




DOI: [10.21680/2447-7842.2021v7n1ID21722](https://doi.org/10.21680/2447-7842.2021v7n1ID21722)

**A relevância do tratamento documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe para o resgate da memória institucional**

**The relevance of the documental treatment of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Sergipe for the rescue of institutional memory**

Valéria Silva Santos<sup>1</sup> 

<[silvasantosvaleria3@gmail.com](mailto:silvasantosvaleria3@gmail.com)>

Lígia Santos de Oliveira<sup>2</sup> 

<[ligiasoliver@gmail.com](mailto:ligiasoliver@gmail.com)>

Manuela do Nascimento Silva<sup>3</sup> 

<[manueladocx@gmail.com](mailto:manueladocx@gmail.com)>

Submetido em: 14-07-2020	Aceito em: 17/11/2020
--------------------------	-----------------------

**Resumo:** Considerando a importância do tratamento documental como uma alternativa para reduzir os danos no acervo documental do Arquivo Central do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFS) – Campus Aracaju, desenvolveu-se um projeto de extensão que possibilitou de maneira prática o aprendizado do “saber fazer” através das atividades desempenhadas pela bolsista e estudante de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Para a sua realização utilizamos a pesquisa bibliográfica através da literatura da área de Arquivologia, com o cerne na preservação e conservação dos documentos, bem como a pesquisa documental, pois o contato direto e contínuo com a documentação viabilizou a aplicabilidade do tratamento documental. Em contrapartida, trabalhamos o estudo de caso, que nos trouxe informações que contribuíram diretamente com a pesquisa em questão e nos fez observar a relevância do tratamento documental nas ações relativas à identificação documental, culminando com realização de mudanças consideráveis na preservação dos documentos e promovendo o acesso às informações comportadas.

---

<sup>1</sup> Bibliotecária pela Universidade Federal de Sergipe (UFS)

<sup>2</sup> Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Coordenadora da Coordenação de Protocolo e Arquivo, do Instituto Federal de Sergipe (IFS), Campus Aracaju.

<sup>3</sup> Mestranda em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Sergipe, UFS; Graduada em arquivologia e Secretariado Executivo pela Universidade Federal da Bahia, UFBA. CV: <http://lattes.cnpq.br/6473227425016568>



**Palavras-chave:** Arquivo. Documentação. Gestão documental. Memória institucional. Tratamento documental.

## 1 INTRODUÇÃO

No decorrer da evolução, o ser humano buscou registrar as informações através da história, efetivando e perpetuando a sua memória por meio de registro nos mais variados suportes, dentre eles as placas de argila na Mesopotâmia, os papiros utilizados pelos escribas no Antigo Egito, os pergaminhos na Idade Média e, mais recentemente, as fotografias, os papéis, transformando-os em documentos e fontes de informação.

Nesse contexto, a criação dos arquivos cumpre a função de armazenar os suportes e as informações que estes carregam com o objetivo de custodiá-los para que as futuras gerações tenham a possibilidade de usá-las para diversos fins. Nessa perspectiva, a presente pesquisa foi desenvolvida no Arquivo Central do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), localizado no Campus Aracaju, no estado de Sergipe. Trata-se de uma instituição pública que produz e recebe documentos. Com base na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e preconiza que é de responsabilidade das instituições públicas custodiar e preservar os seus documentos produzidos e recebidos em prol da transparência e acesso do cidadão (BRASIL, 1991).

O IFS, por sua vez, é o responsável por gerir, armazenar e salvaguardar os documentos gerados no decorrer de sua história, desde a fundação da Escola de Aprendizizes e Artífices (EAA), no ano de 1909, até se tornar IFS, no ano de 2008 (SANTOS NETO, 2009). Diante do significativo arcabouço informacional produzido, tem-se a gestão documental como meio de viabilizar a organização e o efetivo acesso ao acervo em questão através de técnicas de monitoramento dos documentos, desde seu nascimento até sua destinação final.

O presente trabalho aborda a importância do tratamento documental para o processo de resgate da memória institucional e se justifica por ponderar as melhorias necessárias no Arquivo Central visando ampliar o acesso aos cidadãos e pesquisadores, além de possibilitar à instituição a utilização das informações



estruturadas para apoiar a tomada de decisão, reduzindo assim os riscos e as incertezas inerentes aos processos deliberativos.

No contexto da problemática que norteia a pesquisa, surgiu o seguinte questionamento: como a identificação da Massa Documental Acumulada (MDA) do Arquivo Central pode auxiliar no resgate da memória do IFS? Logo, o objetivo geral é identificar como está sendo organizada a MDA do Arquivo Central do Campus Aracaju, com a finalidade de favorecer o acesso e a disseminação das informações contidas no acervo. Como objetivos específicos, buscou-se: apontar as escolas produtoras; identificar as tipologias e espécies documentais e sua organização arquivística.

Importante salientar que esta pesquisa é oriunda do desenvolvimento de atividades exercidas enquanto estudante de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS) e bolsista do Arquivo Central do IFS. A bolsa foi resultado do Programa de Bolsas Institucionais de Extensão (PBIEX), por meio do Edital nº 14/2018 PBIEX/PROPEX/IFS, que possibilitou a aquisição de novos conhecimentos da área arquivística aliada à prática dentro do arquivo, visando o acesso à informação e os meios de assegurar o resgate da memória institucional, com o apoio técnico do arquivista do setor, através de orientações e esclarecimentos.

## **2 INFORMAÇÃO E DOCUMENTO EM AMBIENTE DE ARQUIVO**

A sociedade é construída pelos contributos significativos das informações, as quais possibilitam o desenvolvimento seja nas diversas áreas de conhecimento ou no contexto social, tornando-se um instrumento de transformação para as organizações, interna e externamente.

Através do reconhecimento da importância da informação, percebe-se que ela se apresenta de diferentes formas, como afirma Le Coadic (1996, p. 5): “a informação é o conhecimento inscrito em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em qualquer tipo de suporte”, compreendendo-se que esse suporte é o meio onde as informações estão inseridas, sendo essa a junção que dá vida ao documento.

Nesse sentido, Lustosa (2002) esclarece que a informação em ocasiões adequadas fornece o conhecimento capaz de transformar o modo de enxergar as



coisas e modificar o estoque de informações que o indivíduo detém, aprimorando a sociedade na qual ele está inserido. Com isso, podemos observar a capacidade que a informação tem de modificar uma sociedade, contribuindo com a construção de seus paradigmas e pensamentos.

No âmbito da Arquivologia, essas informações possuem uma relação muito próxima com os documentos. Carvalho e Longo (2002) destacam que se trata da reunião de informações sobre determinado assunto que está inserido em um suporte, retido nos documentos que são amplamente utilizados para a realização das atividades e funções dentro das organizações, evidenciando assim a sua importância no meio em que está agregado. Para Belloto (2006, p. 23), os “documentos produzidos são guardados ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante os exercícios de suas funções, e que se cumprem as finalidades para as quais foram criados”. Essas características são o resultado das diversas atividades exercidas pelas instituições, seja na esfera pública ou no setor privado, por pessoa física ou jurídica.

A despeito da informação inserida em um suporte, Murguia (2011) infere que essas informações se tornam mais manipuláveis, organizáveis e estáveis, possibilitando o acesso dos que a buscam de forma democrática e contribuindo com a transformação dos grupos que a utilizam.

Le Goff (2003, p. 536), por sua vez, assinala que “o documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder”. À medida que a demanda por informações cresce, a produção de documentos a acompanha, sendo então necessária a utilização de técnicas a fim de organizá-las, com o propósito de disponibilizá-las de forma rápida e efetiva àqueles que delas necessitam.

Importa destacar que as etapas que o documento percorre enquanto cumpre sua função administrativa denomina-se ciclo vital, sendo esta uma sucessão de fases desde o momento que são criados até a sua destinação final. O ciclo vital dos documentos corresponde a três idades, que conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) são caracterizadas da seguinte forma: na primeira idade os arquivos correntes são o abrigo dos documentos durante seu uso funcional, administrativo e/ou jurídico.

Para Bellotto (2006), a segunda idade trata dos arquivos intermediários, que já ultrapassaram os prazos de validade jurídica e administrativa, mas ainda podem



ser utilizados por seu produtor. Ainda segundo a autora supra, a última fase do ciclo são os arquivos permanentes, onde a operação denominada recolhimento conduz os documentos a um local de preservação definitivo, dando início ao uso científico, social e cultural dos documentos (BELLOTTO, 2006).

### 3 ARQUIVO E MEMÓRIA

A visão sobre o Arquivo era frequentemente associada a um local onde os documentos após cumprirem suas respectivas funções seriam acondicionados e esquecidos. As instituições costumeiramente intitulavam esses locais de *arquivo morto*. Porém, essa percepção começou a se modificar quando a relação entre a sociedade e o Arquivo se estreitou, passando a reconhecê-lo como um lugar que não se limitava apenas ao armazenamento de documentos, mas como uma rica fonte de informações relevantes para a construção das memórias.

O Arquivo enquanto espaço físico torna-se um guardião que detém o arcabouço de informações que são contributos para o conhecimento, desde que as informações comportadas estejam organizadas e acessíveis. Para Silva *et al.* (1999, p. 214), “o Arquivo é um espaço importante que reverbera no aspecto social”.

No que se refere à utilização e função dos Arquivos, enquanto guardião dos documentos, Bellotto (2006, p. 225) aponta que após os documentos cumprirem seu papel *administrativo, legal e fiscal*, tornam-se “*celeiro da história*”. Nesse sentido, os documentos passam por um primeiro ponto que é relativo às atividades da administração. Com o decorrer do tempo, após cumprirem sua finalidade, deslocam-se até o segundo ponto, que é o arquivo, tornando-se instrumentos de contribuição para a construção da história e memória, tanto da instituição quanto da sociedade a qual ele está integrado, como é destacado por Bellotto (2006, p. 227):

Os arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador. [...] pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro. Trata-se de seus serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

As memórias são provenientes das ações realizadas no passado e que no futuro serão capazes de colaborar com a construção do pensamento social. A partir



dessa perspectiva, podemos evidenciar a relevância do papel da memória no resgate e disseminação das informações geradas tanto para a sociedade do presente quanto para a sociedade futura. Desse modo, podemos caracterizar a memória “como um mecanismo de registro e retenção, depósito de informações, conhecimento, experiências” (MENESES, 1992, p. 10).

Nesse sentido, os lugares de memórias estão ligados a um produtor, dentre elas as instituições que estão intrinsecamente associadas a uma importante produção de documentos que resultam das suas inúmeras e diversificadas atividades. E, através da adoção de práticas que possibilitem a guarda, preservação e manutenção dessa documentação, contribuindo com a construção da história e das reminiscências da instituição. Dentre os diversos lugares de guarda, os arquivos nascem em virtude da criação de cada documento, porém eles só se tornam lugar de memória quando esses documentos se tornam importantes a uma sociedade, a exemplo da primeira ata de reunião da criação de um departamento. Nessa concepção, Lousada (2012, p. 66) destaca: “A preservação do acervo documental, suas formas de organização e disseminação, além de permitir o exercício imediato da cidadania, possibilita a construção e o resgate da memória coletiva, social, nos diversos níveis”.

Contribuindo com as prerrogativas supracitadas e sobre a relação indissociável que existe entre o arquivo e a memória, Lodolini (1990, p.157, tradução nossa), argumenta:

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

Essa relação constrói um importante tipo de memória que nasce com a transmissão e disseminação das informações que possibilitam seu permanente e contínuo fluxo, que são as memórias institucionais. Ela é construída a partir da existência dos arquivos que, quando bem organizados, possibilitam a continuidade dessas informações, aspecto discutido por Matos (2004, p. 63), que afirma que: “A memória institucional, detentora de um conteúdo estratégico, é relevante e indispensável à gestão e ao planejamento das instituições [...]”.



Os entendimentos descritos nesta seção nos levam a compreender que o acesso à memória deve ser foco estratégico para preservação e conservação documental.

## **4 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

A aplicabilidade das atividades relativas à preservação e conservação documental dos acervos das instituições públicas brasileiras costuma ser ínfima, tendo em vista que seus arquivos costumam ser abarrotados de papéis emaranhados sem o devido tratamento, ocasionando na degradação do suporte documental e das informações presentes nele, dificultando assim a localização das informações/documentos quando requeridas. A preservação documental, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, é tida como a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

Para Camargo e Bellotto (1996, p. 18), a conservação documental é um “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar e desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos como: higienização, reparos e acondicionamento”.

Os procedimentos de conservação estão essencialmente ligados aos métodos da preservação, pois ambos pretendem à sua maneira proteger os documentos dos processos de deterioração, mantendo assim o suporte conservado e as informações presentes e acessíveis. Spinelli, Brandão e França (2011) explicam que em ambos os procedimentos existe a necessidade de se preservar o suporte, não esquecendo as informações que este carrega e da história de quem o produziu. Esse conjunto de procedimentos pode reger os estudos da ordem administrativa, política e operacional, os quais contribuem para a integridade documental.

## **5 METODOLOGIA**

A metodologia é um elemento essencial na construção das pesquisas de caráter científico. Assim, começamos com o levantamento bibliográfico para a elaboração do referencial teórico com os principais teóricos e suas compreensões acerca do tratamento, preservação e conservação documental.



A revisão bibliográfica da literatura científica buscou esclarecer o problema e caracterizar o estado da arte, dessa forma, Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 61) destacam como seu principal objetivo: “explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses, onde [...] busca-se conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado sobre determinado assunto, tema ou problema”.

Nessa mesma concepção, Lakatos e Marconi (2010, p. 166) afirmam:

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação oral: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão.

Estabeleceram-se critérios para a realização do levantamento das fontes de informação validadas cientificamente, como as revistas científicas da área de arquivologia e documentação, periódicos de Arquivologia e áreas afins inseridos em Bases de Dados, no Portal de Periódicos da CAPES e na Base de Dados de Teses e Dissertações.

Utilizou-se como procedimento técnico a pesquisa documental, a qual, de acordo com Cervo, Bervian e Silva (2007 p. 62), pode ser definida como “investigação em documentos com o propósito de descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características”. Gil (2010, p.45) nos traz que a utilização desse tipo de pesquisa “vale-se de materiais que não receberam ainda tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”.

Para complementar a metodologia e responder os objetivos da pesquisa, os quais estavam direcionados a um local que englobou o universo social da investigação e o seu problema específico, aplicou-se um estudo de caso, que, para Gil (2010, p. 37): “Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. Nesse mesmo sentido, de acordo com Yin (2001, p. 32), o estudo de caso “[...] é uma investigação empírica, que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e contexto não estão claramente definidos”. O estudo de caso, por trabalhar com dados coletados de experiências e fatos reais, leva à pesquisa a resultados exploratórios e descritivos.





## **6 CONFIGURAÇÕES HISTÓRICAS E ATUAIS DO ARQUIVO CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)**

O IFS é uma instituição pública federal de ensino que foi consolidada como Instituto em todo o território brasileiro com a promulgação da Lei nº 11.892, em 29 de dezembro de 2008. No estado de Sergipe essa integração ocorreu através de três Centros de Ensino Federal que atendiam a diferentes regiões sergipanas e no município de Aracaju: o CEFET em Aracaju, a Escola Agrotécnica Federal, no município de São Cristóvão, e a Unidade de Ensino Descentralizada (UNED/ETF), na região centro-sul do estado, especificamente no município de Lagarto, conforme Barbosa (2012).

O início da educação federal em Sergipe data do século XIX, com a criação da Escola de Aprendizes e Artífices (EAA), no ano de 1911, com base no Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. No final da década de 1930, com o crescente cenário socioeconômico e a política do país, o EAA tornou-se Liceu Industrial de Aracaju por um breve período, colaborando assim com a educação dos sergipanos, como aponta Santos Neto (2009). O fim do Liceu Industrial aconteceu em virtude das diversas mudanças provocadas pela Segunda Guerra Mundial.

No ano de 1942, foi promulgada a Lei Orgânica do Ensino Industrial e a implantação da Escola Industrial de Aracaju (EIA), trazendo mudanças didático-pedagógicas necessárias em seus vinte e três anos de existência. Em 1965, novas mudanças ocorreram e a EIA tornou-se Escola Técnica Federal de Sergipe (ETFSE), em 03 de setembro de 1965, através da Portaria nº 239, com base na Lei nº 4.795, de agosto daquele mesmo ano, conforme Ferrete e Ferrete (2012).

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (CEFET) foi criado com base no Decreto nº 2.406/97, que após atender as condições necessárias no projeto institucional deixando de ser ETFSE e foi oficialmente transformado em CEFET, integrando assim os CEFETs de todo território nacional no dia 13 de novembro de 2002. Em 29 de dezembro de 2008, entrou em vigor a Lei nº 11.892/2008 da Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica, e com ela a criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (SILVA, 2014).



A importância dessa rede reside nas inúmeras possibilidades de incorporação na qual “a nova instituição passou a compartilhar dos mesmos objetivos, valores, princípio, missão institucional, construindo uma nova identidade cultural, com estruturas organizacionais hierarquizadas, características e burocráticos” (ANJOS, 2018, p. 29).

A integração ocorreu com o encaminhamento da proposta ao MEC, o qual estabeleceu a viabilidade de expansão das atividades no que diz respeito a maior concessão de cursos de ordem inicial e técnica. Barbosa (2012) explica que essas mudanças promoveram um crescimento exponencial do número de cursos de nível técnico, além da abertura de cursos na modalidade de tecnólogo e nível superior, como as licenciaturas e bacharelados. Essa evolução pode ser descrita no quadro abaixo.

**Quadro 1 – Nomenclaturas utilizadas no IFS, Campus Aracaju.**

<b>Período</b>	<b>Instituições</b>	<b>Sigla</b>
1909-1937	Escola de Aprendizes Artífices de Sergipe	EAA-SE
1937-1942	Liceu Industrial de Aracaju	LIA
1942-1965	Escola Industrial de Aracaju	EIA
1965-1998	Escola Técnica Federal de Sergipe	ETFSE
2002-2009	Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe	CEFET-SE
2009-2020	Instituto Federal de Sergipe Campus Aracaju	IFS

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Assim como, no decorrer do século, a educação federal auxiliou inúmeros cidadãos na capital sergipana, a trajetória do Instituto Federal de Sergipe, campus São Cristóvão, surgiu com a denominação de Patronato Agrícola São Maurício através da promulgação do Decreto nº 890, de 14 de novembro de 1924, sendo uma idealização da administração pública, a qual possibilitava o ensino e preparo de jovens desfavorecidos daquela época com objetivo de capacitá-los para o trato com as atividades agrícolas, de acordo com o Memorial IFS (2020).

Acompanhando todas as mudanças que ocorreram na transformação profissionalizante da educação federal no Brasil, com a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (EAFSC-SE), não foi diferente, através da promulgação da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, deixou de ser uma autarquia para fazer parte



da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, tornando-se o Campus São Cristóvão e ofertando cursos técnicos integrado, subsequente e de nível superior (BARBOSA, 2012).

Silva (2014) descreve que no ano de 1995 a Unidade Descentralizada de Ensino de Lagarto (UNED) passou a funcionar com a oferta de cursos técnicos e de ensino médio. Acompanhando as mudanças ocorridas no Ensino Federal, no ano de 2002, ocorreu a mudança de Escola de Ensino Técnico Federal para Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica (CEFET), Unidade de Lagarto, que passou a ofertar cursos técnicos de acordo com os interesses econômicos regionais, gerando assim parcerias com a indústria e a economia crescente da região. Podemos observar as mudanças no Quadro 2 e as inúmeras nomenclaturas que as escolas localizadas no Campus de São Cristóvão tiveram em uma linha temporal.

**Quadro 2** – Nomenclaturas utilizadas no IFS, Campus São Cristóvão.

DENOMINAÇÃO	ANO DE ADOÇÃO
Patronato São Maurício	1924
Patronato de Menores Francisco de Sá	1926
Patronato de Menores Cyro de Azevedo	1931
Aprendizado Agrícola de Sergipe	1934
Aprendizado Agrícola Benjamin Constant	1939
Escola de Iniciação Agrícola Benjamin Constant	1946
Escola Agrícola Benjamin Constant	1952
Colégio Agrícola Benjamin Constant	1964
Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão	1979
Instituto Federal de Sergipe Campus São Cristóvão	2009

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Após conhecer a trajetória do Ensino é possível verificar a quantidade de documentos importantes que foram gerados. Esses documentos culminaram na criação do Arquivo Central do Campus Aracaju. O ambiente do Arquivo é composto por dois espaços: área de depósito, área de trabalho e pesquisa. No que diz respeito ao ambiente de arquivamento dos documentos, este é dividido em dois armazenamentos: o ambiente térreo e a parte superior, formada por um mezanino que interliga os dois espaços. No espaço térreo, fica localizado o arquivo deslizante,



composto por prateleiras que deslizam e dinamizam as atividades de arquivamento e pesquisa dos documentos.

No ambiente superior do mezanino ficam distribuídos por todos os espaços estantes de metal, as quais possuem as seguintes dimensões: 1.98cm x 90cm x 40cm, que estão com as prateleiras preenchidas por documentos que aguardam o tratamento documental. A respeito da força de trabalho do setor, é composto por um colaborador terceirizado que realiza as atividades de busca de documentos solicitados diariamente por servidores, ex-alunos e pesquisadores; uma bolsista que desenvolve as atividades de higienização e identificação dos documentos que compõem o acervo; e uma arquivista, responsável técnica que orienta todas as atividades desenvolvidas.

Logo, os contatos diários com os documentos dessas diversas escolas acabaram por nos propiciar informações que contribuíram diretamente com a pesquisa em questão. No próximo capítulo será demonstrado como foi realizada a atividade de identificação dos documentos do Arquivo Central, com a finalidade de resgatar a memória organizacional.

## **7 ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO CENTRAL**

O acervo até pouco tempo atrás não havia passado por nenhum procedimento de gestão documental, tampouco, de medidas de conservação/preservação ou até mesmo de intervenções que pudessem minimizar ou findar a degradação dos suportes presentes no acervo. No entanto, sabe-se que o acervo estando adequadamente identificado, organizado e tratado, proporcionaria rapidez na recuperação e disseminação das informações. Estando os suportes preservados, a integridade da informação ali inserida será mantida e seu manuseio se dará de forma mais segura.

No entanto, A maioria dos documentos do Arquivo Central do Campus Aracaju está em suporte de papel, os quais sofreram grandes danos em suas fibras ocasionados por inúmeros fatores, dentre eles a poeira, a condição ambiental inadequada que acelera a deterioração, a presença de cliques e grampos metálicos que acabam enferrujando sobre o papel, a temperatura inapropriada da sala.

Para trabalharmos com essa documentação, utilizamos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), como: luvas de látex, jalecos em tecido de algodão com



mangas longas, máscaras, óculos de proteção e touca. Essa é a forma ideal para o manejo nas condições em que se apresentam. Assim, nos protegemos e também salvaguardamos a documentação de outros possíveis danos.

As etapas iniciais das atividades realizadas no arquivo foram: a retirada das sujidades distribuídas sobre todo o suporte de papel, como poeira, cliques e grampos metálicos. Os materiais utilizados nessa ação foram trinchas de cerdas macias e o extrator de grampos. Importante salientar que os objetos metálicos colocados nos documentos com o tempo oxidam e grudam nos papéis, formando um pó de ferrugem. Esse tipo de prática contribui negativamente para a conservação do acervo. O procedimento de remoção foi realizado com cuidado para não danificar ainda mais os documentos. Concomitantemente ao processo de remoção de sujidades ocorreu a identificação documental. Foi necessária uma leitura minuciosa para entendermos as informações descritas e identificar as espécies e tipologias documentais existentes.

O tratamento documental fornece ao documento maior possibilidade de longevidade, pois ao ser preservado este se torna o alimento da memória institucional. A seguir, descreveremos detalhadamente como ocorreram as atividades durante os meses de projeto.

## 7.1 Organizar para recuperar

O Arquivo Central é responsável por custodiar uma grande quantidade de documentos que necessitam de procedimentos adequados para prolongar a vida útil de seus suportes documentais, tornando assim as informações ali contidas acessíveis. Para isto, é necessário prover meios voltados para o tratamento dos suportes e a identificação destes.

O desconhecimento das informações existentes em boa parte dos documentos armazenados no Arquivo Central do Campus Aracaju foi ocasionado pela ausência da gestão documental do acervo da instituição no decorrer de seus anos de existência. Fato que dificulta o trabalho dos profissionais do arquivo devido às inúmeras solicitações diárias de pesquisas informacionais realizadas na enorme Massa Documental Acumulada (MDA).

Santos (2011, p. 51), por sua vez, define a MDA como



[...] um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

Com a ausência de organização e de medidas de preservação, o acervo foi sofrendo desgastes, inclusive pela ação do tempo, bem como por questões ambientais (umidade e temperatura inadequadas), prejudicando assim o acesso às informações presentes nos suportes e, conseqüentemente, a memória e a história retratada nos documentos que contribuiriam com informações sobre a história do ensino em Sergipe.

Com o intuito de viabilizar o acesso às informações, foram utilizados os procedimentos básicos tendo em vista a aplicação do Tratamento Documental, dentro da realidade institucional, que “consiste em um conjunto de procedimentos e operações técnicas, como avaliação, classificação, descrição e arquivamento, que possibilitam a gestão documental” (BRASIL, 2012, p. 3).

Entretanto, em decorrência da quantidade de MDA e da deficiência em recursos humanos, tem sido feita uma adaptação no quesito tratamento, de modo a se identificar as informações e promover seu acesso para atender as demandas informacionais que são diárias e inúmeras. Nesse aspecto, foram realizadas as atividades de remoção das sujidades como clipes e grampos metálicos; leitura minuciosa dos documentos objetivando sua identificação e posteriormente a substituição dos materiais de acondicionamento danificados, recondicionando-os, como veremos mais detalhadamente a seguir:

### 7.1.1 Limpeza dos documentos

Realizamos a remoção das sujidades com o auxílio de dois tipos de trincha. Primeiro a trincha “4”, que possui a largura e quantidade de cerdas adequadas para atingir um maior espaço para a remoção de poeira. E, segundo, para uma limpeza mais minuciosa em cantos mais estreitos utilizamos a trincha “2.½”. Em um segundo momento foi utilizado o extrator de grampos, onde removemos além dos grampos, clipes metálicos com cuidado para não danificar os suportes documentais, pois estes se encontravam frágeis e em processo de deterioração. A remoção das sujidades foi realizada na MDA que estava acondicionada em caixas-arquivo de papelão.



## 7.1.2 Identificação dos documentos

Realizamos a leitura minuciosa de todo o documento coletando informações inerentes ao seu teor, como: Fundo (Escolas), Setor (produtor do documento), Ano (da produção do documento) e, por fim, a identificação das espécies e tipologias documentais. Dentre as espécies documentais que compõem o acervo, encontramos: telegramas, atas, certidões, portarias, atestados, resoluções, laudos médicos, medidas provisórias, editais, currículos de seleção de professores, diretrizes orçamentárias, decretos, memorandos, fluxogramas, fichas financeiras, organogramas, projetos, relatórios, contratos, certidões, orçamentos, requerimentos, despachos, pregões, licitações, minutas, resoluções, circulares, notas de empenhos, diários oficiais, entre outras. As informações levantadas foram escritas em etiquetas e posteriormente coladas na parte externa das caixas-arquivo.

## 7.1.3 Reacondicionamento

Os documentos identificados e tratados foram realocados em novas caixas-arquivo de polipropileno corrugado na cor azul.

## 7.1.4 Arquivamento

As caixas com os documentos foram identificadas e dispostas nas prateleiras do Arquivo Deslizante em espaços destinados aos Fundos/Setores produtores correspondentes.

## 8 ANÁLISES E DISCUSSÃO

O Programa de Bolsa Institucional de Extensão – PBIEX, através da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão – PROPEX, e trabalhado dentro do Arquivo Central da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do Campus Aracaju, possibilitou atrelar o conhecimento teórico à prática aplicada através do desenvolvimento de procedimentos voltados para o tratamento documental, ressaltando a organização da MDA, com o propósito de recuperação da memória



dos mais de 100 anos das atividades dentro da história do IFS, procurando, embora de forma muito rudimentar, conservar/preservar os documentos através dos poucos recursos disponíveis.

Observando o dimensionamento do arquivo e sua importância dentro da sociedade, podemos perceber que a documentação presente nesse espaço representa a memória das escolas e as suas mais diversas atividades ao longo dos anos. Assim sendo, ter vivenciado o acervo do Arquivo Central através das atividades pertinentes na posição de bolsista, possibilitou a ampliação da percepção de que as informações ali comportadas se encontravam ainda distantes das medidas ideais de gestão e tratamento documental, bem como de preservação – ações necessárias para que haja a conservação do suporte e se possibilite o livre acesso às informações presentes nos documentos do arquivo.

As atividades do projeto trouxeram benesses para uma parte do acervo, onde estimou-se que aproximadamente 75,6 metros lineares de documentos foram separados, higienizados, identificados, recondicionados e acomodados nas prateleiras do arquivo deslizante.

Nesse sentido, o somatório de toda a documentação presente no Arquivo Central é o resultado das atividades administrativas, de ensino e pesquisa produzidos entre 1920 e 2010, nos diversos setores que movimentam as atividades da instituição. Compreendendo essa realidade, foram constatadas no acervo variadas espécies e tipos documentais como: memorandos, portarias, formulários, relatórios de estágio, relatório financeiro, apostilas, células de eleição de diretores e centros acadêmicos, recibos de compras, convites, relatórios de pesquisa, provas de alunos, licitações, entre outros.

A realização das atividades no acervo – já citadas – viabilizou a ampliação do atendimento das demandas informacionais que chegam diariamente ao arquivo. Esse resgate, seja das informações ou da memória, só é possível através de medidas preventivas que possibilitem a integridade dos suportes documentais e da gestão documental, que assegura à organização a recuperação das informações arquivadas.





## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades desempenhadas no decorrer da pesquisa nos proporcionaram enxergar os documentos como um relicário de informações, sendo estes umas das principais fontes de memória, bem como colaboradores na construção da história da instituição, que auxiliou na formação dos cidadãos e da sociedade sergipana.

Os documentos possuem uma grande importância dentro da sociedade, pois são significativas fontes de informação e de representação da cultura através da memória atrelada. Com isso, as atividades desenvolvidas no arquivo central do IFS, evidenciaram a necessidade da atenção e do cuidado para não dá continuidade ao que aconteceu ao longo do século de existência da instituição, como: papéis acumulados e emaranhados de forma indiscriminada. Logo, aplicar a gestão documental desde o nascimento do documento é fundamental para mantê-lo acessível e preservado de modo a assegurar a memória da instituição.

Nesse sentido, buscou-se tratar os documentos com o propósito de identificar as informações neles presentes. Essas ações facultaram tanto seu acesso quanto a percepção da relevância da identidade da instituição, da história da sua implementação e das transformações percorridas, numa tentativa de amenizar os anos de ausência, indiferença e desatenção em torno da preservação da produção documental do IFS.

Portanto, todas as ações realizadas possibilitaram a efetivação de mudanças consideráveis na questão da preservação dos documentos e na promoção do acesso às informações, que estão mais rápidas quando se referem aos documentos já tratados.

**Abstract:** Considering the importance of documentary treatment as an alternative to reduce the damage to the documentary collection of the Central Archive of the Federal Institute of Education, Science and Technology (IFS) – Campus Aracaju, an extension project was developed that made it possible to learn in a practical way “Know how to do” through the activities performed by the Library and Documentation Scholarship and Student at the Federal University of Sergipe (UFS). For its realization, we use bibliographic research through the literature in the area of Archivology, with the core in the preservation and conservation of documents, as well as, documentary research, since the direct and continuous contact with the



documentation enabled the applicability of the documentary treatment. On the other hand, we worked on a case study that brought us information that directly contributed to the research in question and made us observe the relevance of documentary treatment in actions related to documentary identification, culminating in the realization of considerable changes in the preservation of documents and promoting access the information contained.

**Keywords:** Archive. Documentation. Document management. Institutional Memory. Document treatment.

## REFERÊNCIAS

ANJOS, Thaíse Conceição dos. **A evolução institucional do Instituto Federal de Sergipe**: uma análise de sua trajetória e as perspectivas de desenvolvimento. 2018. Monografia (Graduação em Administração) – Departamento de Administração, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2018. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/10490>. Acesso em: 12 abr. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://www.arqivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arqivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf) Acesso em: 27 nov. 2019.

BARBOSA, Ana Cecília Campos. **Os institutos federais**: reflexões sobre a ifetização a partir do processo de elaboração do regimento geral dos IFS. 2012. Dissertação (Mestrado em Psicologia Social) – Programa de Pós-Graduação em Psicologia Social, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, Sergipe, 2012. Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/472> Acesso em: 12 dez. 2019.

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

BRASIL. Senado Federal. Secretaria Especial de Comunicação Social. **Manual de tratamento documental do CEDOC**. Brasília, nov. 2012.

CARVALHO, Elisabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-33, jul./dez. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703> Acesso em: 13 jan. 2020.



CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro; SILVA, Pedro da. **Metodologia científica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

FERRETE, Rodrigo Bozi; FERRETE, Anne Alilma. Breve histórico da educação especial no IFS nos últimos dez anos. *In*: COLÓQUIO INTERNACIONAL EDUCAÇÃO E CONTEMPORANEIDADE, 6, 2012. **Anais** [...]. São Cristóvão: Universidade Federal de Sergipe, 2012. Disponível em: [https://www.educonse.com.br/2012/eixo\\_05/PDF/11.pdf](https://www.educonse.com.br/2012/eixo_05/PDF/11.pdf) Acesso em: 18 mar. 2020.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LE COADIC, Yves-François. **Ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1996.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 4.ed. Campinas: Editora da Unicamp, 2003.

LODOLINI, Elio. **Archivistica: principi e problemi**. Milano: Franco Angeli Libri, 1990.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **RICI: R. Ibero-amer. Ci. Inf.**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1724>. Acesso em: 12 mar. 2020.

CARDOSO, Liana Rosa Brito. Automação de bibliotecas: tendências contemporâneas. *In*: TARGINO, Maria das Graças; CASTRO, Mônica M. M. R. N. de (Orgs.). **Desafiando os domínios da informação**. Teresina: UFPI, 2002. p. 153 – 181.

MATOS, Maria Tereza Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia**. 2004. Tese (Doutorado em Educação) – Programa de Pós-graduação em Educação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/10976/1/Maria%20Teresa%20Matos.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2020.

MENESES, Ulpiano Bezerra de. A história, cativa da memória? Para um mapeamento da memória no campo das ciências sociais. **Revista do Instituto de Estudos Brasileiros**, São Paulo, n. 34, p. 9-24, 1992. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rieb/article/view/70497> Acesso em: 23 mar. 2020.

MURGUIA, Eduardo Ismael. Percepções e aproximações do documento na historiografia, documentação e ciência da informação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.** Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p.42-53, jul./dez. 2011. Disponível em: <file:///C:/Users/manu/Downloads/42350-Texto%20do%20artigo-50548-1-10-20120906.pdf>. Acesso em: 30 mar. 2020.

SANTOS NETO, Amâncio Cardoso dos. Da escola de aprendizes ao instituto federal de Sergipe: 1909-2009. **Revista Brasileira da Educação Profissional e**



**Tecnológica**, Natal, v. 2, n. 2, 2009. Disponível em:  
<http://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/RBEPT/article/view/2940>. Acesso em: 12 mar. 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, 2011. Disponível em:  
<https://repositorio.unb.br/handle/10482/10323>. Acesso em: 12 jul. 2019.

SILVA, Armando Malheiro da *et. al.* **Arquivística**. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (org.). **Preservação documental**: uma mensagem para o futuro. Salvador: EDUFBA, 2012.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação. **Cadernos do CEOM**, ano 18, n. 22, arquivo: pesquisa, acervo e comunicação, 2014. Disponível em:  
<https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rcc/article/viewFile/2250/1332>. Acesso em: 10 nov. 2019.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**: documentos extrajudiciais CNJ. 2011. Disponível em:  
<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2020.

YIN, Robert. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: bookman, 2001.