3%A3o%20Intelectual/Preservar%20para%20n%C3%A3o%20restaurar.pdf>> Acesso em: 04 de out de 2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVINO FILHO, J. Arquivos: gestão e conservação. **IN: Causas da deterioração dos documentos. Sugestões Técnicas**. Ano III – Número 17 – março de 2012. Disponível em: <<http://melhoriacontinua.com.br/index.php/component/rokdownloads/downloads/publicacoes/211-sugestaotecnica17/download.html>> Acesso em: 06 de out de 2018

SOUSA, A.L.L. **A história da extensão universitária: a partir de seus interlocutores**. 1996. Disponível em: <<https://www.researchgate.net/publication/317106748/download>> Acesso em: 19 de set de 2018

TEIXEIRA, L.C; GUIZONI, V.R. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC Edições, 2012. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2351-col-estudos-mus-v1-conservacao-preventiva-de-acervos/file>> Acesso em: 05 de out de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA. Centro rural universitário de treinamento e ação comunitária. **Programas e projetos: histórico do CRUTAC.UFPA: Folder**.1972. 1p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA. Centro rural universitário de treinamento e ação comunitária. **Relatórios de atividades administrativas do ano de 1973**. Belém(PA): Assuntos de Extensão-UFPA, 1973. 7f.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA. Centro rural universitário de treinamento e ação comunitária. **Resolução Nº 200**, do conselho universitário da UFPA. 1973. 5p

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA. **Inventário**: Centro rural universitário de treinamento e ação comunitária. UFPA. 2018.p

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Missão, visão e princípios**. Disponível em : <<https://portal.ufpa.br/index.php/missao-visao-principios>> Acesso em 19 de set de 2018

YIN, R.K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2ª ED Artmed S.A. SP, 2001. Disponível em: <https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia_da_pesquisa_estudo_de_caso_yin.pdf> Acesso em 26 de set de 2018

APÊNDICE A: REQUERIMENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Ilma. Senhora, Maria Sueley Matias Palheta,

Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Pará-UFPA.

Eu, Elias Da Silva Ramos, graduando do curso de Arquivologia da UFPA, venho por meio deste solicitar a Vossa Senhoria, autorização para consultar documentos do acervo referente ao Grupo: Centro Rural Universitário e Treinamento Ação Comunitária- CRUTAC para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, cujo título é: **A importância da preservação de documentos para o acesso a informação: uma visão a partir dos processos de interiorização da UFPA no arquivo central**, visando um estudo de caso para analisar as técnicas, métodos de preservação e conservação e como viabiliza o acesso e a disseminação da informação referente a este acervo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

*A Coord. do Arquivo Permanente
Para verificar a possibilidade e
os procedimentos para realizar a
pesquisa.*

Em: 07.11.2018

Maria Sueley Matias Palheta

Maria Sueley Matias Palheta
Diretora-Portaria 0480/2009
Arquivo Central/UFPA

Belém, 07 de Novembro de 2018.

*Em: 07.11.2018
Elias da Silva Ramos
Coord. Arquivo Permanente
Arquivo Central/UFPA*

Elias da Silva Ramos

Elias da Silva Ramos

APENDICE B: QUESTIONÁRIO DE ENTREVISTA

QUESTIONÁRIO

Nome Completo:

Aplicado no Arquivo Central da UFPA

Função na Unidade:

Formação:

Questionário para a elaboração da pesquisa intitulada **A importância da Preservação de Documentos para o Acesso a Informação**: Uma Visão a partir dos Processos de Interiorização da UFPA Arquivo Central, que faz parte do meu Trabalho de Conclusão de Curso.

1.Qual a forma escolhida de classificação da documentação do CRUTAC-PA?

2.As atividades de Gestão e preservação adotadas ao acervo do CRUTAC-PA, segue alguma norma, orientação, cumpre a legislações existentes?

3.Quais as medidas adotadas de preservação e conservação ao acervo do CRUTAC-PA?

4.De que maneira viabiliza o acesso a documentação do CRUTAC-PA?