



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

IVONETE CONCEIÇÃO MARQUES DA SILVA

Patrimônio Documental da Faculdade de Serviço Social da UFPA:
Gestão para preservação da Memória

BELÉM-PA
2017

IVONETE CONCEIÇÃO MARQUES DA SILVA

Patrimônio Documental da Faculdade de Serviço Social da UFPA:
Gestão para preservação da Memória

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.

Orientadora: Prof.^a Me. Renata Lira Furtado.

BELÉM-PA
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Ficha elaborada pela Bibliotecária Janilda do Socorro Maia Silva – CRB2 946/2

Silva, Ivonete Conceição Marques da

Patrimônio documental da Faculdade de Serviço Social da UFPA: gestão para preservação da memória. / Ivonete Conceição Marques da Silva ; orientadora, Renata Lira Furtado. Belém, 2017.

54 f.; 30 cm.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2017.

1. Documentos. 2. Arquivologia. 3. Patrimônio documental. 4. História institucional. 5. Serviço Social. 6. Memória. I. Furtado, Renata Lira. II. Título.

CDD: 21 ed. 930.25

IVONETE CONCEIÇÃO MARQUES DA SILVA

Patrimônio Documental da Faculdade de Serviço Social da UFPA:
Gestão para preservação da Memória

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.

Orientadora: Prof.^a Me. Renata Lira Furtado.

Apresentado em: 27/03/2017.

Conceito: _____

BANCA EXAMINADORA:

Orientadora

Renata Lira Furtado
Mestre em Ciência da Informação
Universidade Federal do Pará (UFPA)

Gilberto Gomes Cândido
Mestre em Ciência da Informação
Universidade Federal do Pará (UFPA)

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

DEDICATÓRIA

*Dedico este trabalho aos meus filhos:
Breno, Bruno, Brenda e Paulo.*

AGRADECIMENTOS

À Deus, primeiro lugar, pela Dádiva da vida, por me guiar, me proteger e me dar forças para concluir mais este ciclo em minha vida.

À Professora Renata Lira Furtado, por aceitar a orientação deste trabalho e pela paciência, compreensão, sabedoria e incentivo que tornaram possível a conclusão desta monografia.

A minha saudosa mãe, Maria Marques da Silva (*in memoriam*), por ter me dado a vida e ter me ensinado que com honestidade, simplicidade, determinação e gratidão podemos realizar todos os nossos sonhos. Onde estiver, todas as minhas conquistas, serão dedicados a senhora, minha mãe.

Aos meus queridos filhos: Breno Marques Menezes, Bruno Marques Menezes, Paulo Henrique Marques da Silva, Brenda Marques da Silva, que sempre me incentivaram e acreditaram no meu potencial, até mesmo quando nem eu acreditava. Sem vocês não teria chegado aonde cheguei.

Aos amigos que fiz na graduação de Arquivologia e que agora alguns deles se tornaram amigos de profissão, em especial a Celineide Rodrigues Cavalcante, essa grande parceria que ganhei de presente nessa jornada acadêmica e que já rederam grandes frutos.

As secretárias e a direção da Faculdade de Serviço Social da Universidade Federal do Pará (UFPA), que receberam os discentes de Curso de Arquivologia de forma gentil e atenciosa, possibilitando o pleno desenvolvimento das atividades do Projeto de Extensão da Faculdade de Arquivologia (FAARQ) com o tema “Gestão Documental no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) da Universidade Federal do Pará-UFPA” e que contribuíram para o resultado desta pesquisa.

Por fim, aos professores doutores, mestres e especialista da Faculdade de Arquivologia, da Faculdade de Biblioteconomia e de outras Faculdades da Universidade Federal do Pará (UFPA), com muito carinho e gratidão o meu muito obrigada pelos ensinamentos repassados.

O patrimônio é o legado que recebemos do passado, vivemos no presente e transmitimos às futuras gerações. Nosso patrimônio cultural e natural é fonte insubstituível de vida e inspiração, nossa pedra de toque, nosso ponto de referência, nossa identidade.

Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO)

RESUMO

Este estudo tem por objetivo conscientizar sobre a importância da Gestão Documental para a preservação do patrimônio documental da Faculdade de Serviço Social (FASS) da Universidade Federal do Pará (UFPA). A metodologia utilizada pautou-se na pesquisa bibliográfica e na análise documental para fundamentação dos conceitos relacionados ao tema. O campo empírico da pesquisa teve como alvo a secretaria da Faculdade de Serviço Social da UFPA. A coleta dos dados foi feita por meio da observação participante realizada através do contato direto do pesquisador com a realidade dos atores da pesquisa (secretários e gestor da FASS da UFPA). Além de entrevista, com perguntas formuladas de forma aberta e que foram respondidas pelos atores da pesquisa em uma conversa informal. Os resultados demonstraram que a preservação do patrimônio documental contribui para o fortalecimento da história e memória das Instituições e garante o direito de todo cidadão ao acesso a informação. Concluiu-se que a ausência de Gestão Documental na secretaria da FASS compromete a principal finalidade dos documentos de arquivo, que é servir para a eficiência administrativa, bem como a preservação dos documentos histórico/cultural essenciais para a memória da Universidade.

Palavras-chave: Patrimônio documental. Gestão documental. Preservação da memória. Faculdade de Serviço Social. Universidade Federal do Pará.

ABSTRACT

This study aims to raise awareness about the importance of documentary management for the preservation of the documentary heritage of the Social Service College of the Federal University of Pará (UFPA). The methodology used was based on bibliographical research and documentary analysis to justify the concepts related to the theme. The empirical field of research was aimed at the secretariat of the Social Service College of UFPA. Data collection was done through participant observation through the direct contact of the researcher with the reality of the research actors (secretaries and manager of the Social Service College of UFPA). In addition to interview, with questions asked openly and that were answered by the actors of the research in an informal conversation. The results showed that the preservation of documentary heritage contributes to the strengthening of the history and memory of the Institutions and guarantees the right of every citizen to access information. It was concluded that the absence of documentary management in the Social Service College secretariat compromises the main purpose of archival documents, which is to serve for administrative efficiency, as well as the preservation of the historical/cultural documents essential for the memory of the University.

Keywords: Documentary heritage. Document management. Preservation of memory. Social Service College. Federal University of Pará.

LISTA DE SIGLAS

FAARQ	Faculdade de Arquivologia
FABIB	Faculdade de Biblioteconomia
FASS	Faculdade de Serviço Social
ICSA	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
PARU	Programa de Apoio a Reforma Urbana
PIA	Programa Infância e Adolescência
SESU	Secretaria de Ensino Superior
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFPA	Universidade Federal do Pará
UNITERCI	Programa Universidade da Terceira Idade

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
1.1 Procedimentos metodológico.....	17
2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL	20
2.1 Gestão Documental.....	21
2.2 As Funções Arquivísticas	25
2.3 Valor Primário e Valor Secundário dos Documentos	26
2.4 Identificação Arquivística	28
2.5 O Diagnóstico	29
2.6 A Preservação da Memória Institucional	30
2 ESTUDO DE CASO: PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA FASS.....	32
3.1 Caracterização do universo da pesquisa	33
3.2 O Projeto de Extensão	39
3.2 Diagnóstico documental da FASS	40
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	46
5 AÇÕES PARA MANUTENÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	48
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS.....	51

1 INTRODUÇÃO

Os documentos gerados pelas atividades institucionais sejam públicas ou privadas poderão tornar-se registro da história e da memória dessas instituições. Esses registros, postos de maneira orgânica, torna-se fonte de informação para pesquisa científica, social e cultural. Porém, para que esses documentos constituam fonte de conhecimento é preciso que sigam procedimentos e operações técnicas da área arquivística e estejam acessíveis a qualquer tempo aos interessados sejam estudantes, professores, historiadores e demais pesquisadores.

Segundo Rodrigues (2016), o termo documento é definido em Arquivologia como: informação registrada, independente do suporte que a contém. Com relação ao documento de arquivo, podemos dizer que são aqueles produzidos e/ou recebidos no âmbito das relações internas e externas das organizações públicas ou privadas, bem como nas atividades desempenhadas por pessoa física para atender finalidade específica e servir como elemento probatório, testemunhal e informativo.

Entretanto os documentos são produzidos em ritmo acelerado para atender as necessidades das organizações, contudo sem o devido tratamento arquivístico, segue uma rotina de acumulação, essa é uma realidade presenciada em muitas instituições.

Neste contexto a Universidade Federal do Pará (UFPA) não é exceção, ainda que tenha um Sistema de Arquivo estruturado, tem dificuldades para atender a demanda de trabalho no âmbito institucional, uma vez que a UFPA produz diariamente uma grande quantidade de documentos acumulados há anos sem o correto tratamento arquivístico nos seus diversos setores como: os Institutos, Escolas, Hospitais, entre outros. Esta situação foi constatada no Instituto de Ciências Sociais Aplicada (ICSA).

Assim, o interesse pela presente pesquisa surgiu a partir do desenvolvimento das Atividades de Extensão do qual foi elaborado um projeto promovido pela Faculdade de Arquivologia (FAARQ) uma das integrantes do ICSA, tendo como tema “Gestão Documental no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará-UFPA”, cujo objetivo é implantar a Gestão Documental nos acervos das Faculdades que compõe esse Instituto.¹

¹Faculdades que compõe o ICSA: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Serviço Social, Turismo e Arquivologia (proponente do projeto).

Neste contexto a primeira fase do Projeto foi realizar o Diagnóstico e identificação dos documentos das Faculdades de Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Serviço Social, Turismo.

Neste sentido iremos trabalhar especificamente na Faculdade de Serviço Social (FASS), local onde foi desenvolvida a presente pesquisa. De acordo com o diagnóstico, foi feito o levantamento da estrutura organizacional com a finalidade de identificar as competências, funções e atividades atribuídas a FASS, por conseguinte a análise do fluxo documental e a identificação da massa documental acumulada.

Neste primeiro levantamento percebe-se que a realidade do acervo da FASS não é diferente dos acervos de muitas instituições no Brasil, entre tantos problemas detectados, um chamou atenção para essa pesquisa, encontramos documentos de guarda permanente, datados a partir de 1957 relativo a criação da primeira escola de Serviço Social do Pará pela Fundação Paulo Eleutério e toda a tramitação da mesma até a sua integração pela UFPA, misturados com os documentos de guarda corrente.

Desta forma ao depararmos com esses documentos despertou os seguintes questionamentos: por que esses documentos encontram-se nesta condição? Quais seus valores enquanto documento arquivístico e documento histórico?

Por se tratar de documentos oficiais é fundamental que a Instituição reconheça sua importância para a preservação da memória da FASS. Assim formalizamos a seguinte problemática: Como a Gestão Documental pode contribuir para a preservação da memória da Faculdade de Serviço Social da UFPA?

Diante do exposto formalizamos o objetivo geral da pesquisa: *Conscientizar* sobre a importância da gestão documental para a preservação da memória da Faculdade de Serviço Social da UFPA.

Para alcançar o objetivo geral desta pesquisa foram traçados os objetivos específicos:

- a) Apresentar a importância da Gestão e Preservação de documentos de arquivos para a memória da Instituição.
- b) Constatar como ocorre a Gestão Documental na Secretaria da Faculdade de Serviço Social da UFPA.
- c) Demonstrar a situação dos documentos históricos de criação do curso de Serviço Social no Pará.
- d) Propor ações para manutenção da Gestão Documental.

Deste modo a pesquisa é relevante para Universidade, pois, sendo a FASS integrante desta Instituição seu acervo faz parte da memória institucional, uma vez que esses documentos são produtos dessa memória e são fundamentais para a compreensão do contexto histórico da UFPA.

Conscientizar sobre a importância da Gestão Documental para a preservação da memória da FASS contribuirá para que a sociedade possa através dos documentos interpretar as mudanças ocorrida na UFPA e a evolução do Serviço Social no Estado do Pará.

1.1 Procedimentos metodológicos

Com relação aos Procedimentos Metodológicos, optou-se pela abordagem qualitativa, considerando que o foco está centrado nas relações humanas e na natureza, em que tem como objetivo a investigação de fenômenos e a atribuição de significados e conceitos. Caracteriza-se como uma pesquisa de natureza aplicada, pois objetiva gerar conhecimentos para aplicação práticas dirigidas à solução de problemas específicos (SILVA; MENEZES, 2001).

Pelos objetivos, a pesquisa se caracteriza como exploratória, que “tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torna-lo mais explícito ou a construir hipóteses” (GIL, 1991, p. 25). Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições.

A fim de atingir os objetivos traçados no trabalho e buscar maior precisão dos resultados, foi utilizado o Estudo de Caso para o desenvolvimento da pesquisa, considerando que a investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto de vida real especialmente quando os limites entre os fenômenos e o contexto não estão claramente definidos (GIL, 2010, p. 37).

Yin (2001, p.106) menciona que a coleta de dados para o Estudo de Caso pode se basear em muitas evidências, maneiras de coletar dados a partir das fontes. Para a construção deste trabalho foram utilizadas as seguintes fontes de evidências: Pesquisa Bibliográfica, Pesquisa Documental, Observação Participante e Entrevista.

a) Bibliográfica - Esta pesquisa como o próprio nome diz, se fundamenta a

partir do conhecimento disponível em fontes bibliográficas, principalmente livros e artigos científicos (ZANELLA, 2009, p.82). Portanto foram realizados estudos bibliográficos referentes “A importância da Gestão Documental para a preservação da memória institucional”, com base em autores conceituados na área: Indolfo (2007, 2012), Jardim (1987), Nora (1993), Schellenberg (2006) etc.

b) Documental – consiste em investigar documentos interno e externo da instituição a ser investigada Zanella (2009, p.112). Desse modo foram analisados documentos internos da UFPA, tais como, Regimento Interno do ICSA, Estatuto e Regimento Geral da UFPA, PDI da UFPA, entre outros documentos.

c) Observação Participante – 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 (MINAYO,).

d) Entrevista – foi outro instrumento de coleta de dado utilizado. Segundo Marconi e Lakatos (2008, p. 198): “a entrevista tem como objetivo principal a obtenção de informações do entrevistado, sobre determinado assunto ou problema”. Deste modo, a entrevista permitiu uma melhor interação e liberdade para o informante em questão. Sua utilização possibilita que o entrevistador tenha uma melhor interação sobre a resposta dada pelo entrevistado. (ibid, 199) “ o entrevistador tem a liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada. É uma forma de poder explorar mais amplamente uma questão. Em geral, as perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversação informal”.

O trabalho está dividido em seis capítulos assim distribuídos. O primeiro intitulado de Introdução aborda a problemática da Gestão e a Preservação Documental na UFPA em um contexto específico na Faculdade de Serviço Social, assim como a problemática, os objetivos, a justificativa e os procedimentos metodológicos (sua natureza, a forma de abordagem os procedimentos técnicos).

O segundo capítulo é constituído pela pesquisa bibliográfica fundamental para o embasamento deste trabalho e apresenta as seguintes temáticas: Gestão Documental, Funções Arquivística, Valor primário e valor secundário dos documentos Identificação Arquivística, Diagnóstico e Preservação da memória institucional.

O terceiro capítulo aborda a temática Patrimônio documental, ressaltando a importância desse patrimônio para a história e memória da FASS, apresenta a

Caracterização do universo da pesquisa e o Diagnóstico documental da FASS.

Quarto capítulo é dedicado a Análise e discussão dos resultados em forma de um breve relatório, pois, segundo Gil (2010) “a análise e interpretação é um processo que no estudo de caso se dá simultaneamente à sua coleta. A rigor a análise se inicia com a primeira entrevista com a primeira observação”. O quinto capítulo é dedicado as ações para manutenção da Gestão Documental. E o trabalho se encerra no sexto capítulo dedicado as Considerações finais.

2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, do reconhecimento dos direitos e do registro da memória. Porém, os documentos administrativos fazem parte de todas as épocas eles regem as relações entre os governos, as organizações e as pessoas.

Os arquivos surgem a princípio, com o propósito de guarda e conservação de documentos objetivando atestar a legalidade dos patrimônios e contar a história de seu povo.

Arquivos são locais destinados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas, no decorrer de suas atividades, buscando a preservação desta documentação como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres destas instituições ou pessoas (LOPES, 2004, p.1/6).

A Revolução Francesa foi um marco na conceituação, organização, tratamento e uso dos arquivos, o fim de uma época em que os documentos desempenhavam o papel de prova e exercício do poder por parte da igreja, consolida a noção de arquivo de Estado e dos Arquivos Nacionais (INDOLFO, 2007, p.29).

Segundo Esposel (1994) durante a Revolução Francesa proclamou-se um princípio fundamental e transformador que só algumas décadas depois teria repercussão: o de que os arquivos, propriedade da Nação deveria ser posto à disposição de todos os cidadãos.

No século XIX se atribui aos documentos um valor de testemunho para reconstituição da história, quando os estudos históricos passam a ser conduzidos com um espírito científico, estabelece um estreito e incessante relacionamento da matéria com os arquivos (ESPOSEL, 1994, p 190). Assim, Santos argumenta que:

a afirmação inequívoca da perspectiva histórica e positivista que se desenvolveu na Europa ao longo do século XIX, tal modelo assenta-se na proliferação e no desenvolvimento de arquivo com a

finalidade de incorporar documentos de interesse histórico, já que não estamos na presença de organismo que produzem e/ou recebem documentos no decurso de suas atividades (SANTOS, 2008, p.89)

O século XX foi marcado pela eclosão de duas grandes guerras mundiais, sobretudo pelos avanços de novas tecnologias que levaram ao aumento da quantidade de informação produzida e das atividades de racionalização, utilização, além das questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão dessas informações e dos novos suportes.

2.1 Gestão Documental

Com o término da Segunda Guerra Mundial houve um aumento vertiginoso na produção de documentos nas administrações públicas Anglo Saxônico, neste cenário nascem os primeiros pressupostos teórico e metodológico da Gestão de Documentos, a princípio defendido por alguns estudiosos como o historiador Lawrence Burnet como uma operação arquivística, porém, outros apontam sua concepção à administração científica com a finalidade de desenvolver a eficiência e eficácia na administração das instituições públicas americanas (JARDIM 1987). Como explica Lousada e Valentim:

Inicialmente o conceito relacionava-se à área administrativa e econômica e não à arquivística, uma vez que buscava especialmente aperfeiçoar o funcionamento da administração, restringindo a quantidade da produção documental, facilitando seu acesso e a regulamentação com finalidade de eliminação ou guarda permanente (LOUSADA, VALENTIM, 2010).

Às instituições arquivísticas ainda permanecia com a função de órgão de apoio a pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico, prevalecia a concepção de que os documentos administrativos eram de responsabilidades dos órgãos da administração pública que os produziam (JARDIM, 1987, p.35). Nesse período houve a ruptura entre os *records manager* e os *archivists* (Lopes, 2000).

O século XX, por sua vez, ficou marcado pelo movimento inverso, isto é, de aproximação e estreitamento das relações entre as instituições arquivísticas e os

órgãos administrativos, visando à racionalização da produção, da acumulação e da destinação dos documentos de arquivo, por meio da gestão de documentos. Tal reaproximação se funda, basicamente, no entendimento de que a documentação destinada à custódia pelos arquivos tem sua origem nas organizações e que, para preservá-los, mantendo inalteradas as suas características e todo o seu potencial informacional, é necessário o conhecimento dos procedimentos e rotinas das organizações em questão (SANTOS, 2008, p.89-92).

Neste contexto iniciam-se os debates para elaborar o conceito de gestão de documental. Em 1976 no 8º Congresso Internacional de Arquivos realizado em Washington, Artel Ricks apresenta a gestão de documentos e arquivos como uma função nos sistemas nacionais de informação, descreve as fases e os elementos que compõem um programa de gestão documental, em que deve conduzir a economia e eficácia, envolvendo as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos (INDOLFO, 2012, p.17).

Depois dos estudos os Arquivos Nacionais assumem a função de órgão de apoio à administração pública, com a competência de orientar programas de gestão de documentos em órgãos governamentais (JARDIM, 1987, p 35.)

Em 1976 Philip C. Brooks foi o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo de vida dos documentos, conceito que se materializou na criação dos programas de gestão documental e na implantação dos arquivos intermediários, Posner e Schellenberg considerados os responsáveis pela difusão desse conceito e pela aplicação das práticas nas décadas de 1950 a 1960 (INDOLFO, op. cit., p, 16).

No Brasil a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, veio esclarecer, que é competência do poder público a Gestão Documental: “É dever do Poder Público a Gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991). A referida Lei define Gestão Documental:

Considera-se gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Analisando o conceito exposto, pode-se dizer que a lei 8. 159 de 8 de janeiro de 1991; contempla todo o processo da gestão documental, desde a produção, utilização, classificação avaliação determinando o destino dos documentos, a eliminação ou a guarda permanente.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p.8) os objetivos da Gestão Documental, especificamente ao tratar de instituições públicas são estes elencados a seguir:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental de guarda permanente.

Lopes (1996) apresenta os objetivos metodológicos da Gestão documental: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessário e avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o destino da mesma em tabelas de temporalidade.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dedica o Art. 8 aos documentos na fase corrente, intermediária e permanente, 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).

Na Gestão Documental essas fases descritas nos parágrafos da referida Lei são conhecidas como ciclo de vida dos documentos, ou Teoria das três Idades, que serve para delimitar o documento de arquivo em três fases, ou seja, fase corrente, intermediária e permanente.

Bernardes (2008) descreve as fases do ciclo de vida dos documentos da seguinte forma: Arquivo Corrente (1ª idade) encontra-se junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles, nessa idade os documentos são avaliados determinando os prazos de permanência neste arquivo e sua transferência ao Arquivo Intermediário (2ª idade), este recebe os documentos com pouca frequência de uso e aguardam cumprimento dos seus prazos de guarda estabelecidos por lei, procedendo a eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente (3ª idade) onde serão preservados em definitivo como fonte de pesquisa, histórica, científica e cultural.

Lopes (2000) referindo-se as funções arquivística, afirma que para organizar a produção, circulação, armazenamento e acesso a informação, é preciso tratar os documentos e os suportes e constrói uma metáfora do organismo humano e as funções arquivística.

Metaforicamente, pode se dizer que a classificação, a avaliação, e a descrição são partes do sistema comandado pelo “coração” arquivístico. Sem desenvolvimento dessas atividades, não há sentido de existência desta disciplina. Ela se realiza ao tratar das “doenças” dos acervos ao propor normas para uma “vida saudável” prever as finitude das partes “mortas” dos conjuntos documentais, transfere acervos de idades diversas, tenta manter por muito tempo a vida das parcelas que possam despertar interesse as novas gerações. (LOPES, op.cit, p. 265.)

Neste contexto as funções arquivísticas devem ser abordadas de modo a contemplar o conjunto dos princípios, métodos e das operações que se aplicam a organização e ao tratamento dos arquivos no que concerne a Produção; Identificação; Classificação; Avaliação; Descrição; Preservação Conservação e Difusão.

2.2 As Funções Arquivísticas

As funções arquivística estão intrinsecamente ligadas compondo as atividades da gestão documental deste modo temos:

- **Produção:** Essa função 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 (COUTURE, 1999).
- **Identificação:** é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico, seja no momento da produção ou da acumulação, interage com todas as outras funções (RODRIGUES, 2012).
- **Classificação:** atividade essencial para a recuperação da informação. No entendimento de Lopes (op, cit. p. 269) a classificação é uma ordenação intelectual e física de acervo, baseada em uma proposta de hierarquização das informações. Para o autor é importante pensar na classificação a partir da criação dos documentos até seu destino final. Vale ressaltar que para execução desta função é necessário o uso do instrumento de classificação ou seja: o Plano de classificação.
- **Avaliação:** 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).

A autora destaca que “**Avaliar** de acordo com a teoria e prática arquivística, significa analisa o uso dos documentos de arquivo definir ou estabelecer os prazos de guarda nas fases correntes, intermediária”, explica que esses prazos relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, ao encerrar esse prazo o documento terá como destinação final a eliminação ou guarda permanente, o que justifica essa guarda permanente é a existência do valor secundário.

Neste sentido esta função deve ser embasada pelo uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais

diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista (LOPES, 2004, p.3/6)

- Descrição: conjunto de elementos facilitadores na recuperação e localização dos documentos. Também abrange a elaboração de instrumentos de pesquisa e meios de busca, utilizando termos específicos, palavras-chave, indexadores, dentre outros. A descrição propriamente dita deve começar no processo de classificação, continuar na avaliação e se aprofundar nos instrumentos de busca mais específicos (LOPES 1996)

- Preservação: conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativas, política e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (CESSARES, 2000, p.12)

- Difusão: é a função arquivística que visa promover o acesso aos documentos de forma que atenda as diversas necessidades informacionais dos usuários (BELLOTTO, 2006). 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). Já a expressão “disseminação da informação” refere-se ao fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação (p.71)

As funções arquivísticas sob diversos aspectos garantem que as políticas e atividades das instituições sejam documentadas adequadamente; que o menor número de documentos inúteis e transitórios seja produzidos e reunidos a documentos de valor histórico, probatório e informacional; garantindo a melhor organização desses documentos, caso atinjam a fase permanente; evita que sejam eliminados definindo de forma criteriosa a parcela que constituirá o patrimônio institucional (JARDIM, 1987).

Neste contexto todas as funções integralizadas na gestão documental garantem economia e eficácia na produção, manutenção, uso e eliminação tendo em vista a preservação e o acesso aos documentos.

2.3 Valor Primário e Valor Secundário dos Documentos

Os documentos são criados para cumprir uma função e uma atividade, administrativa, legal e social. Para identificar o potencial de uso dos documentos são

atribuídos valores primário ou secundário conforme processo de avaliação.

O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira pelo qual o documento foi criado. Para Jardim (1995, p.6) o valor primário identifica o potencial de uso dos documentos no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais legais e financeiras.

O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins, após ter cessado seu uso administrativo. Esses documentos passam a ser considerados como fonte de pesquisa e informação para terceiro assim como para própria instituição, pois, contêm informações valiosas as quais a organização lida para fins de estudos. (INDOLFO, 2012, p.22).

Schellenberg (2006) analisa os documentos de valor secundário sob dois aspectos: o probatório refere-se à prova que contém da existência, organização e funcionamento do órgão, e o aspecto informativo são dados a respeito das pessoas, entidades, problemas relacionados à instituição. Analisando sob esses aspectos facilita a identificação do valor secundário.

Bellotto (2006) destaca a condição de existência dos documentos públicos, segundo a Autora, eles existem por duas razões: uma para atender a administração (valor primário) e outra para atender a história (valor secundário,). “No universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos”. Segundo a autora o tempo é uma das características que separa o documento administrativo do documento histórico.

A avaliação dos documentos de terceira idade abarca dois aspectos fundamentais: a) o valor dos documentos (sendo a problemática de sua definição saber até onde vai o administrativo e começa o histórico na questão da seleção); b) a idade do documento (fixada em 25 ou 30 anos a data de criação, por julgar-se, em diferentes países, serem esses prazos suficiente para o término de valores primários.) (BELLOTTO, 2006, p.115).

Com o estabelecimento e disseminação do conceito de Gestão Documental destacou-se a importância da avaliação enquanto processo de análise e seleção que visa estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos.

Para Jardim (1995, p. 6) a avaliação exerce um papel essencial na prática da gestão documental, afirma que A avaliação é acionada como recurso técnico mais eficaz (na verdade o único legitimado pela arquivologia) para a escolha de

documentos históricos arquivístico, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade em razão de sua capacidade de expressar a memória desse grupo. Indolfo (2006) concorda que de uma maneira geral, a avaliação atribui uma racionalidade técnica, todavia nem sempre expressa, explicitamente, uma aplicabilidade política de memória e de formação e preservação do patrimônio arquivístico.

Porém os documentos de arquivos dotados de valor primário ou secundário apresenta um valor de prova enquanto testemunhos de uma ação, função ou atividade privilegiada e objetiva de todos os componentes da vida da pessoa física ou jurídica que os constituiu. Sobretudo é no documento de valor secundário que se materializa a memória para dar suporte a história da Instituição.

2.4 Identificação Arquivística

A identificação arquivística é uma metodologia que consiste na investigação e reconhecimento da estrutura e do funcionamento administrativo de qualquer organização, base para a formulação de procedimentos adequados para aplicação em programas de gestão de documentos que englobe as atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação, acesso e uso dos documentos. Esta metodologia é imprescindível para reconhecer a estrutura, competências, funções, atividades e tarefas da organização produtora para chegar a compreender os tipos documentais e caracterizar as séries documentais, objeto de estudos da diplomática contemporânea, ou tipologia documental (RODRIGUES, 2008)

Segundo Carmona (2004) a identificação é um método analítico que sustenta todo tratamento arquivístico dos documentos compondo o fundo de arquivo de qualquer organização seja pública ou privada e que pode ser em todo ciclo de vida dos documentos dos quais tem dois objetivos: o órgão produtor e os documentos por ele produzidos (apud BUENO E RODRIGUES 2014, p.2056).

Bueno e Rodrigues (2014) explicam que essa metodologia é proposta a partir de duas etapas: a primeira etapa deste método é a identificação do órgão produtor (elemento orgânico e funcional), ou seja, a coleta de dados sobre as informações essenciais a respeito da estrutura orgânica do órgão produtor, assim como a investigação dos elementos funcionais para entender as competências,

funções e atividades, tarefas e procedimentos administrativos da instituição em análise. A segunda etapa da metodologia se caracteriza pelo estudo minucioso das normas, processos e procedimentos administrativos, com o objetivo de entender a origem e os trâmites de cada tipo documental elementos que identificam os documentos e que por comparação se agrupam na mesma série documental.

“Define-se como tipo documental, a “unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos” e por série documental,” o conjunto de documentos por um mesmo sujeito produtor no desenvolvimento da mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada num mesmo tipo documental” (RODRIGUES, 2008, p.74)

Conforme explica Bellotto (2006) que o documento de três elementos intermediários pra manter a relação suporte-informação dos quais são espécie ; tipo; e categoria: em primeiro lugar a espécie documental que é seu veículo redacional, redigido e formatado de modo a tornar válido e credível o seu conteúdo; em segundo lugar o tipo documental isto é espécie carregada da função que lhe cabe e em terceiro a categoria jurídico-administrativo do documento público, que reflete o peso e a hierarquia do seu conteúdo. Portanto sem esses elementos intermediários os documentos não chegam à consecução de seus fins.

È necessário entendermos a metodologia de identificação arquivística, pois é uma ferramenta fundamental para elaboração do diagnóstico.

2.5 O Diagnóstico

O Diagnóstico é um estudo prévio que permite conhecer a realidade do arquivo em todos os aspectos relacionados ao seu funcionamento, é imprescindível, como ponto de partida para os projetos de gestão documental.

Lopes (1997, p.43) explica que o diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, ou seja, na observação dos problemas arquivísticos da organização, no estudo de caso e na procura de construir objeto de pesquisa e se proporem soluções aos problemas detectados, esse estudo

é realizado com o levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referente aos acervos, constrói o objetivo da pesquisa ao retratar a situação arquivística da instituição possibilitando soluções científicas por se basear no exame criterioso do problema, realizado de acordo com metodologia e parâmetro aceitos pelas ciências sociais aplicadas.

Para Campos (1986) o levantamento geral dos dados inicia com uma pesquisa documental buscando identificar normas e legislação sobre a organização, esse levantamento é composto dos seguintes campos de informação: identificação do órgão/setor visitado; atividades de protocolo e de arquivo corrente desenvolvidas; normas reguladoras; organização do acervo; instrumentos de pesquisa disponíveis; processos de transferência e eliminação e seus critérios reguladores; uso de tecnologias para recuperação da informação; microfilmagem e sua organização; quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos; guarda de documentos especiais; descrição de material e mobiliário; e perfil das pessoas envolvidas com as atividades de protocolo e arquivo.

Lopes (1997, p. 44) vai, mas a fundo, para o autor defende que o trabalho de diagnóstico deve começar com a construção de uma sociologia e história da organização pois o tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida, em especial, as vinculadas à razão de ser da organização, sugere que o arquivista faça uma análise da situação do acervo, entreviste os colaboradores que geram as informações registradas, que faça um levantamento das atividades e a relação dessas com o fluxo de informações, indica a observação direta como técnica de coleta de dados, assim o resultado dessa pesquisa possibilita ao arquivista propor soluções científicas.

Assim sendo o diagnóstico proporciona um estudo minucioso sobre a instituição, a fim de conhecer sua estrutura, função, atividade, por conseguinte o fluxo e a massa documental acumulada trazendo a tona os problemas pertinentes a ser estudado com a finalidade de implantar uma gestão documental eficiente.

2.6 A Preservação da Memória Institucional

A memória é um dos alicerces que dá sentido à vida. Com uma instituição não é diferente. Preservar a memória institucional é mantê-la viva é uma forma de

fortalecer suas bases. Para que essa memória seja preservada, é preciso conservar fotos, documentos e outros objetos que represente a história dessa instituição. Esses documentos são indispensáveis para recuperação da memória. Segundo Robert (1990 apud Jardim, 1995) “Os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vista a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro”.

a memória é vivida no interior (do ser), mas ela tem necessidade de suporte externo e de referência concreta de uma existência que só vive através dessas referências. Daí a obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo e que afeta, ao mesmo tempo a preservação integral de todo o presente e a preservação integral de todo o passado (NORA, 1993, p.13)

Em se tratando de memória, ela está representada por meio de registro de informação, qualquer que seja o suporte em que está contida e que esteja apto a de recuperação. De acordo com Pereira “A construção da memória está estreitamente vinculada ao acesso à informação, que por sua vez está vinculada à organização dos seus suportes materiais.” (PEREIRA, 2011, p. 20). Assim, a autora ressalta que a construção da memória se correlaciona ao acesso à informação, neste sentido, entende-se que a preservação é base para o acesso à informação, por conseguinte para a preservação da memória.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional define preservação como: “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” (ARQUIVO NACIONAL 2005, p. 135)

Neste contexto a preservação é imprescindível para manter o bom estado físico dos suportes, evitando assim a deterioração do patrimônio documental. Para tanto, ações de cunho preventivo são práticas bem vindas nos arquivos, para que se preserve o patrimônio documental em longo prazo de maneira que a sociedade possa, sempre, rememorar sua história, por meio do acesso às informações contidas nos documentos (MERLO, 2015, p.32).

Preservar a memória institucional não é só resgatar o passado. Também é compreender as diferenças e reconhecer os limites de cada período. É ter referenciais consistentes para construir o presente e planejar o futuro.

2 ESTUDO DE CASO: PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA FASS

Como este trabalho aborda a importância do patrimônio documental da FASS para a preservação de sua memória, faz-se necessário apresentar de forma sucinta a referida temática. Segundo Barreto (2010), o patrimônio cultural pode ser definido como conjunto de manifestações de uma comunidade, repassada de geração em geração, incluindo: suas práticas, costumes e valores, expressões artísticas e culturais, lugares e objetos.

Ainda neste sentido, o patrimônio cultural é constituído por bens materiais e bens imateriais. Os Bens materiais são elementos ergológicos, produtos da sociedade, assim como os artefatos, os objetos móveis e imóveis e ainda todas as edificações arquitetônicas. Enquanto que os bens imateriais são elementos intangíveis da cultura e abrange os conhecimentos práticos, religiosos, os costumes, os mitos, crenças etc. (BARRETO, 2010).

Portanto, o patrimônio documental está inserido nas diferentes categorias de elementos que compõem o patrimônio material. Segundo a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), boa parte do patrimônio cultural mundial é formado pela memória coletiva documentada, que retrata a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana (UNESCO, 2017).

Patrimônio documental é definido como aquele “[...] que se encontra em bibliotecas, em arquivos e que constitui uma parte primordial desta memória do mundo e que reflete a diversidade dos povos, das línguas e das culturas” (UNESCO, 2017). Desse modo, entende-se como patrimônio documental:

[...] o conjunto de bens culturais herdados do passado e o criado pela própria geração, pois o patrimônio documental não se refere unicamente a documentos e livros antigos, senão a todo documento de caráter singular, único ou valioso, do presente ou do passado porque patrimônio pode ser também o que estamos criando e deixaremos para as gerações futuras. (FERNÁNDEZ DE ZAMORA, 2014, p. 2, trad. nossa).

A Constituição de 1988 no seu artigo 216 inclui o documento entre as categorias de patrimônio cultural;

Constitui patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referências à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar fazer e viver;

III – as criações, científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados as manifestações artísticas culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagísticos, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988, p.123).

Diante disso, nota-se que os documentos esta inserido na categoria de patrimônio cultural brasileiro sendo incluído como meio de expressão da memória da sociedade. Ainda nesse artigo o § 1º dispõem sobre a importância da preservação dos bens patrimoniais brasileiro.

O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outra forma de acautelamento e preservação (BRASIL, 1988, p.123).

Neste sentido assim como o Estado, a comunidade tem responsabilidade de proteger o patrimônio cultural, tendo em vista que a memória de todos é registrada e perpetuada por meio dos bens culturais.

Deste modo, o patrimônio documental da FASS é formado pelos documentos únicos e valiosos criados, conservados e reunidos no exercício de suas funções, tanto no presente como no passado, e que servirão de base para a memória das próximas gerações.

3.1 Caracterização do universo da pesquisa

O universo é por si só a soma de tudo que existe. Segundo Andrade (2007,p.144) “ O universo a pesquisa é constituído por todos os elementos de uma classe ou toda população.” Assim o universo escolhido para realização dessa

pesquisa foi o ICSA.

Quanto à amostragem, esta pesquisa não fez uso de método estatístico para análise dos dados. Após este levantamento destacou-se que a amostragem não probabilística fez-se coerente com o presente estudo. Gil (2007, p.101) aponta que esta abordagem “não apresenta fundamentação matemática ou estatística dependendo unicamente de critérios do pesquisador”.

Neste contexto a mostra parte da ideia de uma pequena porção do universo ou da população. Gil fala que a amostra é “um subconjunto do universo ou da população”. Desse modo, a amostra desta pesquisa configura-se na documentação da Faculdade de Serviço Social localizado na secretaria da faculdade.

Neste contexto, torna-se relevante apresentar a UFPA, O ICSA e a FASS como local escolhido para o desenvolvimento desta pesquisa. Com base no Estatuto e Regimento Geral da UFPA (2009), a Universidade Federal do Pará foi criada por meio da Lei nº 3.191, de 2 de julho de 1957, a partir da união das sete faculdades federais, estaduais e privadas existentes em Belém: Direito, Medicina, Engenharia, Farmácia, Odontologia, Filosofia, Ciências e Letras e Ciências Contábeis, Econômicas e Atuariais. (Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará, art. 1º/UFPA, 2009).

Portanto, há mais de meio século, a UFPA busca cumprir a sua missão que consiste em “Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável” (Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015, p. 38).

Atualmente, esta Instituição Federal de Ensino Superior está organizada sob a forma de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), através da Secretaria de Ensino Superior (SESU). O princípio fundamental da UFPA é a integração das funções de ensino, pesquisa e extensão. O atual Reitor é o Prof. Dr. Emmanuel Zagury Tourinho, eleito para o quadriênio 2016-2020. (UFPA, 2016).

Com a reforma universitária da década de 1970, o ICSA, na época, chamado de Centro Sócio-Econômico, nasceu da Faculdade de Ciências Econômicas, Contábeis e Atuarial; da Faculdade de Direito do Pará; da Escola de Biblioteconomia e da Escola de Serviço Social da UFPA, abrangendo a área de conhecimento das Ciências Humanas Aplicadas (UFPA/ICSA, 2017).

O ICSA atua na produção e difusão dos saberes e na formação de profissionais compromissados com as transformações sócio econômicas. E assim foi

definida a sua missão “gerar, difundir e fomentar o conhecimento no campo das Ciências Sociais Aplicadas, que expresse o compromisso com exercício da cidadania, responsabilidade social e ambiental” (UFPA/ICSA, 2017).

Hoje, o ICSA é formado pelas Faculdades de Arquivologia, Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Serviço Social e Turismo. Além de contar com programas de pós-graduação *Strictu Sensu*, com mestrados em Economia e Serviço Social e *Latu Sensu*, com quatro especializações em diferentes campos como: em Administração: Especialização Gestão em Saúde e Especialização Gestão Financeira Empresarial, entre outros.

De acordo com seu Regimento Interno disposto pela Resolução nº633/CONSUN de 2007, no Art. 29, dispõe que a FASS constitui subunidade acadêmica do ICSA.

A Faculdade de Serviço Social, campo empírico desta pesquisa, ao longo dos seus 67 anos, passou por algumas denominações: Escola de Serviço Social do Pará (1950), Curso de Serviço Social da UFPA (1963) e a partir de 2007 com a criação do ICSA passou a Faculdade de Serviço Social.

A Escola de Serviço Social foi criada pela Fundação Paulo Eleutério em 1950. Em um cenário social precário onde não havia saneamento básico, desemprego em massa e uma série de problemas sociais e econômicos. Nesse contexto nasce a Escola de Serviço Social, com característica assistencialista, pois buscava atender aos pobres e miseráveis que migravam e se aglomeravam na cidade de Belém em busca de emprego atraídos pela fase de desenvolvimentismo industrial, entre as décadas de 1930 a 1960, no contexto brasileiro e do Pará (CARVALHO; SANTOS, 2011).

Em 1951, a Escola de Serviço Social foi doada ao instituto Ophir Loyola, que deu continuidade ao caráter assistencialista da Escola, e adotou as diretrizes traçadas pela Associação Brasileira de Ensino de Serviço Social (ABESS), conforme define a Lei nº. 1.889 de 13 de Junho de 1953 e regulamentada pelo Decreto de nº 2.534 de 02 de abril de 1954. Nesse momento, o primeiro currículo com validade para todo o território nacional foi aprovado, conferindo status de educação de nível superior à formação oferecida pela Escola de Serviço Social. Em 1963, a Escola foi integrada à UFPA, através da Lei nº 4.283, passando a funcionar em regime de sistema de créditos.

O curso de Serviço Social começou a funcionar com trinta e cinco

professores e o ensino passou a ser regido pelo Regimento Geral da Universidade. Um segundo currículo foi aprovado em 1964, em virtude do momento histórico determinado pelo golpe militar, no qual a finalidade era formar profissionais para neutralizar os impactos e as tensões sociais geradas pelo regime. Em 1968, ocorreu a reforma do ensino, que foi determinante para as alterações sofridas no currículo do curso que ocorreriam a partir da década de 70 (CARVALHO; SANTOS, 2011).

A FASS tem como objetivo formar profissionais aptos a responder as demandas sociais que traduzem diferentes formas de expressão da questão social, a partir do conhecimento e da intervenção em processos e relações determinantes da vida social. Nesse sentido, o processo de formação teórico-metodológico deverá estimular e favorecer o desenvolvimento de um feixe de habilidades e competências necessárias ao exercício de atividades profissionais, preparando-o efetivamente para:

- 1) Planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais, considerando que os recursos - sobretudo, os públicos - podem ser escassos;
- 2) Formar e dinamizar parcerias para potencializar a utilização dos recursos disponíveis e o atendimento das necessidades das organizações envolvidas nos programas e projetos;
- 3) Trabalhar com toda transparência das ações e sob mecanismos mais atuantes de controle social (Conselhos e Planos Municipais, Orçamento Participativo etc);
- 4) Oferecer subsídios para avaliar indicadores e critérios sociais, políticos e econômicos na definição de prioridades de ação;
- 5) Criar instrumentos e meios de sustentação política e financeira das ações junto a grupos, comunidades, populações específicas;
- 6) Aplicar novas tecnologias de gestão de recursos humanos e de serviços sociais, que tenham como objetivo estimular o próprio espírito cooperativo das equipes de trabalho, além de provocar a responsabilidade social como um princípio ético que deve orientar o trabalho profissional (UFPA/ICSA, 2016).

No âmbito de suas políticas e diretrizes institucionais, a FASS desenvolve atividades de pesquisa e extensão que se destacam a partir dos seguintes programas:

a) **O Programa Infância e Adolescência** – PIA é um Programa de Extensão vinculado à Faculdade de Serviço Social, criado em março de 1992, tem como objetivo discutir uma das expressões da questão social brasileira - a infância e a adolescência, visando estimular e subsidiar ações e serviços junto à sociedade civil e as esferas governamentais de proteção dos direitos de crianças, adolescentes e famílias em situação de pobreza e suas consequências.

b) **O Programa Universidade da Terceira Idade** – Uniterci nasceu de um compromisso da UFPA em atender o que determina o Plano Desenvolvimento de Educação (PDE) e a política de extensão universitária, a qual se vale do objetivo de atender as demandas da população idosa e ao novo desenho da pirâmide populacional brasileira, implementando ações e políticas extensionistas que atendam a população idosa e cumprindo o papel da UFPA para com a sociedade. O programa está sob responsabilidade da FASS.

c) **O Programa de Apoio a Reforma Urbana** – PARU foi criado em 1992 com propósito de construir relações com setores não governamentais na cidade de Belém, procurando estabelecer a defesa do direito à cidade. Nasceu de uma demanda concreta de um processo de negociação intenso, de muita luta e resistência, e se constituiu depois em um Programa de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade. Hoje, o PARU atua diretamente com Movimentos Sociais e ONG's na questão da reforma urbana, assessorando e capacitando líderes dentro da comunidade e produzindo conhecimento científico acerca das transformações urbanas.

d) **Defesa e Paz Social:** o projeto surgiu para subsidiar as ações interventivas/investigativas no campo da Segurança Pública, proporcionando aos servidores e usuários da polícia o acesso a uma forma de trabalho ético, no resgate de valores da pessoa humana, contemplando ações e atividade que introduzam no cotidiano das instituições policiais uma cultura de paz e não de violência.

e) **O Programa Luamim:** foi fundado em 1992, como desdobramento político do poema homônimo de Paulo Martins, publicado em 1991, que descreve a história de Luamim, uma criança que vive em situação de risco pessoal e social nas ruas de uma grande cidade. O projeto, hoje, destina-se prioritariamente a crianças e adolescentes residentes nos bairros do Guamá e Terra Firme, com alto índice de migrantes do Nordeste paraense e do Nordeste do Brasil.

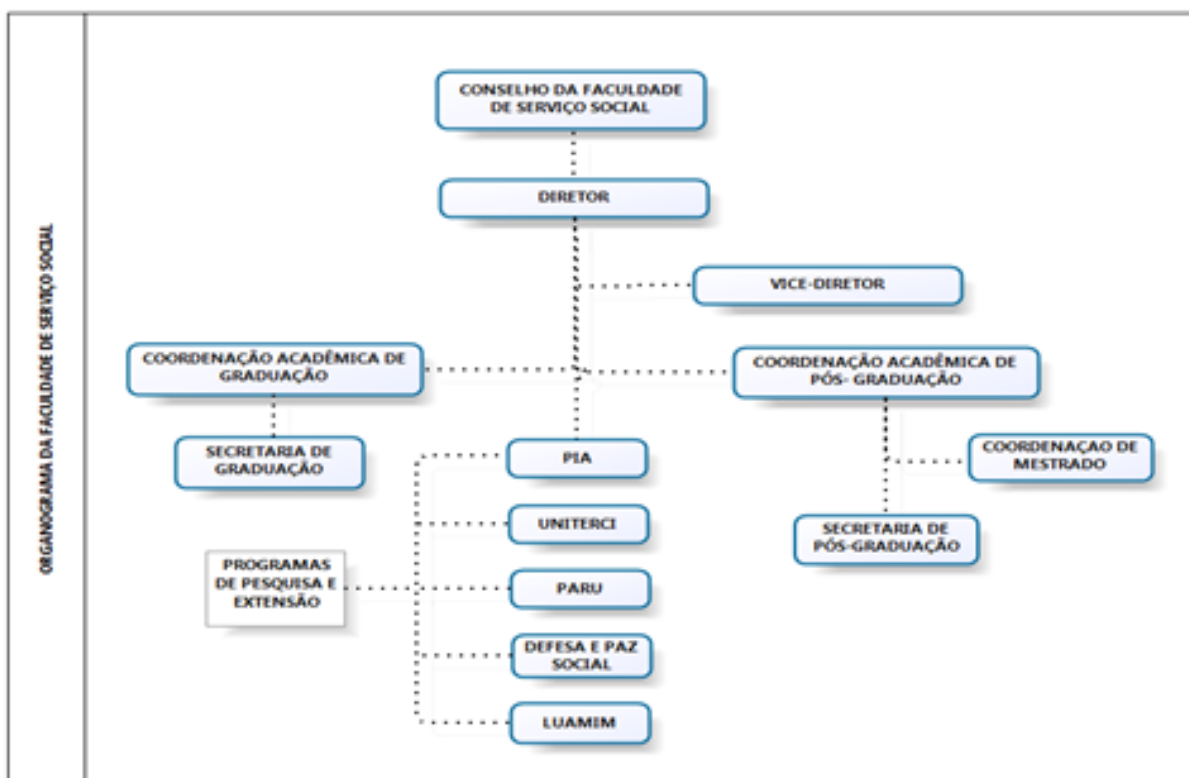
A estrutura política interno-organizacional da FASS, está descrita no o Art.

291, V do Regimento do ICSA, disposto pela Resolução nº 633/CONSUN de 2007, dispõe que a Faculdade de Serviço Social constitui subunidade acadêmica do ICSA.

O Art. 32 do Regimento dispõe que “as Faculdades do ICSA são integradas por Conselhos, Direção e Secretarias”. Já o Art. 34 descreve sobre as competências dos Diretores das Faculdades. Enquanto que o Art. 35 dispõe sobre as competências das Secretarias, merecendo destaque o inciso IV, que dispõe sobre a sua competência para “receber e encaminhar documentos, efetuar registros e documentação dos expedientes de interesse da faculdade”, e o Art. 36 sobre as competências das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação (UFPA/REGIMENTO DO ICSA, 2007).

Percebe-se que a estrutura-organizacional está descrita no Regimento, todavia a FASS não possui um organograma. Entretanto, após o levantamento da estrutura organizacional, bem como dos programas, projetos de pesquisa e projetos de extensão desenvolvidos na FASS, foi possível elaborarmos o organograma desta Faculdade, conforme Figura 1.

Figura 1 – Organograma da Faculdade de Serviço Social da UFPA



Fonte: Própria autora.

É importante salientar que os programas de pesquisa e extensão não fazem parte da estrutura organizacional como unidades administrativas da Faculdade. No entanto, como cada programa possui um professor-coordenador responsável, e estes, por estarem diretamente subordinados à Direção da Faculdade, preferimos mantê-los no organograma para fins didáticos.

3.2 O Projeto de Extensão

A Extensão Universitária é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade civil. Segundo o Plano Nacional de Extensão Universitária (2001), a extensão é a forma de articulação entre universidade e sociedade por meio da promoção de ações educacionais. Seu objetivo é estender a universidade para além dos seus muros, interagindo com a comunidade, visando à troca de saberes, construindo uma universidade pública de qualidade.

No âmbito de suas políticas e diretrizes institucionais, a Faculdade de Arquivologia regulamenta sua atividade de Extensão Curricular por meio da Resolução nº 02 de 06 de abril de 2016.

Art.3º. Para fins do disposto neste regulamento considera-se extensão um conjunto de atividades acadêmicas de caráter múltiplo e flexível que se constitui num processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e a pesquisa em Arquivística e áreas afins, e por meio de ações concretas e projetos que integrem a universidade e sociedade. Tendo como base legal o projeto pedagógico do curso, Resolução CONSEPE 4.580/2014 e Resolução CONSEPE 3.2982/2005 (RESOLUÇÃO nº 02, 2016).

Sendo assim a FAARQ representada pela Professora Mestra Renata Lira Furtado elaborou um projeto de extensão tendo como tema "Gestão Documental no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA, da Universidade Federal do Pará – UFPA", o objetivo geral deste projeto é: "Implantar a Gestão Documental nos acervos das Faculdades que compõe o ICSA". Objetivos específicos:

- Identificar as competências, funções e atividades;

- Identificar a produção, o fluxo e a massa documental acumulada;
- Definir método e instrumento para classificação;
- Ordenar a documentação;
- Definir método, estratégia, critérios e instrumento para Avaliação;
- Descrever a documentação, elaborar os instrumentos de pesquisa comunicar os instrumentos produzidos;
- Acondicionar os documentos.

Para execução do projeto participam os discentes do curso de Arquivologia habilitados à realizar a atividade de Extensão Curricular de acordo com a Resolução vigente (FURTADO, 2016)

A primeira fase deste projeto foi realizar o Diagnóstico nas Faculdades de Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábil, Ciências Econômicas, Turismo, e Serviço Social. Para isso, a turma de 2012 do curso de Graduação em Arquivologia foi dividida em equipes composta por três alunos que ficaram responsáveis em realizar o diagnóstico do arquivo de determinada Faculdade.

Desse modo, o campo empírico dessa pesquisa é a Faculdade de Serviço Social, onde foi realizado o diagnóstico documental.

3.2 Diagnóstico documental da FASS

Iniciado os trabalhos de diagnóstico, umas das primeiras medidas tomadas foi fazer a localização de todo o acervo documental acumulado pela FASS, verificou-se o estado de conservação e condições de armazenamento/acondicionamento dos documentos e arquivos.

O Arquivo da FASS encontra-se na secretaria acadêmica, não ocupa uma posição específica no organograma, abrange documentação administrativa e acadêmica, ou seja, sua documentação representa as atividades meio e finalística da instituição. Predomina o gênero textual e iconográfico. Seu acervo está quantificado em aproximadamente 18,9 metros lineares e possui documentos datados de 1957 aos dias atuais.

Os documentos estão acondicionados em caixas de papelão e pastas AZ, contudo encontram-se amontoados e amassados por conta do mau

acondicionamento, sem ordenação e sem tratamento de acordo com a metodologia arquivística. Estão armazenados em armários embutidos em MDF juntos com objetos pessoais, material de expediente entre outros.

A realidade do arquivo da FASS não é diferente de muitos arquivos institucionais, a falta de conhecimento técnico/metodológico de como tratar os documentos por quem produz e recebe é a maior dificuldade para quem trabalha com esses documentos.

Neste sentido foi observada a rotina de trabalho na secretaria da FASS e a metodologia empregada para o arquivamento dos documentos. Neste setor trabalham duas secretarias (uma secretária acadêmica e outra administrativa) e uma bolsista. Observou-se que a secretaria faz o arquivamento da documentação pela reunião das tipologias documentais, separando-os por ordem cronológica (ano). Entretanto, essa metodologia revelou-se bastante ineficiente, principalmente quando se pretende fazer a recuperação de algum documento arquivado.

Com objetivo de compreender a forma de organização dos documentos realizou-se uma entrevista informal com as secretarias da FASS, na qual demonstraram dificuldades com relação ao crescente acúmulo desordenado de documentos e falta de conhecimento sobre a Gestão Documental. Outra dificuldade relatada foi o pouco espaço disponível para armazenar a documentação na fase intermediária, acumulada ao longo dos anos.

Em seguida entrevistamos a diretora da FASS, que se mostrou preocupada com a massa documental acumulada na Faculdade, entende que precisa eliminar documentos, mais desconhece os procedimentos, sabe da importância de preservar os documentos que registram a história da Faculdade, dos programas de extensão (alguns com mais de 30 anos de existência prestando serviço a sociedade), dos projetos de extensão encomendados pela prefeitura, dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) sobre temas relevantes em Serviço Social, entre outros. A diretora conclui afirmando que é importante preservar documentos do presente pensando na memória institucional no futuro.

Feitas essas observações, o passo seguinte do diagnóstico foi identificar os documentos acumulados na secretaria. Nesse momento, constatou-se a existência de documentos históricos de guarda permanente em estado sofrível de conservação, alguns datados da década de 1950, relativos à criação da primeira Escola de Serviço Social no Pará.

Esses documentos registram toda tramitação de criação da Escola de Serviço Social do Pará pela Fundação Paulo Eleutério e o processo de sua doação para o Instituto Ophir Loyola. Posteriormente essa Escola foi integrada a atual UFPA.

O acervo é composto por documentos oficiais trocados entre o Presidente do Instituto o Sr Jean Bitar e o Reitor da Universidade do Pará o Sr. José Rodrigues da Silveira Neto. Além disso foi encontrado um álbum fotográfico datado de 1957 contendo fotos da colação de grau da primeira turma do curso de Serviço Social.

Neste sentido, partimos para a Identificação, seleção, higienização, classificação (com base nos *Códigos de Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim – IFES*)

Em seguida foi feita a ordenação dos documentos em uma planilha seguindo orientações do Arquivo Central. Por fim, acondicionamos os documentos em papel almaço sem pauta, com o esquema de classificação baseado nas referidas tabelas e depois os documentos foram colocados em pasta branca e acondicionado em caixa arquivo, esperando os procedimentos para o recolhimento ao arquivo Central.

Portanto, no desenvolvimento das atividades práticas de tratamento documental (fase permanente), na Secretaria da FASS, chegamos ao resultado exposto no Quadro1:

Quadro 1 - Documentos Históricos da FASS do ICSA/UFPA

Código	Assunto/Tipologia	Data	Qtde	OBS.	Pasta/ Caixa
020.1	Decreto nº 97.595 de 29-03-1989, Ofício circular sobre Acumulação de cargo, empregos ou funções na administração pública.	1989	03		01/01
020.31	Projeto de Lei de regulamentação da Assistência Social no Brasil. Regimento eleitoral dos assistentes sociais.	1992-1993	03		
023.11	Pedido de exoneração de docente.	1964	05		
023.11	Declaração. Atestado. Certidão.	1964	03		
023.11	Portaria Nº 15/65 de 15/03/1965- designa professores para ministrar disciplina. Declaração de vínculo. Solicitação de progressão. Admissão.	1965-1974	06	Pasta	
060.1	Publicações no diário oficial (UFPA)	1969-1992	17	Jornais	02/01
110	Avaliação da reforma universitária pelo curso de Serviço Social e Regimento Eleitoral da UFPA	1974-1988	02		03/01
121	Dossiê da Escola de Serviço Social do Pará (ESS-PA): histórico, corpo docente, corpo discente, currículo, campus de	1950-1957	01		

Código	Assunto/Tipologia	Data	Qtde	OBS.	Pasta/ Caixa
	estágio, situação econômica e financeira, participação em encontro de técnicos, biblioteca, participação na comunidade, Lei nº 3.252 de agosto de 1957 - Regulamento da Profissão de Assistente Social; Decreto nº 35.311 (regulamenta a Lei 1889 de 13/06/1953), processo de agregação à UFPA, informações subsidiárias, Ata de doação da Escola de Serviço Social do Pará ao Instituto Offir Loyola entre outros.				04/01
121	Relatório da verificação para efeito de reconhecimento da Escola de Serviço Social do Pará, de acordo com a portaria nº 95 de 1956, da diretoria do ensino superior.	1957	01		
121	Corpo docente da ESS-PA	1951-1961	01		
121	Regulamento da Escola de Serviço Social do Pará publicado no jornal Diário da Assembléia do Estado do Pará.	1954	01	Jornal	
121	Lei nº 6-1957, que regulamenta o exercício da profissão de Serviço Social.	1957	01		
121	Ofícios sobre a proposta de integração da ESS-PA à Universidade do Pará	1962-1964	10		
	Processo nº 0849/1964 Integração da ESS-PA à Universidade do Pará com os anexos solicitados: Regimento Interno (1962), relação dos bens, relação de docentes e pessoal administrativo.	1962-1964	12		
121	Dotação orçamentária consignada no orçamento da união às Escolas de Serviço Social e de Química.	1964			
121	Pedido de intervenção ao Governador do Estado Jarbas Passarinho, visando concretizar a vigência da Lei 4.283, referente à integração da ESS-PA a Universidade do estado.	1964	02		
121	Comissão para investigação sumária, período da ditadura militar.	1964	04		
121	Resolução Nº 04 de 9/11/1972 altera os capítulos VII e X do Regimento Interno da Ex-Escola de Serviço Social.	1972	01		
121	Regimento Eleitoral para a escolha de chefe e vice-chefe do Depto de Fundamentos do Serviço Social.	1988-1990	05	Original e cópia	
Total		1951-1990	77 doc.		04/01
122.2	Projeto aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo, em 13/02/1964, visando a reformulação curricular do Curso de Serviço Social	1964	03		
122.2	Parecer complementar sobre o currículo e seriação do curso de serviço social	1969	04	02 vias	
122.2	Programação da cadeira de pesquisa social para o ano de 1969.	1969	01		
122.2	Ata de reunião do Departamento de Disciplinas Básicas	1969	01		
122.2	Resolução nº 02/1969 estabelece	1969	01		

Código	Assunto/Tipologia	Data	Qtde	OBS.	Pasta/ Caixa
	ponderação das verificações intervalares e da Prova Final				05/02
122.2	Resolução nº 03/1969 dispõe sobre a Estrutura Currículo e Seriação do Curso de Serviço Social e Grade curricular do ano letivo 1969 e 1970.	1969	02		
122.2	Dossiê do Curso de Serviço Social; Estudos realizados pelo Grupo de Trabalho CIRU, para propor o Ante Projeto sobre Currículo Pleno do Curso de Serviço Social.	1970	02		
122.2	Resolução Nº 5 de 09/11/1972	1972	01		
122.2	Processo Nº 009520, aprovação do currículo mínimo do curso de Serviço Social.	1974	03		
122.2	Proposta do Colegiado do Curso de Serviço Social ao CONSEP.	1975	01		
122.2	Atualização do currículo do Curso de Serviço Social	1976	15		
122.2	Resolução Nº 6 de 23/09/1982, fixa o mínimo de conteúdo e de duração do curso de Serviço Social.	1982	01		
122.2	Anteprojeto de Reforma Curricular da Associação Brasileira de Ensino de Serviço Social.	1982	13	Cópia	
122.2	Anteprojeto do Currículo Pleno do Curso de Graduação de Serviço Social.	1984	01		06/02
122.2	Resolução Nº 1.209 de 01/02/1985, define o currículo pleno de Serviço Social na forma da Resolução Nº 6/82 do Conselho Federal de Educação.	1985	01		
122.2	Of. 106/85, para alteração da composição do Colegiado do Curso.	1985	01		
122.2	Proposta do Colegiado do Curso de Serviço Social (Carga Horária e Créditos)	1987	01		
122.3	Programação de disciplinas: Introdução ao serviço social; Psicologia Social; Ética; Psicologia dinâmica e Patologia; Serviço Social de grupo; Administração em Serviço Social; Economia Social; Desenvolvimento e Organização de Comunidade; Seminário de trabalho de conclusão de curso.	1969	10		07/02
122.3	Parecer designando uma comissão para estudar o critério a ser adotado para aproveitamento escolar dos alunos.	1969	02		
122.3	Apresentação e súmula da disciplina Serviço Social de Comunidade.	1972	03		
122.3	Resolução nº 03/1972 determina as disciplinas teórica do curso de Serviço Social	1972	01		
Total		1964-1987	68 doc.		03/02
Código	Assunto/Tipologia	Data	Qtde	OBS.	Pasta/ Caixa
124	Listagem de concluintes que receberam	1973	01		

Código	Assunto/Tipologia	Data	Qtde	OBS.	Pasta/ Caixa
	grau na secretaria do Curso de Serviço Social				08/03
232	Relatório de pesquisa: A formação profissional do assistente social do Pará – Determinantes históricos e perspectivas	1986	01		
322	Relatório semestral referente ao Programa de Extensão CRUTAC-Abaetetuba	1982	04		
Docs sem classifi- cação	Convite para o Reitor da UFPA	1964	01		09/03
	ALAESS- Resultado dos trabalhos em grupos apresentados na plenária do dia 15/07/1980;	1980	01		
	ALAESS- La Formacion Profesional de trabajadores sociales en America Latina	1980	01	Espanhol	
	Processo de Avaliação em Serviço Social.	1981	02		
	Atividades Extensionistas e meios de comunicação social no interior paraense - Relatório semestral.	1982	01	Textos com copias	
	Boletim informativo do CASS	1984	01		
	VI ERESS 1985- Encontro Regional dos Estudantes de Serviço Social.	1985	01	Doc. Datilografado e manuscrito	
	Alvorada, Boletim de Integração, Universidade.	1977-1983-1985	03	Jornais	
	Apresentação das conclusões da XXV Convenção Nacional de Ensino de Serviço Social.	1987	01		
	Seminário de pesquisa; Ensino da Metodologia em Serviço Social.	1988	01		
	Proposta do novo regime acadêmico do curso de Serviço Social.	1990	01		
	Indicações Cronológicas dos Marcos Históricos do Serviço Social	1993	01		
	Album de fotografia da formatura dos Assistentes Sociais – Turma de 1957	1957	01		
	Dissertação de mestrado intitulada Modelos: Solução do problema e de crise e a prática dos Assistentes Sociais em um hospital do Rio de Janeiro	1980	01		
Total		1951-1993	22 doc.		02/03

Fonte: Própria autora

O Quadro 1 apresenta a lista dos documentos que passaram por avaliação de acordo com **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meios da**

administração Pública. Foi constatado que esses documentos estão classificados como documentos permanentes, ou seja, documentos históricos, pois retratam a origem do curso de Serviço Social do Pará. Portanto, trata-se do patrimônio documental sobre o passado da Faculdade de Serviço Social, essencial para compreendermos o presente e que servirá de memória para as futuras gerações.

A gestora e as secretárias da Faculdade tomaram conhecimento da existência desses documentos históricos elencados no Quadro 1 e demonstraram surpresas pelos documentos estarem naquele estado de conservação dos documentos no arquivo da Secretaria do faculdade, em situação sofrível de conservação e misturados aos documentos de guarda corrente. No mesmo momento, a gestora se prontificou a tomar as providências cabíveis para que esse patrimônio fosse preservado e disponibilizado a consulta.

Por conseguinte, o Diagnóstico do arquivo da secretaria da FASS é uma pequena demonstração da condição de preservação do patrimônio documental da UFPA.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Segundo Gil (2010) “a análise e interpretação é um processo que no estudo de caso se dá simultaneamente à sua coleta. A rigor a análise se inicia com a primeira entrevista, com a primeira observação, com a leitura do primeiro documento”. A coleta dos dados foi feita na secretaria da FASS.

Constatamos na observação os problemas causados pela falta de Gestão Documental, no que concerne à produção, classificação, avaliação, e a preservação da documentação da FASS, sobretudo observamos o método de arquivamento dos documentos correntes, intermediário e permanente, um método extremamente deficitário causando dificuldade na recuperação da informação comprometendo o andamento das atividades exercidas pela secretária.

Outro problema que chamou a atenção para essa pesquisa foi a condição em que foram encontrados os documentos históricos da Faculdade, em delicado estado de conservação correndo risco de perda total do patrimônio documental da FASS consequentemente o patrimônio documental da UFPA.

A partir da entrevista informal com as secretarias da FASS, constatamos que elas têm dificuldades para gerenciar de maneira correta os arquivos da secretaria da Faculdade e os motivos relatados são: nunca participaram de curso de capacitação na área de arquivo; grande demanda de trabalho na secretaria, o que as impedem de dar uma atenção especial ao arquivamento dos documentos; bem como a grande produção diária de documentos, gerando um acúmulo desordenado. Com relação aos documentos históricos encontrados, elas reconheceram a importância de tal patrimônio para a preservação da história e memória do curso de Serviço Social.

Nas conversas informais com a gestora da FASS ficou evidenciado o seu interesse com a implantação da gestão documental no arquivo da Faculdade, porque é consciente da importância dos documentos arquivísticos que a FASS produz no exercício de suas funções como um patrimônio que será deixado para as gerações futuras.

A gestora reconheceu as dificuldades atuais que a Faculdade enfrenta para contar a história passada do Curso de Serviço Social no Pará em virtude da dispersão dos documentos históricos referentes à sua criação, essenciais para a preservação de sua memória; inadequada forma de preservação dos documentos, gerando sua destruição; e o pouco conhecimento da gestão superior das Instituições em promover a gestão documental.

5 AÇÕES PARA MANUTENÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Observado a realidade do arquivo da secretaria da FASS, no qual ficou constatado que possui um acervo histórico em delicado estado de conservação, impossibilitando o seu acesso, é imprescindível pensar, inicialmente, que o ICSA em parceria com a Pró Reitoria de Gestão de Pessoa (PROGESP) disponibilize curso de capacitação em gestão documental aos servidores Técnico-Administrativos lotados nas secretarias das Faculdades que compõe o Instituto, visando a contínua manutenção da gestão de documentos que está sendo realizada pelos discentes de Arquivologia da UFPA por meio do Projeto de Extensão “Gestão Documental no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará-UFPA”, promovido pela FAARQ.

Após esse curso de capacitação, os secretários do ICSA terão mais consciência da importância da implantação e manutenção da gestão documental para o atendimento eficiente e eficaz das demandas internas das secretarias das Faculdades, pois permitirá aproveitar ao máximo as informações disponíveis e facilitará as consultas aos documentos, bem como atender aos órgãos reguladores, nas atividades de regulação, avaliação e supervisão do Ministério da Educação (MEC).

Neste sentido, ressalta-se a importância das funções da gestão documental: produção, classificação, avaliação e preservação dos documentos, para o pleno desenvolvimento das atividades de uma Instituição e, conseqüentemente, para cumprimento de sua missão.

Assim, pensar na produção enquanto função é pensar em economia, pois evita desperdício de material e acúmulo de documento informativo sem valor arquivístico racionalizando espaço contribuindo para o aumento da eficácia administrativa. Quanto a classificação é atividade fundamental para recuperação da informação. Segundo Sousa (2003) é ela que dá sentido e preserva o caráter orgânico do documento arquivístico.

Em relação a avaliação é ela que estabelece os prazos de guarda e sua destinação define o que será preservado ou eliminado. A avaliação em conjunto com a classificação garante o controle do ciclo de vida dos documentos, dos fluxos documental e o acesso a informação fase corrente (INDOLFO, 2012, p.20). E somando-se as demais funções a preservação como foi visto proporciona estratégia

de ordem administrativa, política e operacionais viabilizando subsídio para conservação dos documentos.

Como sugestão, deixa-se aqui registrado a possibilidade de criação de uma Cartilha, descrevendo o passo-a-passo para a correta forma de gestão e manutenção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das atividades das secretarias das Faculdades do ICSA.

Esta Cartilha poderá ser desenvolvida pelos discentes que estejam cumprindo as atividades de Extensão em Arquivologia da UFPA sob orientação dos docentes envolvidos no Projeto e com a aprovação do Arquivo Central da UFPA, que tem a responsabilidade de coordenar as atividades de gestão documental na Instituição.

Outra medida para auxiliar na manutenção do projeto é a contratação de estagiário (discentes do curso de Arquivologia). Assim sob a orientação do arquivo Central o estagiário em teria capacidade de manter o mínimo necessário das funções arquivista para manutenção da gestão documental.

Portanto, a implantação e a manutenção da gestão documental no ICSA, especialmente na FAAS, trará benefícios não somente aos produtores da documentação, como também, para o processo decisório no contexto da administração pública e assegurará a transparência administrativa, os direitos dos cidadãos e a preservação da memória institucional, tendo em vista o valor administrativo e histórico dos documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho buscou apresentar a situação em que se encontram os documentos de arquivos do ICSA, especialmente da secretaria da FASS. Conforme anunciado na Introdução, a questão central dessa pesquisa foi formulada a partir do momento em que foram encontrados documentos históricos sobre a criação do curso de Serviço Social, de fundamental importância para a preservação da memória da Faculdade e da UFPA, em estado delicado de conservação e misturados aos documentos de guarda corrente e intermediária.

Diante disso sentiu-se a necessidade de investigar essa problemática e assim foi traçado o objetivo geral da pesquisa: *Conscientizar sobre a importância da Gestão Documental para a preservação da memória da FASS da UFPA.*

Em seguida, partiu-se para a coleta dos dados por meio da observação participante realizada através do contato direto do pesquisador com a realidade dos atores (secretarias e gestor da FASS) em seu próprio contexto. Outro instrumento utilizado foi a entrevista com o público alvo da pesquisa, na qual as perguntas formuladas de forma aberta foram respondidas dentro de uma conversa informal.

Considera-se que os resultados desta pesquisa indicam êxito quanto aos objetivos propostos, pois com base no referencial teórico foi possível apresentar a importância da Gestão e Preservação de documentos de arquivos para a memória da Instituição.

E com a observação participante e a entrevista aos atores da pesquisa conseguiu-se: conscientizar as secretárias e gestora da FASS sobre a importância da gestão documental para a preservação da memória institucional; constatar como ocorre a Gestão Documental na Secretaria da FASS e apresentar a situação dos documentos históricos de criação do curso de Serviço Social no Pará. E, por fim, foram apresentadas as propostas de ações para manutenção da Gestão Documental na FASS.

Conclui-se dizendo que um estudo dessa natureza é relevante para a UFPA, para a FASS e a sociedade em geral, pois o documento de arquivo, além de primordial para a eficiência administrativa das Instituições é um bem cultural do presente ou do passado que precisa ser preservado para as próximas gerações, bem como disponibilizado aos interessados pela informação.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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 23 de jan. de 2017.

BARRETO, Mauro Vianna. **Abordando o passado: uma introdução à Arqueologia**. Belém: Paka-Tatu, 2010.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); DELATORRE, Hilda. **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 15 de jan de 2017.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988
Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 06 dez. 2016.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 jan. 2017.

_____. **Plano Nacional de Extensão Universitária**. Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras e SESu/MEC. 2000/01. Disponível em: <<https://www.portal.ufpa.br/docsege/planonacionaldeextensaouniversitaria.pdf>> Acesso em: 02 set. 2016.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação restauração de acervos em papel no Brasil**. Dissertação de Mestrado em História. UFJF, 2008. Disponível em: <http://www.ufjf.br/ppghistoria/files/2009/12/Aloisio_A_N_de_Castro1.pdf>. Acesso em: 02 jan. 2017.

CESSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva de arquivos**

e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa de São Paulo, 2000.

OUTURE, Carol; MARTINEAU, Joceline ; DURCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.** Trad: Luis Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos:** uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitã, 1994.

FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María. **Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe.** In: WORLD LIBRARY AND INFORMATION CONGRESS: IFLA GENERAL CONFERENCE AND ASSEMBLY, 75., 2009, Milão. Programme and proceedings. [S.l.]: IFLA, c2014. Disponível em: <<http://goo.gl/99eurJ>>. Acesso em: 28 de fev. de 2017.

FURTADO, Renata Lira. Gestão Documental no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA da Universidade Federal do Pará

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

INDOLFO, Ana Celeste. **Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos.** Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf#page=13>. Acesso em 22 de jan. de 2017.

_____. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivistica.net, Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em 27 de jan. de 2017.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>> Acesso em: 9 de dez. 2016.

_____. **A invenção da memória nos arquivos públicos.** Ciência da informação, Brasília. V,5, n.2, 1995. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/repositorio/2010/03/pdf_cfb64eeaa1_0008801.pdf>. Acesso em 10 de jan. de 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2000.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental** p.113-122 . Revista ACB, [S.I.], v. 9, n. 1, p. 113-122, ago. 2005. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 09 fev. 2017.

PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO. **Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)**. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/pt/brasil/communication-and-information/access-to-knowledge/documentary-heritage/>>. Acesso em: 28 de fev. de 2017

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 14. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

NORA, Pierre. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. 1993. Disponível em: <<http://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/viewFile/12101/8763>>. Acesso em 03 de fev. de 2017.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivos, memória e justiça: Gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/31152>>. Acesso em: 12 dez. 2017

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>> Acesso em 28 de Nov 2016.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, p 1-13. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>>. Acesso em: 22. Fev. 2016.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia: para os concursos de técnico e analista**. 4. ed. Bahia: Juspodivm. 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

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

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). *Organização e Representação do Conhecimento*. Brasília: Thesaurus, 2003. p.240-271. Disponível em:
<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticos_ConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf> Acesso em 02 de fev. de 2017.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística no laboratório: história, teoria e método de uma disciplina**. São Paulo SP. 2008. Disponível em:
<<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-12022009-124733/pt-br.php>> Acesso em 13 de jan. de 2017.

VALENTIM, M. org. **Gestão, mediação e uso da informação** [online]. São Paulo: Ed UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 390. Disponível em
<http://static.scielo.org/scielobooks/j4gkh/pdf/valentim-9788579831171.pdf>. Acesso em 22 de jan 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Faculdade de Arquivologia. **Resolução nº 02 de 3 de abril de 2016**. Institui as diretrizes e normas para Extensão Curricular em Arquivologia aos alunos do curso Bacharelado de Arquivologia.

_____. **Histórico do ICSA**. Disponível em: <www.icsa.ufpa.br> Acesso em: 08 ago. 2016.

_____. **Regimento Interno do ICSA**. Resolução nº 633, de 18 de dezembro de 2007. Cria o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas. Disponível em:
<www.icsa.ufpa.br> Acesso em: 08 ago. 2016.