

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
MESTRADO PROFISSIONAL EM HISTÓRIA

LUCIA FREIRE BELIAN

ENTRE DOCUMENTOS E MEMÓRIAS: GESTÃO DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

RECIFE

2023

LUCIA FREIRE BELIAN

ENTRE DOCUMENTOS E MEMÓRIAS:
GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

Relatório de Trabalho de Conclusão do Mestrado Profissional em História, da Universidade Católica de Pernambuco, como requisito parcial de desempenho para a obtenção do título de Mestre em História.

Linha de Pesquisa: Sociedades, trabalho, cultura e memória.

Orientadora: Prof^{fa}. Dr^a Ana Cláudia de Araújo Santos.

RECIFE

2023

- B431e Belian, Lucia Freire.
Entre documentos e memórias : gestão do patrimônio documental da Universidade Católica de Pernambuco / Lucia Freire Belian, 2023.
48 f. : il.
- Orientadora: Ana Cláudia de Araújo Santos.
Relatório técnico (Mestrado) - Universidade Católica de Pernambuco. Programa de Pós-graduação em História. Mestrado Profissional em História, 2023.
1. Universidade Católica de Pernambuco - História - Fontes.
2. Arquivos - Fontes. 3. Documentos - Administração - Fontes
I. Título.

CDU 930.28

Pollyanna Alves - CRB4/1002



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM HISTÓRIA-UNICAP

Universidade Católica de Pernambuco
Centro de Teologia e Ciências Humanas
Pós-Graduação em História

Relatório técnico intitulado **ENTRE DOCUMENTOS E MEMÓRIAS: GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO**, de autoria de **Lucia Freire Belian**, submetido a banca examinadora constituída pela professora e professores:

Ana Cláudia de Araújo Santos

Prof.^a. Dr.^a Ana Cláudia de Araújo Santos
(Orientadora e Presidente da Banca)
Universidade Católica de Pernambuco - PPGH/UNICAP

Thais

Prof.^a. Dr.^a. Thais Helen do Nascimento Santos (Titular Externo)
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

Remígio

Prof. Dr. Helder Remígio de Amorim (Titular Interno)
Universidade Católica de Pernambuco - PPGH/UNICAP

Data da defesa: Recife, 20 de dezembro de 2023.

Rua do Príncipe, 526 – Boa Vista, Recife – PE, 50050-900; Telefone: (081) 2119 – 4369.
Endereço eletrônico: ppgh@unicap.br

RESUMO

A Memória Institucional tratada aqui é composta dos registros coletivos, provas da existência de um grupo social. Dentre esses registros, destacam-se os documentos administrativos que são produzidos com finalidade funcional e que fazem parte dessa memória institucional, salvaguardar esses documentos através da gestão documental é imprescindível para a preservação desta memória, pois dela beneficiam-se também a pesquisa histórica. Organizar e disponibilizar esses conjuntos documentais é fundamental para o acesso de historiadores e pesquisadores em geral. Com o foco no Arquivo da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco, este relatório adotou a pesquisa-ação, associada a documental do tipo exploratória, com uma abordagem de análise qualitativa e teve o objetivo analisar como a gestão do patrimônio documental se constitui como meio para a preservação da Memória Institucional e da História. Como resultados da pesquisa apresento o manual **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental da Universidade Católica de Pernambuco**, detalhando o plano de Gestão documental aplicado no referido arquivo; dois artigos publicados, baseados um na trajetória da UNICAP e outro sobre documentos Institucionais como fonte histórica; a organização do catálogo e autoria de um capítulo no Catálogo das Coleções Fotográficas da Universidade Católica de Pernambuco: 80 anos de história e memórias e a Exposição Fotográfica comemorativa dos 80 anos da UNICAP. Esse trabalho trouxe uma nova discussão sobre o uso de documentos administrativos como fonte primária, quando disponibilizados, à escrita da história. Além de colaborar para a eficiência da recuperação e preservação do patrimônio documental e para a arquivística em geral.

PALAVRAS - CHAVE: gestão de patrimônio documental; memória institucional; arquivos - fontes históricas.

ABSTRACT

The Institutional Memory discussed here is made up of collective records, evidence of the existence of a social group. Among these records, administrative documents that are produced for functional purposes and that are part of this institutional memory stand out. Safeguarding these documents through document management is essential for the preservation of this memory, as historical research also benefits from it. Organizing and making these documentary sets available is essential for access by historians and researchers in general. With a focus on the Higher Administration Archive of the Catholic University of Pernambuco, this report adopted action research, associated with exploratory type documents, with a qualitative analysis approach and aimed to analyze how the management of documentary heritage is constituted as a means for the preservation of Institutional Memory and History. As research results, I present the manual *Between Documents and Memories: Management of Documentary Heritage of the Catholic University of Pernambuco*, detailing the document management plan applied to the aforementioned archive; two articles published, one based on the trajectory of UNICAP and the other on Institutional documents as a historical source; the organization of the catalog and authorship of a chapter in the *Catalog of Photographic Collections of the Catholic University of Pernambuco: 80 years of history and memories* and the Photographic Exhibition commemorating 80 years of UNICAP. This work brought a new discussion about the use of administrative documents as a primary source, when available, for the writing of history. In addition to contributing to the efficiency of recovery and preservation of documentary heritage and archiving in general.

Keywords: management of documentary heritage; institutional memory; archives - historical sources.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA.....	10
3 MEMÓRIA E DOCUMENTOS: os arquivos administrativos como fonte histórica.....	15
3.1 MEMÓRIA E OS REGISTROS DA HISTÓRIA.....	15
3.2 MEMÓRIA INSTITUCIONAL: documentos como fonte histórica.....	18
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL: um recurso para a preservação e acesso à informação.....	20
4 HISTÓRIAS E MEMÓRIAS: do arquivo da administração superior da Universidade Católica de Pernambuco.....	24
4.1 A UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO ATRAVÉS DE SEUS DOCUMENTOS.....	28
5 APRESENTAÇÃO DO PRODUTO.....	33
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE - A - UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO: uma breve história através do seu arquivo.....	46
APÊNDICE B – LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UNICAP: 1952 – 2015.....	47

1 INTRODUÇÃO

A memória individual, coletiva ou institucional é fundamental para construção e preservação da história, neste trabalho abordo a institucional. Entende-se a Memória Institucional como as ações, comportamentos e regimentos criados, fundamentados e instruídos por indivíduos participantes da instituição (BARBOSA, 2013).

Principalmente em uma instituição os documentos são essenciais para registrar as memórias coletivas que irão guiar e comprovar a sua existência. Utilizo o conceito de documento, dado pelo o Arquivo Nacional (2005, p. 73) como: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte [...]”, esses registros, quando disponibilizados organicamente, são fontes primárias de informação, essenciais no trabalho de resgate da história, como essencial no pensamento defendido. Sendo assim, um conjunto documental, com funções semelhantes, ora normalizadoras, regimentais ou trabalhistas, gerado por uma mesma instituição entende-se como arquivo.

Sobre a importância da organização dos arquivos para a preservação das memórias coletivas Pereira (2011, p. 24), conclui que: “[...] os documentos são uma forma de expressão da memória, então, os arquivos são os detentores da memória individual e coletiva, servindo de suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um determinado povo.”.

Através da Gestão do patrimônio documental promove-se ações de preservação da memória e o acesso aos documentos, fontes primárias para historiadores. Na década de 1970 iniciou-se um movimento de valorização do Patrimônio Documental, fundamentado na organização dos fragmentos da história das instituições, cujo objetivo era promover o entendimento da instituição como um todo. De modo que, “As organizações perceberam a necessidade, para o seu crescimento no milênio seguinte, do resgate, do registro e da preservação de sua memória institucional para as gerações futuras.” (MARQUES, 2007, p. 52).

Aqui no Brasil, essa nova mentalidade reflete-se na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que cria a política nacional de arquivos públicos e privados, dispõe em seu Art. 1º que “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). É notória a importância dada no artigo citado à proteção, organização e disponibilização do Patrimônio Documental brasileiro, visto que os documentos arquivísticos são considerados a matéria prima da história. A lei ainda arrola os arquivos privados em seu capítulo III, afirmando que “podem ser identificados [...] como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.” (BRASIL, 1991) e assim passíveis de responsabilidades legais previstas.

O presente estudo aborda essa temática, Patrimônio Documental, seu objeto de estudo é o Arquivo da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco (UNICAP), arquivo privado permanente, de interesse público, composto de documentos administrativos e regulamentares, produzidos em decorrência das atividades desenvolvidas pela instituição. Sobre o

Os documentos administrativos surgem por motivos legais ou funcionais, a principal contribuição deles é como fonte de preservação e de construção da memória institucional. Nesse aspecto, evidencio a necessidade de se preservar a documentação contida no arquivo da Administração Superior da UNICAP, ele beneficia a pesquisa histórica e a própria administração. Segundo Bellotto (2006, p. 23), os documentos administrativos “[...] são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes [...]”.

Esta pesquisa discute sobre a importância da memória institucional, o quanto fundamental sua preservação é para manter viva as relações individuais e sociais, e assim escrever as memórias coletivas de determinado grupo social. Discute também sobre o importante papel de documentos institucionais na escrita da história, reconhecendo-os como fontes primárias essenciais para o trabalho do historiador e assim conceituando-os como patrimônio documental. Alerta para a criação de Políticas de Gestão documental que visem assegurar o acesso e a preservação do patrimônio arquivístico das instituições.

Ao concluir este estudo, pretendi analisar como a gestão do patrimônio documental se constitui como meio para a preservação da memória institucional e da história. Do ponto de vista metodológico, esta pesquisa adota a pesquisa-ação, associada a documental do tipo exploratória, com uma abordagem de análise qualitativa.

A organização deste arquivo iniciou-se em 2014, a partir de uma solicitação do Setor Jurídico da UNICAP à Biblioteca Central, tal pedido já apresentava o

problema do trabalho: a demora na recuperação de documentos oficiais da administração superior, que eram necessários à composição de processos jurídicos, visto que tal arquivo era composto em sua maioria de documentos originais, apenas em suporte papel e para consultá-los era necessário o manuseio. Dessa forma, a elaboração de um plano de gestão documental colabora para a eficiência das atividades jurídicas e administrativas da Universidade, para a preservação do patrimônio documental da UNICAP e para a arquivística em geral.

O arquivo da Reitoria forma um conjunto expressivo da história administrativa da instituição, sendo testemunho jurídico-institucional e seu valor informacional vai muito além, é imprescindível mencionar aqui a importância desse acervo para pesquisa histórica. Organizar e disponibilizar esse conjunto documental é fundamental para a valorização do patrimônio da UNICAP e rica contribuição histórica. Espera-se lançar reflexões sobre a importância do tratamento técnico dispensado aos arquivos administrativos, conscientizar que a aplicação de sistemas de recuperação eficientes que considerem o processo descritivo, recursos disponíveis (humanos e financeiros), perfil do usuário, tendências historiográficas, estado físico do arquivo, tempo e qualidade das respostas, fator essencial para a disponibilização dos documentos.

Partindo da necessidade explanada acima, situo os temas da pesquisa que refletiram sobre o Patrimônio documental, Memória institucional e arquivos administrativos. Desse modo, apresento a questão de pesquisa que direciona o desenvolvimento desta pesquisa: **Como a gestão de documentos contribui para a valorização da Memória Institucional e da História?** Mantendo o foco na questão apresentada tivemos como objetivo geral analisar como a gestão do patrimônio documental se constitui como meio para a preservação da memória institucional e da história, detalhada a partir dos seguintes objetivos específicos: 1) reconhecer os arquivos administrativos como fontes de informação histórica; 2) descrever os processos de gestão do patrimônio documental do Arquivo da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco e 3) propor um manual prático para a digitalização, arquivamento e conservação dos documentos do arquivo, locus do estudo.

Para isso, a presente pesquisa se estrutura em seis seções, a saber:

Início com a introdução que apresenta o tema, objetivos, objeto de pesquisa, problemática, metodologia e indica o produto que será desenvolvido no final deste

estudo. A seção dois detalha a Trajetória metodológica seguida no desenvolvimento do trabalho, descreve as etapas de pesquisa bibliográfica e de exploração do arquivo da Administração superior da Universidade Católica de Pernambuco, objeto aqui estudado.

A terceira **Memória e documentos**: os arquivos administrativos como fonte histórica, aborda Memória e os registros da história e Memória institucional: documentos como fonte histórica, reconhece os arquivos administrativos como fontes de informação histórica e assim conceitua como Patrimônio Documental. Finaliza com a **Gestão documental**: um recurso para a preservação e acesso à informação, traz um resumo histórico do despertar do homem para a importância dos registros deixados em variados suportes, para gerações futuras. A partir dessa percepção e através da gestão documental, cita pontos essenciais para preservação e a difusão dessas memórias coletivas, bem como as garantias legais estabelecidas.

A quarta seção, **Histórias e memórias**: o arquivo da administração superior da Universidade Católica de Pernambuco descreve o objeto da pesquisa e o plano de gestão documental aplicado na organização do arquivo, bem como esclarece sobre a elaboração e a disponibilização do ebook **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental da Universidade Católica de Pernambuco**, um manual, produto gerado como resultado final deste estudo, que visa contribuir de forma significativa para a preservação do patrimônio documental da UNICAP e para toda a arquivística, consolida os seus princípios e teorias nesta prática. Além de auxiliar profissionais da informação através dos processos de tratamento técnico, catalogação e disponibilização digital de documentos oficiais das instituições.

A última e quinta seção apresenta o produto, o e-book **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental da Universidade Católica de Pernambuco**, como um dos pré-requisitos para obtenção deste título, apresenta seu formato, público alvo e objetivo. Nele é descrito o modelo de tratamento aplicado nos documentos oficiais da Universidade Católica de Pernambuco, com detalhes de tratamento físico, catalogação e disponibilização digital, assim, vem auxiliar os profissionais envolvidos nesse tipo de trabalho e beneficia a todos quando possibilita o acesso à informação.

2 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA

Quanto ao seu traçado metodológico, esta pesquisa adotou a pesquisa-ação, associada a documental do tipo exploratória, com uma abordagem de análise qualitativa. O ineditismo de estudos no acervo da Unicap, caracteriza o aspecto exploratório deste, segundo Gil (2010), a pesquisa exploratória dá uma visão sobre a temática estudada.

A pesquisa-ação caracteriza-se principalmente pelo envolvimento da própria pesquisadora como agente implicado no problema, cooperando e participando da resolução do problema investigado. Esta interação resultou em ações concretas para solucionar a demora na recuperação dos documentos administrativos do Arquivo da Administração Superior da UNICAP, o objeto apresentado pela situação social enfrentada (THIOLLENT, 2022).

A dimensão exploratória desta pesquisa teve como base a análise dos documentos do arquivo de Documentos Oficiais da Administração Superior da UNICAP. Sobre o uso de fontes primárias em uma pesquisa Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio (2013, p. 440) afirmam ser “[...] uma fonte muito valiosa [...] pode nos ajudar a entender o fenômeno central do estudo [...]”. O conjunto documental desta pesquisa é o arquivo de Documentos Oficiais da Administração Superior da UNICAP, um corpus expressivo da história administrativa da instituição, este arquivo encontrava-se em primário estado de organização, o que dificultava o acesso às informações, necessitando, portanto: de intervenções curativas para a conservação dos originais impressos, de um mecanismo de busca eficiente dos conteúdos dos documentos e de sua digitalização para disponibilização.

No tocante aos procedimentos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, o trabalho foi dividido em cinco etapas: levantamento bibliográfico; levantamento do corpus do arquivo; considerações acerca do sistema de gerenciamento; pesquisa documental e criação de linha do tempo; elaboração do relatório e desenvolvimento do produto.

A primeira etapa, levantamento bibliográfico acerca da temática tratada foi feito com investigação na literatura científica disponível sobre memória institucional e gestão documental, bem como no estudo dos próprios manuais do sistema e outros

da área¹. Após a formulação do problema, localizamos as fontes documentais a serem analisadas. Em um levantamento bibliográfico podemos levantar conceitos; ter ideia em relação aos métodos que podemos aplicar e entender como poderia aprofundar interpretações (HERNÁNDEZ SAMPIERI; FERNÁNDEZ COLLADO; BAPTISTA LUCIO, 2013).

Um levantamento do corpus do arquivo, foi realizado na segunda etapa, junto com a avaliação do arquivo, considerando que já sabíamos a origem e os motivos da produção dos documentos. A metodologia utilizada na organização do arquivo impresso obedecia à sequência de data, com uma divisão de origem em ordem alfabética, mantivemos esta organização a fim de preservar a origem dos fundos do arquivo. Os documentos eram acondicionados em pastas arquivo A/Z identificadas com etiquetas nas lombadas conforme a organização supracitada. Os documentos até o ano de 2006, estavam apenas em suporte físico (papel) e para consultá-los era necessário o manuseio dos originais, este projeto previu a digitalização desses documentos. Disponibilizar os documentos digitalmente permitiu a otimização do acesso, além de contribuir com a preservação do original. Essa é uma alternativa eficiente, mas é necessário que seja incluída nos processos da política de gestão documental da instituição².

Ressalto que os documentos sempre foram controlados, arquivados e distribuídos pela Secretaria da Reitoria. No levantamento preliminar o total de documentos do arquivo foi contabilizado, em grande parte manualmente, do arquivo original, de 1952 até 1974, totalizando 1.748 documentos (**APÊNDICE B**). A partir de 1974 recolhemos dados da produção dos documentos oficiais nos Relatórios Anuais

¹ CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: Canadian Library Association, 2004. FERREIRA, Margarida M. **Marc 21**: formato condensado para dados bibliográficos. Marília: UNESP, 2000.

PERGAMUM. **Catálogo**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/PER-MAN-04-CATALOGACAO.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

PERGAMUM. **Documentação jurídica**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/PER-MAN-014-Documentacao_Juridica.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

PERGAMUM. **MARC21 Formato bibliográfico**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/marc21Bibliografico.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos**: AACR2r em MARC 21. 6. ed. reimpr. com alteração 2020. Brasília, DF: Ed. Três em Um EIRELI ME, 2015.

² Na UNICAP o Projeto de Gestão Documental aplicado na organização do Arquivo da Administração Superior da UNICAP, previu a digitalização dos documentos sem cópia digital.

de Atividades da UNICAP³, que contém um índice com a ementa dessas publicações, totalizando 26.860 documentos até parte do ano de 2022 (**APÊNDICE B**). Durante este levantamento coletamos o volume documental⁴, espécie documental⁵, fonte de informação⁶, assuntos, cronologia e os mecanismos de busca dos documentos a fim de conhecer este arquivo.

Neste levantamento reuniram-se dados variados que apresentam a trajetória da UNICAP como mudanças no organograma da instituição, data de criação dos Conselhos, entre outras. Através do levantamento do corpus do arquivo levantamos também as tipologias documentais (portaria, resolução e atos), os autores (Reitoria, Conselhos e Presidência), seus descritores (data, ementa, subordinações) e o volume documental produzido, elementos essenciais para adequação dos metadados dos documentos no sistema gerenciador de acervos. Os tipos e volume documental foram obtidos por meio de um levantamento no arquivo da Reitoria e nos relatórios anuais da UNICAP. Enquanto que os autores e descritores foram definidos nos próprios documentos.

Segundo Hernández Sampieri, Fernández Collado e Baptista Lucio (2013, p. 33) “No caso do processo qualitativo, a amostra, a coleta e a análise são fases realizadas praticamente de maneira simultânea [...]” o que aconteceu neste levantamento. A exploração desse arquivo possibilitou a padronização dos dados que foram utilizados no sistema de registro bibliográfico. Não houve a seleção do material, visto que todo arquivo seria considerado, porém coletamos dados acerca dos documentos, que reuniram suas características principais, tais como: origem, função, período.

Na terceira etapa, considerações acerca do sistema de gerenciamento foram estudadas; analisamos os dados coletados; tratamos os descritores coletados e adequamos os metadados, as adequações foram feitas também nos campos do sistema de registro bibliográfico, entre eles dos dados históricos, foi necessário ativar no sistema alguns subcampos nunca utilizados. Devido à natureza da análise qualitativa, os dados coletados são estruturados pelo pesquisador, o que facilita a

³ UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. **Relatório geral de atividades**. Recife: UNICAP, 1974 - 2018.

⁴ Volume documental refere-se ao montante de documento produzido ou acumulado pertencente a um conjunto documental.

⁵ Padrão que o documento assume para atender sua finalidade, no caso: atos, portarias e resoluções.

⁶ Função está ligada ao objetivo que tentou-se alcançar na criação do documento, no caso administrativa.

organização de unidades e categorias, o que gera padrões que representam o contexto, fundamentando teorias e práticas (HERNÁNDEZ SAMPIERI; FERNÁNDEZ COLLADO; BAPTISTA LUCIO, 2013). Assim, foi necessária a criação de um padrão de tratamento técnico para entrada das informações no sistema utilizado de tratamento de dados bibliográficos da biblioteca, no caso o Pergamum⁷. Neste arquivo o tratamento técnico foi realizado dedicando atenção individual a cada documento. O tombamento também foi realizado visto a unicidade, originalidade e importância dos itens do arquivo. Na classificação foi realizado um arranjo por origem e tipo de documento.

A padronização adotada no tratamento técnico dos documentos administrativos é uma metodologia/instrumento que irá apoiar a atividade dos arquivistas, bibliotecários, historiadores e profissionais de informação que trabalham com arquivos de teor semelhante, principalmente os pertencentes à Associação de Universidades Confiadas à Sociedade de Jesus na América Latina (AUSJAL).

A quarta etapa utiliza o sistema gerenciador de acervos, Pergamum, que se constitui em, “[...] sistemas de bases de dados com uma finalidade específica, projetados para controlar as atividades essenciais de uma biblioteca [...]” (LIMA, 1999, p. 311), previamente alimentado como fonte de pesquisa para uma análise sistemática do conteúdo dos documentos, onde foi elaborada uma linha do tempo que evidencia alguns dos momentos mais representativos da história da UNICAP, que se relacionam ao objetivo desta pesquisa, comprovando o valor histórico deste arquivo, dando significado ao conteúdo do documento e os contextualizando historicamente. Ainda nesta fase consideramos a elaboração do relatório. Samara e Tupy (2010, p. 129) ressaltam o uso de tecnologias por historiadores, nos dias de hoje, tem o objetivo de auxiliar em métodos e as técnicas de pesquisa: “Aqueles que, mais atualizados, dominam as suas formas de utilização contam [...] com a possibilidade de emprego de softwares ou programas [...]”.

Quanto à quinta etapa: elaboração do relatório e desenvolvimento do produto, contempla as instruções técnicas sobre a organização do arquivo que guarda parte da memória da instituição. Este produto tem o objetivo de disponibilizar a profissionais que trabalham na organização de arquivos uma metodologia viável,

⁷ Existem outros softwares específicos de gestão de documentos arquivísticos, como é o caso do AtoM e e-ARQ Brasil, porém não são abordados no estudo.

através do ebook **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental** da Universidade Católica de Pernambuco, um manual, cujo conteúdo detalha a organização e tratamento do Arquivo de Documentos Oficiais da Administração Superior da UNICAP.

3 MEMÓRIA E DOCUMENTOS: os arquivos administrativos como fonte histórica

A história utiliza fontes primárias na sua investigação, registros deixados da memória coletiva, como fotografias, cartas, documentos, entre outros são exemplos dessas. A relação entre o documento e a história é fundamental, sendo assim, a preservação do patrimônio documental é essencial para o ‘fazer’ história.

Em uma instituição os registros se dão por meio de documentos administrativos, criados por motivos funcionais, tais documentos são testemunhas de um acontecimento, podendo contribuir como fonte na construção da memória. Nesse aspecto, evidencia-se a necessidade de se preservar a documentação contida nos arquivos, segundo Bellotto (2006, p. 23), os documentos administrativos “[...] são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes [...]”.

3.1 MEMÓRIA E OS REGISTROS DA HISTÓRIA

Memória, segundo Halbwachs (2006), seria as lembranças que revivemos de situações e experiências que passamos, uma confrontação, compartilhada ou vivida no coletivo e assim permanecem. O autor continua conceituando a memória social, conceito essencial neste estudo, como as lembranças coletivas, em que o grupo compartilhou durante seu convívio social, fato que ocorreu em um grupo que fazemos ou nos sentimos parte. Essa memória coletiva, quando não tem mais suporte no grupo, precisa ser registrada para perpetuar-se. A memória é fundamental para construção e preservação da história, seja individual ou coletiva, de uma nação, povo, instituição e até de pessoas. Le Goff (1990, p. 476) corrobora com esse pensamento ao declarar que,

A memória é um elemento essencial do que se costuma chamar *identidade*, individual ou coletiva, cuja busca é uma das atividades fundamentais dos indivíduos e das sociedades de hoje, na febre e na angústia. Mas a memória coletiva não é somente uma conquista, é também um instrumento e um objeto de poder.

A preocupação em salvaguardar as memórias sempre acompanhou o homem

desde a antiguidade, esta prática tornou possível o acesso à memória coletiva por novas gerações. Essas informações resguardadas, possibilitaram a transformação da sociedade, fundamentando noções de nacionalidade e pertencimento. Lodolini (1990, p. 157, tradução nossa) explica:

[...] 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 grafite e desenhos e, graças a um sistema codificado [...]. A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos.

O processo de preservação da memória está ligado diretamente a comunicação, o como esta memória fragmentada em informação vai ser registrada e perpetuada na sociedade. Le Goff (1990) relata que o homem inicialmente utilizou a memorização, nas sociedades por gerações, pelos anciões ou homens-memória. Após a criação do código chamado escrita, a humanidade passou a utilizar essa forma de registro, rompendo o ciclo indivíduo-informação, o que causou na sociedade uma evolução natural, visto que as informações que antes estavam restritas à mente humana, agora seriam registradas 'para todos', podendo ser armazenadas e acessadas a todo tempo.

Indolfo destaca a importância dos registros documentais:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (INDOLFO, 2007, p. 29).

Primeiramente, o homem realizou registros em suportes naturais e com o desenvolvimento de tecnologias vimos o suporte avançar do papel às mídias digitais. Os registros deixados da memória coletiva fundamentam a escrita da história, que necessita de fontes seguras para o embasamento científico. A informação primária, ou seja, a informação original que está contida em documentos é essencial para o fazer história.

Acontecimentos e pensamentos vivenciados pelo homem no passado quando

registrados dão suporte à investigação do historiador, esse registro chamado de documento pode se apresentar de várias formas e em diversos suportes: em uma obra de arte, uma construção, na música, na literatura, em documentos entre outros. Trago novamente o conceito de documento, dado pelo o Arquivo Nacional (2005, p. 73), e que fundamenta este estudo, como: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte [...]”.

O estudo da história baseou-se, por muito tempo em manuscritos, “[...] notas escritas e que, por gerações, angustiou inúmeros estudiosos inquietos com os possíveis ‘vazios’ ou com a descontinuidade do conhecimento histórico.” (SAMARA; TUPY, 2010). Com o avanço da história e de sua produção, a visão do cientista mudou, bem como as discussões sobre o objeto, o método e as fontes de estudo do historiador.

Esses novos modos de registrar a história geraram a necessidade de criar formas de armazenamento e novamente vamos dos arquivos, bibliotecas às nuvens. Assim surgiu a necessidade de criação dos lugares de memória⁸, com o objetivo principal de preservar e disponibilizar a informação, contribuindo para a construção da do patrimônio documental e cultural da sociedade. Barros e Amélia afirmam que a memória registrada,

[...] delegou ao arquivo a função de mantê-la viva, de forma a desacelerar o desaparecimento de sinais do que se deseja manter, em face da necessidade de lembrar. O arquivo, portanto, consagra-se como o locus que se mantém vivo e atuante no meio da sociedade que o teceu, permitindo, assim, a externalização e a mediação entre o tempo e os acontecimentos passados. (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 57).

Os primeiros arquivos surgiram na Mesopotâmia para servir os reis, aproximadamente no séc. III a.C., por toda história vimos documentos servirem para a classe dirigente ou o estado, apoiando as atividades administrativas para o exercício do poder. Somente na Revolução Francesa temos as primeiras iniciativas de acesso aberto aos arquivos, com o objetivo de promover a memória nacional, coletiva, segundo Pollak (1989, p. 10) “[...] o que está em jogo na memória é também o sentido da identidade individual e do grupo [...]”. Os arquivos nesse

⁸ Expressão criada pelo historiador Pierre Nora (2012), “Os lugares de memória são, antes de mais nada, restos. [...] São rituais de uma sociedade sem ritual, sacralidades passageiras em uma sociedade que dessacraliza, ilusões de eternidade.”

momento foram criados com o intuito de promover uma memória nacional, considerando assim documentos como vestígios da nação (LE GOFF, 1990). Aqui, é possível perceber que os arquivos são os guardiões da memória nacional e que a relação documento e história é estreita.

Os arquivos em sua origem podem ser considerados como patrimônio nacional, visto sua importância na criação de uma história nacional. Nesse contexto alerta-se para a importância da seleção e da gestão dos arquivos, ações vão determinar quais documentos são ou serão representativos da nossa história, sendo assim, os valores devem ser percebidos além da própria materialidade do documento.

Nesse sentido, patrimônio arquivístico é definido pelo Arquivo Nacional (2005, p. 130) como, o “[...] conjunto de arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, estado ou município [...]”. Aqui no Brasil, em 1938, a criação do Arquivo Nacional marca esse entendimento sobre a importância desse patrimônio documental para a nossa memória, seja individual ou coletiva e como se constitui em fonte histórica.

3.2 MEMÓRIA INSTITUCIONAL: documentos como fonte histórica

Ao definir Memória Institucional, relaciona-se o conceito de memória coletiva com o universo de uma instituição. A memória coletiva é uma reunião do passado vivido por um determinado grupo social, associação das lembranças individuais (HALBWACHS, 2006). Assim, a Memória Institucional pode ser entendida como as ações, comportamentos e regimentos criados, fundamentados e instruídos por indivíduos participantes desse organismo, aquilo que foi relevante para a instituição e que está impregnado em sua cultura organizacional (BARBOSA, 2013).

Principalmente em uma instituição necessitamos registrar as memórias coletivas que irão guiar e comprovar a sua existência, esse registro se faz através de documentos, Pollak (1989, p. 9) reforça essa ideia ao afirmar que, “A referência ao passado serve para manter a coesão dos grupos e das instituições que compõem uma sociedade [...]”. Utilizando o conceito de documento, dado pelo o Arquivo Nacional (2005, p. 73) como: “[...] unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte [...]”, esses registros, quando disponibilizados organicamente, são fontes primárias de informação, essenciais no trabalho de

preservação da memória e escrita da história.

Um conjunto documental, com funções semelhantes, gerado por uma mesma instituição entende-se como arquivo. Sobre a importância da organização dos arquivos no resgate das memórias coletivas, Pereira (2011, p. 24) conclui que:

[...] os documentos são uma forma de expressão da memória, então os arquivos são os detentores da memória individual e coletiva, servindo de suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um determinado povo.

Os conjuntos documentais segundo Molina (2013, p. 167), quando “[...] em razão de seu conteúdo e/ou procedência de seus documentos, registrarem marcos ou dimensões significativas da história social, econômica, técnica ou cultural do país [...]” agregam valor à memória coletiva e tornam-se patrimônio arquivístico.

Na década de 1970 iniciou-se um movimento de valorização documental, que ampliou métodos e fontes abordadas por historiadores, isto refletiu nas instituições onde os fragmentos da memória passaram a promover o entendimento da instituição como um todo. Marques (2007, p. 52) registra esta tendência, em relação aos documentos administrativos, na década destacada, afirmando que: “As organizações perceberam a necessidade, para o seu crescimento no milênio seguinte, do resgate, do registro e da preservação de sua memória institucional para as gerações futuras.”.

Aqui no Brasil, refletindo essa nova mentalidade, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, cria a política nacional de arquivos públicos e privados que em seu Art. 1º afirma que: “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). É notória a importância dada no artigo citado, à proteção, organização e disponibilização do Patrimônio Documental brasileiro, visto que os documentos arquivísticos são considerados a matéria prima da história. E os arquivos privados, citados na mesma lei também são passíveis das responsabilidades legais prevista, ficando claro no capítulo III, quando sua redação afirma que os arquivos privados “podem ser identificados [...] como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.” (BRASIL, 1991). A informação primária contida em documentos arquivísticos é essencial para a

historiografia, visto que, os acontecimentos ou o registro deles estão na sua forma mais pura retratados na fonte, e a partir desses documentos, interpretações e outras investigações vão surgir.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL: um meio para a preservação e acesso à informação

A evolução e sustentação de um grupo ou nação se dá devido ao fortalecimento do sentimento de pertencimento, que segundo LODOLINI (1990), a memória ora transmitida, ora registra fundamentou. Nada garante que a memória, enquanto comunicada oralmente, foi perpetuada até os dias atuais. Sendo assim, a escrita garantiu este lugar 'seguro', dando novo formato a memória coletiva, o documento surge como suporte que registra os acontecimentos da sociedade, sendo prova constituída intencional ou não, “[...] e/ou ter uma função atribuída” (MURGUIA; GRIGOLETO, 2009, p. 7).

Uma sociedade precisa ter valores de identidade e cultura preservados e difundidos aos seus descendentes, essa preocupação tornou-se sistemática, como já vimos a partir do século XIX, a ascendência sobre as informações sempre foi moeda de troca na luta pelo poder, os senhores da memória e do esquecimento detêm o conhecimento e assim dominam a sociedade. Por isso, a história confirma que quem controlava a informação sempre detinha o poder: “Os esquecimentos e os silêncios da história são reveladores desses mecanismos de manipulação da memória coletiva [...]” (LE GOFF, 1990, p. 13).

No séc. XVIII, depósitos centrais foram criados na Europa com o objetivo de armazenar e controlar documentos. Somente em 1794, novamente citando a Revolução Francesas, o primeiro registro de acesso livre a documentos é encontrado no: “[...] decreto de 25 de junho de 1794, que ordena a publicidade dos arquivos, abre uma nova fase, a da pública disponibilidade dos documentos da memória nacional [...]” (LE GOFF, 1990, p. 464).

Aqui no Brasil, o direito de acesso à informação teve seu marco transitório na Constituição de 1988, no art. 5º, inciso XIV que destaca que, “[...] é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional [...]” (BRASIL, 1988). Com o resgate de informações permitido após tempos sombrios, a Carta Magna de 1988 começa a traçar uma longa

caminhada até 2011, com a consolidação deste direito assegurada pela Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, onde a sociedade teve a regulamentação do acesso às informações da esfera pública, podendo ser de seu próprio interesse, ou de interesse coletivo (BRASIL, 1988).

Ao tratar de questões legais que envolvem o patrimônio documental não podemos deixar de comentar o artigo 3º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, o trecho vem conceituar a gestão de documentos como: “[...] 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 recolhimento para guarda permanente.”⁹ Como vimos, o direito à informação é um bem garantido pela constituição, o objetivo principal da gestão de um arquivo é garantir o acesso à informação de forma eficiente a todos que a buscam. Organizar e disponibilizar esses conjuntos documentais é fundamental para o acesso de historiadores e pesquisadores em geral.

Através da gestão documental padronizamos o tratamento da documentação, preservamos a memória institucional, com a conservação dos documentos, deixamos acessíveis informações contidas em documentos originais e agilizamos a busca e acesso às informações.

As transformações ocorridas na sociedade, devido a influência da oferta e uso de tecnologias, impulsionam a necessidade de otimizar o acesso às informações, o uso de tecnologias amplia a possibilidade de recuperação da informação, assim, não podemos deixar de citar essa ferramenta ao falar de Gestão documental, Fonseca e Jardim (1995, p. 45), corroboram com a ideia,

[...] o objeto da Arquivística tem se deslocado da categoria arquivos para outras, como documentos arquivísticos, e, mais recentemente, informação arquivística. A ampliação do domínio de estudos dessa área vem apresentando novos desafios teóricos-metodológicos e a aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação.

⁹ Bellotto (2006) explica essa tramitação entre fases, ou idades do arquivo, baseadas em normas. São elas: arquivos correntes, documentos durante o uso funcional, no qual passam um ano, daí passam para arquivo central; arquivos intermediários, passado o prazo jurídico administrativo, ainda há possibilidade de consulta e os arquivos permanentes, documentos com valor histórico, científico, social e cultural. Segundo o autor, arquivos privados podem conter pouco valor arquivístico e muito teor histórico, desde sua produção.

A gestão documental está relacionada com o gerenciamento da informação¹⁰, para atingir eficiência na recuperação da informação devemos pensar no uso das tecnologias como ferramenta que proporciona a recuperação e disponibilização da informação, para gestão da memória documental bem sucedida, devemos disponibilizar além dos dados e da informação contidos no documento, o próprio documento, ou fonte (SMIT, 2000, p. 30), compreendidos como evidência das atividades desenvolvidas por uma instituição, segundo o modo como se encontra organizada.

Contudo, é preciso considerar os aspectos positivos e negativos em relação a utilização dessa tecnologia, Certeau (1982, p. 85) em seu livro *A Escrita da História*, alerta que não devemos naturalizar a ação de digitalização dos documentos¹¹, “[...] transformação do ‘arquivístico’ é o ponto de partida e a condição de uma história nova.”, essa é uma nova fonte criada a partir do esforço instituído por pessoas ou instituições, essa fonte digitalizada amplia a quantidade de informação tratável em função do lugar do documento.

A política de gestão documental de uma instituição deve atender a demanda administrativa, mas deve ter sempre um olhar ao variado patrimônio documental. Bellotto (2006, p. 123), cita documentos avaliados como históricos que constituem o patrimônio documental e entre eles, destaca os “[...] atos de criação (leis, decretos, resoluções), os atos constitutivos (estatutos, contratos sociais), e os documentos relativos a direitos patrimoniais (escrituras) [...]”. O reconhecimento dos arquivos documentais como patrimônio junto com a garantia de acesso à informação trouxe ganho para a história, preservando assim a memória coletiva.

Como já vimos a construção da história se dá, principalmente, através da consulta às fontes primárias, os conjuntos documentais são o registro da memória da sociedade, esse acesso é garantido por lei, quando existe o interesse público nesse acesso, como é o caso estudado. Albuquerque Júnior (2019) colabora com a importância da gestão documental, quando considera o documento como elemento essencial, que permite ao historiador tecer sua narrativa.

Assim, o principal objetivo da aplicação de uma política de gestão documental em arquivos é potencializar os recursos informacionais existentes, de maneira a

¹⁰ Administração do uso e tratamento da informação, com informação base na ciência da informação.

¹¹ Processo de conversão de um documento, que em sua criação/elaboração foi concebido em suporte físico, para o formato digital por meio de dispositivo, como um escâner.

subsidiar os pesquisadores e historiadores interessados. Reconhecer a importância de Políticas de Gestão documental é o primeiro passo para assegurar a preservação do patrimônio arquivístico das instituições.

4 HISTÓRIAS E MEMÓRIAS: do arquivo da administração superior da Universidade Católica de Pernambuco

Retomando o conceito de Memória, como as lembranças passadas que revivemos e memória social como as lembranças coletivas, em que o grupo compartilhou durante seu convívio social (HALBWACHS, 2006), consideramos que a memória é fundamental para construção e preservação da história. A preservação dessas lembranças, quando parte de um patrimônio documental, é essencial para o fazer história, que utilizará dessas fontes como matéria prima em sua escrita. Neste sentido, os responsáveis por arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação, precisam buscar alternativas para a preservação e disponibilização da informação contida nos documentos sob sua guarda, a gestão documental é uma ferramenta para viabilizar essas ações.

Os arquivos institucionais quando passam a disponibilizar informações contidas nos documentos, auxiliam na construção da memória coletiva e fortalecem a identidade dos que fazem parte. Para assegurar a boa gestão documental desses arquivos é fundamental considerar um processo descritivo eficiente (BELLOTTO, 2006) recursos disponíveis (humanos e financeiros), perfil do usuário, tendências historiográficas, estado físico do arquivo, tempo e qualidade das respostas.

Uma universidade tem suas decisões guiadas em documentos institucionais, tais como: estatutos e regimentos, que são elaborados pelo seu colegiado (DESIDERIO; FERREIRA, 2004). No caso das Universidades Jesuítas os documentos administrativos são: portarias, resoluções e atos que são planejados pela Presidência, Reitoria e Conselhos dessas organizações, esse conjunto de documentos administrativos faz parte da memória institucional das universidades.

Assim, os registros da memória devem ser preservados, pois eles são à base da existência de um grupo social, a memória coletiva, a prova da vida de uma instituição. Nesse contexto, pode-se considerar que os documentos administrativos oficiais, são elementos relevantes, não somente para a preservação da Memória Institucional, como também, decisivos para a tomada de decisão da gestão universitária, criando com isso, uma ponte entre as diversas gerações (MATOS, 2004). É necessário que as universidades criem condições para a preservação e manutenção da sua memória institucional, através de uma sólida política. Tal

memória possui um papel fundamental na consolidação e valorização da identidade e da cultura institucional.

Esta pesquisa se desenvolve com foco no arquivo da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco, uma instituição Católica Jesuíta de Ensino Superior e comunitária, tradicionalmente conhecida pela qualidade educacional, completando 80 anos, com o “[...] objetivo de ser uma Universidade de qualidade, - não só por exigência da ética cristã e da tradição da Companhia de Jesus, mas por entender que não pode existir Universidade autêntica sem essa busca constante da qualidade [...]” (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2023), está inserida no centro da cidade do Recife, é palco e estrada na vida de muitos que estudam, se formaram na UNICAP, vivem nos arredores ou simplesmente passam. Atualmente, os Documentos Oficiais da Administração Superior da UNICAP, recebem um tratamento técnico, em sua Biblioteca Central, onde é dada atenção ao tratamento e preservação do acervo, garantindo o processamento técnico e disponibilização digital dos documentos da Administração Superior e de outros materiais que constituem a Coleção Memória UNICAP.

A Biblioteca Central tem exercido papel de guardião da memória institucional, em 1996 formou a Coleção Memória UNICAP, composta de publicações sobre a instituição e documentos da coleção Projeto Memória UNICAP, que foram transferidos da Pró-Reitoria Comunitária, no ano de 2008. Essa Coleção é formada predominantemente por vídeos e fotografias dos eventos oficiais realizados na UNICAP e documentos oficiais, esta coleção possui hoje aproximadamente 45.000 itens.

A motivação para o desenvolvimento do estudo iniciou-se em 2014, a partir de uma solicitação do Setor Jurídico da UNICAP à Biblioteca Central, tal pedido já nos apresentava o problema do trabalho: a demora na recuperação de Documentos Oficiais da Administração Superior, que eram necessários à composição de processos jurídicos. Este contato resultou na elaboração de um projeto, e eu, como bibliotecária, fiquei responsável pelo planejamento e a execução da organização do arquivo, estimado, inicialmente, em cerca de 5000 documentos. Ao iniciar os trabalhos, a equipe foi formada por mais uma bibliotecária e dois auxiliares. O projeto previu a organização física do arquivo, com o melhor acondicionamento dos

documentos, a digitalização dos originais e sua inclusão no sistema gerenciador da biblioteca, a fim de disponibilizar uma recuperação eficiente.

Para a realização deste, partiu-se do pressuposto de que a Memória Institucional possui um grande potencial estratégico para a gestão universitária, por isto a importância da padronização do tratamento técnico dos documentos oficiais em todos os aspectos envolvidos (catalogação e indexação) para a sua eficiente recuperação. Esse trabalho se alicerça nesse novo ambiente digital usufruindo das tecnologias de processamento da informação para criação de uma base de dados documental.

O arquivo da Reitoria forma um conjunto expressivo da história administrativa da instituição, testemunho jurídico-institucional, seu valor informacional vai muito além, são documentos que após cumprirem a função para que foram gerados, nos arquivos correntes, são recolhidos para custódia dos arquivos permanentes e tornam-se matéria prima da história (BELLOTTO, 2006), por refletirem também parte da história social e educacional, portanto, esse arquivo constitui parte do patrimônio documental brasileiro. A história não se faz com documentos concebidos e planejados vislumbrando o futuro, os fatos vão marcando a história e os documentos coexistentes vão escrevendo os acontecimentos.

Na exploração do arquivo identificamos a riqueza da documentação, tanto do ponto de vista da abrangência cronológica, pois são documentos datados da fundação da universidade, quanto às espécies documentais, localizamos cartas, ofícios entre outros. Quanto ao conteúdo dos documentos, eles reúnem acontecimentos que registram a História da UNICAP, como mudanças no organograma da Instituição, data de criação dos Conselhos, entre outras. O arquivo é testemunho da história administrativa da instituição, mas não somente isso, o acervo é fonte de marcos da história de Recife, Pernambuco, Brasil, fonte historiográfica para pesquisa. A citar a Portaria nº 03/69, de 28 de maio de 1969, da Reitoria, na qual em sua ementa: “Suspende todas as aulas da Universidade, hoje, 28, em sinal de luto, pelo assassinato do Pe. Antônio Henrique e dirigi um veemente apelo às autoridades para que um crime tão monstruoso não fique impune.” (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1969) o Pe. Antônio Henrique foi caçado, torturado e exterminado pelo Comando de caça aos comunistas, fato do interesse de estudiosos do período da ditadura militar em nosso país.

Aqui abordo os protocolos desenvolvidos para políticas de documentação e gestão do Arquivo da Administração Superior da UNICAP, um arquivo permanente, e por este motivo não houve a seleção do material, priorizamos no projeto os documentos mais valiosos, do ponto de vista jurídico, entre a variedade tipológica selecionamos os documentos da Presidência, Reitoria e dos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Superior e Universitário. Quanto ao planejamento do arranjo organizacional¹², mantivemos os fundos originais, que obedeciam a uma ordem cronológica, com subdivisão tipológica. Este mesmo arranjo foi utilizado como localizador individual dos documentos, acrescidos de número do documento e data de publicação.

Durante a exploração do arquivo, notamos que estava dividido em sua disponibilidade em dois tipos: *Arquivo de documentos impressos*, publicados de 1952 a 2006 e *Arquivo de documentos impressos, com cópia eletrônica*, publicados a partir de 2007. Os documentos sem cópia eletrônica, foram digitalizados, disponibilizar os documentos digitalmente permitiu a otimização do acesso, além de contribuir com a preservação do original. Essa é uma alternativa eficiente, mas é necessário está incluída nos processos da política de gestão documental da instituição.

O diagnóstico inicial foi importante, pois possibilitou compreender as necessidades descritivas da documentação e adequá-las à estruturação do sistema já utilizado na Biblioteca. Planejamos também os processos de digitalização, higienização e acondicionamento, registro documental e tratamento técnico. O padrão adotado para digitalização dos documentos originais, durante a elaboração do plano de gestão teve o objetivo principal foi promover o acesso à imagem digital e a conservação dos documentos originais evitando o manuseio dos mesmos na consulta. Devido a questões de armazenamento de dados, o padrão de criação de cópia digital não adotou os requisitos para que estes tenham o mesmo efeito legal do original. Aplicação de técnicas de conservação de materiais auxilia na preservação de originais valiosos, aqui descreveremos a metodologia utilizada para o acondicionamento dos originais dos atos normativos da Diretoria da Universidade Católica de Pernambuco. Foram adotados procedimentos de tratamento, higienização e acondicionamento dos documentos catalogados e cadastrados e as

¹² Processo de ordenação dos itens documentais (classificação).

ações curativas, no nível de conservação. O sistema de acondicionamento e guarda dos documentos considerou a quantidade, dimensão, fragilidade, estado de conservação, valor histórico e espaço disponível para seu armazenamento, temperatura, luz entre outros. Estabilizar os documentos, interrompendo sua degradação é o principal objetivo desta. No processo de tratamento técnico utilizamos o sistema Pergamum de gerenciamento de acervos, que utiliza o formato Marc 21 de entrada de dados bibliográficos, regido pelo **Código de Catalogação Anglo-Americano** (AACR2) é um manual criação de descrições bibliográficas e atribuição dos metadados (cabeçalhos). Importante ressaltar que esses documentos continuam sendo produzidos e organizados de forma sistêmica, a busca e o acesso nesse arquivo agora são automatizados.

Os documentos indicam caminhos de pesquisa que configuram memórias e se projetam no presente (HEYMANN, 2012). O Arquivo da Administração Superior da UNICAP organizado é fonte histórica, este é o resultado da ação de profissionais que como os que fazem a Biblioteca Central da UNICAP transformam arquivos e ajudam a contar histórias.

4.1 A UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO ATRAVÉS DE SEUS DOCUMENTOS

A partir do acervo documental do Arquivo Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco, iremos desenhar a trajetória histórica desta instituição (APÊNDICE A).

Durante a República com a instituição do estado laico, determinado pelo Decreto 119-A, de 07 de janeiro de 1890, a Igreja Católica encontrava-se enfraquecida (AQUINO, 2012). Após a Primeira Guerra Mundial, os católicos iniciaram um novo movimento político social no Brasil, aqui em Pernambuco, na Arquidiocese de Olinda e Recife, Dom Sebastião Leme da Silveira Cintra, líder da mobilização da igreja católica, escreveu sua “[...] famosa Carta Pastoral de 1916, expondo a necessidade de a Igreja fortalecer sua presença na vida brasileira.” (AZEVEDO, 1976), nessa carta Dom Leme expressa sua indignação ao lamentar que apesar da maioria dos brasileiros considerar-se católica, a igreja pouca influência política tem, declara também sua vontade de elevar a qualidade da educação religiosa, convidando os jesuítas a trabalharem com educação. Neste

momento o Palácio da Soledade é vendido aos Jesuítas, por Dom Leme, e torna-se sede dos trabalhos educacionais da Companhia de Jesus em Pernambuco (CABRAL, 2022).

A primeira entidade católica de ensino superior fundada por jesuítas, no Recife, foi a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Manoel da Nóbrega, inaugurada em 1943, que funcionava no prédio do Colégio Nóbrega à noite, oferecendo somente para homens os cursos de Filosofia, Física, Matemática, Química, História e Geografia, Letras Clássicas, Letras Neolatinas e Ciências Econômicas. Devido ao baixo número de matrículas, em 1946, os jesuítas em Recife ampliaram de imediato suas vagas às mulheres e decidiram investir em uma sede própria (AZEVEDO, 1976). Ainda em 1948, a Faculdade de Comércio e Economia de Pernambuco foi entregue à Companhia de Jesus, o Pe. Francisco Tavares de Bragança tornou-se diretor das duas faculdades, o que despertou o sonho de fundar uma Universidade Católica (AZEVEDO, 1976).

O Decreto nº 19.851, de 11 de abril de 1931, aprovado durante o governo de Getúlio Vargas, regulamentou a criação de novas universidades, que deveriam ser compostas de, no mínimo, três faculdades. E determinava que deveria: “[...] congregar em unidade universitária pelo menos três dos seguintes institutos do ensino superior: Faculdade de Direito, Faculdade de Medicina, Escola de Engenharia e Faculdade de Educação, Ciências e Letras” (BRASIL, 1931). Assim a Universidade Católica de Pernambuco surgiu em 27 de setembro de 1951, foi formada pela união da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Manoel da Nóbrega, da Faculdade de Comércio e Economia de Pernambuco e com a incorporação da Escola Politécnica, foi registrada pelo Decreto nº 30.417, de 18/01/1952 (BRASIL, 1952).

Com a fundação da Universidade, o então diretor das faculdades, Pe. Francisco Tavares de Bragança foi nomeado reitor, fato que comprovamos em 1986 quando o Conselho Universitário concedeu ao Pe. Francisco título e medalha de grande benemérito, reconhecendo-o como fundador e o primeiro Reitor da UNICAP (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1986a). O cargo de diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e da Faculdade de Ciências Econômicas, precisava ser ocupado e foi entregue ao Reverendíssimo Pe. Aloísio Mosca de Carvalho, S. J. (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1952). O Pe. Bragança permaneceu reitor até 1957, sendo substituído por exigências do

Provincial, na época Pe. Paulo Bannwarth, pelo Pe. Mosca (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1959a).

Planos para o desenvolvimento da Universidade já estavam traçados, como as ampliações físicas que começaram em 1958, Pe. Mosca lançou a pedra fundamental do Bloco A, inaugurado em 1961, nomeado 'Edifício Pe. José Tôrres Costa, S. J.' (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1969a) e em 1964 iniciou a construção do Bloco C. As construções eram necessárias para abarcar os planos de crescimento e ampliação dos cursos oferecidos, em 5 de julho de 1959 a Faculdade de Direito foi fundada, tendo como diretor o Reverendo Pe. Esmeraldo de Melo, S. J. (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1959b). Todas essas mudanças impulsionam a reformulação do estatuto da UNICAP, que em 1962 foi entregue ao Ministério da Educação e Cultura, pelo Reitor Pe. Mosca, S. J., estatuto que descentralizou a coordenação da Universidade.

A UNICAP estava estruturada para crescer, e após nove anos de trabalho na reitoria, o Pe. Mosca entregou a reitoria ao Pe. Geraldo Curcino de Freitas, S. J., em 1966 (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1966). Em 1967 as ampliações físicas continuaram e foi iniciada a construção do Bloco B.

Em tempo de número crescente de alunos e de pressão social e política pela qual o Brasil passava o Professor Potyguar de Figueiredo Mattos, um leigo, assumiu a reitoria (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1969b). Em 1970 foram criados outros Institutos, com a nomeação de seus diretores em 16 de fevereiro, entre eles o Instituto de Filosofia e Ciências Religiosas, o diretor o Pe. Rolland Lachance S.J.; o Instituto de Letras e Ciências Humanas, o diretor o Pe. Arno Maldaner, S. J.; o Instituto de Tecnologia e Ciências Exatas, o Prof. Paschoal Carrazzoni (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1970).

Em meio a forte crise econômica, o Monsenhor Rubens Gondim Lóssio, S. J., um jesuíta, tomou a direção da Universidade (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1970a), como medidas para colocar a universidade novamente no rumo do renascimento, aprovou um novo Estatuto e Regimento da universidade, que entrou em vigor dia 1 de janeiro de 1972. Este novo regimento reestruturou as unidades educacionais e administrativas da UNICAP, criando o Ciclo Básico (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1971a; 1972a); quatro Centros Educacionais: Teologia e Ciências Humanas (CTCH), Ciências Sociais (CCS), Tecnologia e Ciências Exatas (CTCE) e Educação (CE) e três Pró-Reitorias: a

Acadêmica, Administrativa e Comunitária (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1972b), tais medidas descentralizaram o poder e distribuíram os cursos em centros. Assim, conseguiu seguir com os planos de expansão do campus, e iniciou a construção do Bloco G e do R.

Seguindo o modelo adotado em todo Brasil, que ampliava a oferta de cursos de pós-graduações, a Universidade instituiu a Coordenação Geral de Pós-graduação (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1976a), que tinha o objetivo de administrar as especializações. Uma Universidade em franco crescimento, o Pe. Antonio Geraldo Amaral da Rosa, S. J. recebeu para dirigir, foi nomeado reitor e foi reconduzido (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1978; 1982). Durante sua administração, em 1983 foi iniciada a construção do prédio da Biblioteca Central, a biblioteca recebeu o nome do ex-reitor Pe. Aloísio Mosca de Carvalho, S. J., falecido em dezembro de 1982. A Biblioteca até hoje é o cartão postal da Universidade Católica de Pernambuco, devido a beleza de seu prédio, com quatro pavimentos.

No final da década de 1980 a Universidade inicia a elaboração de um Plano de Desenvolvimento de Informática, o então reitor Pe. Theodoro Paulo Severino Peters, que assumiu em 1986, criou a Assessoria de Informática seguindo a tendência nacional (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 1986b; 1986c).

No ano de 2006, tomou posse o atual reitor Pe. Pedro Rubens Ferreira Oliveira, S. J., cumpriu os convênios nacionais e internacionais, mas introduziu o seu jeito de dirigir, que tanto deu certo, que reconduziu o Pe. Pedro em quatro nomeações seguidas. Reestruturou o jardim principal, abrindo a comunidade, além de inaugurar o Laboratório de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Corpore Sano, fato que comprovamos na nomeação da coordenação (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2006; 2007a), que tinha como objetivo prestar serviços a toda comunidade, construindo pontes entre a universidade e o mundo.

Impulsionou a ampliação da Pós-graduação dando início aos cursos de doutorado, em 2007 com o Doutorado em Ciências da Linguagem (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2007b); em 2008 o Doutorado em Psicologia Clínica (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2008) e em 2014 o Doutorado em Ciências da Religião e Doutorado em Direito (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2014a; 2014b).

No ano de 2013 a universidade ofereceu dois novos cursos de suma importância para a sociedade, o Curso de Medicina e o curso de Enfermagem (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2013a; 2013b).

O crescimento da UNICAP ultrapassou as fronteiras, em 2019 nasceu a UNICAP ICAM, da parceria da UNICAP com o Institut Catholique d'Arts et Métiers (ICAM), uma escola de engenharia da França. Logo após estabelecida a parceria foi criado o curso de Engenharia da Complexidade (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2019a; 2019b).

A partir de 17 de março de 2020 seguindo orientação do MEC, devido a pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19, as aulas presenciais foram substituídas por aulas em meios digitais (BRASIL, 2020), esta condição perdurou até 2022, porém o calendário acadêmico não sofreu perdas. Além das aulas, os demais serviços foram adaptados ao meio virtual.

No ano de 2021, a universidade modifica novamente a estrutura da sua administração superior, criando novamente o cargo de vice-reitor, nomeado o Pe. Lúcio Flávio Ribeiro Cirne, S. J. (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2021a). Reestrutura também as unidades educacionais criando Escolas, são elas: Comunicação, Ciências Jurídicas, Educação e Humanidades, UNICAP ICAM-TECH, Saúde e Ciências da Vida e Gestão, Economia e Política (UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO, 2021b). Essas mudanças visam o futuro e preparam a universidade para comemoração dos seus 80 anos.

5 APRESENTAÇÃO DO PRODUTO

Ao pensar o formato do produto, e com foco no principal objetivo dele, a divulgação de um método de tratamento e de disponibilização digital de documentos administrativos para profissionais que atuam no cuidado dessas fontes e considerando que, o uso de manuais de trabalho em sistemas de informação viabiliza a execução das tarefas de forma organizada e padronizada, esse foi o formato escolhido.

O método padronizado é um dos elementos fundamentais para a troca e a recuperação de informações históricas. Segundo Alvarenga (2003, p. 29), “[...] uma recuperação eficaz da informação constante dos documentos, por parte dos usuários tem sido considerada a meta suprema dos profissionais dos serviços de informação.”. Sendo assim, a organização do arquivo de Documentos da Administração Superior da UNICAP foi essencial na preservação da sua Memória Institucional, além disso, se tornou uma fonte de informação para a tomada de decisões.

Com o formato do produto definido e ciente que o público direto do manual utiliza uma linguagem própria, instrumentos e técnicas especializadas, tentamos adequar a linguagem e o conteúdo do manual para atender nosso público. Neste grupo podemos pensar em bibliotecários, arquivistas, historiadores, museólogos, entre outros.

Os documentos de natureza arquivística na UNICAP estão disponíveis de forma sistêmica e digital, parte de seus documentos oficiais, produzidos pela Administração Superior, são componentes da Coleção Memória UNICAP (**APÊNDICE B**), acessíveis através do sistema de busca *online*, Pergamum, na *homepage* da Biblioteca Central da UNICAP. Foi priorizado o tratamento técnico e digitalização de portarias, resoluções e atos, desde a fundação da UNICAP até os dias atuais, este trabalho continua sendo feito na Biblioteca. Assim, o manual **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental da Universidade Católica de Pernambuco** é fundamental tanto para a UNICAP, bem como para outras instituições que planejam desenvolver seus projetos de resgate da Memória Institucional.

A proposta prevê, além, do desenvolvimento desse manual a sua disponibilização no formato de *e-book*.

Dado o exposto, o projeto de publicação do manual é viável e vai auxiliar os profissionais de outras instituições ou universidades, arquivistas, bibliotecários e historiadores, no processamento técnico e na padronização dos documentos administrativos. O manual será composto de três capítulos, 38 páginas e apresentará os processos que foram adotados para a gestão documental, entre eles, destacam-se: Acesso e Cadastro no sistema, onde apresento os padrões de metadados descritivos e o registro do documento; Digitalização de originais como a descrição de padrões e cuidados com a imagem; Acondicionamento Físico de Documentos com os procedimentos de tratamento e acondicionamento de documentos.

Destacamos as seguintes etapas para a elaboração do manual:

a) Realização da descrição e revisão:

- Padrões de entrada de dados bibliográficos que consideram toda a documentação oficial produzida pela Reitoria da UNICAP constituída por: atos, portarias (Reitoria e Presidência) e resoluções dos Conselhos;
- Procedimentos de digitalização: padrão para digitalização dos documentos oficiais produzidos pela Administração Superior da UNICAP. Promove o acesso, a disseminação e a preservação dos documentos oficiais da referida instituição. O processo de criação do representante digital deve manter o máximo de fidelidade ao documento original, é preciso determinar uma resolução óptica que assegure a legibilidade da versão digital;
- Processo de tratamento, higienização e acondicionamento dos documentos catalogados e cadastrados.

b) Planejamento para publicação:

- Organização dos Processos descritos e revisados, no item a;

- Definição do projeto gráfico do manual (tipo de arquivo, fonte, imagens);
- Revisão textual e elaboração de itens pré e pós textuais;
- Diagramação do manual;
- Registro do *e-book*;
- Disponibilização *online* do manual.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como foi apresentado no decorrer deste estudo, ações de preservação da memória, seja individual ou coletiva, garante a perpetuação dos grupos, sociedades ou nações.

Sendo assim, difundir métodos de tratamento e disponibilização dessas fontes primárias é essencial para garantir o acesso dos pesquisadores e interessados. Essa pesquisa divulga o modelo de tratamento aplicado nos documentos oficiais da Universidade Católica de Pernambuco, específica o padrão adotado, com detalhes de tratamento físico, catalogação e disponibilização digital, e assim, auxilia os profissionais envolvidos nesse tipo de trabalho e beneficia a todos quando possibilita o acesso à informação.

Em relação aos procedimentos aplicados na gestão do citado arquivo, foram adaptados a partir dos recursos disponíveis a Biblioteca Central da UNICAP, órgão responsável pela execução, detalhados no manual **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental** da Universidade Católica de Pernambuco, produto apresentado como requisito de avaliação do mestrado. Os procedimentos utilizados foram adequados ao resultado que pretendemos alcançar, com foco no conteúdo dos documentos, elemento essencial para a preservação da memória institucional e da escrita da história.

Os objetivos que lancei ajudaram no desenho das seções, onde traço o caminho para responder à minha pergunta de pesquisa: **Como a gestão de documentos contribui para a valorização da Memória Institucional e da História?** A gestão documental é um conjunto de ações voltadas para a organização e disponibilização de informações, o que contribui para a preservação da memória e a escrita da história.

Na primeira seção **Memória e documentos:** os arquivos administrativos como fonte histórica, reconhece os Arquivos Administrativos como fontes de informação histórica. Um resumo histórico sobre o despertar do homem para a importância dos registros deixados e as medidas tomadas para tentar eternizar a memória contida, foram apresentadas na segunda seção, já discorrendo sobre a importância da preservação dessas memórias. Finalizo com foco no meu objeto de estudo o arquivo da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco, onde descrevo o objeto da pesquisa, plano aplicado e o exemplifico a

importância da implantação de políticas de gestão documental. O desenho de uma linha do tempo, baseada na pesquisa em fontes primárias, tratadas e defendidas durante a pesquisa, demonstrou a importância da disponibilização da informação contida nos documentos administrativos, para o uso dos pesquisadores, historiadores e interessados em escrita histórica baseada em acontecimentos registrados nos documentos. A elaboração da linha do tempo teve o intuito de materializar a confirmação da hipótese, como plano de gestão de documentos contribui **para a valorização da Memória Institucional e da História**, através dessa demonstro que um plano de gestão documental auxilia quando disponibiliza fontes primárias para fundamentação factual de um novo registro, a criação de uma nova fonte embasada nos documentos.

Frutos desta pesquisa são: o produto, o manual **Entre Documentos e Memórias: Gestão do Patrimônio Documental da Universidade Católica de Pernambuco**; dois artigos publicados, baseados um na trajetória da UNICAP e outro sobre documentos Institucionais como fonte histórica; um capítulo de livro sobre a Biblioteca Central da UNICAP; Organização do catálogo e autoria de um capítulo no Catálogo das Coleções Fotográficas da Universidade Católica de Pernambuco: 80 anos de história e memórias; Exposição Fotográfica comemorativa dos 80 anos da UNICAP e participação no Projeto de Extensão Rede Inova, que pretende lançar na Bienal do Livro dois HQs contando a história da UNICAP e do LICEU/PE.

O estudo demonstrou a importância do tratamento técnico dispensado aos arquivos administrativos, e sua disponibilização como fonte primária acessível, bem como divulgou um modelo padronizado de entrada de dados, destes documentos, em um dos mais utilizados gerenciadores de biblioteca da atualidade no Brasil.

REFERÊNCIAS

AQUINO, Maurício de. Modernidade republicana e diocesanização do catolicismo no Brasil: as relações entre Estado e Igreja na Primeira República (1889-1930).

Revista Brasileira de História, [S. l.], v. 32, n. 63, 2012. Dossiê: Igreja e Estado. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbh/a/DN3RqRM77qTpMtnfLwtLqyb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 nov. 2022.

ALBUQUERQUE JÚNIOR, Durval Muniz. **O tecido dos tempos: novos ensaios de teoria da história**. São Paulo: Intermeios, 2019

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 31 ago. 2023.

ALVARENGA, Lídia. Representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação em tempo e espaço digitais. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 8, n. 15, p. 18-40, 2003. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2003v8n15p18>. Acesso em: 24 jan. 2022.

AZEVEDO, Ferdinand. Universidade Católica de Pernambuco: subsídios para sua história. **Symposium**, Recife, v. 18, n. 2, p. 5-25, 1976.

BARBOSA, Andréia Arruda. Memória Institucional: possibilidade de construção de significados no ambiente organizacional. *In*: Encontro Nacional de História da Mídia, 9., 2013, Ouro Preto. **Anais eletrônicos [...]**. Ouro Preto: ENHM, 2013. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/alcar/encontros-nacionais-1/9o-encontro-2013/artigos/gt-historiografia-da-midia/memoria-institucional-possibilidade-de-construcao-de-significados-no-ambiente-organizacional>. Acesso em: 03 jan. 2022.

BARROS, Dirlene Santos; AMÉLIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, Campinas, v. 21, p. 55-61, jan./abr. 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/B5P5nQBTvRBJV7Rpq8hGDfh/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 17 jun. 2022.

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

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 22 maio. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 11 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato/2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 11 jul. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 343, de 17 de março de 2020**. Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais [...]. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/PRT/Portaria%20n%C2%BA%20343-20-mec.htm. Acesso em: 2 nov. 2022.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia**. 184 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade da Bahia, Faculdade de Educação, Salvador, 2004. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/10976/1/Maria%20Teresa%20Matos.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2021.

CABRAL, Newton Darwin de Andrade. **Nossa história**. Recife: UNICAP, 2022. Disponível em: <https://portal.unicap.br/nossa-historia>. Acesso em: 16 jun. 2022.

CERTEAU, Michel de. **A escrita da história**. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1982.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: Canadian Library Association, 2004.

DESIDERIO, Mônica; FERREIRA, Ana Paula Florenzano. Desafios da gestão universitária. *In*: SEGET SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA, 15., 2004, Resende. **Anais** [...]. Resende: AEDB, 2004. Disponível em: https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos04/130_Artigo%20GESTAO%20UNIVERSITARIA.doc. Acesso em: 30 nov. 2018.

FERREIRA, Margarida Maria. **Marc 21: formato condensado para dados bibliográficos**. Marília: UNESP, 2000.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, Maria José. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **Informare**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 41-50, jan./jun. 1995. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/140433>. Acesso em: 04 jul. 2023.

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

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Centauro, 2006.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto.; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos.; BAPTISTA LUCIO, Pilar. **Metodologia de pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

HEYMANN, Luciana Quillet. O arquivo utópico de Darcy Ribeiro. **História, Ciências, Saúde**, Rio de Janeiro, v. 19, n. 1, p.261-282, jan./mar. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/hcsm/a/HQwqFxFk3sPZ56hjjjXCFWM/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 ago. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d> Acesso em: 15 jun. 2022.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas: UNICAMP, 1990.

LIMA, Gercina Ângela Borém. Softwares para automação de bibliotecas e centros de documentação na literatura brasileira até 1998. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 28, n. 3, p. 310-321, set./dez. 1999. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/FMqkVpmLfDcjzv9tf767mmC/?lang=pt#>. Acesso em: 28 mar. 2023.

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

MARQUES, Otacílio Guedes. **Informação histórica: recuperação e divulgação da memória do poder judiciário brasileiro**. 2007. 133 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2007. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1563/1/Dissertacao_Otacio_Guedes_Marques.pdf. Acesso em: 19 jan. 2022.

MOLINA, Talita dos Santos. Arquivos privados e interesse público: caminhos da patrimonialização documental. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 2, p. 160-174, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54157>. Acesso em: 26 jun. 2022.

MURGUIA, Eduardo Ismael; GRIGOLETO, Maria Cristina. O documento e seu valor patrimonial. Os processos de tombamento do museu histórico pedagógico Prudente de Moraes. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2009. **Anais** [...] João Pessoa: PPGCI/UEPB; ANCIB, 2009. 19p. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3313/2439>. Acesso em: 21 out. 2023.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História: Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História, [S. l.]**, v. 10, 2012. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101>. Acesso em: 02 jan. 2024.

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 mai. 2022.

PERGAMUM. **Catálogo**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/PERMAN-04-CATALOGACAO.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

PERGAMUM. **Documentação jurídica**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/PER-MAN-014-Documentacao_Juridica.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

PERGAMUM. **MARC21 Formato bibliográfico**: manual. Curitiba: Pergamum, 2018. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/marc21Bibliografico.zip. Acesso em: 11 jan. 2022.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos**: AACR2r em MARC 21. 6. ed. reimpr. Brasília, DF: Ed. Três em Um EIRELI ME, 2015.

SAMARA, Eni de Mesquita; TUPY, Ismênia Spínola Silveira Truzzi. **História & documento e metodologia de pesquisa**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

SMIT, Johanna Wilhelmina. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia: o que agrega estas atividades profissionais e o que as separa? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 27-36, 2000.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 2022. *E-book*.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. **Nossa Missão**. Recife: UNICAP, 2023. Disponível em: <https://portal.unicap.br/nossa-missao>. Acesso em: 31 ago. 2023.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Biblioteca Central Pe. Aloísio Mosca de Carvalho, S.J. **Projeto de gestão dos documentos oficiais da Administração Superior da Universidade Católica de Pernambuco**: Arquivo Reitoria. Recife: Biblioteca, 2015.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato de nomeação, de 14 de dezembro de 1971**. Nomeia Reitor da Universidade Católica de Pernambuco. Recife: UNICAP, 1971a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato de nomeação, de 16 de fevereiro de 1970**. Nomeia o Revdmo. Padre Arno Maldaner, S. J., Diretor do Instituto de Letras e Ciências Humanas. Recife: UNICAP, 1970.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato de nomeação, de 16 de fevereiro de 1970**. Nomeia o Revdmo. Padre Roland Lachance, S. J., Diretor do Instituto de Filosofia e Ciências Religiosas. Recife: UNICAP, 1970.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato de nomeação, de 20 de janeiro de 1966**. Nomeia Reitor da Universidade Católica de Pernambuco. Recife: UNICAP, 1966.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato de nomeação, de 31 de julho de 1969.** Nomeia o Professor Potyguar Figueirêdo Mattos, Reitor da Universidade Católica de Pernambuco. Recife: UNICAP, 1969b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato nº 01/82, de 06 de janeiro de 1982.** Nomeia Reitor. Recife: UNICAP, 1982.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato nº 01/86, de 17 de janeiro de 1986.** Nomeia Reitor. Recife: UNICAP, 1986b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Ato nº 02/78, de 05 de janeiro de 1978.** Nomeia Reitor. Recife: UNICAP, 1978.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Chancelaria. **Decreto de Nomeação, de 05 de janeiro de 1959.** Nomeia o Sr. Aloísio Mosca de Carvalho para o cargo de Reitor Magnífico da Universidade Católica de Pernambuco. Recife: UNICAP, 1959a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho de Ensino e Pesquisa. **Resolução nº 13/77, de 14 de novembro de 1977.** Autoriza o funcionamento do Curso Superior de Formação de Tecnólogos em Fonoaudiologia. Recife: UNICAP, 1977.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 003/2008, de 22 de abril de 2008.** Homologa criação de curso. Recife: UNICAP, 2008.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 008-B/2013, de 08 de agosto de 2013.** Autoriza a criação do curso de Enfermagem. Recife: UNICAP, 2013b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 035/2019, de 03 de outubro de 2019.** Aprova criação de curso. Recife: UNICAP, 2019b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/86, de 17 de janeiro de 1986.** Outorga Título de Grande Benemérito. Recife: UNICAP, 1986a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho Superior. **Resolução nº 10/71, de 31 de dezembro de 1971.** Aprova o novo Estatuto e Regimento da U.C.P. Recife: UNICAP, 1971b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho Superior. **Resolução nº 10/72, de 31 de outubro de 1972.** Aprova a criação dos Cursos de Educação Física, Educação Moral e Cívica e Serviço Social. Recife: UNICAP, 1972.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho Superior. **Resolução nº 16/76, de 08 de outubro de 1976.** Homologa a criação do Curso de Engenharia Química. Recife: UNICAP, 1976.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Conselho Superior. **Resolução nº 22/74, de 25 de novembro de 1974.** Homologa a criação do Curso de Turismo. Recife: UNICAP, 1974.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Ato nº 001/2006, de 10 de janeiro de 2006.** Nomeia Reitor. Recife: UNICAP, 2006.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Ato nº 002/2021, de 08 de janeiro de 2021.** Nomeia Vice-Reitor. Recife: UNICAP, 2021a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 010/2021, de 14 de janeiro de 2021.** Nomeia Diretores(as) de Escolas. Recife: UNICAP, 2021b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 012/2007, de 16 de janeiro de 2007.** Nomeia Coordenadora do Laboratório de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Corpore Sano. Recife: UNICAP, 2007a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 012/2013, de 18 de janeiro de 2013.** Autoriza a criação do curso de Medicina. Recife: UNICAP, 2013a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 027/2007, de 27 de março de 2007.** Homologa criação de curso. Recife: UNICAP, 2007b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 065/2014, de 02 de julho de 2014.** Autoriza a criação do Programa de Pós-graduação, Stricto Sensu, nível de Doutorado em Ciências da Religião. Recife: UNICAP, 2014a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Presidência. **Portaria nº 067/2014, de 02 de julho de 2014.** Autoriza a criação do Programa de Pós-graduação, Stricto Sensu, nível de Doutorado em Direito. Recife: UNICAP, 2014b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria, de 5 de junho de 1959.** Nomeia o Reverendo Padre Esmeraldo de Melo para o cargo de Diretor da Faculdade de Direito da Universidade Católica. Recife: UNICAP, 1959b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria, de 31 de janeiro de 1968.** Nomeia Coordenador do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais. Recife: UNICAP, 1968.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria, de 31 de janeiro de 1968.** Nomeia Coordenador do Instituto de Geo-Ciências. Recife: UNICAP, 1968.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria, de 31 de janeiro de 1968.** Nomeia Coordenador do Instituto de Matemática e Física. Recife: UNICAP, 1968.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria, de 31 de janeiro de 1968.** Nomeia Coordenadora do Instituto de Psicologia. Recife: UNICAP, 1968.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 2, de 3 de maio de 1952.** Resolve nomear o Reverendíssimo Padre ALOÍSIO MOSCA DE CARVALHO, S. J. para exercer as funções de Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e da Faculdade de Ciências Econômicas pertencentes à referida Universidade. Recife: UNICAP, 1952.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 02/72, de 10 de janeiro de 1972.** Estabelecer providências baseadas no Estatuto e Regimento Geral. Recife: UNICAP, 1972b.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 06/70, de 16 de fevereiro de 1970.** Nomeia Coordenadores para os Departamentos de Física, Química, História Natural, Estatística e Engenharia. Recife: UNICAP, 1970.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria 22/71, de 18 de março de 1971.** Autoriza a criação do curso de Língua Alemã, no Departamento de Letras do Instituto de Letras e Ciências Humanas. Recife: UNICAP, 1971.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria 25/71, de 19 de março de 1971.** Aprova o Curso de "Teoria e Prática do Júri", a ser ministrado pelo Prof. Roque de Brito Alves. Recife: UNICAP, 1971.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 26/72, de 24 de fevereiro de 1972.** Dispõe sobre o funcionamento do primeiro ciclo no ano de 1972. Recife: UNICAP, 1972a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 30-A/86, de 13 de fevereiro de 1986.** Cria a Assessoria de Informática, fixa as suas atribuições e dá outras providências. Recife: UNICAP, 1986c.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 81/76, de 15 de junho de 1976.** Recife: Reitoria da UNICAP, 1976.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 097/2019, de 06 de junho de 2019.** Constitui Comissão Geral UNICAP - ICAM. Recife: UNICAP, 2019a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 117/99, de 03 de setembro de 1999.** Recife: Reitoria da UNICAP, 1999.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 127/82, de 14 de dezembro de 1982.** Declara luto oficial da Universidade Católica de Pernambuco. Recife: UNICAP, 1982.

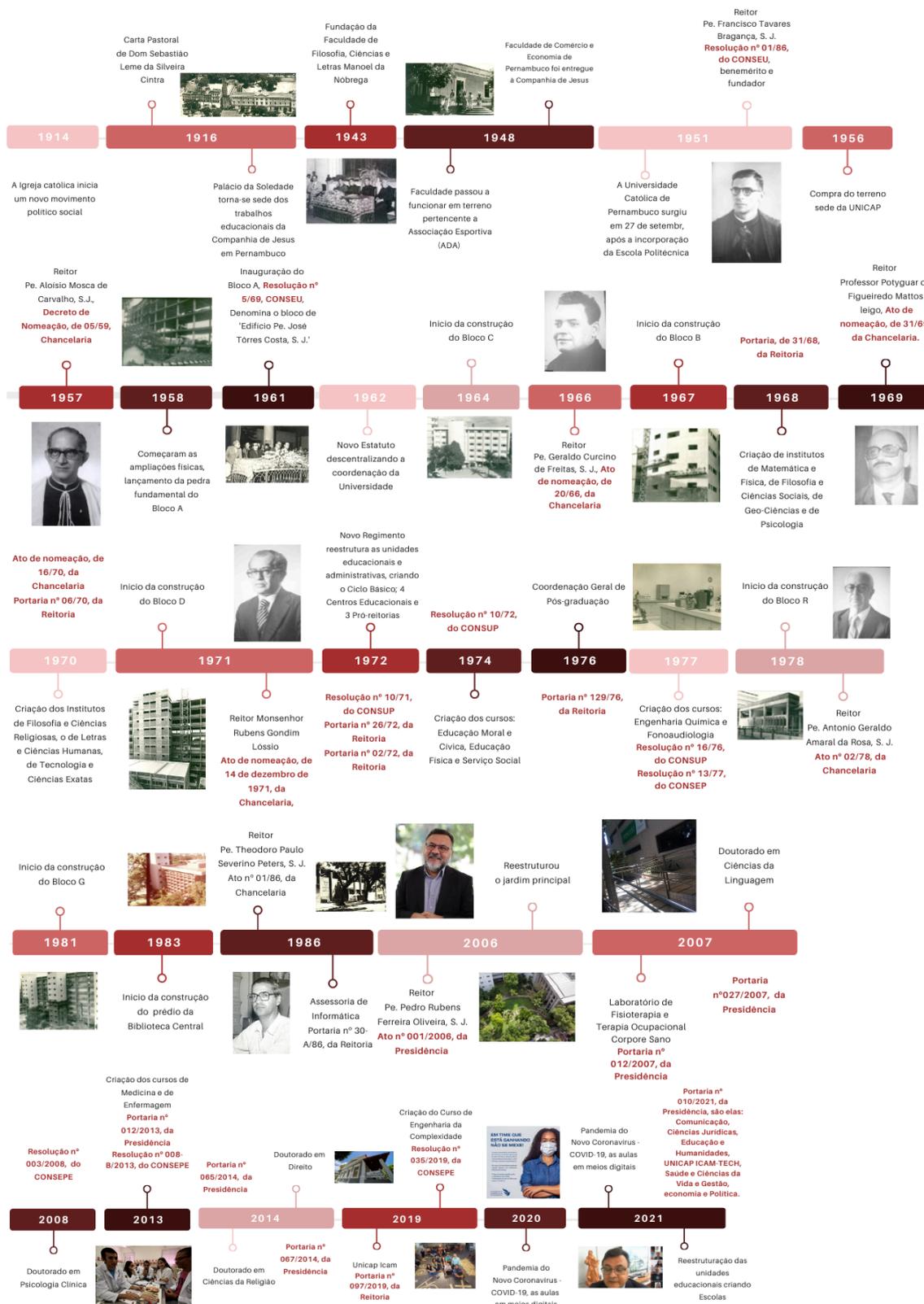
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Portaria nº 129/76, de 27 de outubro de 1976.** Implanta a Coordenação Geral de Pesquisa e Pós-Graduação - CGP. Recife: UNICAP, 1976a.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Reitoria. **Resolução nº 5, de 15 de outubro de 1969.** Denomina o Bloco A da Universidade Edifício Pe. José Tôrres Costa, S. J. Recife: UNICAP, 1969a.

APÊNDICE - A

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

Uma breve história através de seu arquivo



**APÊNDICE B – LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UNICAP: 1952 – 2015**

ANO	Portarias	Resoluções	Atos	TOTAL	TOTAL
1952	02	00	00	02	
1953	02	00	00	02	
1956	01	00	01	02	
1957	02	00	03	05	
1958	01	00	01	02	
1959	03	00	05	08	
1960	10	00	00	10	
1962	00	00	02	02	
1963	01	00	02	03	
1964	05	00	01	06	
1965	01	00	00	01	
1966	02	00	02	04	
1968	15	00	02	17	
1969	25	10	04	39	
1970	66	46	09	121	
1971	151	32	09	192	
1972	136	44	12	192	
1973	94	18	06	118	
1974	105	36	07	148	
Total Parcial	622	186	66	874	1748
1975	121	16	03	140	
1976	149	33	13	195	
1977	158	33	10	201	
1978	101	29	07	137	
1979	118	30	00	148	
1980	100	29	00	129	
1981	112	36	02	150	
1982	134	40	00	174	
1983	12	35	02	49	
1984	113	35	00	148	
1985	71	50	00	121	
1986	131	33	06	170	
1987	149	22	00	171	
1988	175	21	00	196	

1989	163	27	04	194	
1990	160	20	05	185	
1991	139	26	00	165	
1992	146	31	04	181	
1993	185	30	00	215	
1994	136	37	06	179	
1995	123	33	02	158	
1996	136	31	02	169	
1997	161	38	00	199	
1998	181	41	04	226	
1999	166	35	00	201	
2000	230	32	00	262	
2001	184	58	00	242	
2002	255	56	05	316	
2003	215	59	01	275	
2004	199	45	00	244	
2005	213	78	00	291	
2006	259	64	06	329	
2007	263	50	02	315	
2008	263	62	02	314	
2009	277	41	00	316	
2010	397	42	05	444	
2011	363	53	03	419	
2012	410	56	00	465	
2013	413	40	00	453	
2014	395	36	04	435	
2015	354	41	00	395	
2016	352	41	00	393	
2017	346	43	00	389	
2018	365	85	08	458	
2019	410	76	00	486	
2020	275	26	00	301	
2021	344	21	07	372	
2022	390	40	08	438	
Total	11134	2122	187	13417	26860

Fonte: Arquivo da Reitoria.

Recife, 06 de outubro de 2023.
Lucia Freire Belian