

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

TRABALHOS COMPLETOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de Wendell Lopes de Assis)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de Aline Rouse Almeida da Silva)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de Martina Spohr)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de Sara Helena Amaral de Sousa.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de Fernando Luiz Vechiato)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de Aline Fernanda Lopes)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de Patrícia Reis)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Leticia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E “PÓS-USO” DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbold**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

Quando o acessável pode não ser acessível: Um estudo sobre o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba (SAPL) à luz da Arquitetura da Informação

José Canuto Júnior¹
canuto.jrr@gmail.com
Henrique França²
franca.henrique@gmail.com

RESUMO

Com mais de 30 mil matérias legislativas, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba (SAPL) é uma importante ferramenta de transparência pública e de divulgação de informações que interferem diretamente na trajetória da sociedade paraibana. Porém, apesar de totalmente disponível na web, a organização pouco intuitiva e distante da rotina de navegação na Internet pode tornar o conteúdo desse acervo digital subutilizado ou não aproveitado de maneira eficiente até mesmo por profissionais que lidam com a informação em rede. O presente trabalho analisa o grau de acessibilidade apresentado pelo SAPL à luz da Arquitetura da Informação, trazendo reflexões sobre o direito à informação pública e suas implicações legais, ressaltando o uso da Arquitetura da Informação como recurso para a organização da informação e construção do acesso eficaz na web. Para isso foram elaborados questionários online com base nos critérios de MORVILLE e ROSENFELD (2006), KRUG (2008) e NIELSEN (2000), aplicados junto a um público de 42 pesquisados. A observação direta assistemática foi utilizada para completar a coleta de dados e somar à análise final. Os resultados apontam pontos positivos e negativos do Sistema, ao passo em que fortalece a ideia de que nem sempre aquilo que pode ser acessado está em condições ideais de acessibilidade – acessibilidade essa que tem se tornado, cada vez mais, um imperativo legal para a sociedade brasileira.

Palavras-chave: Acesso à Informação, Arquitetura da Informação, Arquivos Digitais

INTRODUÇÃO

Acompanhando o desenvolvimento da sociedade, o acesso à informação evoluiu em diversos aspectos. Do ponto de vista da legislação, da tecnologia e do ponto de vista conceitual, passou-se a entender o acesso relacionado não só a um direito, como também a medidas materiais que permitam a sua efetividade. Com o progresso da tecnologia e o crescimento exponencial da internet, problemas organizacionais surgiram. Como cidades que crescem desordenadamente, o conteúdo da internet precisa

¹ Arquivista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado da Paraíba - IFPB

² Professor do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

de intervenções para facilitar o seu fluxo e disponibilização nesse meio. A Arquitetura da Informação traz uma gama de ferramentas para auxiliar o profissional nessa tarefa.

Diante disso, esta pesquisa traz como objetivo a análise do acesso às informações – à luz da Arquitetura da Informação – no Sistema de Apoio ao processo Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba (SAPL)³. Sistema este que tem como finalidade facilitar o trabalho do parlamentar e possibilitar ao cidadão o acesso online de todas as mais de 30 mil matérias legislativas inseridas no acervo do sistema. O amplo acesso a esses documentos possibilita a participação popular na discussão dessas normas, o que permite a diminuição da assimetria informacional entre os cidadãos e os autores das matérias legislativas.

Entendemos que o arquivista como profissional da informação deve estar sempre capacitado para trabalhar com as TICs⁴, criando medidas para enfrentar o desafio de disponibilizar conteúdos arquivísticos no ciberespaço. Através do uso da Arquitetura da Informação é possível esquematizar a informação simplificando o acesso em meio a tantos dados. Tornando não só o ambiente acessável como também acessível.

2 ACESSO À INFORMAÇÃO NA INTERNET

É notável o crescimento de informações na internet. Segundo Lopes (2004, p.2) “as novas tecnologias criaram novas possibilidades de consumo, novas e imensas fortunas pessoais e empresariais, abrindo-se novos mercados”. É possível encontrar desde um cidadão que gerencia seu blog pessoal, empresas que vendem seus produtos *online* e instituições governamentais que disponibilizam informações/dados públicos em seus *sites* e portais⁵. Isso possibilita o acesso sem fronteiras geográficas ou de horário de funcionamento. Com o desenvolvimento tecnológico, “onde a informação se encontra não é o mais importante e sim o acesso à informação” (JARDIM, 2001, p.11).

³ O referido sistema oferece um leque de ferramentas para acompanhamento, em tempo real, do Processo Legislativo pelos parlamentares e pela população. Podendo ser acessado no Endereço: <<http://201.73.83.244:8080/sapl/>>

⁴ Tecnologias da Informação e Comunicação.

⁵ O professor de *webwriting* Bruno Rodrigues (2005) traz em seu site (<http://webinsider.uol.com.br>), as principais diferenças entre Site e Portal. Segundo ele, o *site* tem como objetivo central organizar a informação em seu espaço, de modo que estruture uma hierarquia onde todo o conteúdo seja entendido e acessado com facilidade. A diferença do *site* para o portal é que este tem 100% do foco no seu público, além de criar conteúdos específicos para eles, os chamados “conteúdos verticais”. No portal, existem ferramentas que constroem um real relacionamento entre quem produz e quem faz uso da informação.

O grande crescimento no uso do digital como meio de divulgação das informações dos órgãos públicos criou uma importante via de acesso, facilitando tanto a comunicação quanto à participação nos serviços da administração pública pela sociedade. “O termo acesso relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitem o exercício efetivo desse direito” (JARDIM, 2001, p. 36). Não basta que a informação esteja disponível, ela tem que ser viável para o usuário.

Segundo Lopes (2007) é inegável o potencial das TICs para promoção de uma administração mais efetiva e transparente. Um amplo acesso cria a possibilidade de uma maior participação do cidadão nas ações do Estado, reduzindo cada vez mais a distância entre o interesse público e as ações do Estado. Mendel (2009) ressalta que o uso das tecnologias da informação aumentou a capacidade do cidadão no controle da corrupção, cobranças e da contribuição no processo decisório e paralelamente um aumento na demanda de respeito aos direitos a informação.

Em meio a essa explosão de informações e diversas possibilidades de uso, alguns problemas emergem. É comum ouvir relatos de usuários que se perdem em meio à grande quantidade de *links* e *hipertextos* espalhados pelas páginas, encontrando informações fragmentadas, desviando-se do intuito inicial da pesquisa e principalmente não encontrando o caminho de volta. Isso se dá não só pelo caráter não linear da internet, como também, por diversos problemas de organização dos *sites* na *Web*. Agner (2009, p.115) frisa que:

A confusão entre transmitir dados e criar mensagens com significado pode ter tido sua origem na atenção demasiada dada aos computadores (máquinas) e na pouca atenção dada aos usuários (seres humanos). Isso nos aponta para problemas da usabilidade da interação humano computador.

Assim como metrópoles sobrecarregadas trânsito e falta de organização precisam de intervenções para facilitar o fluxo e ajudar ao cidadão chegar a seu destino, o ciberespaço também precisa de medidas similares que possibilite uma boa organização, sinalizações que facilitem o fluxo das informações e o navegar do usuário por esse espaço. Essas medidas podem ser planejadas e implantadas através do uso da Arquitetura da Informação.

3 ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E A CONSTRUÇÃO DO ACESSO NA WEB

O termo Arquitetura da Informação foi cunhado por Richard Wurman em meados dos anos 70, apesar de tornar-se mais evidente com advento da *internet*, segundo Nascimento Neto (2010), a AI desenvolveu-se com um intuito de reduzir a complexidade em ambientes que contenham grande quantidade de informação. Isso implica que já era utilizado em bibliotecas, arquivos e centro de documentações muito antes de ser criado oficialmente. Desse modo, por suas características de crescimento exponencial a *internet* tornou-se o ambiente ideal para a atuação da AI.

No “mundo virtual”, para que o usuário possa obter a satisfação são necessárias intervenções que facilitem suas ações. Sabendo disso, Morville e Rosenfeld (2006), autores do livro⁶ referência na área, explicam que os arquitetos da informação organizam a informação para que as pessoas encontrem as respostas que desejam à suas perguntas, esses profissionais trabalham dando suporte para navegações casuais ou buscas direcionadas, aplicando organização e rotulagens que sejam bem compreendidos pelo usuário. “Esse cara – o arquiteto de informação – seria a pessoa que mapeia determinada informação e nos disponibiliza o mapa, de modo a que todos possamos criar nossos caminhos próprios em direção ao conhecimento.” (AGNER, 2009, p. 78).

A Arquitetura da Informação preocupa-se em dar suporte em qualquer tipo de ações na rede, objetivando apenas facilitar o entendimento do usuário. Morville e Rosenfeld (2006) indicam três pontos que devem ser observados na Arquitetura da Informação:

- Usuários: as ações devem ser pensadas e balizadas de acordo com os hábitos, desejos, comportamentos do usuário;
- Conteúdo: informações que serão disponibilizadas e a forma que será apresentada;
- Contexto: deve-se saber onde se está inserido, cada empresa precisa de uma intervenção específica na área de AI.

Verificando esses pontos é possível mensurar que tipo de tecnologia, com que linguagem e quais grupos devem ser analisados para construção do sistema. Vale

⁶ ROSENFELD, L.; MORVILLE, P. Information Architecture for the Word Wide Web. 3ed. Sebastopol: O'Reilly, 2006

ressaltar a crítica de Davenport (1998) às posturas mais clássicas da AI que muitas vezes não são centradas no usuário. Ele enfatiza não bastar o uso da tecnologia como solução para os problemas de acesso à informação⁷, é essencial levar em conta os comportamentos e caráter humano.

Para Morville e Rosenfeld (2006), a AI pode ser desmembrada em quatro elementos que são usados em conjunto quando se pensa em construir sites ou sistemas. Estes elementos são: **Sistema de Organização**, **Sistema de Navegação**, **Sistema de Rotulagem** e **Sistema de Busca**. Apesar de ser vantajoso o estudo de cada sistema em separado, deve ser lembrado que eles possuem uma enorme interdependência. (REIS, 2007).

3.1 Sistema de Organização

Este elemento da Arquitetura da Informação preocupa-se com o agrupamento e a categorização do conteúdo. Uma grande quantidade de informações pode ser mais facilmente acessada caso estejam agrupadas e dispostas de forma lógica e simples. Reis (2007) assevera que um *website* precisa manter suas informações organizadas, explicando que ao acessar uma página o usuário quer resolver o seu problema, alcançar seu objetivo, e não participar de um jogo de passatempo.

Existem motivos que explicam porque organizar a informação é tão difícil. Morville e Rosenfeld (2006) trazem alguns que podem ser considerados:

- **Ambiguidade:** a linguagem é ambígua e dá margem a diversas definições, podendo confundir o usuário se não forem bem escolhidas;
- **Heterogeneidade:** os Websites podem fornecer informações em diversos formatos, dificultando a padronização de organização;
- **Diferenças de Perspectiva:** torna-se muito difícil criar um sistema de organização que faça sentido para todos. Cada usuário procura a informação ao seu modo;
- **Política Interna:** as políticas da empresa influenciam a organização e rotulagem da informação.

Agner (2009) nos mostra que a organização da informação pode ser exata (indicado para quando o usuário sabe o que procura) ou ambígua (indicado para quando o usuário não sabe o que procura).

⁷O autor enfatiza no próprio título do livro: “Ecologia de Informação: porque só a tecnologia não basta tecnologia para o sucesso na era da informação”.

Em um esquema de organização ambíguo, as informações são agrupadas de forma intelectualmente significativa. Alguém que não é o usuário toma a decisão intelectual de agrupar os itens (veja um exemplo na Figura 1). Este processo necessita de aprendizagem associativa. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006).



FIGURA 1 – Esquema de organização ambíguo (tópico)

Na Figura 1, percebemos que o site possui uma organização por tópico (assunto). Os menus “Institucional” e “Pró-Reitorias” têm a função de agrupar as informações. Neste tipo de esquema, deve ser levado sempre em conta que o universo do conteúdo deve ser bem definido para que o usuário possa encontrar o que ele espera nessa área do *site*. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006).

No esquema de organização da informação exata (ver exemplo na Figura 2), os itens agrupados podem não ter nada em comum além da letra inicial do nome (alfabético) bastando observar um item para fazer a associação (MORVILLE e ROSENFELD, 2006).



FIGURA 2 – Esquema de organização exata (alfabética)

Como explicam os autores, quando se sabe o que está procurando esse esquema é muito útil. Se o usuário sabe o nome do artista basta ir à letra referente que será possível encontrar, isso não envolve nenhuma ambiguidade.

Segundo Morville e Rosenfeld (2006), as principais formas de categorização ou agrupamento de conteúdo são por tópico, por tarefa, pelo público alvo (audiência), ou por cronologia. Comumente encontramos *sites* que agrupam as informações com esses elementos. Porém, qualquer tipo de personalização na Web torna-se algo perigoso que demanda um grande conhecimento sobre o usuário. (SANT'ANNA, 2009).

3.2 Sistema de Navegação

Sistema de Navegação é responsável por criar os caminhos para facilitar todo o percurso do usuário na rede. “Navegar no ciberespaço de um site é se movimentar dentro dele sem ficar perdido. E a melhor forma se não ficar perdido é saber por onde se orientar.” (HENN, FRANÇA e DIAS, 2010, p. 39). Segundo Nielsen (2000 apud AGNER e MORAIS, 2003) a navegação deve responder a três perguntas do usuário:

- *Onde estou?*
- *De onde vim?*
- *Aonde posso ir?*

Deve ser possível para o usuário observar sua localização, tanto em relação à *web* quanto em relação ao próprio *site*. Também é preciso mostrar qual foi o caminho percorrido, bem como dar as opções para novos caminhos. Na Figura 4, podemos observar onde encontrar as respostas para esses questionamentos feitos por Nielsen.

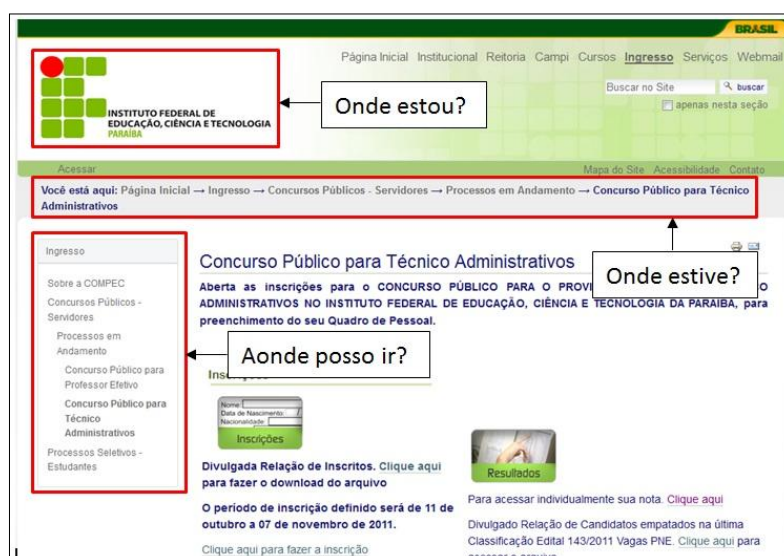


FIGURA 4 – Site que responde os questionamentos de Nielsen

Os elementos que respondem as questões de Nielsen são respectivamente:

- Logotipo do *site*: indica em que *site* o usuário está. Já que é possível entrar no site por qualquer página, faz-se necessário que o logotipo esteja presente em todas as páginas para que o usuário reconheça em que *site* está. (REIS, 2007).
- Migalhas de pão: mostra todo o caminho percorrido da página inicial até o local onde o usuário se encontra no *site*.
- Navegação Local: mostra links para páginas próximas com conteúdo similar.

Krug (2008) assevera que os usuários ao acessarem um website geralmente escolhem entre perguntar primeiro (usar a busca) ou procurar primeiro (usar a navegação). Essa escolha normalmente varia de acordo com o modo de pensar de cada um, o tempo que o usuário tem e se o site passar uma impressão de fácil navegação.

Para Morville e Rosenfeld (2006), os elementos dos sistemas de navegação são classificados como: Sistemas de Navegação Embutida e Sistema de Navegação Complementar. O primeiro sendo encontrado na própria hierarquia do *site*, possuindo função de contextualizar. O segundo elemento é externo à hierarquia trazendo caminho complementares para encontrar o conteúdo.

- Navegação Global: são colocadas as grandes categorias do sistema de organização, essas barras são frequentemente os únicos elementos consistentes de navegação, ficando fixa não importa em que parte do site o usuário esteja. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006; REIS, 2009).
- Navegação Local: A navegação local complementa a global, levando o usuário a acessar áreas mais mediatas da página.

- Navegação Contextual: São links inseridos nos próprios textos, muitas vezes decisões mais editoriais que arquitetônica, pois dependem do contexto e conteúdo da informação inserida. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006)

O Sistema de Navegação Complementar traz formas extras para encontrar o conteúdo no *website*. Dentre elas, podemos citar os mapas dos sites e os índices remissivos.

- Mapa do *site*: Fornece uma visão geral, pode ser feitos através de textos, ou graficamente, provendo ao usuário acesso direto a partes segmentadas do *site*.
- Índices remissivos: “São listas de palavras chaves, em ordem alfabética, relacionadas ao conteúdo do website. Assemelham-se aos índices remissivos dispostos no final dos livros.” (REIS, 2009, p.97).

Trabalhando em conjunto os dois elementos do Sistema de Navegação, torna possível ter uma melhor exploração do conteúdo, facilitando o caminhar do usuário por toda hierarquia.

3.3 Sistema de Rotulagem

Rotulagem trabalha com a representação da informação. Podemos perceber que de forma geral, o intuito do rótulo é representar de maneira simples um conteúdo. Entretanto, a linguagem é muito ambígua e por isso torna-se um grande desafio para o arquiteto de informação projetar sistema de rotulação. (AGNER, 2009)

Aplicando esse método para a internet, entende-se que “o objetivo de um rótulo é comunicar informações de forma eficiente, isto é, para transmitir um significado, sem ocupar muito de espaço verticais de uma página ou espaço cognitivo do usuário.” (MORVILLE; ROSENFELD, 2006, p.82, tradução nossa).

Um bom Sistema de Rotulagem evita uma poluição visual com *menus* enormes. Como dito acima, o espaço cognitivo do usuário também deve ser economizado. Por esse motivo, Krug (2008) trás como primeira lei de usabilidade a expressão, “*Não me faça pensar*”, ressaltando que se você apenas tem espaço para uma lei, que seja essa. Para o autor, as páginas da *web* devem ser autoexplicativas, não precisando de esforço para entendê-las e usá-las.

Podemos então dizer que no Sistema de Rotulagem devem-se evidenciar as informações importantes e retirar o que for desnecessário ao usuário.

Os rótulos podem ser classificados em dois tipos:

Um rótulo pode ser textual (ou verbal), quando composto por uma ou mais palavras, ou não textual, quando composto de imagens, sons ou gestos. Em websites, o tipo mais comum de rótulos não textuais são os ícones, pequenas imagens que representam conceitos. (REIS, 2007, p.100).



FIGURA 6 - Rótulos textuais e não textuais

Na Figura 6 podemos observar a existência dos dois tipos de rótulos, os textuais (destacados em vermelho) compostos por palavras que dão sentido ao rótulo, como também os não textuais (destacados em amarelo) que através de ícones representam conceitos. Nascimento Neto (2010, p.38-39) discorre sobre as principais dificuldades ao se projetar um Sistema de Rotulagem:

- a) Utilizar a linguagem do usuário: quanto mais diverso for o público, mais difícil encontrar a linguagem ideal.
- b) Superar a ausência de feedback: os usuários não costumam avisar o que não estão entendendo em um website. Eles deixam de acessá-lo.
- c) Eliminar ambiguidades: uma questão mais técnica, que exige o uso de vocabulários controlados, herança da biblioteconomia.
- d) Manter a consistência: na medida que um web site cresce, novas subpáginas, subportais etc., são criados e é preciso manter a consistência dos rótulos para que o usuário entenda que está no mesmo web site.

Vale destacar a importância do Sistema de Rotulagem, tendo em vista que é nele que são gerados os termos que servirão para o Sistema de Organização agrupar as informações, bem como, deve ser produzidos (os rótulos) de forma a facilitar a navegação.

3.4 Sistema de Busca

O último dos sistemas da Arquitetura da Informação visa auxiliar na localização do conteúdo do *site*. Entretanto, o sucesso das buscas depende muito da organização das informações no *website*. Morville e Rosenfeld (2006) afirmam que a busca é umas das ferramentas preferidas dos usuários, pois coloca o mesmo no controle e permite que

utilizasse os seus próprios termos. Porém, os autores salientam que é necessário observar alguns pontos para saber se é preciso um sistema de busca no *site*.

- Seu site possui conteúdo suficiente?
- Vai investir em sistemas de busca e desviar recursos dos sistemas de navegação mais úteis?
- Você tem o tempo para otimizar o sistema de pesquisa do site?
- Existem alternativas melhores?
- Os usuários do seu site se preocupar com pesquisa?

Não é possível afirmar com precisão com quanta informação se faz necessário o uso de buscas, devem ser abordadas as necessidades dos usuários. Como Morville e Rosenfeld (2006) discorrem, alternativas mais simples como o índice do *site* pode servir quando não existe grande necessidade e conhecimento técnico suficiente para elaboração do motor de busca.

Reis (2004) nos traz os tipos de necessidades de informação dos usuários:

- Procura por item conhecido: quando o usuário sabe onde encontrar a informação e sabe que ela existe.
- Procura por um item existente: quando o usuário não sabe descrever com precisão, mas mesmo assim sabe o que procura.
- Procura exploratória: acontece quando a busca visa explorar determinado tema, o usuário sabe como formular a pergunta de pesquisa, mas não sabe o que pode encontrar pela frente.
- Procura ampla (pesquisa): quando o usuário deseja visualizar tudo sobre um tema determinado.

Para responder às variadas necessidades dos usuários é preciso, então, alguns aspectos. Em um sistema de busca é possível dividir o conteúdo em zonas de pesquisa evitando-se, assim, buscas com amplitude maior que o necessário.

No resultado das buscas, a ordenação e agrupamento dos resultados também podem ajudar nas buscas, visto que muitas vezes os usuários não sabem o que estão procurando, mas sabem o que não estão procurando. Além disso, para Morville e Rosenfeld (2006), é muito importante deixar evidente os argumentos da pesquisa utilizados pelo usuário, visto que os mesmo, segundo os autores, possuem sempre memória curta.

Através de resultados mais elaborados, os usuários podem navegar mais facilmente até a informação que necessita. Por possuir uma grande interdependência,

todos esses sistemas (organização, navegação, rotulação e busca) devem trabalhar de forma harmoniosa para garantir amplo acesso para os usuários.

4 METODOLOGIA

A ideia da pesquisa surgiu após evento acadêmico que tratava sobre o acesso e disseminação da informação. Embarcamos na temática com o interesse de apresentar o estudo de acesso à informação em ambiente digital, haja vista o crescimento de informações arquivísticas nesse meio e a importância de abordagens interdisciplinares para o engrandecimento teórico e prático da Arquivologia.

Optamos por aplicar o questionário do tipo misto, composto por questões fechadas (dicotômicas e múltiplas escolhas) e abertas estas desestruturadas, ou seja, “perguntas que conduzem o informante a responder livremente com frases e orientações”. (MARTINS; THEÓPHILO, 2009, p. 94).

As questões foram elaboradas com o intuito de extrair dados que representem o grau de acessibilidade no acesso às informações do SAPL. Em seus campos, contempla quesitos referentes ao Sistema de Organização, Sistema de Busca, Sistema de Rotulagem, Sistema de Navegação, pontos positivos e negativos do sistema em estudo. O questionário foi encaminhado via e-mail e redes sociais a um público diversificado, equivalente a 42 respondentes.

A observação direta assistemática foi selecionada a fim de coletar dados complementares para a análise.

5 ANÁLISE DO SAPL

Ao observarmos o SAPL, verificamos conter um ponto que pode prejudicar a navegação. Ao compararmos a Figura 4 com a Figura 8, podemos perceber que apesar de responder duas das questões feitas por Nielsen (“Onde estou” e “Aonde posso ir”) o SAPL não responde a um dos questionamentos, “de onde vim”, prejudicando, a orientação do usuário no sistema. Como colocam Henn, França e Dias (2010), a melhor forma de não se perder navegando é sempre saber onde se orientar.



FIGURA 8 – Navegação no SAPL

A navegação no sistema se vê prejudicada também, já que após efetuar uma busca, na página de resultados apenas existe a possibilidade de passar ou avançar a página anterior, o que pode trazer confusão ao usuário, se perdendo entre idas e vindas de páginas sem nenhuma indicação numérica. Ainda na Figura 8, podemos ver a ocorrência de 397 resultados, os quais geram 40 páginas, tornando quase impossível localizar-se em meio a essas páginas sem ter nenhuma numeração. Segundo Reis (2004), o usuário deve sempre saber em que página do resultado da busca está.

Foi verificado se o sistema possuía algum tipo de navegação complementar, ou seja, formas extras para a localização do conteúdo. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006). O resultado mostrou que o SAPL não possui mapas ou índice remissivo.

O sistema de busca do SAPL se mostrou bastante eficiente para os usuários que procuram itens conhecidos, quando eles sabem onde encontrar as informações e sabem que ela existe (REIS, 2004). Levando em conta que possui uma interface de busca onde é possível acrescentar muitos argumentos na pesquisa.

Pesquisa Básica

Tipo da Matéria: Todos

Número: Ano:

Autor: ?

Tipo Autor: Todos

Partido (Autor): Todos

Relator:

Assunto:

Tramitando: Sim Não Tanto Faz

Situação Atual:

FIGURA 9 – Interface de busca do SAPL

Através da observação no SAPL pudemos perceber que o mesmo não traz nenhuma possibilidade de escolha de ordenação dos resultados. Em uma busca exploratória, onde muitos resultados são encontrados, é de suma importância poder ordenar os resultados de forma que fique mais fácil compreender os resultados. Para Reis (2004), os usuários devem escolher a forma de ordenação dos resultados.

O SAPL não possuía agrupamento dos resultados, que é uma forma de tornar mais fácil a navegação pelos itens encontrados na busca. Quando os resultados possuem características em comum, são dispostos juntos facilitando a sua visualização.

Como Morville e Rosenfeld (2006) afirmam, os usuários têm memória curta. Por isso, torna-se necessário que sejam acrescentados no resultado da pesquisa quais argumentos foram usados e isso não ocorre no sistema pesquisado.

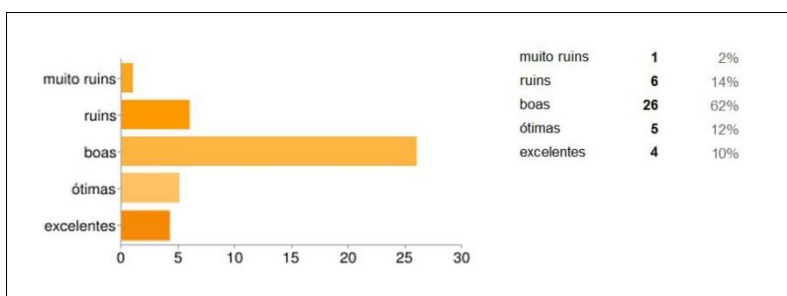


GRÁFICO 1 – Instruções do tutorial

Os pesquisados foram questionados em relação às instruções que o tutorial do SAPL apresenta em sua página inicial. A grande maioria classificou as instruções como “boas”, cerca de 62% (Gráfico 1). Desse modo, as instruções do sistema foram consideradas satisfatórias.

Contudo, abriremos espaço para as palavras de Kung (2008), quando ele ressalta que tudo deve ser autoexplicativo, ou tanto quanto possível. A intensão é acabar com as

instruções ou ao menos evitar qualquer explicação com termo prolixo. O autor respalda que instruções só são lidas quando o usuário já fracassou diversas vezes em achar sozinho. Portanto, vale mais investir na construção autoexplicativa do seu *site* do que preocupar-se em dar instruções adequadas.

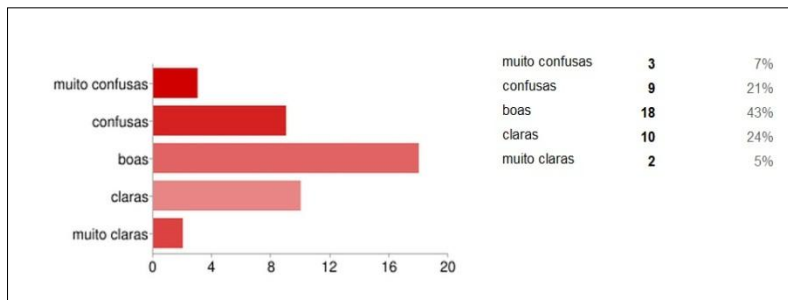


GRÁFICO 2 – Classificação das informações contidas no sistema

Quando os pesquisados foram questionados em relação às informações contidas no sistema, 43% entenderam que as informações eram “boas” de compreender. As demais variáveis do Gráfico 2 mostram-se equilibradas com 12 respostas entre “confusas” e “muito confusas”, e também 12 entre “claras” e “muito claras”. Com relação a esse aspecto do sistema, recebemos dois comentários dos pesquisados apenas sobre pontos negativos. Em um desses, o respondente afirma que a página é “pouco compreensível” e “confusa”.

As informações do sistema devem ser claras e agrupadas de forma consistente para torna-se autoexplicativas para o usuário. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006; KRUG, 2008)

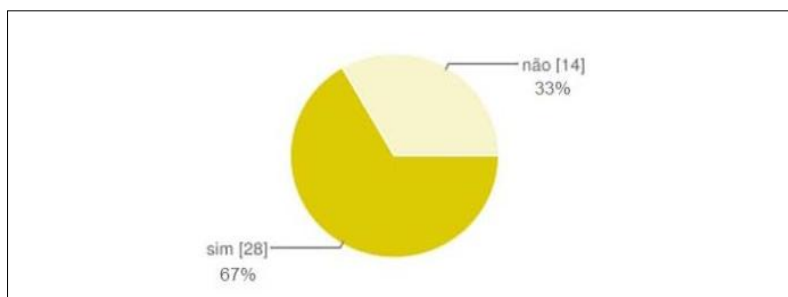


GRÁFICO 3 – Compreensão da ordenação dos resultados após as buscas

Os pesquisados tiveram que responder se conseguiam compreender a ordenação dos resultados após as buscas. Como resposta, grande parte (67% dos pesquisados) conseguiu compreender, conforme mostra o Gráfico 3. O sistema de organização busca agrupar e ordenar a informação de forma significativa, tornando mais fácil a navegação

em meio aos resultados. Tanto de forma ambígua quanto de forma exata, a organização auxilia nos caminhos até o objetivo final do usuário. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006).

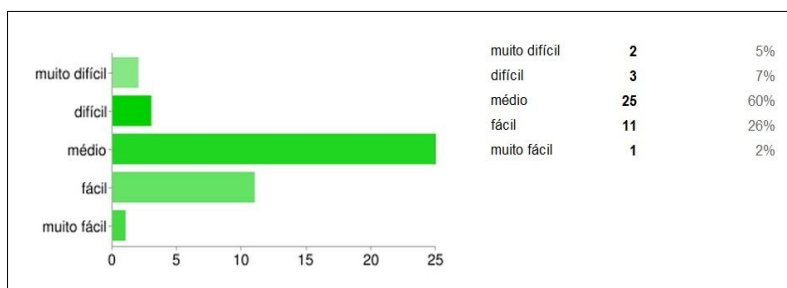


GRÁFICO 4 – Consideração sobre a busca no sistema

É de suma importância que, em um sistema como o SAPL – do qual possui um grande volume de conteúdo –, se tenha um bom motor de busca. Com essa motivação, foi perguntado aos pesquisados como eles consideram a busca no sistema. A resposta foi bastante favorável, apresentando apenas 5 respostas negativas em uma amostra de 42 pesquisados (Gráfico 4).

A nova lei de acesso à informação em seu 8º, §3º, inciso I, que os sites oficiais devem entre outros “conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”. (BRASIL, 2011). Isso torna a busca uma ferramenta essencial para auxiliar a navegação do usuário pelo conteúdo do sistema.

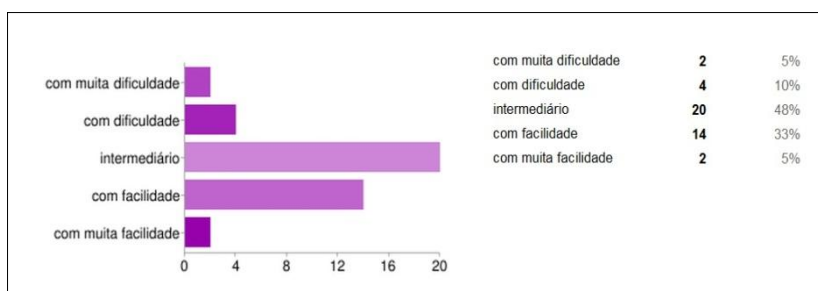


GRÁFICO 5 – Entendimento da linguagem do sistema

Segundo Nascimento Neto (2010), quanto mais diversificado for o público mais difícil é encontrar uma linguagem ideal. Aplicamos o questionário a um grupo diversificado de pessoas e ficou perceptível que a grande maioria conseguiu entender a

linguagem do sistema num grau intermediário (48%), de acordo com os índices do Gráfico 5.

Esse ponto também é importante para a legislação atual de acesso à informação, que em seu artigo 5º diz: “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante **procedimentos objetivos e ágeis**, de forma transparente, clara e em **linguagem de fácil compreensão**.” (BRASIL, 2011, grifo nosso). Fica evidente na legislação a preocupação não só de colocar a disposição às informações para o público, como também, torná-las viáveis para o exercício efetivo desse direito.

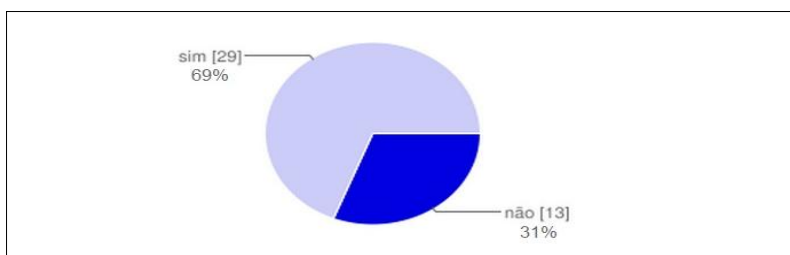


GRÁFICO 6 – Rótulos das seções refletem bem o conteúdo

Em um sistema de rotulagem a grande preocupação é – através dos rótulos – representar bem as informações que eles trazem. Foi perguntado aos pesquisados se os nomes das seções refletiam bem o seu conteúdo. O resultado foi satisfatório, com uma aprovação de 69%, observado no Gráfico 6. Isso implica que ao clicar nas seções os usuários não têm surpresas inesperadas, evitando frustrações. Com o sistema de rotulagem consistente a navegação é facilitada, o usuário caminha até chegar ao objetivo. Quando os rótulos não refletem bem o seu conteúdo os usuários perdem muito mais tempo navegando até chegar onde desejam. (MORVILLE e ROSENFELD, 2006).

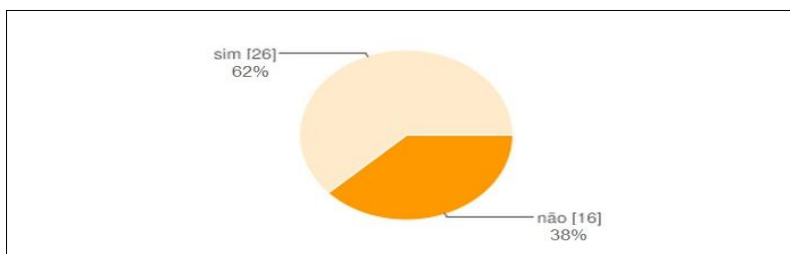


GRÁFICO 7 – Sabia a sessão que estava

A questão que perguntava se o pesquisado sabia se localizar dentro do sistema (em que seção estava), teve como resultado um índice de satisfação de 62% (Gráfico 7).

Porém, o curioso é que dentre os pontos negativos comentados pelos respondentes nos campos abertos, esse foi um dos tópicos mais abordados. Podemos citar dois exemplos das opiniões expressas pelos respondentes: “Não se sabe ao certo onde se está, em qual setor do site se encontra” e “deveria ter um acompanhamento do portal mostrando onde o usuário está (estilo navegação IFPB)”.

Para Nielsen (2000), o usuário deve saber sempre onde está e o caminho que percorreu para chegar até ali. Algumas medidas podem ser tomadas para que o usuário não se perca em meio ao sistema, isso pode ser visto na Figura 4.

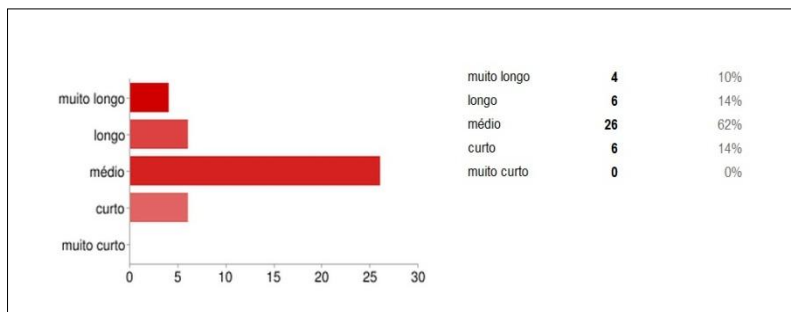


GRÁFICO 8 – Caminho percorrido até chegar ao documento

Quando questionados quanto à distância percorrida até chegar ao documento, observamos no Gráfico 8 que 62% das respostas atinaram ao nível intermediário “médio”. Porém, é interessante frisar o resultado da soma dos índices entre “longos” e “muitos longos”, o que resulta em 24% de insatisfação do caminho percorrido, ultrapassa a soma da porcentagem dos que apontaram como “curto” e “muito curto”. Devemos levar em conta o comentário de um dos pesquisados: “apesar das explicações, é evidente que é um processo longo até obter resultados. Como o usuário na maioria das vezes quer ter suas informações em curto tempo, o site deveria ser mais preciso e não precisava de tantos ‘rodeios’ para a busca se tornar precisa”.

Ao projetar um sistema de navegação é preciso fazer com que as partes importantes – documentos, nesse caso – fiquem a poucos cliques para o usuário, como assevera Krug (2008).

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer da pesquisa, buscamos, através de conceitos da Arquitetura da Informação e prerrogativas legais, analisar o acesso às informações contidas no SAPL. A Arquitetura da Informação (AI) carrega um conjunto de ideias que tem muito a contribuir para o fortalecimento da disciplina Arquivística. A AI tem a finalidade de reduzir a complexidade em ambientes que contenham grande quantidade de informação. (NASCIMENTO NETO, 2010). Assim, entendemos a estreita relação entre ambas as disciplinas.

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba desempenha o papel primordial de fiscalizar o estado, debater e aprovar projetos de Leis. Por meio do SAPL, é possível acessar e acompanhar as matérias legislativas na íntegra. Entendemos que sistemas como o SAPL representam largo passo para a transparência pública.

Porém para dar acesso à informação, não basta apenas disponibilizá-la em um ambiente, mas disseminá-la de forma ágil, objetiva e de fácil compreensão. Através da pesquisa realizada, verificamos que os resultados apontam para razoável acessibilidade dos respondentes sobre acesso ao acervo do sistema. Contudo, foram identificadas deficiências no que tange ao sistema de navegação e sistema de busca.

Durante o período da coleta de dados, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo apresentou instabilidade, ficando fora do ar por um longo espaço de tempo, o que dificultou bastante o desenvolvimento deste trabalho e limitou uma maior cobertura para a análise dos dados.

A título de sugestões, listamos alguns pontos com base na Arquitetura da Informação que poderiam contribuir para melhorias do serviço prestado pelo SAPL:

- Maior orientação da localização do usuário, através da ferramenta “migalhas de pão”;
- Acrescentar a numeração de páginas nos resultados das buscas;
- Dar ao usuário opções de ordenação de resultados;
- Agrupar os resultados da pesquisa de forma que simplifique a navegação por eles;
- Apresentar nos resultados da busca os argumentos da pesquisa;

Esperamos que esse trabalho possa estimular futuras pesquisas nesse campo, visto que a abrangência do tema nem de longe se encerra aqui. Acreditamos ser salutar para a arquivologia uma maior atenção no que tange ao meio digital e suas abordagens.

REFERÊNCIAS

AGNER, Luiz; MORAES, Anamaria de. **Navegação e arquitetura de informação na web: a perspectiva do usuário.** Boletim Técnico do Senac, vol.29, n.1, Senac/DN. Rio de Janeiro, jan-abril 2003. Boletim Técnico do SENAC, Rio de Janeiro, v. 29, n. 1, p. 1, 2003.

AGNER, Luiz. **Ergodesign e arquitetura de informação: trabalhando com o usuário.** 2. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2009. v. 1. 196 p.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da [Constituição](#) Federal; altera a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); revoga a [Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005](#), e dispositivos da [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#); e dá outras providências. **Diário Oficial.** p. 1. Edição extra, 18 de novembro de 2011

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação.** Tradução de Bernadette Siqueira Abraão. São Paulo: Futura, 1998.

HENN, Gustavo; FRANÇA, Henrique E. C.; DIAS, Guilherme Ataíde. Navegabilidade em Portais: estudo com usuários dos portais dos jornais O Norte e Jornal da Paraíba. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 8, p. 74-91, 2010.

JARDIM, José Maria. **Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação.** [S.l.]: Oficina de Assuntos Culturales da Organização dos Estados Americanos, 2001.

KRUG, Steve. **Não me faça pensar: uma abordagem de bom senso à usabilidade na web.** 2 ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.

LOPES, C. A. Acesso à informação pública para a melhoria da qualidade dos gastos públicos – literatura, evidências empíricas e o caso brasileiro. In: AZEVEDO, M. C. M. D. D. DE; J. F. A. V (Ed.). **Caderno de finanças públicas.** Brasília: [s.n], 2007. p. 5 – 40.

LOPES, Luís Carlos. Significações da Informática no Mundo Presente. Datagramazero. **Revista de Ciência da Informação.**v. 5, n. 3, jun/2004.

MENDEL, Toby. **Liberdade de informação**: um estudo de direito comparado. 2ed. Brasília: UNESCO, 2009. 172 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NASCIMENTO NETO, Gustavo Henrique do. **Arquitetura da informação no comércio eletrônico de livros no Brasil**: dimensões que norteiam a e-satisfação do usuário. 2010. 113p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, 2010.

REIS, G. **Aula de AI na ECA**: Sistema de Busca, 2004. Disponível em: <http://www.guilhermo.com/ai/apresentacoes/04-11-08_Aula_AI_ECA_Busca.pdf> Acesso: 02 fev 2012.

_____. **Centrando a Arquitetura de Informação no usuário**. 2007. 250 p. Dissertação (Mestrado em Cultura e Informação). Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, 2007.

RODRIGUES, Bruno. **Site ou portal?** As diferenças entre site, portal, hotsite e minisite. 2005. Disponível em: <<http://webinsider.uol.com.br/2005/04/18/site-ou-portal/>>. Acesso: 16 fev. 2012.

ROSENFELD, L.; MORVILLE, P. **Information Architecture for the World Wide Web**. 3ed. Sebastopol: O'Reilly, 2006.

SANT'ANNA, Silvana dos Santos. **Tratamento da informação em ambientes digitais**: capacitação do bibliotecário para atuar como arquiteto de informação para a Web. 2010, 127p. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2010.

SILVA, ShirleneLinnyda. **Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão**: o caso do departamento de ordem política e social de Minas Gerais. 2007. 253p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, 2007.

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. 69 p.

ZANDER, Daniel. **Otimização de web sites para sistemas de busca**: uma estratégia de marketing online. Disponível em: <<http://www.otimizacaodesites.org/Otimizacao-de-sites-estrategia-de-marketing.pdf>>. Acesso: 15 fev. 2012.

O acesso a informação ao longo da história e sua consolidação legal no Brasil: propostas de reflexão para o profissional arquivista

Henrique França¹

(franca.henrique@gmail.com)

José Canuto Junior²

(canuto.jrr@gmail.com)

O direito de acesso à informação pública remonta, pelo menos, à Revolução Francesa, no século XVIII – os chamados direitos de primeira geração – e é fortalecido com o advento da Revolução Industrial e os chamados direitos da segunda geração. Da Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão da França, de 1789, à Declaração Universal dos Direitos do Homem, em 1948, o assunto tem sido foco de acordos, leis e códigos internacionais. No Brasil, o tema ganha relevância legal a partir da Constituição Federal de 1988. Outras leis brasileiras, como a 9.507 e a 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei de Arquivo, também fizeram referência direta ao acesso à informação pública. Hoje, o Brasil conta com a chamada Lei de Acesso à Informação Pública (12.527), sancionada em novembro de 2011 e que ratifica o acesso como regra e o sigilo como exceção. Além do velado despreparo dos órgãos públicos em atender às exigências da nova lei, em vigor a partir de 16 de maio de 2012, é preciso atentar para as sutilezas acerca das responsabilidades nesse cumprimento legal. Este trabalho se propõe a estabelecer, a partir de uma revisão bibliográfica criteriosa, parâmetros do texto legal da nova Lei de Acesso frente ao papel do profissional arquivista e sua omissão nos trâmites de execução da Lei 12.527. Aponta ainda para o dilema de repensar o perfil do arquivista brasileiro diante da iminência da confusão oficial em garantir acesso à informação simplesmente através de plataformas na Internet.

Palavras-chaves: Acesso à informação, Lei do Acesso à Informação, papel do profissional arquivista

¹ Professor do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

² Arquivista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB

INTRODUÇÃO

Ao iniciarmos as reflexões sobre o direito à informação – e suas consequências nas políticas de acesso -, acreditamos ser pertinente trazer breves noções alusivas às gerações/dimensões dos direitos fundamentais, em especial, às duas primeiras: liberdades individuais e direitos sociais. Desse modo, traçaremos um breve panorama histórico para entender o momento de inserção desse direito.

Com advento da Revolução Francesa, os ideais liberais e democráticos foram inseridos na sociedade, criando assim os direitos de primeira geração. Estes passam a limitar a atuação do Estado - até então absoluto - em relação às ações do homem. “Foram os princípios de 1789 que constituíram, no bem como no mal, um ponto de referência obrigatório para os amigos e para os inimigos da liberdade, princípios invocados pelos primeiros e execrados pelos segundos” (BOBBIO, 2004, p.43). Esses direitos criaram a obrigação do Estado não interferir na vida do cidadão em determinados aspectos, evitando o poder absoluto e arbitrário que o Estado exercia. Nasceram assim, os direitos individuais, como direito a liberdade e direito a vida.

Os direitos de segunda geração surgiram em consequência da Revolução Industrial e do que ela proporcionou. Em um período de grande exploração do trabalhador, era necessário algo que trouxesse melhorias para o quadro social. O direito adquirido mostra-se dessa vez o oposto da primeira geração do direito, isso porque, no primeiro momento, o Estado tinha a obrigação de não interferir em determinados assuntos. Já na segunda geração, exigia prestações materiais do Estado, este ficando obrigado a desempenhar ações (intervenções positivas) motivadas e orientadas visando o benefício do cidadão (BONAVIDES, 2004). Esses direitos são os chamados direitos sociais, entre eles a educação, o lazer e o trabalho.

Classificar o direito à informação em apenas uma dessas gerações causaria uma diminuição de seu potencial. Isso porque ele abrange não só o direito de **informa-se**, ou seja, buscar e adquirir as informações que desejar – usando-se de meios lícitos – sem sofrer privações (ressalvado os casos de sigilo), como também abrange o direito de **receber** do Estado **as informações** públicas. Desse modo podemos entender que o direito à informação está presente em ambas às gerações citadas acima. Observa-se essa característica no trecho abaixo:

Se, inicialmente, o direito à informação foi entendido precipuamente como um direito necessário para o exercício de algumas liberdades individuais, atualmente, a tendência é entendê-lo em um escopo mais amplo, considerando-o também um direito político e social (SILVA, 2007, p. 26).

De acordo com as indagações anteriores, percebemos o surgimento do direito à informação como um direito individual através das ideias democráticas da Revolução Francesa, onde se adquiriu a possibilidade de obter informações livremente com o compromisso de não haver interferência estatal. Posteriormente, essa visão foi ampliada com os direitos sociais, partindo pelo comprometimento dos entes públicos em atender aos cidadãos através de ações que fomente a publicização e o acesso à informação para população em geral.

A Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão da França de 1789 é um dos primeiros escritos a transparecer timidamente o direito à informação. Isso se explica ao verificarmos que tais direitos não foram apresentados explicitamente, mas insinuados em seu art. 11º que trata da liberdade de expressão e opinião³. Até mesmo no art. 15º que dava a sociedade o direito de cobrar do agente público contas de sua administração⁴ não se encontrava o direito como uma obrigação ativa do Estado, esse direito deveria ser acionado pelo cidadão. Apesar de tudo, a Declaração caracterizava a livre comunicação como um dos mais precisos direito do homem.

Em 1948, a Declaração Universal dos Direitos do Homem traz os direitos de segunda geração à tona, onde a atuação do Estado deveria ser ativa em benefício da sociedade. Apesar do visível pontapé para os direitos sociais, em seu art. 19º versa sobre o direito à livre transmissão e recepção da informação de acordo com a seguinte colocação:

Toda pessoa tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras (ONU, 1948).

³ Art. 11.º A livre comunicação das ideias e das opiniões é um dos mais preciosos direitos do homem; todo cidadão pode, portanto, falar, escrever, imprimir livremente, respondendo, todavia, pelos abusos desta liberdade nos termos previstos na lei.

⁴ Art. 15.º A sociedade tem o direito de pedir contas a todo agente público pela sua administração.

Esta declaração não expõe nitidamente o direito à informação no contexto de segunda geração, pois não é apresentado aqui como um papel do Estado manter o cidadão informado das suas ações. Contudo, o simples fato de reconhecer esses direitos (de segunda geração) facilitou o entendimento futuro do direito à informação como uma obrigação do Estado para o interesse público e construção da democracia.

A evolução da sociedade fez com que o direito à informação se moldasse acompanhando as conquistas políticas e sociais. Como Mendel (2009) ressalta, nos anos 90 era comum associar direito à informação como medida de governança administrativa, porém, atualmente cada vez mais é considerado como direito humano fundamental.

LEGISLAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL

Um governo popular sem informações acessíveis ao povo ou meios de obtê-las não passa de um prólogo de farsa ou tragédia, talvez ambas. O conhecimento sempre prevalecerá sobre a ignorância, e um povo que pretenda ser seu próprio governante precisa se armar com o poder que é dado pelo conhecimento. (James Madison, 1822)⁵.

No Brasil, matérias legislativas relevantes ao tema acesso à informação estão contidas não só na Constituição de 1988, como também em algumas leis e decretos. Traçaremos um sucinto mapa acerca da legislação federal brasileira a fim de analisar os meios legais que viabilizam o acesso às informações públicas atualmente.

A Constituição brasileira, em seu título II, artigo 5º, que versa sobre Direitos e Garantias Fundamentais, traz um rol de direitos e deveres, dentre eles estão incisos que falam sobre inviolabilidade da vida privada (X), acesso à informação como direito de todos (XIV), direito de receber de órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo (XXXIII) e o *habeas-data* (LXXII). Vale salientar, segundo Mello (2009), que o artigo 37º (do qual dispõe sobre os princípios da administração pública e dentre eles está o da publicidade) exprime como dever da Administração Pública a transparência de seus atos, o que é um dos requisitos para um Estado Democrático de Direito. O poder deve emanar do povo, não devendo haver ocultamento de informação

⁵Fonte: eJournal USA. Transformando a Cultura da Corrupção. vol. 11, nº 12, 2006. Disponível em: <<https://bvc.cgu.gov.br/handle/123456789/2866?mode=full>>. Acesso: 22 jan. 2012.

do interesse de todos ou de um indivíduo que tenha sido afetado por qualquer medida do Poder Público, aberta a exceção de sigilo quando imprescindível para segurança do Estado.

Em novembro de 1997 a Lei 9.507 regulamenta o *habeas-data*, um remédio constitucional que garante o acesso a informações (pessoais) contidas em banco de dados governamentais para conhecimento e/ou retificação quando não é possível conseguir por meio administrativo. Dessa forma, foram criados os critérios para o acesso às informações pessoais mantidas pelos entes públicos, mas como Cepik (2000) bem explica, a necessidade de que tenha esgotados todos os meios administrativos para a impetração do *habeas-data* faz com que a utilização eficaz da informação fique bastante comprometida.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mais conhecida como a Lei de Arquivo, tratava em seu capítulo V do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos. Posteriormente, este capítulo foi revogado pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, como previsto na Constituição Federal no inciso XXXIII do art. 5º:

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos **informações** de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988, grifo nosso).

Canela e Nascimento (2009) acentuam que este inciso foi redigido de uma maneira genérica, abrindo espaço para ser detalhado posteriormente por leis. Segundo eles, a falta de expressões como “as” ou “todas” antes da palavra “informações” – em destaque na citação –, “cria margem para interpretações de que o direito é limitado, o que por sua vez pode gerar nos detentores das informações o desejo de serem eles os responsáveis por decidir o que deve e o que não deve ser liberado”. Essa falta de detalhamento é uma das razões para a necessidade de regulamentação. (CANELA; NASCIMENTO, 2009, p. 42).

De acordo com Lopes (2007), a promulgação da Lei 8.159 tentou regulamentar o inciso citado. Porém, percebe-se que ela não se materializou em um diploma legal capaz de regulamentar o acesso à informação pública. Segundo Cepik (2000), o artigo 4º dessa lei apenas reescreve o artigo 5º, inciso XXXIII, da lei maior. Podemos citar também os

respectivos artigos 5º e 6º, dos quais são quase que totalmente encontrados no texto constitucional.

Para Canela e Nascimento (2009), essa discussão é um tanto curiosa, pois o nosso país acrescentou em sua Carta Magna a garantia constitucional do acesso à informação. Contudo, regulamentou o sigilo antes mesmo de regulamentar o acesso público às informações.

Recentemente, a Lei Federal nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, impulsionou um importante marco para os caminhos da transparência pública nacional. Regula o acesso a informações garantido pela Constituição Federal e determina o princípio de acesso como regra e sigilo como exceção, obrigando a administração direta e indireta de todos os Poderes e entes federativos a atender às demandas da sociedade por informações públicas. Preconiza ampliação dos processos de divulgação das informações, inclusive com o uso da tecnologia da informação⁶.

Estão subordinados ao regime desta Lei os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; As autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios; As entidades privadas sem fins lucrativos que recebem, para realização de ações de interesse público, recursos públicos. (BRASIL, 2011).

A citada lei visa facilitar o acesso às informações, obrigando os órgãos e entidades públicas promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral. Assegura o acesso mediante a criação de um serviço de informações ao cidadão em um local com condições apropriadas para atender e orientar o público, informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações. Incentiva a participação popular, principalmente por meio de audiências e consultas públicas.

A execução de um sistema de acesso à informação carrega o desafio de vencer a cultura do segredo, da qual, por vezes, sobressai na gestão pública. Na cultura de acesso, deve haver a consciência de que “a informação pública pertence ao cidadão e

⁶ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm

que cabe ao Estado provê-la de forma tempestiva e compreensível e atender eficazmente às demandas da sociedade”. (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2011, p.13).

Diante de tal afirmação, a Administração Pública deve estar preparada para atender as solicitações de acesso à informação pública de modo a respeitar:

- Há duas formas de publicação: uma independente de requerimentos, como as informações imprescindíveis ao interesse público e coletivo, e outra por meio do pedido de acesso a qualquer interessado;
- São vedadas quaisquer exigências de justificativas para o pedido de informações de interesse público;
- Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação disponível, serão estabelecidos prazos de até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias;
- O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo em casos de reprodução de documentos;
- Se a informação for classificada em algum grau de sigilo previsto em Lei, é direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso por certidão ou cópia, podendo ele interpor recurso contra a decisão;
- Quando não autorizado acesso integral à informação parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sigilosa⁷.

A Lei Geral de Acesso à Informação determina exceções à regra de acesso no que tange a informações pessoais e demais informações classificadas como sigilosas. Estas, submetidas temporariamente à restrição de acesso público por razão de imprescindibilidade para a segurança da Sociedade e do Estado. A transparência das informações pessoais deve ter respeito à intimidade, à vida privada, honra e imagem das pessoas, permanecendo restritas por um prazo máximo de cem anos, permitindo seu acesso apenas ao indivíduo relacionado, ou por terceiros diante de previsão legal ou consentimento da pessoa referida.

⁷Lei Federal nº 12.527/2011 na íntegra encontra-se disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm

O art. 23º, do capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação, descreve em seus incisos as informações passíveis de classificação, cuja divulgação irrestrita pode:

- I. Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a inteligência do território nacional;
- II. Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV. Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V. Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI. Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII. Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII. Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

A Lei nº 12.527/2011 traz uma série de novidades pertinentes à classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo. Faremos uma análise comparativa entre a nova lei e a legislação anterior no quadro seguinte:

QUADRO 1 – Grau e Prazos de Sigilo

Lei nº 8.112/1990 Lei nº 11.111/2005			Lei nº 12.527/2011		
Grau	Prazos		Grau	Prazos	
Ultrassegredo	30 anos	<i>Renovável uma única vez por igual período⁸</i>	Ultrassegredo	25 anos	<i>Renovável uma única vez por igual período</i>
Segredo	20 anos	<i>Renovável uma única vez por igual período</i>	Segredo	15 anos	-
Confidencial	10 anos	<i>Renovável uma única vez por igual período</i>	-	-	-
Reservado	5 anos	<i>Renovável uma única vez por igual período</i>	Reservado	5 anos	-

Fonte: Adaptado dos dados extraídos em BRASIL (1990; 2005; 2011).

Verificamos a redução de prazos em determina dos graus de sigilo, bem como a exclusão da classificação confidencial na nova Lei. Na extinta Lei 11.111/2005, revogada pela lei 12.527/2011, as informações classificadas como ultrassegredos teria a possibilidade de renovar o prazo mais uma vez por igual período. Porém, se fosse averiguado que a liberação destas informações causaria risco ao Estado ou a sociedade, os documentos poderiam ter seu prazo renovado por infinitas vezes, conforme a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas estipulasse (SILVA, 2007). Diferentemente da Lei anterior, a lei que regulamenta o acesso às informações públicas expressa claramente em um dos seus incisos que “transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina seu termo final, a informação tornar-se-á de acesso público”, não abrindo espaço para o renovações ulteriores. (BRASIL, 2011).

⁸ Lei 11.111/2005. Art. 6, § 2o Antes de expirada a prorrogação do prazo de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente para a classificação do documento no mais alto grau de sigilo poderá provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie se o acesso ao documento ameaçará a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do País, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

A Lei 12.527/2011 especifica as autoridades competentes no âmbito da administração pública federal para classificar as informações nos diversos graus de sigilo. Independente do grau de sigilo, a classificação deverá ser formalizada em decisão que conterà o assunto do qual versa a informação, o fundamento da classificação, indicação do prazo de sigilo e identificação da autoridade que a classificou. (BRASIL, 2011). O quadro a seguir apresenta a competência das autoridades para classificar as informações como sigilosas no âmbito federal:

QUADRO 2 – Competência de Classificação na Administração Pública Federal

	Reservado	Secreto	Ultrassegredo
Presidente da República	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vice-Presidente da República	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao nível DAS ⁹ 101.5	<input type="checkbox"/>		

Fonte: Adaptado de ARTIGO 19 (2011).

⁹ Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS

A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta, deverá encaminhar a decisão à Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Por sua vez, a Comissão Mista de Reavaliação de Informações decidirá sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente em sítio, o rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos doze meses; rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo; e relatório estatístico referente à quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. Extrato da lista de informações classificadas será mantido nos órgãos e entidades, acompanhadas da data, grau de sigilo e dos fundamentos da classificação. (BRASIL, 2011).

O Capítulo V – que trata Das Responsabilidades – prevê punição aos agentes públicos e militares responsáveis por condutas ilícitas em desrespeito à lei, devendo ser apenados, no mínimo, com suspensão e responder por improbidade administrativa. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações públicas estará sujeita a advertência, multa, rescisão do vínculo com o poder público, suspensão temporária de participar em licitação e contratos com a administração pública, como também, declaração de inidoneidade até que seja promovida a reabilitação.

Por meio da aprovação da Lei nº 12.527/2011, o Brasil segue os caminhos dos ideais democráticos, haja vista o largo passo para a transparência dos atos governamentais, a facilidade de acesso às informações públicas e o incentivo da participação da sociedade na administração pública.

Em sociedades democráticas, cidadãos têm o direito básico de saber, de se expressarem, de serem informados sobre o que o governo está fazendo, por que motivo isso está sendo feito e debater o assunto. Sociedades democráticas pressupõem de forma vigorosa a transparência e abertura por parte dos governos. No entanto, há também o reconhecimento de que, em proveito próprio, governos e seus líderes não incentivam a revelação, e a consequente disseminação, de informações contrárias a seus interesses. (STIGLITZ, 2002, p. 29 *apud* CANELA; NASCIMENTO, 2009, p.39, tradução dos autores).

Exemplo claro desse tipo de “proveito próprio” por parte dos governos está na notícia de que, dez dias após a Lei do Acesso à Informação entrar em vigor, órgãos do Executivo Federal estariam “manobrando” para não cumprir a determinação legal, em uma demonstração clara de interesses divergentes dentro do Palácio do Planalto, na Capital Federal. “A tensão dentro do governo aumentou com negativas, respostas incompletas e falta de empenho de alguns órgãos no cumprimento da nova legislação”, apontam Rizzo e Nossa (2012).¹⁰ “Dos 189 pedidos feitos pelo Estado, apenas 24 foram respondidos. Cinco foram negados. Parte das respostas está incompleta e três estão em grau de recurso.”

Um mês depois da Lei nº 12.527/2011 entrar em vigor, Rizzo, Moura e Fabrini (2012)¹¹ revelam que documentos antes considerados de livre consulta estariam sendo “reclassificados” como sigilosos. “Os papéis estão ganhando carimbo de reservados após a entrada em vigor da norma, em 16 de maio, sem justificativa legal, com o propósito de adiar a divulgação por até 25 anos.”

Como retrata Jorge Hage¹², Ministro Chefe da Controladoria-Geral da União, há o presente desafio em assegurar a implementação desta Lei e “vencer a cultura do sigilo que, de forma silenciosa e invisível, ainda se constitui um dos grandes obstáculos para a abertura dos governos”.

Os efeitos nefastos que a assimetria de informação entre agentes do Estado e os cidadãos pode acarretar leva ao entendimento sensato de ser estimulada e promovida maior transparência do setor público – mesmo que na prática, insista em contrariar tal premissa. Entende-se que é necessário não apenas disponibilizar o acesso à informação pública, mas estimular a participação cívica na tomada de decisão e formulação de políticas públicas, assinala Lopes (2007). No pensamento do cientista político Robert Putman, os sistemas de participação cívica são:

[...] uma forma essencial de capital social, e o fluxo de informações desempenha um papel de retroalimentação. A maior participação depende de um melhor acesso às informações, porém o próprio sistema de participação contribui para o aprimoramento do fluxo informacional. (apud CANELA; NASCIMENTO, 2009, p.41).

¹⁰ <http://www.estadao.com.br/noticias/nacional,ministerios-manobram-para-nao-cumprir-lei-de-acesso-,878409,0.htm>

¹¹ <http://www.estadao.com.br/noticias/impresso,governo-carimba-documentos-como-secretos-para-driblar-lei-de-acesso-,887435,0.htm>

¹² Fonte: www.cgu.gov.com

Segundo Lopes (2007), estamos vivenciando um direito historicamente construído e reforçado conforme acelera a necessidade do acesso à informação pública para o pleno exercício de cidadania. Trata-se de um “Direito Social confirmado, líquido e certo”, calcado na proporção da tão propalada Sociedade da Informação, onde “a informação e sua disseminação são insumos fundamentais para o funcionamento do corpo social”. (LOPES, 2007, p.12).

O autor ilustra a criação de um ciclo virtuoso, onde a transparência das informações impulsiona os mecanismos de gestão pública, ao passo que estes mecanismos de gestão conduzem o amadurecimento das políticas destinadas à transparência pública. Este ciclo favorece a potencialização das políticas públicas implementadas pelo governo e a credibilidade das ações governamentais:



FIGURA 1 – Resultados esperados da implementação de políticas de acesso à informação. Fonte: Lopes (2007).

Coadunam-se com essas reflexões as palavras de Paul Uhlir, quando o autor ressalta:

A disseminação aberta e irrestrita da informação do setor público também promove a melhoria da saúde e segurança públicas e do bem-estar social geral, à medida que os cidadãos se tornem mais bem informados para tomar decisões sobre sua vida cotidiana, seu ambiente e seu futuro.”(UHLIR, 2006, p.30).

A FIGURA (ESQUECIDA) DO ARQUIVISTA

Nesse contexto de mudança e esperança de melhorias a partir da transparência, acesso e uso da informação pública irrestrita, o profissional arquivista deveria desempenhar papel fundamental. Deveria porque, à exceção de alguns debates sobre o texto da Lei nº 12.527/2011 promovidos no âmbito das academias ou entidades de classes, a presença do profissional da informação que atua diretamente com a matéria prima da Lei – os documentos – no processo de participação do texto legal ou mesmo o papel a ser desempenhado por ele nesse processo tem sido substituído pela inexperiência ou má-fé de quem deveria prezar pela regulação, cuidado e preservação da memória documental do País.

Se tomássemos como amostra o texto da Lei de Acesso publicado no dia 18 de novembro de 2011 teríamos, além da dificuldade em especificar quais seriam os profissionais aptos a atuar na gestão documental – termo sequer utilizado em todo o texto, a não ser pela incerta “gestão transparente da informação”, no Art. 6º – ou nos núcleos chamados SICs (Serviço de Informação ao Cidadão), uma curiosidade se coloca: o termo “arquivo” aparece uma única vez em todo o texto (Art. 7º), ao passo que a palavra “internet” surge em quatro momentos da Lei (Art. 8º - §2º e §4º; Art. 10º - §2º; Art. 30). Isso porque, ao contrário de outras modalidades de exigência de acesso ou organização documental, apenas os “sítios oficiais” têm obrigatoriedade em disponibilizar informações agora abertas ao público em geral pela Lei nº 12.527/2011.

O que poderia sugerir simplesmente uma “atualização” de um texto legal diante da chamada Sociedade da Informação, agora em ambiente digital, recai sobre um risco do deslumbre diante da tecnologia sem critério, organização e adequação às necessidades de quem a utiliza. Lopes (2004) ressalta que a internet, apesar de ser uma fonte rápida de informação, comumente não tem qualquer controle de pertinência, proporcionando muitas vezes um oceano de dados e opiniões, tornando-se algo perturbador com possibilidade de perder-se ou afogar-se em tamanha imensidão. Esse afogamento cria um fenômeno sociocultural por ele chamado de ilusão do conhecimento.

Ressalte-se, diante disso, que 64% da população brasileira não quer ou não sabe usar a Internet e que 30% da população do País não tem acesso a computadores.¹³ O detalhamento dessa “ilusão do conhecimento”, muito além do não ter a informação via web organizada, está no Mapa da Inclusão Digital, um levantamento feito pela Fundação Getúlio Vargas e uma operadora de telefonia.¹⁴ Temos, assim, um problema de ordem final no processo de implantação da Lei de Acesso à Informação Pública.

Mas, e o papel do arquivista nesse processo? Até aqui, não há qualquer documento que aponte o profissional de arquivo como responsável ou participe mesmo nos chamados SICs, menos ainda no portal e-SIC.¹⁵ Longe de buscar nichos de mercado para o arquivista - o que seria simplista demais para a situação -, a urgência da reflexão está na manutenção de uma cultura imediatista e desapegada à memória de uma nação a partir de sua produção documental. Isso porque, para que a Lei de Acesso cumpra seu papel efetivamente, no porvir, é preciso atentar para os procedimentos corretos hoje.

Para a Lei que entrou em vigor em maio de 2012, o Brasil precisava apenas da etapa final do processo, a publicização massiva de informações, para que cumprisse seu papel de democracia transparente e alinhada às sociedades modernas. O engano está que, muito diferente dessa aparência, o País ainda chamado “sem memória” carece de políticas mínimas de gestão documental básica, como declarou Carlos Bacellar¹⁶, coordenador do Arquivo Público de São Paulo e responsável por implementar a lei naquele Estado:

“Não adianta você querer dar acesso à informação se você não acha a informação, se ela está desorganizada, caótica, guardada em depósitos, em buracos. Em geral, os órgãos públicos reservam o pior lugar que eles têm para guardar os documentos.”

O exponencial crescimento no uso do digital como meio de divulgação das informações dos órgãos públicos criou uma importante via de acesso, facilitando tanto a comunicação quanto a capacidade de regulação de serviços da administração pública

¹³ <http://www.tecmundo.com.br/internet/23834-64-dos-brasileiros-nao-quer-ou-nao-sabe-usar-a-internet.htm>

¹⁴ <http://www.cps.fgv.br/cps/telefonica/>

¹⁵ <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/>

¹⁶ <http://blogs.estadao.com.br/publicos/lei-de-acesso-e-falha-no-registro-de-dados-diz-coordenador-do-arquivo-publico-de-sp/>

pela sociedade. Mas vale apontar o uso do acesso à informação em sentido amplo. “O termo acesso relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitem o exercício efetivo desse direito” (JARDIM, 2001, p. 36).

Não basta que a informação esteja disponível, ela tem que ser viável para o usuário. Esse conjunto de procedimentos para o efetivo exercício do direito ao acesso à informação sobre o qual Jardim alerta parece estar longe das mãos dos arquivistas ou mesmo outros profissionais da informação, a não ser aqueles que lidam com os sistemas computadorizados. Pior: há procedimentos descabidos de manipulação de status documental, por parte do Executivo Federal¹⁷, feitos sem critério ou acompanhamento de profissionais habilitados para isso.

A questão que se coloca é: onde está o profissional da informação documental nesse processo? Qual a participação do arquivista nesse momento tão importante para a memória do País, a partir de sua produção documental pública? Como ele pode opinar, discutir, sugerir e principalmente contribuir nesse processo, saindo do papel de debatedor das consequências da nova Lei para o feitor das ações que podem mudar a história do País?

Da Revolução Francesa à Revolução Industrial chegamos à Revolução Tecnológica Digital, no que tange a conquistas no acesso à informação. Das duas primeiras tiramos os direito de informar-se do cidadão e o direito de receber do Estado informações públicas. Nesse novo momento, especialmente no Brasil, é preciso estabelecer critérios básicos que apontem “como” essa nova conquista será mantida e ordenada para novas mudanças trazidas pela história. A Arquivologia tem as diretrizes para essas necessidades e para tornar essa uma “revolução” efetiva e duradoura.

¹⁷ <http://www.estadao.com.br/noticias/impresso,governo-carimba-documentos-como-secretos-para-driblar-lei-de-acesso-,887435,0.htm>

REFERÊNCIAS

BOBBIO, N. **A era dos direitos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

BONAVIDES, Paulo. **Curso de direito constitucional**. 15. ed. SÃO PAULO: Malheiros, 2004. 806p.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal. Subsecretaria de Edições Técnica, 2008.

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

_____. Lei n. 9.507, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. **Diário Oficial**, p. 1,13 de novembro de 1997, seção 1.

_____. Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005. Revogada pela Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da [Constituição](#) Federal; altera a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); revoga a [Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005](#), e dispositivos da [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#); e dá outras providências. **Diário Oficial**. p. 1. Edição extra, 18 de novembro de 2011.

CANELA, G e NASCIMENTO, S.(coords). **Acesso à informação e controle social das políticas públicas**. Brasília: ANDI; Artigo 19, 2009.

CEPIK, M. Direito à informação: situação legal e desafios. **IP – Informática Pública**, v. 2, n. 2, 2000.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Acesso à Informação Pública**: uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Imprensa Nacional, 2011.

JARDIM, José Maria. **Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação**. [S.l.]: Oficina de Assuntos Culturales da Organização dos Estados Americanos, 2001.

LOPES, C. A. Acesso à informação pública para a melhoria da qualidade dos gastos públicos – literatura, evidências empíricas e o caso brasileiro. In: AZEVEDO, M. C. M. D. D. DE; J. F. A. V (Ed.). **Caderno de finanças públicas**. Brasília: [s.n], 2007. p. 5 – 40.

LOPES, Luís Carlos. Significações da Informática no Mundo Presente. Datagramazero. **Revista de Ciência da Informação**.v. 5, n. 3, jun/2004.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo**. 26. ed. rev. São Paulo: Malheiros, 2009, p. 1102.

MENDEL, Toby. **Liberdade de informação**: um estudo de direito comparado. 2ed. Brasília: UNESCO, 2009. 172 p.

ONU. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. 1948.

SILVA, ShirleneLinnyda. **Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão**: o caso do departamento de ordem política e social de Minas Gerais. 2007. 253p.Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, 2007.

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. 69 p.

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

Oliveira, Wendel Gibbon De¹
Bertotti, Valéria Raquel²
Miranda, Angélica C. D.³

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo investigar o perfil dos usuários e o uso do Arquivo Público Municipal de São José do Norte, na visão dos funcionários da Prefeitura Municipal de São José do Norte. Definiu-se os funcionários das secretarias do Município como população e a amostra aqui apresentada, é entendida como aleatória, pois mesmo que o questionário tenha sido enviado aos 73 funcionários, apenas 43 responderam. Esta pesquisa aborda o tema estudo de uso e usuários centrados na arquivística. Quanto aos procedimentos metodológicos, estes foram divididos em quatro partes, a primeira trata-se do tipo de pesquisa desenvolvido, e faz algumas comparações sobre a mesma. O segundo trabalha sobre o instrumento de pesquisa: questionário. Na mesma linha, a terceira parte, foi trabalhada sobre o uso da ferramenta Formulário do *Google e tabulação dos dados*. Por fim, a quarta e última parte foi o detalhamento da pesquisa. A pesquisa foi realizada entre os meses de Março à Maio de 2012, com temporalidade transversal, a mesma é aplicada e caracterizada como pesquisa descritiva. Quanto à natureza dos dados é de caráter Quali-quantitativa, utilizando-se de um estudo de uso da informação. A partir dos dados obtidos apresentar-se-á o perfil do usuário do Arquivo Municipal e os serviços que a instituição oferece aos seus usuários. Conclui-se que o APMSJN é fundamental para a Administração Pública, e que os documentos do seu acervo são frequentemente requisitados pelos funcionários, entretanto estes não conhecem o Arquivo e nem os problemas e dificuldades que a Instituição enfrenta.

Palavras chaves: Arquivo, Estudo de Uso, Estudo de Usuário, Pesquisa Quali-quantitativa, São José do Norte.

1 Acadêmico do Curso de Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail. Wendel.gibbon@yahoo.com.br;

2 Professora no Curso de Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail. valeriabertotti@furg.br.

3 Professora Doutora no Curso de Biblioteconomia na Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail. angelicacdm@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

O estudo sobre o uso da informação possibilita ao profissional conhecer seu usuário. Partindo do pressuposto que a informação existe para dar apoio às organizações, compreende-se que são inúmeros os caminhos para melhorar o acesso a ela e, conseqüentemente implementar melhorias nesse processo.

Neste sentido, esta pesquisa é relevante para obter um melhor conhecimento sobre os funcionários das Secretarias Municipais do Município de São José do Norte em relação ao Arquivo Público Municipal, pois pelo que se pode evidenciar, a Instituição passa por diversos problemas, tanto na infraestrutura quanto no próprio atendimento ao usuário de arquivo. Busca-se através desta pesquisa obter informações de relevância tanto para a Instituição como também para a própria Prefeitura. Igualmente, identificar se os funcionários conhecem a real relevância dessa Instituição tanto para eles mesmos quanto para a própria cidade e se já efetuaram algum tipo de pesquisa nesta unidade arquivística, e quais os possíveis problemas eles tenham constatado no Arquivo.

Desta forma, o problema que se apresenta na pesquisa é: os funcionários da Prefeitura Municipal de São José do Norte fazem uso da informação contida no Arquivo Público Municipal de São José do Norte?. A hipótese é que os funcionários das Secretarias do Município conhecem sim as dependências do Arquivo e já realizaram algum tipo de consulta no acervo da Instituição.

Quanto aos objetivos da pesquisa, estes estão distribuídos em objetivo geral e específicos. Entende-se como objetivo geral, investigar o perfil dos usuários e o uso do Arquivo Público Municipal de São José do Norte, na visão dos funcionários da Prefeitura Municipal de São José do Norte. Já os objetivos específicos ficou distribuídos em três categorias, são elas: 1) Investigar na literatura da área, autores que versem sobre o tema estudo do uso e usuários da informação, aplicados a arquivologia; 2) Identificar o perfil do usuário do APMSJN (questões de 01 à 08 do questionário, representadas no capítulo 5, “Análise e discussão dos resultados”. 3) Verificar quais os serviços e como os mesmos são utilizados pelos usuários do APMSJN (questões de 9 à 15 do questionário, representadas no capítulo 5, “Análise e discussão dos resultados”.

2 O ESTUDO DE USUÁRIO E A ARQUIVOLOGIA

Entende-se como usuário aquele indivíduo ou instituição seja ela pública ou privada que necessita de informações para alcançar e desenvolver todos seus objetivos, assim como suas atividades. O estudo de usuários é considerado uma pesquisa ou investigação do perfil de cada pessoa ou comunidade com o intuito de identificar hábitos, necessidades, interesses e usos da informação.

Figueiredo (1983) afirmava que no final da década de quarenta houve o surgimento de uma “nova linha de estudos” durante a Conferência da Royal Society, que concentrou-se no modo como os cientistas e técnicos procediam para obter informações, assim como abordavam, e/ou usavam a literatura em suas referentes áreas. Bernal e Urquhart inseriram em seus trabalhos esta linha de pesquisa e investigação de interesse à “ciência da informação”. Foram atingidos inúmeros estudos nessa linha e apesar das críticas e das barreiras apontadas, pode-se levantar algumas “generalizações e tendências” detectadas por esses estudos:

1. Acessibilidade e facilidade do uso são os fatores mais determinantes para a utilização ou não de um serviço de informação;
2. Muitos profissionais sentem existir um volume excessivo de informação, isto é, existe na realidade mais informação do que a desejada;
3. Há necessidade de que a informação fornecida seja corrente, especialmente na área das ciências;
4. Os canais informais de comunicação são considerados mais importantes do que os canais formais para satisfazerem muitos tipos de necessidade de informação;
5. A educação de usuários, ou de usuários em potencial é uma área negligenciada;
6. A falta de promoção ou de marketing adequado para os produtos elaborados pelos serviços de informação é um outro problema relacionado com a negligência na educação do usuário (FIGUEIREDO 1983, p.45-46).

Dentre as seis “generalizações e tendências” apresentadas acima por Figueiredo (1983, p. 45-46), algumas merecem maior destaque nesta pesquisa, porém vale destacar que existem algumas contradições/diferenciações em relação à área de biblioteconomia para a área arquivística. Quanto a *acessibilidade e facilidade do uso* ao contrário das bibliotecas que em sua maioria estão sempre preparadas para o atendimento ao público, muitos arquivos deixam a desejar nesse quesito fazendo com que o usuário não tenha sucesso nas informações desejadas na sua primeira visita ao local, ou seja, em muitos arquivos há uma carência de informações sobre seus acervos. Outro fator importante a destacar é *a educação de usuários*

Mesmo com a chamada Lei de Acesso⁴ em vigor desde Maio deste ano, uma parte significativa da população desconhece os arquivos. Além disto, estas instituições em sua maioria não estão preparadas para divulgarem seus acervos.

Para Cunha (1982, p.6) o termo estudo de usuário apareceu em 1960, anteriormente este termo estava abarcado dentro de um grande assunto, este pode ser facilmente nomeado de “*levantamento bibliotecário (library survey)*” (*grifo nosso*).

Partindo da afirmativa acima, percebe-se que para Line (1967 apud CUNHA 1982, p.6) levantamento bibliotecário é ‘coleção sistemática de dados concernentes a bibliotecas, suas atividades, operações, pessoal, *uso* e *usuário*, num dado tempo ou num período de tempo’ (*grifo do autor*) ou seja, era um estudo realizado para obter informações, nas quais de alguma forma servissem para reverter em benefício tanto para os usuários quanto para a própria instituição.

Wellard (1937) constata em sua obra que estes estudos já haviam sido realizados nas bibliotecas públicas da época, para tal, havia uma peça principal, na qual “indicava as necessidades, preferências e motivações para o uso da biblioteca”. Esta peça pode ser entendida como o bibliotecário (reader's advisory service), sendo assim, pode-se dizer que sua existência teria “dispensado as equipes que realizaram os estudos iniciais neste campo”. Deste modo, entende-se que a narrativa acima pode ser entendida como uma das “causas de que os estudos de usuários de bibliotecas públicas” sejam isolados, separados e/ou considerados como parte do “corpo de uma pesquisa na área de biblioteconomia”, este episódio ocorreu por que os pesquisadores tinham sido principalmente cientistas sociais, ou melhor, dizendo, os professores da *Escola de Biblioteconomia de Chicago* (WELLARD 1937 apud FIGUEIREDO 1983, p. 43-44) (*grifo nosso*).

Para Tobin (1974), foi no início dos anos sessenta, que o termo *estudo de usuário (user Studies)* começou a ser indexado no *Library Literature*. Nesta mesma obra, ‘o mesmo estudioso identificou, no período de 1960-1973, 477 referências bibliográficas sobre o assunto, das quais 293 eram contribuições norte-americanas e 184 de outros países’. Nota-se que com o passar do tempo as pesquisas sobre usuários foram se modificando e passaram de

4 [LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.](#)

uma mera descrição para um modo mais analítico e avaliativo dos fatos (TOBIN 1974 apud CUNHA, 1982, p.6) .

2.1 Estudo de usuário

Para Figueiredo estudo de usuários é a investigação feita para saber o que os indivíduos necessitam, seja em matéria de informação, ou então, para saber se as necessidades de informação por parte dos usuários de um centro de informação estão sendo satisfeitas de maneira adequada (FIGUEIREDO, 1979, p. 79). Figueiredo nos faz perceber que estudo de usuário é o entendimento das reais necessidades de satisfação dos usuários, sejam estes, usuários de arquivo, bibliotecas, centros de documentação ou museus.

Vergueiro (1988, p.106 apud GALVINO 2006, p.17) afirma que existe uma diferença entre estudo de uso e estudo de usuários, essa diferença pode ser entendida da seguinte maneira: *Estudo de uso* 'são aqueles que se iniciam a partir de um grupo de materiais de biblioteca e então começam a investigar qual o seu uso, ou quanto de uso lhes tiveram', ou seja, procura observar qual a frequência de uso de uma determinada obra e qual a sua relevância para os pesquisadores. Em outras palavras, pode-se dizer que este estudo busca coletar informações pertinentes ao uso de um determinado acervo. Já os *estudos de usuários* 'começam com pessoas e perguntam se ou quando elas usam os materiais da biblioteca e, talvez, quais os tipos de materiais utilizam', ou seja, busca obter informações pertinentes a satisfação dos indivíduos em relação a uma determinada pesquisa. Como também encontrar melhorias para os diversos problemas evidenciados, identificados pelos usuários na instituição, assim como: quais as reais condições oferecidas pela instituição para a consulta do acervo, o atendimento, a agilidade na busca do material solicitado e etc.

Para Lima (1989, p. 165) estudo de usuário vai contemplar a "monitorização do ambiente em que o sistema está inserido de modo que a partir da definição de seu objetivo político", o serviço pode distinguir com maior objetividade seu público-alvo. Desta forma pode manusear uma determinada base de dados para obter-se uma eficaz cobertura das necessidades. Para o autor, um dos mais formidáveis trabalhos na organização das bases de dados é o método de estruturação do acervo por nível de especificidade da informação que o usuário necessita para atender as suas necessidades de pesquisa, podendo o usuário ser

definido como “aquele que realiza uma pesquisa nos documentos para obter uma informação determinada” (LIMA 1989, p.165).

Ao falar sobre os estudos de usuários da informação, Ferreira (1995 apud NEVES ET AL 2005, p. 5) afirma que as pesquisas estão focadas no indivíduo, ou seja, parte de um ponto de vista cognitivo, no qual busca “interpretar necessidades de informação tanto intelectuais como sociológicas”. Foram feitas análises sobre as “características únicas de cada usuário”, na qual se buscou chegar as cognições, ou melhor, dizendo, os conhecimentos mais comuns da maioria deles.

De acordo com Gómez Hernández (2002 apud LUCAS et all 2008, p. 63), estudos de usuários também podem ser entendidos como um conjunto de estudos que abordam e analisam de forma qualitativa e quantitativa os hábitos informacionais dos usuários, estes por sua vez podem ser, ‘mediante a aplicação de distintos métodos, entre eles os matemáticos’, como também “em relação a seu consumo de informação”.

Para Choo (2003 apud LUCAS et all 2008, p. 63), ao abordar sobre as ‘necessidades de informação’ dos usuários, o autor diz que as mesmas se ‘constituem em um dos elementos centrais do modelo de uso da informação’, fazendo com que as necessidades de informações girem-se como foco para o desenvolvimento tanto de produtos, como também de serviços de informação. É possível compreender que o autor relaciona o modelo de uso da informação com: a necessidade, a busca e o uso da informação.

Os usuários da informação analisados podem ser *usuários reais e/ou usuários potenciais* de um sistema de informação (LUCAS et all, 2008, p. 63). *Usuários reais* são todos aqueles ou aquelas pessoas que usam e utilizam o serviço de informações. E os *usuários potenciais* podem ser entendidos “como o total de usuários que podem utilizar o serviço de informação” (DIAS et al 2004, p.7) isto é, não necessariamente eles utilizam o serviço, mas podem vir a utilizá-lo.

Dias et al (2004) afirma que a necessidade de cada indivíduo é complexa em relação à informação e esta vai se modificando constantemente.

O conhecimento do usuário é a base da orientação e da concepção dos serviços de informação, considerando suas características, atitudes, necessidades e demandas. Esses serviços devem ser planejados de acordo com os usuários e a comunidade a ser atingida, com a natureza de suas necessidades de informação e seus padrões de

comportamento na busca e no uso da informação, de modo a maximizar a eficiência de tais serviços (DIAS et al 2004, p.7).

Portanto, a definição acima, nos faz compreender que o estudo de usuário é uma pesquisa com o intuito de investigar a real importância, interesses e necessidades dos usuários, reais ou potenciais, e desta maneira analisar seus hábitos informacionais.

2.2 Estudo de usuário na arquivologia

Conforme foi identificado durante o levantamento bibliográfico de literaturas pertinentes ao *estudo de usuário na arquivologia* percebe-se que este termo não é muito trabalhado na área arquivística. Bohn (2010, p. 6) fez uma análise completa nas publicações de dois periódicos⁵ no país e o resultado obtido de 1999 até 2005 não foi nada animador. Infelizmente apenas um artigo no total de duzentos (200) analisados apresentou o tema⁶. Partindo do estudo apresentado por Bohn, observa-se que esta área de estudo é pouco explorada pelos arquivistas, apesar do estudo de usuário ser de suma importância em um Arquivo, pois é através dele que é possível identificar e também apresentar melhorias à instituição.

Segundo Bohn (2010, p. 2), os autores José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (2000) apresentam para seus leitores uma arquivologia mais “centralizada no usuário da informação”, nesta obra é possível compreender “ausências de janelas no Arquivo”, tanto para o mundo quanto para a sociedade. Sendo assim, percebe-se que o tema estudo de usuário abordado na Arquivologia, é pouco aplicado pelos profissionais arquivistas, principalmente pelos profissionais da área de docência do Curso. Notou-se que no decorrer da graduação, existe uma grande lacuna entre esse estudo e a Arquivologia, na maioria das vezes os docentes que vem a trabalhar sobre o tema para com os acadêmicos, são profissionais de outras áreas, como a biblioteconomia. Essa troca de experiência com profissionais de outras áreas, vem a contribuir com o intercâmbio de informações entre os cursos. Porém percebe que o

5 Foram analisadas as seguintes publicações, Arquivistica.net e DataGramZero, todas referentes a área de Arquivologia. Com o objetivo de o estudo de usuários na arquivologia brasileira: um levantamento em periódicos *on line*.

6 Estudo de uso e usuário, aplicados a Arquivologia.

profissional de biblioteconomia tem um embasamento superior ao arquivista, em relação ao estudo de uso e usuários da informação.

Os autores Jardim e Fonseca (2004, p. 4-5), afirmam que o contato com a literatura pesquisada, ou seja, estudo de usuários na Arquivologia possibilitou-lhes o surgimento de diversas hipóteses, tais como:

Pouca expressividade da literatura arquivística sobre estudo de usuário comparado com outros temas da área; É evidente a preocupação com o acesso a informação, no entanto a ênfase encontra-se nos aspectos legais; A noção de acesso á informação arquivística tende a estar mais relacionada aos atributos do arquivista e aos deveres da instituição, do que a um processo de transferência de informação que envolva a participação do usuário; Os usuários não se configuram como sujeito do processo de transferência da informação e sim como objetos do acesso á informação; Ao se tratar de estudos de usos e usuários de arquivo, não se conhece uma literatura que aprofunde este tema do ponto de vista teórico e prático; A preocupação com os Arquivos parece não estar centrada numa perspectiva efetivamente dialógica envolvendo arquivistas, Arquivos e usuários; Os estudos tendem a beneficiar o usuário do arquivo permanente, sem contemplar as demais fases do ciclo de vital arquivístico; Parece ocorrer no campo arquivístico algo próximo ao que menciona Le Coadic (1997, p. 7) quando aborda a questão no campo da biblioteconomia e da documentação, inicialmente procuram-se respostas aos problemas colocados pelas coleções [...], depois aqueles colocados pelas biblioteca em si, enquanto serviço organizado [...] e somente por último, os problemas colocados pelos leitores, pelos usuários; Aparentemente é no âmbito da literatura norte-americana que a questão do usuário mostra-se mais enfatizada.

Das nove hipóteses apresentadas acima, as que mais instigaram este estudo foram à baixa expressividade de literatura na área de Arquivologia; a inexistência de literaturas que aprofundem sobre o tema estudo de uso e usuário em Arquivos; e o benefício deste estudo para os usuários de Arquivo, para as demais fases do ciclo vital de documentos arquivísticos.

Segundo Bohn (2010, p. 3) o estudo proposto por Jardim e Fonseca (2000) permite “analisar a promoção do uso, acesso e fluxo da informação”. Bohn propôs analisar as novas “práticas de estudo de usuário”, estas por sua vez podem ser entendidas como práticas que devem ser elaboradas e/ou aplicadas para suprir as necessidades do usuário de Arquivo.

3 SÃO JOSÉ DO NORTE E O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

A criação do Município de São José do Norte deu-se através de Decreto Imperial emitido em 25 de Outubro de 1831. O Município foi administrado pela Câmara de Vereadores até 1982, cujo primeiro presidente foi Caetano José Travassos. Já o primeiro Intendente

municipal foi João Landell que governou a partir de 1892. Até 1930, o Município teve 08 Intendentes. Com a Constituição Federal de 35, passou a ser reconhecido o cargo de prefeito, sendo Lauro de Moura e Cunha o primeiro mandatário a exercer o cargo de prefeito de São José do Norte (MACHADO E RIVERA, 1992, p. 11).

Segundo o Site da Prefeitura Municipal de São José do Norte, o Município possui uma população de 25.503 habitantes, gerando uma densidade demográfica de 22,81 habitantes por Km². A cidade de Rio Grande fica aproximadamente a 8 km de distância do Município, no entanto, o único acesso entre as duas cidades é por meio da travessia hidroviária⁷. A distância entre São José do Norte e a Capital do Estado Porto Alegre é de 360 Km. Atualmente a economia do Município é sustentada pela agricultura, pesca e turismo, sendo a cebola, o arroz e as florestas de pinus as principais fontes de renda agrícola, e o camarão como a principal renda pesqueira.

O Arquivo Público Municipal de São José do Norte (APMSJN) foi criado pelo primeiro Intendente Municipal⁸ no século XIX, e em 1986 a Instituição passou por um projeto de revitalização arquivística, tendo como foco a organização do acervo, por meios de ordenação e higienização dos documentos. O referido projeto teve como responsável a coordenadora, arquivista e historiógrafa Eni Barbosa.

Eni também contava com uma equipe de organização⁹, e em 1988 desenvolveu o Guia do Arquivo¹⁰. Logo depois devido a mudanças administrativas no Município a segunda fase do projeto não foi adiante, causando grande frustração para a equipe do projeto.

Após várias mudanças, em 1998 o Arquivo foi transferido para o prédio da antiga Progasa¹¹ situado no bairro Tamandaré. A Instituição é subordinada a Secretaria da Administração Pública do Município, na qual a bibliotecária Lizete Terezinha Santos Abreu é responsável pela administração da mesma.

7 Travessias de Lanchas, balsas ou outras embarcações pela Laguna dos Patos.

8 Int. Dr. João Landell (1892 – 1894)

9 Composta por sete pessoas, entre eles funcionários e estudantes da própria comunidade, além de uma aluna/ estagiária voluntária da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUC.

10 Possui uma listagem dos documentos, esta ferramenta de pesquisa não encontra-se nos padrões arquivísticos.

11 Produtos Gaúchos S/A, Fábrica que produzia diversos produtos de derivados da cebola (conservas de cebola, massa de cebola, etc.) para exportação.

Segundo Oliveira et al (2012) a Instituição está localizada no mesmo prédio (pavilhão) onde atua o complexo administrativo do Município¹², além da oficina de obras da prefeitura. O Arquivo é composto por três grandes salas, e conforme foi apresentado no último levantamento documental fazem parte do acervo da Instituição documentos históricos e administrativos, além de algumas coleções, totalizando um aparato de 5843 caixas arquivos (quase 82 Km de documentos) relacionadas à vida do Município. (OLIVEIRA et al, 2012, p. 5 – 6).

Vale ressaltar ainda, que a Instituição armazena documentos referentes aos arquivos intermediário¹³ e permanente¹⁴. Entretanto a mesma não possui nenhum procedimento e/ou técnica arquivística de classificação e guarda de documentos, a identificação dos arquivos deu-se através de observações visuais, assim como análises sobre a origem e a criação de cada documento do Arquivo. (OLIVEIRA et al, 2012, p. 5 – 6).

4 METODOLOGIA

Neste capítulo será apresentado os procedimentos metodológicos desta pesquisa, São eles: tipo de pesquisa desenvolvido; Instrumento de pesquisa: questionário; O uso da ferramenta Formulário do *Google e tabulação dos dados*; e o detalhamento da pesquisa.

4.1 Tipos de pesquisa

Malhotra (2006, p. 154 – 155) entende que o objetivo de uma pesquisa qualitativa é “alcançar uma compreensão qualitativa das razões e motivações subjacentes” este tipo de pesquisa possui uma análise de dados “não-estatística”, enquanto que a coleta de dados aplicada nas pesquisas qualitativas, pode-se dizer que são não-estruturados. Ao contrário das pesquisas qualitativas, as pesquisas quantitativas possuem coleta de dados estruturada e

12 Abriga quatro Secretarias Municipais, são elas: de Obras e Urbanismo, de Transporte e Trânsito, do Meio Ambiente, Secretaria Geral de Governo e do Gabinete do Prefeito.

13 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação (DBTA, 2005, p. 32).

14 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico (DBTA, 2005, p. 34).

utilizam de técnicas estatísticas para a análise de dados, o objetivo primordial deste tipo de pesquisa é a de “quantificar os dados e generalizar os resultados da amostra para a população-alvo”. Percebeu-se que esses dois tipos de pesquisas possuem resultados bem distintos, tais como: as pesquisas qualitativas o “desenvolvem uma compreensão inicial” quanto às quantitativas “recomendam uma linha de ação inicial” (MALHOTRA 2006, p. 154 – 155).

4.2 Sobre o instrumento de pesquisa: questionário

O uso de perguntas é o método mais utilizado em estudo de usuários, embora muitas vezes tenhamos dificuldades tanto na elaboração dos questionários quanto na tabulação dos dados coletados. Para tal, Cunha (1982, p. 8) afirma que o questionário é o método mais usado para a obtenção de coletas de dados, no entanto o autor ressalta que quando o questionário é aplicado junto à entrevista, este passa a ser denominado formulário.

Pardo (2006, p. 65) afirma em seu trabalho que, caso o pesquisador tenha escolhido o questionário como seu instrumento de coleta de dados, o mesmo deve-se aceitar como objetivo da pesquisa o “levantamento dos aspectos do fenômeno estudado e, com base neles, começar a construir o roteiro de questões”.

4.3 Sobre o uso da ferramenta Formulário do *Google Docs* e tabulação dos dados

Conforme a *Google* apresenta em seu site, através do *Google docs* é possível acessar os arquivos e/ou documentos em qualquer computador, desde que este tenha acesso à internet. No entanto, existem algumas tarefas que podem ser realizadas sem a necessidade de conexão com a internet. O *Google Docs* é um importante pacote de produtos, estes por sua vez permitem criar diferentes tipos de documentos, tais como: documentos de texto, Planilhas, outros tipos de arquivos e coleções do *Google*. Vale ressaltar que foi nas planilhas que se desenvolveu a ferramenta formulário, esta por sua vez, possibilitou a elaboração e/ou criação do questionário em meio digital.

O envio desta ferramenta de coleta de dados foi através do e-mail, este por sua vez foi criado especialmente para esta pesquisa, foi enviado junto ao link do questionário, algumas

orientações¹⁵, além de uma declaração do Secretário Administrativo, na qual o mesmo autorizava a pesquisa.

4.4 Detalhamento da pesquisa

Esta pesquisa foi elaborada pelo acadêmico do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com intuito de pesquisar e analisar o perfil dos usuários e o uso do Arquivo Público Municipal de São José do Norte - APMSJN pelos funcionários da prefeitura São José do Norte - SJN, tendo como foco os funcionários das 14 secretarias do próprio município, tais como: Secretaria Geral de Governo – SGG; Secretaria Municipal de Administração – SMA; Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SMAP; Secretaria Municipal da Assistência Social, da Cidadania e da Mulher – SMASCIM; Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – SMCP; Secretaria Municipal da Educação e Cultura – SMEC; Secretaria Municipal da Fazenda – SMF; Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SMMA; Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU; Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT; Secretaria Municipal da Saúde – SMS; Secretaria Municipal do Turismo e Promoções – SMTP; Procuradoria-Geral do Município – PGM. Vale ressaltar que apenas os funcionários internos das secretarias, ou seja, somente os que lidam com documentos é que foram relacionados para esta pesquisa. Para tal, buscou-se entrar em contato com cada responsável das Secretarias e solicitar informações sobre o número de funcionários que supostamente possam ter contato com documentação do Arquivo e da própria Prefeitura. Desse modo, definiu-se como *universo da pesquisa*, a Prefeitura Municipal de São José do Norte, quanto a *população da pesquisa* os funcionários das secretarias do Município e quanto a *amostra da pesquisa* esta foi aleatória, pois o questionário foi enviado para os 73 funcionários indicados pelas Secretarias, sendo que 47 responderam ao formulário.

O instrumento de coleta de dados foi um questionário e este foi elaborado na opção “formulário” do Google docs. A aplicação do pré-teste, realizou-se uma semana antes da aplicação da pesquisa, entre os dias 1º e 2 de Abril de 2012. Optou-se por escolher para o

15 Objetivos da aplicação do referido questionário; informações sobre o prazo da pesquisa.

preenchimento do pré-teste apenas três funcionários, sendo estes de secretarias diferentes. Após o pré-teste, notou-se a necessidade de reformular algumas questões.

O questionário foi aplicado entre os dias nove e vinte de Abril de 2012. No entanto, o número de participantes foi baixo, cerca de dezessete respostas. Procurou-se não somente prolongar o prazo da pesquisa até o dia vinte e sete de Abril de 2012, mas também agendar um horário e ir até algumas as Secretarias do Município, tais como: SMA, SMCP, SMOU, SMEC, SMAP e a SMMA, para aplicar o questionário em formato digital. Para tal, foi feito o uso de um Notebook com acesso a internet. Porém ao chegar ao primeiro local a ser aplicado o questionário, na SMA, os funcionários solicitaram que o questionário fosse impresso e que deixasse com eles na parte da manhã indo buscar à tarde.

Foi realizada a impressão do questionário e entregue aos funcionários na SMA. Após observar o efeito positivo desta aplicação, deu-se seguimento nas demais secretarias mencionadas no parágrafo acima. A escolha destas seis secretarias para a reaplicação do questionário deu-se por dois motivos: o primeiro foi a afinidade de alguns funcionários, e o segundo, foi o baixo número de respostas, em relação aos funcionários de cada Órgão.

Esta pesquisa foi realizada entre os meses de Março à Maio de 2012 pode ser entendida como temporalidade transversal, isto é, foi desenvolvida em curto espaço de tempo, além disso, é aplicada e caracterizada como pesquisa descritiva, pois já se conhece os objetivos e se trabalhar com os dados comportados na literatura. Tipo de pesquisa quanto à natureza dos dados realizado nesta obra é uma pesquisa de caráter Quali-quantitativa, utilizando-se de um estudo de uso da informação.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Conforme foi apresentado na metodologia deste trabalho, o número de funcionários que fazem algum tipo de consulta no acervo é de um universo de 73 pessoas. Dentre essas, apenas 47 funcionários, ou seja, cerca de 64% deles fizeram parte desta pesquisa.

As primeiras questões do questionário¹⁶ foram elaboradas especialmente para obter e/ou identificar o perfil do usuário do Arquivo Público Municipal de São José do Norte.

16 As questões número 1 até a de número 8 servem para identificar perfil do usuário do Arquivo.

Dos 47 funcionários participantes que responderam o questionário, 64% são do sexo feminino e apenas 36% são do sexo masculino.

Quanto à faixa etária dos pesquisados, foi apresentado para os funcionários algumas categorias como opções de respostas¹⁷. Onde identificou-se que a faixa etária predominante entre os respondentes é acima de 36 anos, ou seja, cerca de 43% dos pesquisados marcaram esta opção. Por outro lado, observou-se que há poucos funcionários com idade igual ou inferior a 20 anos, pois esta categoria obteve apenas 3% das respostas dos participantes.

Quanto ao local de residência, 74% dos pesquisados moram na cidade de SJN, e apenas 26% residem na cidade de Rio Grande.

Sobre o grau de instrução dos funcionários apresentou-se nove¹⁸ alternativas nas quais o respondente teve a possibilidade de marcar a alternativa que mais adequasse à sua formação escolar. É importante salientar que das nove alternativas propostas aos funcionários sete foram utilizadas como opção de respostas, sendo assim, notou-se que apenas 15% dos funcionários possuem um Curso de Pós-Graduação, e que 23% têm Ensino Superior Completo, além disso, percebeu-se também que esse número pode aumentar em seguida, pois 34% dos servidores estão em processo de conclusão do Ensino Superior. No entanto, observou-se que alguns funcionários terminaram o Ensino Médio e seguiram seus estudos e acabaram se especializando no curso de técnico em contabilidade, outros acabaram não desenvolvendo nenhum tipo de atividade de especialização. Foi identificado também que 2% dos funcionários ainda não concluíram o Ensino Médio, na mesma linha, 2% dessas pessoas ainda não completaram o Ensino Fundamental. Com isso identificou-se que a maior parte dos respondentes possui curso superior ou estão concluindo o mesmo. Desta forma, se somarmos as categorias de Curso de Pós-Graduação e Ensino Superior Completo, pode-se inferir que o grau de instrução predominante entre os usuários do Arquivo é o Ensino Superior Completo. Sendo que o Curso de formação predominante é o de Administração.

Quanto ao vínculo empregatício dos respondentes, optou-se por elaborar a questão com os possíveis cargos¹⁹ existentes nas Secretarias da Prefeitura. Sendo assim, observou-se

17 Menos de 19 - 20 anos; 21-25 anos; 26-30 anos; 31-35 anos e acima de 36 anos.

18 Ensino Superior Completo; Ensino Superior Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Especialização – Pós; Mestrado; Doutorado.

19 Cargo de Confiança, Celetista, Concursados e Estagiários.

que 79% dos entrevistados são *concurados*, 11% são *Cargos de Confiança – CC*, 6% são *Celetista* e 4% são *Estagiários*.

A questão 6 tem como foco identificar o número de participantes por secretaria desta pesquisa. No entanto, é importante salientar que nem todas as secretarias possuem um número expressivo de funcionários que supostamente venham a lidar com a documentação da Instituição, ou seja, em algumas secretarias o número de usuários do Arquivo é inferior as demais. A secretaria que tem o maior número de funcionários que lidam com documentos do Arquivo Municipal é a SMA com uma média de 37% das participações. Já as secretarias SMTP, SMCP, SMASCIM e GP possuem apenas 2% de participação cada.

Quanto a questão 7, esta serviu apenas para identificar quais foram as secretarias do Município que responderam o formulário, e ao mesmo tempo verificar se as mesmas possuem divisões por setores. Ao observar os dados coletados, identificou-se que as GP, SMA, SMASCIM, SMCP, SMEC, SMF, SMMA, SMOU, SMTP e SMS possuem divisões por setores. Já a PGM e SMAP não possuem divisões por setores. Em relação as SMTT e SGG, essas não participaram da pesquisa, sendo assim ficou-se inviável obter informações sobre as mesmas.

A questão 8 serve para identificar o tempo de serviço dos funcionários pesquisados em relação ao seu ambiente de trabalho. Para tal, foi perguntado aos respondentes, *por quanto tempo eles trabalham nas secretarias*, o resultado foi muito interessante, pois a grande maioria, ou seja, cerca de 47% dos participantes trabalham entre *1 a 5 anos*, 11% trabalham entre 6 a 10 anos e 15% exercem atividades nestes setores nos seus respectivos setores de origem a *mais de 11 anos* e conhecem bem a rotina de trabalho com a documentação do setor. Na mesma linha cerca de 28% dos pesquisados trabalham menos de *11 meses* em seus respectivos locais de trabalho. Percebeu-se que alguns funcionários, sejam estes com algum tempo de serviço e/ou os mais antigos, sequer conhecem ou já realizou algum tipo de consulta no acervo.

As demais questões foram exclusivamente elaboradas para identificar o uso do Arquivo pelos funcionários das Secretarias do Município. Desse modo, na questão 9 perguntou-se aos participantes se eles conhecem a Instituição.

Os resultados mostraram que 79% dos respondentes afirmaram que conhecem a Instituição (questão 9). Quando perguntado se eles já realizaram algum tipo de pesquisa no

acervo da Instituição (questão 10), apenas 68% já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo. Nota-se assim que 11% dos participantes que conhecem a Instituição, nunca realizaram nenhum tipo de pesquisa no acervo da mesma.

Ao observar que 68% dos pesquisados já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo, percebeu-se a necessidade de investigar qual frequência de utilização dos documentos, nesse sentido observou-se que os documentos que tiveram um número de respostas igual ou superior a nove, são: Atos legais, Decretos, ficha funcional, Leis, Portarias e Processos. No entanto, os documentos que merecem destaque por serem frequentemente requisitados pelos funcionários, são os Decretos com 19 respostas, e os Processos com 17 respostas. É importante salientar que nesta questão os pesquisados tinham a opção de marcar mais de um documento. Também foi oferecido nesta mesma pergunta uma opção denominada “outros”, caso o respondente pesquisasse outro documento ou assunto, que não estivesse na relação acima. Alguns funcionários, cerca de 11 pessoas, marcaram a opção outros, porém não inseriram o tipo de assunto ou documento.

A questão 11 visa identificar para qual finalidade os funcionários utilizam o Arquivo. Para tal, foi oferecida as seguintes alternativas como opção de respostas, São elas: *Curiosidade, Pesquisa Escolar, Pesquisa pessoal, Trabalho, Use esta opção caso tenha marcado NÃO na questão 10, e outros*. Nota-se que os dados coletados vieram a sanar qualquer dúvida em relação à utilização do acervo da Instituição. Identificou-se que a maioria dos funcionários utiliza o Arquivo para o trabalho, e alguns dos pesquisados realizam consultas no acervo da Instituição para algumas de suas pesquisas pessoais. A pergunta de número 12 foi elaborada com o intuito de identificar como são realizadas as consultas nos documentos da Instituição. Ao tabular os dados evidenciou-se que como as pessoas tinham a possibilidade de marcar mais de uma caixa de seleção, então a soma das percentagens pode ultrapassar 100%. Deste modo, procurou-se somar o número total de respostas da questão 12, e descobrir a porcentagem de cada opção apresentada aos pesquisados. Descobriu-se que houve um total de 74 respostas, aonde se chegou aos seguintes resultados: As alternativas “os documentos são enviados até você por protocolo” e “designa alguém para ir buscar as informações/documentos” tiveram 17 respostas cada uma. As alternativas “você vai ao Arquivo” e “os documentos são enviados por meio eletrônico” apresentaram o mesmo número de respostas, 14 respostas cada uma. A alternativa “Use esta opção caso tenha

marcado NÃO na questão 10” teve 10 respostas, no entanto, a opção “outros” teve 02 respostas, porém quando o respondente marca esta questão ele deve informar sua posição sobre o assunto, fato este que não aconteceu.

A questão 13 procurou identificar qual a frequência de utilização do Arquivo pelos funcionários. Ao tabular os dados coletados percebeu-se que 9% dos funcionários realizam pesquisas no Arquivo pelo menos uma vez por semana. Apenas 4% dos respondentes têm o hábito de consultar o acervo da Instituição mais de uma vez por semana, ou seja, de duas a cinco vezes por semana. Identificou-se também que 11% das pessoas entrevistadas utilizam a Instituição no mínimo uma vez por mês. Já 21% da amostragem afirmaram que utilizam as informações disponibilizadas pelo Arquivo dentre duas a cinco vezes ao mês, entretanto, observou-se que 2% da amostra efetuou pesquisas e/ou consultas na Instituição pelo menos uma vez por ano. Por fim, nota-se que 28% dos funcionários utilizam os serviços do Arquivo dentre duas a cinco vezes ao ano. Nota-se que 25% dos pesquisados não conhecem a Instituição e sequer utilizaram os serviços oferecidos pela mesma, sendo assim, observou-se uma variação de 4% em relação a questão 9, acredita-se que alguns respondentes possam ter respondido o questionário equivocadamente, ou seja, o entrevistado disse que não fazia pesquisas na Instituição e depois disse que fazia.

A penúltima pergunta do questionário teve como intuito investigar se o APMSJN localiza com eficiência e/ou facilidade os materiais solicitados para a realização de alguma atividade de pesquisa dos funcionários, seja esta uma pesquisa para o próprio trabalho ou uma pesquisa pessoal. Sendo assim, foi possível perceber que 68% dos pesquisados obtiveram sucesso quando solicitaram documentos ao Arquivo. No entanto, 4% dos funcionários afirmaram que não obtiveram sucesso em suas pesquisas quando solicitaram algum tipo de documento à Instituição. Além das alternativas “SIM” e “NÃO”, foi apresentado como opção de resposta a alternativa “Não Sabe / Não Respondeu”, esta por sua vez obteve 28% de respostas, sendo que a maioria destas é de funcionários indecisos com a questão ou que se quer conhecem ou efetuaram consultas no Arquivo Municipal.

A questão de número 15 do questionário foi elaborada com o intuito de analisar e observar, qual a visão dos pesquisados em relação ao Arquivo Público Municipal da Cidade. Para tal, foi solicitado que os participantes da pesquisa deixassem sua opinião a respeito do Arquivo. Após observar as respostas da questão 15 notou-se que alguns funcionários não

conhecem a situação física da Instituição. Outros por sua vez sabem da precariedade do Arquivo e pedem mudanças urgentes no setor. Assim sendo, pode-se dividir as informações coletadas entre: Elogios e reclamações; Necessidades; e Situações Emergenciais.

No que se diz respeito aos elogios, foi identificado que muitos respondentes elogiaram o serviço da Instituição, pois sempre que solicitaram algum tipo de informação e/ou documento à funcionária, a mesma sempre atendeu as solicitações. Quanto às reclamações, uma pequena minoria mencionou que quando requisitou algum serviço na instituição, esse por sua vez não foi atendido. Alguns respondentes afirmaram que o sistema informatizado é precário, e que devem remover os animais da parte externa do Arquivo, segundo eles, esse gesto beneficiaria o acesso a mesma.

Quanto às necessidades, evidenciou-se que a instituição deve realizar algumas melhorias, tais como: a aquisição de novos mobiliários, a digitalização dos documentos, Informatização do setor para consulta online, aumentar o número de computadores, modernizar e aumentar o espaço físico. Além de melhorias na ventilação, iluminação e também na conservação dos documentos. Identificou-se também que alguns funcionários, acreditam que o Arquivo não esteja localizado adequadamente e/ou corretamente, segundo eles, já que a Instituição é Pública, a mesma deveria estar em um local adequado a visitas da comunidade.

No que diz respeito a situações emergenciais, segundo os pesquisados, a instituição deve melhorar sua infra-estrutura, pois a mesma encontra-se precária, também foi sugerido a contratação de novos funcionários, em especial um arquivista, para que assim possa ser implantado na instituição, técnicas exclusivas da arquivística. Analisando as questões, diagnosticou-se outros pontos emergenciais, tais como: aumentar o espaço físico da Instituição, melhorar as condições de trabalho da funcionária, e nunca deixar o Arquivo sem funcionário, pois segundo os participantes, quando a funcionária sai de licença saúde, a consulta aos documentos fica impossibilitada devido a sua ausência. Alguns respondentes sugeriram que o poder público seja mais participativo quando se tratar de melhorias para o APMSJN.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa atingiu todos os objetivos propostos, investigou-se na literatura da área o tema estudo de uso e usuário, assim como autores que versem sobre o tema estudo do uso e usuário da informação, aplicados a arquivologia. Percebeu-se que o tema é pouco trabalhado na área arquivística, contudo acredita-se que este trabalho venha a somar, às demais bibliografias identificadas, e assim espera-se o tema aqui apresentado desperte interesse dos pesquisadores e quem sabe, sirva de estímulo a demais pesquisas sobre o assunto na arquivologia.

A partir dos dados coletados no decorrer da pesquisa, pode-se traçar um perfil do usuário do Arquivo Municipal. Pode-se dizer que 64% dos usuários do APMSJN são do sexo feminino, possuem idade predominante acima de 36 anos, são moradores da Cidade, e possuem o Ensino Superior Completo, são concursados e trabalham entre 1 a 5 anos neste setor da prefeitura e conhecem bem a rotina de envio e consulta de material do acervo da Instituição, porém poucos sabem dos problemas pelo qual a Instituição está passando, tais como: problemas na infra-estrutura, falta de espaço para acomodação da documentação, ventilação e iluminação em estado crítico, material de informática precário, e etc. Dos 79% dos respondentes afirmaram que conhecem a Instituição, apenas 68% já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo. Quando se trata de como são realizadas as consultas no Arquivo, percebeu-se que os usuários preferem que a documentação seja enviada até eles por protocolo, ou designam alguém para ir buscar as informações/documentos.

Procurou-se identificar quais os serviços que a Instituição oferece, nesta linha percebeu-se que a mesma possui uma grande massa documental comportando o arquivo intermediário e permanente da prefeitura. Sendo assim, é possível afirmar que o Arquivo Municipal, oferece a seus usuários um serviço de busca e/ou acessibilidade, e a recepção de documentos de ordem administrativa, Tais como: Decretos, Processos, requerimentos, entre outros conforme se apresentou no gráfico 10. Assim como, a guarda de documentos históricos referentes ao Município, que também são requisitados pelos funcionários.

Em suma, pode-se dizer que o APMSJN é fundamental para a administração pública, pois é nele que está localizada toda documentação intermediária e permanente do Município, e estas por sua vez são frequentemente requisitadas pelos funcionários. No entanto, observou-

se por parte dos pesquisados, que a Instituição apresenta inúmeras deficiências, como: infraestrutura e mobiliários precários, quadro de funcionário baixo, iluminação e ventilação em estado caótico, computadores e periféricos ultrapassados, documentos necessitando de conservação.

Notou-se que alguns funcionários se quer têm conhecimento das reais situações do Arquivo, para muitos, o atendimento “funcionando” já está de bom tamanho. A maioria sabe das dificuldades do Arquivo Municipal e sugere que o Poder Público, olhe com carinho para a Instituição, pois é ela que mantém toda a documentação da Prefeitura. Alguns respondentes sugeriram a contratação de um profissional arquivista, para atuar juntamente ao lado da responsável pela Instituição.

A partir dos resultados obtidos por este trabalho podemos percebermos a relevância do estudo de uso e usuário aplicado à arquivística. Sugere-se que os Arquivistas revejam seus atos e procurem identificar e estudar sobre o perfil dos usuários dos arquivos. Com a regulamentação da chamada Lei de Acesso e Transparência (Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), as instituições arquivísticas devem estar preparadas para uma nova demanda de usuários, e o aperfeiçoamento ao atendimento dos mesmos, deve começar pelo entendimento e a necessidade de busca e/ou pesquisa por informações de cada usuário de arquivo. A melhor maneira disso acontecer é estudar o perfil dos usuários de arquivos.

REFERÊNCIAS

- BOHN, Liane Carolina. **O Estudo de Usuários na Arquivologia Brasileira: Um Levantamento em Periódicos *on line***. 2010.
- CUNHA, Murilo Bastos da. **Metodologias para Estudo dos Usuários de Informação Científica e Tecnológica**. R. Bibliotecon Vol 10 (2). Brasília, 1982.
- DIAS, Maria Matilde Kronka. PIRES, Daniela. **Uso e Usuário da Informação**. UFSCar, 2004.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliações de coleções e estudos de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.
- GALVINO, Cláudio César Temóteo. **Estudo de Usuários do Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano**. UFPE. Recife, 2006.
- JARDIM, José Maria. FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. *DataGramaZero. Revista de Ciência da Informação - v.5 n.5*, 2004.
- LIMA, Clóvis Ricardo Montenegro, **Estudos de Usuários de Sistemas de Informação: Contribuição Metodológica da Epidemiologia**. Ci. Inf. 18 (2). Brasília 1989.
- LUCAS, André. FELÍCIO, Joana Carla de Souza Matta. FARIAS, Regina May de. STEINBACH, Vanessa. COSTA, Marília Damiani. **Estudo de Usuário Como Estratégia Para Gestão da Informação e do Conhecimento: Um Estudo de Caso**. Revista ABC: Biblioteconomia em Santa Catarina VOL. 13, n.1. Florianópolis, 2008.
- MACHADO, Maria Elvira Silveira. RIVERA, Mara Rúbia Pinho. **São José do Norte Terra de Águas Claras e Areias Brancas**, 1992.
- MALHOTRA, Naresh. **Pesquisa de Marketing: Uma Orientação Aplicada. 4ª Edição**. Editora Bookman. Porto Alegre, 2006.
- NEVES, Guilherme L. C. SOUZA, Nicole Amboni de. LUCAS, Elaine R. de Oliveira. **Aplicativos de Gestão de Bibliotecas e a Utilização dos Pilares do CRM**. UFSC, Santa Catarina, 2005.
- OLIVEIRA, Wendel Gibbon. MACHADO, Natália Lindner. BERTOTTI, Valéria Raquel. **Diagnóstico do Acervo do Arquivo Público da Cidade de São José do Norte**. FURG, Rio Grande, 2012.
- PARDO, Maria Benedita Lima. **A arte de realizar pesquisa um exercício de imaginação e criatividade**. Editora UFS. Aracajú, 2006.



Disponível em:

Google Docs

<https://docs.google.com/#home> <acessado em: 08/05/2012>

Prefeitura Municipal de São José do Norte <acessado em: 23/03/2012>

<http://www.saojosedonorte.rs.gov.br>

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

Rosale de Mattos Souza¹
rosalemattos@hotmail.com

Andressa Furtado da Silva de Aguiar²
andressa_furtado@yahoo.com.br

Gleice da Silva Branco³
gleicebranco@ymail.com

A classificação arquivística é problematizada como uma atividade fundamental para a Gestão de Documentos, priorizando o olhar científico sobre esta função para a implementação de outras atividades técnicas da área, tais como: avaliação, preservação, manutenção, uso, destinação, e disseminação de informações aos usuários internos e externos dos Arquivos, com vistas tanto à racionalização da produção documental como subsidiar a tomada estratégica de decisões e a implementação de políticas institucionais na área de informação, em particular no espaço informacional da educação universitária no país. Este estudo analisa como objeto e apresenta propostas ao Plano de Classificação de Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino - IFES, destacando suas classes e subclasses; tomando como aspectos metodológicos a fundamentação teórica, o levantamento da literatura a respeito de princípios classificatórios, a Teoria da Classificação, Teoria do Conceito, Terminologia e vocabulários controlados de forma interdisciplinar com outras áreas do conhecimento como a Educação, a Diplomática, a Biblioteconomia, a Filosofia, a Administração, e a Linguística. Desta forma, também busca de forma metodológica a contextualização e a missão das universidades, legislação na área de educação, estudo de tipologias documentais, assuntos, funções e atividades da área de ensino superior e ensino de forma geral no Brasil nos seus diversos graus e instâncias. Procurará demonstrar a busca de uma classificação científica, e busca contribuir para a otimização do Plano de Classificação das IFES, considerando que a reflexão e as mudanças são benéficas para a comunidade arquivística e para o progresso científico.

Palavras-chave: Plano de Classificação; Instituições Federais de Ensino Superior; Teoria da Classificação; Gestão de Documentos.

¹ Arquivista da UFF, Especialista em História do Brasil, pela UFF, Mestrado em Ciência da Informação pela UFRJ/ECO/IBICT, Professora Assistente do Curso de Arquivologia da UNIRIO

² Arquivista do IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional; Mestranda em Ciência da Informação – IBICT/UFRJ

³ Arquivista da *BP Energy do Brasil*, Função: *Documentation Analyst e Document Controller*, e Pós graduanda em curso de especialização em Engenharia de Produção, na Universidade Federal Fluminense - UFF.

1. INTRODUÇÃO

A classificação é uma atividade essencial para todas as atividades arquivísticas, sendo de fundamental importância na Gestão de Documentos, desde a produção, uso, manutenção e destinação final dos documentos. Desta forma, problematiza-se a classificação arquivística, tomando como objeto o Plano de Classificação Arquivístico das Instituições Federais de Ensino, elaborado junto à Coordenação de Gestão de Documentos – COGED, do Arquivo Nacional, de 2006 a 2009, levando-se em consideração a Teoria da Classificação, a Teoria do conceito, a Terminologia, como um tipo de estudo linguístico, estudo da linguagem, os princípios arquivísticos de respeito aos fundos documentais, do princípio da ordem original. Como metodologia, foi realizado um levantamento de literatura voltado para a classificação, tratando-se de uma preocupação filosófica desde a antiguidade clássica passando ao longo da história por diversas visões e conceitos. Foi analisado também o conteúdo das Atas do GT-IFES-AN, que tratam da análise dos Princípios de classificação elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Universidade de Brasília – UnB, além da análise da missão, das funções e atividades das universidades públicas federais, que basicamente constituem-se em ensino, pesquisa e extensão.

A importância deste trabalho deve-se ao fato de que há a necessidade de uma busca de parâmetros científicos de classificação, uniformização da linguagem, dos assuntos, dos termos e das tipologias empregadas nos planos de classificação das universidades públicas federais de ensino, visando a melhor gestão administrativa destas instituições, gestão de documentos, gestão de informações, promovendo a otimização do processo decisório, a transferência e recolhimento de documentos, e sua posterior destinação final para eliminação ou guarda permanente para a história e para a pesquisa científica.

Quanto aos objetivos deste estudo, estes consistem em: compreender a classificação à luz do conhecimento filosófico e científico; estabelecer os conceitos dos termos e seus predicados; facilitar a indexação, a analogia entre os termos e tipologias documentais; buscar uma árvore semântica entre os termos e conceitos,

seus significantes e significados, consolidando a terminologia e o vocabulário controlado como instrumentos que poderão otimizar os planos de classificação arquivísticos.

Desta forma, é coerente refletir sobre o deslocamento da questão sobre *o que é o documento* para *o que faz o documento* – não ressaltar apenas a informação, mas a *informatividade*, a função da informação no contexto do produtor e do consumidor da informação. Da mesma forma, com o aporte das tecnologias de informação e comunicação (TIC's), surgem novas preocupações e problematizações acerca da indexação de documentos, terminologia da área, revisão de instrumentos, acesso e transferência de informação - todas questões relacionadas à comunicação e, conseqüentemente, à linguagem e representação da informação.

2. A CLASSIFICAÇÃO COMO REFLEXO DA LINGUAGEM, AÇÃO DA LÓGICA FILOSÓFICA E CIENTÍFICA

A linguagem é um aspecto determinante para o estabelecimento cultural, como atividade cotidiana anterior ao próprio homem. Identifica-se como uma atividade ou processo social e coletivo, fixando a estruturas de pensamento e das ideologias. O escritor Jorge Luís Borges inspirou o autor francês Michel Foucault na obra *Les mots e les choses*, com relação ao estabelecimento da classificação oriental, distinguindo-a da classificação ocidental. “Nós não discutimos as classificações a partir das quais o nosso próprio discurso se constrói. Anteriores às palavras, às percepções e aos gestos [...]”, estas classificações primordiais aparecem-nos como óbvias e inquestionáveis. Elas são, segundo Foucault, os “códigos ordenadores da nossa cultura.” (FOUCAULT, 2000).

A classificação é uma ação humana antes mesmo do seu surgimento, permeada pelos valores culturais e regionais, que a partir de agrupamentos por diferenças e semelhanças chegamos a um ou mais de um resultado, sendo uma atividade que não tem um caráter absoluto.

Pombo (1997) realizou a investigação e análise da classificação como um estudo filosófico desde Aristóteles, que levou à inspiração da árvore dicotômica de Porfírio na Antiguidade Clássica, passando pelo conceito de classificação em Augusto Comte, Piaget, e outros filósofos que trataram a classificação como objeto de seus estudos. A classificação também tem seus representantes de pensamento na

Biblioteconomia e na Ciência da Informação com a classificação facetada de Ranganathan, e a autora sugere que pode haver outros tipos de classificação da informação.

Dhalberg (1978) trata da teoria do conceito, o modo como deve ser materializado, e que deve trazer à tona termos que estão relacionados a outro termo (conceito) a partir dos jogos de palavras, que são partes - predicados - do termo principal. Tomou como exemplo o jogo de xadrez, que é um jogo com dois jogadores, que implica em tantas peças, apresentando as especificidades de um jogo entre tantos outros jogos.

É importante ressaltar o aspecto colaborativo da Linguística Documentária para a representação da informação e, conseqüentemente, para a classificação de documentos arquivísticos, considerando que seja a linguística documentária o subcampo da Ciência da Informação que se debruça sobre reflexões teóricas e metodológicas sobre organização da informação. (LARA, 2008). A Linguística Documentária, por si, engloba o aspecto comunicacional da informação registrada - a *comunicação documentária* - e a utilização da linguagem como apoio primordial a este processo. Além de reflexões sobre a informação, aborda a questão da função pragmática informacional (LARA, 2008), fazendo associação às construções de sentido a partir das estruturas simbólicas dos registros documentais, colocando a linguística como mediadora dentro de contextos de produção e circulação de informação. Também resalta a relevância das comunidades discursivas para a identificação e compreensão da terminologia utilizada nesta composição produtiva informacional, levando em conta a função da informação dentro destas comunidades discursivas.

A linguagem funciona como mediadora para a construção e representação do saber e, desta forma, pode ser considerada uma ferramenta comunicacional, encontrando-se em todas as instâncias do pensamento, do conhecimento, da compreensão humana - repercute no comportamento do indivíduo e nos condicionamentos sociais.

Um vocabulário controlado trata-se de uma linguagem artificial, que resulta de escolhas de termos do código linguístico. Smit e Kobashi, (2003, p.14) ressaltam a importância de uma “classificação rigorosa”, ou seja, um plano de classificação que

possa ser considerado adequado em relação à instituição. É importante analisar se as atividades-fim da instituição são especializadas. Nesse caso, para que se possa fazer a representação do universo documental, é necessária a incorporação de uma linguagem mais especializada. A ordenação, hierarquização, estruturação ou categorização de termos geram a arquitetura de funções e atividades da instituição, atribuindo sentido ao todo. Um vocabulário controlado deve hierarquizar as funções e atividades, contemplar o controle de vocabulário – principalmente no que se refere à sinonímia, homonímia, e quase sinonímia -, relacionando os termos presentes em categorias diferentes, além de conceituar os termos e as condições de seu uso.

Rousseau e Couture, (1998, p.49) esclarecem que a classificação dos documentos foi objeto de muitas tentativas. Em 1985, Michel Roberge propôs uma classificação universal dos documentos administrativos. No entanto, SOUSA assinala que a proposta de Roberge só seria possível se houvesse semelhança entre as tradições administrativas dos vários países.

A classificação é, portanto, um assunto filosófico, organizacional e técnico muito importante, trazendo repercussões teóricas e práticas para a Arquivística. Sousa (2004, p.24) afirma que, percorrendo os princípios e requisitos propostos pelos filósofos e estudiosos da Teoria da Classificação, podemos concluir que alguns são aplicáveis ao processo classificatório em Arquivística, em toda sua dimensão e especificidades. São eles:

“a) a classificação é uma representação da realidade, criando maior possibilidade de indeterminação - devemos cuidar para que não haja um nível elevado de indeterminação nos níveis mais altos da estrutura de classificação; b) devemos utilizar um único princípio de classificação de cada vez; c) a relação entre os conceitos não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie - outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis; d) as divisões não devem ser vazias e nem se sobrepor no seu conjunto - devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação; e) a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima.” (SOUSA, 2004, p.24)

3. PERSPECTIVAS DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Arquivologia possui uma profunda relação com a atividade humana e social e desempenha papel fundamental nesse aspecto, considerando a relação de seus objetivos não somente com a análise do contexto social de produção documental como um modo de registro de atividades, mas também como um meio através do qual a informação registrada desempenhe seu papel neste contexto produtivo. (THOMASSEN, 2006, p. 10) Quando consideramos que documentos arquivísticos são “produtos e produtores de atividades sociais” (THOMASSEN, p.9), é importante também levar em conta a dimensão que extrapola o suporte: é imprescindível a compreensão de que o documento é a materialização de algo que precisa ser comunicado, trazido à tona, informado, notificado, registrado.

A função arquivística Classificação de documentos, considerada matricial para o *fazer arquivístico*, é a explicitação de funções ou estruturas dentro de um contexto de produção documental. É a representação do mapeamento deste contexto produtivo e que subsidia as demais etapas da gestão de documentos. Classifica-se o item documental pensando no todo e nas relações existentes, no papel desempenhado pela informação dentro do organismo. Ao contrário do livro para a biblioteca – unidade de informação que independe das outras unidades -, o documento, ou ainda, a informação arquivística, pensada em nível de unidade de informação, só pode ser significada se relacionada com outras unidades informacionais que representam uma atividade, subfunção ou função específica. À medida que vão sendo acumuladas, [as informações] estabelecem relações entre si. Elas estão unidas por um elo criado no momento em que são produzidas e recebidas, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo. Elas são um conjunto indivisível de relações intelectuais. (SOUSA, 2002, p. 15)

O princípio de respeito aos fundos documentais, o princípio da ordem original e os demais princípios arquivísticos são fundamentos norteadores para a classificação arquivística. Quanto ao primeiro princípio, trata-se do respeito à origem dos documentos que foram produzidos ou recebidos e que não podem se misturar aos demais fundos de arquivos. Destaca-se o surgimento do princípio do respeito aos

fundos ou ainda do “Respect des fonds” por Natalis de Wailly, no séc. XIX, em Paris, mas que somente se consolidou no 1º Congresso Internacional de Arquivos no início dos anos 1960, fato também ocorrido na França.

Duchein (1986), em seu texto emblemático sobre o respeito aos fundos documentais, trata o assunto alertando-nos para alguns requisitos, tais como: a legitimidade oficial do órgão produtor através de instrumentos legais que o criaram por meio de leis, decretos, portarias, resoluções nas mais diversas esferas de poder; o contexto, a criação de atividades ou supressão delas; atividades com certa autonomia administrativa que levem à decisões sobre determinado tema, tendo uma chefia ou direção do órgão produtor de documentos.

Segundo (SOUSA, 2012), não existe instrumentalização que não seja sustentada por bases teóricas e/ou metodológicas”. Para o autor, deve-se estar atento para que a classificação não seja um processo intuitivo, mas levada como uma atividade técnica que demanda procedimentos metodológicos e científicos, propondo que deve-se perceber uma triangulação interdisciplinar entre os princípios arquivísticos, a Teoria da Classificação, e a metodologia da coleta de dados.

Na classificação arquivística é preciso levar em consideração a missão, as funções, as atividades, as tipologias e espécies documentais, presentes em todas as idades documentais arquivísticas, desde o arquivo corrente até ao arquivo permanente, facilitando a elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos, e, conseqüentemente a Gestão de Documentos. O aspecto objetivo, dado tanto pela diplomática e pelas espécies documentais como pelas características orgânicas documentais, facilita na determinação conceitual dos termos, enquanto que a representação temática que leva à subjetividade pode ser verificada com maior incidência em arquivos permanentes.

Faz-se necessária a conceituação da missão, das funções, atividades, espécies e tipos documentais. Segundo Sousa (2012):

“[...] as Relações Funcionais estão relacionadas aos conceitos que expressam processo; a função como agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho; deve ter o desenvolvimento alocado a uma unidade organizacional específica; a função indica “o que é feito”, sem detalhar “como é feito”. Sobre a atividade: A atividade é o conjunto de procedimentos necessários à execução de uma função. É por meio

do exercício de um determinado número de atividades que uma unidade organizacional desempenha sua função.“

Com relação aos princípios hierárquicos e classificatórios pertinentes a um arquivo, dever-se levar em consideração os seguintes princípios: Categorias de Funções (meio e fim); Áreas Funcionais; Função; Subfunção; Atividade; Subatividade; Tarefa.

Smit e Kobashi (2003) dão um exemplo da área de arquivos universitários (mostrado a seguir). Comparando a rubrica “bolsas de estudo” nos planos de classificação da Universidade Carlos III (Madri, Espanha) e da Universidade de São Paulo com a solução proposta pelo tesouro da *Case Western Reserve University* (Estados Unidos) para a rubrica, fica mais clara a diferença.

UNIVERSIDADE CARLOS III DE MADRID	
Cuadro de Clasificación de los Documentos	
L100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
L101 Organización y programación de la investigación	
L102	Proyectos de investigación
L103	Programación de la investigación
L104 Ayudas a la investigación	
L105	Información y difusión de convocatorias
L106	Convenios y transferencia de tecnología
L107	Convenios con empresas
L108	Convenios con centros de investigación
L109	Contratos
L110	Contratos de estudios jurídicos
L111	Solicitud de ayudas
L112	Infraestructura científica
L113	Proyectos de investigación
L114	Becas ←
L115	Ayudas a la movilidad del personal investigador
L116	Plan de fomento a la investigación
L117	Organización y asistencia a congresos
L118 Difusión de los resultados de la investigación	
L119 Evaluación de la investigación	
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	
(...)	
F124 Gestión de los gastos	
(...)	
F128 Gestión contable de la investigación	

Figura 1 – Plano de Classificação – Universidad Carlos III – Função: Gestão da Pesquisa; Subfunção ou subclasse: Apoio à pesquisa – inclui Bolsas de Estudo (“becas”) (SMIT e KOBASHI, 2003)

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Plano de Classificação das Atividades	
Q00000	PESQUISA
Q10000	BOLSA DE PESQUISA ←
Q20000	INTERCÂMBIO CIENTÍFICO
Q30000	PÓS-DOCTORAMENTO
Q40000	PROGRAMA DE PESQUISA
Q40200	Divulgação de resultados
Q40300	Linhas de pesquisa
Q40500	Recursos
Q60000	PROJETOS DE PESQUISA
Q60200	Divulgação de resultados
Q60500	Recursos

Figura 2 – Universidade de São Paulo – Função: Pesquisa; Subfunção: Bolsa de pesquisa (SMIT e KOBASHI, 2003)

CASE WESTERN RESERVE UNIVERSITY ARCHIVES Thesaurus of University Terms	
C00000	ACADEMICS
(...)	
C73000	Research
C73380	Human subjects
C73730	Technology transfer
J00000	FINANCES
(...)	
J37000	Grants ←

Figura 3 – Western Reserve University Archives – Função: Finanças; Subordinação: Bolsas (SMIT e KOBASHI, 2003)

Segundo Smit e Kobashi (2003), a Universidade Carlos III e a USP, ao subordinarem *bolsas de pesquisa* à função “pesquisa” adotam ponto de vista semelhante. As duas universidades não levaram em conta o aspecto financeiro. A universidade americana quando incluiu as *bolsas de pesquisa* na função “finanças”,

escolheu uma abordagem diversa. Isso mostra que as universidades em questão têm culturas diferentes, portanto atribuem significado diferente às bolsas de estudo.

A *Case Western* não ignora a interface que as bolsas de estudo têm com a gestão de pesquisa. Observamos que as bolsas de pesquisa, mesmo categorizadas pelo seu aspecto financeiro, aparecem relacionadas à pesquisa.

CASE WESTERN RESERVE UNIVERSITY ARCHIVES Thesaurus of University Terms - lista alfabética	
GRANTS	
BT Finances	←
RT Research	
(...)	
RESEARCH	
BT Academics	
NT Human subjects	
Technology Transfer	
RT Grants	

Figura 4 – Thesaurus da Western Reserve University Archives (SMIT e KOBASHI, 2003)

SISTEMA DE ARQUIVOS DA USP –SAUSP Plano de classificação	
C00000 ENSINO: GRADUAÇÃO	Lista categorizada: inclui a atividade da "Colação de grau" na categoria maior do "Ensino de Graduação"
: C35000 Colação de grau	
A	Lista alfabética: inclui a atividade da "Colação de grau" na letra C da lista, remetendo à localização na lista categorizada (C35000). Na letra F aparece a menção a um sinônimo "formatura", remetendo deste para o termo adotado, "colação de grau".
B	
C Colação de grau - C35000	
D	
E	
F Formatura <i>USE</i> Colação de grau	

Figura 5 – Universidade de São Paulo – Sistema de Arquivos – Plano de Classificação (SMIT e KOBASHI, 2003)

Na tabela acima podemos observar a relação que se estabelece entre a parte categorizada e a lista alfabética. Pensando o exemplo dado por (Smit e Kobashi, 2003) devemos levar em conta as questões ligadas ao vocabulário que se apresenta de maneira diversa, tendo em vista estarmos em um país de dimensões continentais com cultura e vocabulário próprios em cada região, necessitando alinhar os conceitos e as relações entre eles para que não haja conflitos semânticos e culturais.

4. ANÁLISE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO GRUPO GT-IFES- AN

Em 2006 houve um *workshop* com a presença de quarenta e cinco técnicos, representando cerca de trinta instituições federais de ensino superior e uma universidade estadual, e 24 técnicos do Arquivo Nacional. Este encontro gerou o seguinte produto – Minuta do Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim das IFES, a partir da revisão do modelo proposto pela UFPB e aprovado pelo Arquivo Nacional. Neste *workshop* ainda se apresentou o Censo de Arquivos Brasileiros, e se tomou como início da metodologia de trabalho o plano de classificação da Universidade Federal da Paraíba, aprovada em 2001 pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba foi aprovada pela Portaria nº 30 de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 8 de 1º de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB. Nesta Tabela de Temporalidade verifica-se que se optou pela seguinte classificação e seu respectivo código: 000 – Administração Geral; 100 – Ensino (graduação e pós-graduação); 200 Pesquisa; e 300 – Extensão.

A metodologia empregada pelo grupo GT IFES AN foi a seguinte: levantamento da produção documental (não exaustiva); estudo sobre a legislação pertinente à área de educação no Brasil; embasamento de termos no Thesaurus Brasileiro da Educação – BRASED, do INEP; consulta de atos normativos específicos de cada instituição; apresentação de propostas e consolidação pelo AN; troca de mensagens por uma lista de discussão via Internet.

Durante as reuniões a CPAD (UnB) fez uma análise do trabalho, denominada "Análise dos Princípios de Classificação do Plano de classificação das atividades-fim

das IFES", documento baseado nos princípios classificatórios atribuídos por SOUSA, observando-se inconsistências com relação aos conceitos de função e atividade e sua aplicabilidade no plano de classificação das IFES.

Classes	Princípio
100 – Ensino	Função
200 – Pesquisa	Função
300 – Extensão	Função
400 – Ensino Básico e fundamental	Função
500 – Avaliação educacional e institucional	Atividade
600 – Assistência Estudantil	Função
700 – Seleção e Promoção de eventos	Função

Fonte: (CPAD – UnB)

Trata-se de pesquisa importante verificar alguns conceitos, tais como **avaliação educacional e institucional** e **assistência estudantil** no Thesaurus do CIBEC/INEP.

Entretanto, mesmo nesta análise, deve-se considerar que a classe 400, Educação Básica e Profissional, deveria ser enquadrada como subclasse da função Ensino, por haver uma relação todo-parte explícita nesta circunstância, ligada pela questão semântica do termo ensino: fundamental, médio, de graduação, de pós-graduação, *lato sensu*, *strictu sensu*.

A classe 600 – *Assistência Estudantil* poderia estar vinculada à classe 300, pois não possui características dentro de estruturas universitárias que justifiquem que seja determinada enquanto função, mas sim como subfunção da classe ou função Extensão.

Quanto à classe *Avaliação educacional e institucional* (documento produzido pelo CPAD – UnB), percebe-se que está tratando de termos diversos. *Avaliação educacional* pode ser vista claramente como atividade vinculada à classe *Ensino*, à qualidade do ensino, enquanto não ficou evidente para o GT-IFES-AN a relação da atividade *Avaliação institucional* com a área finalística da instituição, sendo considerada como integrante da atividade-meio. Mas quando se consulta a base de dados do INEP, o conceito deste último termo – *avaliação institucional* - é o seguinte:

“Avaliação que tem por objetivo verificar as condições gerais de funcionamento de estabelecimentos de educação superior. Nota: A avaliação institucional, realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), apóia-se na análise de todas as informações relativas à instituição e na verificação, in loco, feita por uma comissão de avaliadores. As informações apuradas na avaliação, cujo principal objetivo é verificar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), subsidiam o Ministério da Educação (MEC) em decisões sobre credenciamento e credenciamento de Instituições de Ensino Superior (IESs). (Inep)”

Atualmente, o Código de classificação que contém o Plano de Classificação das IFES ficou da seguinte forma com relação às suas classes principais referentes às suas “funções”:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR;
CLASSE 200 – PESQUISA;
CLASSE 300 – EXTENSÃO;
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.

No que tange à classe 100, podemos mencionar alguns exemplos de análise quanto à terminologia: na discussão sobre o Código 121.2 – Criação de cursos. Conversão de cursos. O representante da Universidade Federal de Goiás (UFG) colocou a questão sobre o significado do termo “Conversão de cursos”, tendo o conceito sido verificado no sítio eletrônico do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), *conversão de cursos*, segundo o INEP, é o “nome dado oficialmente à transformação de um curso em outro da mesma área”.

Em relação ao Código 122.32 – Atividades complementares, a UnB e a UFPA discutiram a melhor sugestão de nota a ser aplicada à proposta de texto da Universidade Federal de Minas Gerais. (UFMG). Sendo assim, a nota foi modificada para: “incluem-se documentos referentes às atividades internas e externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino”.

No entanto, no Código de Classificação observamos outra redação. A nota no Código é a seguinte: “incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino”. Há uma divergência entre o acordado na V Reunião técnica e o que ficou estabelecido no Código de Classificação das IFES 122.32, no que se refere à mudança da nota do descritor.

Na ata de reunião em relação ao Código 125.115 – *Recursos* - não ficou claro quando cita nota anterior e nota modificada, uma vez que o conteúdo de ambas é o

mesmo. Foi verificado no Código que, de fato, a nota foi modificada para: “incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato e aos recursos contra os instrumentos de avaliação, os relatórios de estatísticas de recursos e respostas aos recursos”.

Quanto ao Código 125.13 – *Transferência*, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) pediu que fosse esclarecido o termo “transferência temporária”. Tendo a Universidade Federal do Pará (UFPA) explicado que não há transferência temporária, sendo a transferência sempre definitiva, o termo correto - segundo a UFPA - é mobilidade.

A representante da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) sugeriu que, por se tratar de *ensino*, a *Educação básica* fosse mantida na Classe 100. No entanto, as demais IFES decidiram manter a *Educação básica* na Classe 400. Ainda em relação à Classe 100, faltou definir a adequação do nome do descritor *Projeto Político Pedagógico* para *Projeto Pedagógico*.

Quanto à avaliação institucional, foi visitado o sítio do INEP e algumas considerações precisam ser feitas: foi utilizado o Thesaurus Brasileiro da Educação (Brased) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) para esclarecer o uso do termo mais adequado, assim como a legislação pertinente às áreas de Educação de Ensino Superior e Pós-graduação *Lato-sensu* e *Strictu-sensu*.

Na V Reunião Técnica com as IFES e o Arquivo Nacional, definiu-se que *avaliação institucional* seria retirada da parte referente às atividades-fim e passaria a integrar a parte referente às atividades-meio, quando da revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo aprovado pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Em consulta ao sítio do INEP, encontramos a seguinte informação acerca de avaliação institucional: o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é composto de *Avaliação das instituições*; *Avaliação dos cursos*; e *Avaliação do desempenho dos estudantes*. A avaliação é dada em torno dos seguintes aspectos: o ENSINO, a PESQUISA, a EXTENSÃO, a responsabilidade social, o DESEMPENHO DOS ALUNOS, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos e possui uma série de instrumentos complementares:

- Auto-avaliação;
- Avaliação externa;
- ENADE;
- Avaliação dos cursos de graduação.

Os resultados das avaliações possibilitam traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no país.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estabelecimento de conceitos bem claros e definidos para as funções, atividades, espécies, tipos e assuntos nos planos de classificação são imprescindíveis para a sua consistência e precisão. É preciso ter antes de uma Tabela de Temporalidade o quadro ou árvore semântica do fundo documental de arquivo, sua hierarquia de termos, para que não se perca sua taxonomia e sua lógica intrínseca.

O controle de vocabulário na organização dos arquivos tem como objetivo a recuperação da informação e funciona como facilitador para a elaboração de Planos de Classificação Arquivísticos e Tabelas de Temporalidade de Documentos. Concluímos que um vocabulário controlado, na arquivística, deve: hierarquizar funções e atividades; contemplar o controle de vocabulário, particularmente em relação à sinonímia; relacionar termos; conceituar os termos e as condições de seu uso.

A partir deste exemplo verificamos que existem termos que não são compreendidos da mesma forma por todos. O levantamento da produção documental realizado pelas IFES participantes das reuniões técnicas constatou que, em muitas tipologias documentais, mesmo equivalentes, são utilizadas palavras e expressões diferentes, assim como as estruturas organizacionais das IFES, que têm suas próprias idiossincrasias. Sugerimos uma árvore semântica que seja um esqueleto básico, no qual as universidades posteriormente farão suas adequações em planos de classificação próprios. Cabe-nos ressaltar a importância de adoção de uma única linguagem entre as IFES, utilizando um sistema de referência comum e compartilhado – o vocabulário

controlado. Vale ressaltar que o controle da sinonímia, homonímia e quase sinonímia é imprescindível.

Sugerimos o uso da expressão *Plano de Classificação* ao invés de *Código de Classificação*, pois o primeiro está relacionado com termos que envolvem funções, subfunções, atividades, tipologias documentais, assuntos, e não têm códigos atribuídos, pois estes deverão fazer parte de uma atividade arquivística posterior, que é o código, após a total pertinência da árvore semântica do plano e de todas as suas variáveis.

No documento produzido pela UnB observou-se que: a classe 400, por não se constituir em função, e sim em subfunção da função 100 – *Ensino*, não deveria existir enquanto classe principal; a classe 500 - *Avaliação institucional e educacional* - é uma das funções relativas a uma instituição de ensino, pois avalia a qualidade do ensino, portanto está ligada à missão da universidade; a classe 600 - *Assistência Estudantil* é uma atividade da *Extensão*, e não função, portanto pode ser uma subfunção da classe *Extensão*; e a classe 700 - *Seleção e Promoção de Eventos* não pode ser considerada função e sim uma atividade - naquele momento ainda existia a classe 700, que posteriormente foi retirada.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) sugeriu que a *Educação Básica e Profissional*, fosse incluída na CLASSE 100, visto que algumas IFES possuem Colégio de Aplicação e por se tratar de ensino. Apesar de o grupo não ter concordado com esta proposta, consideramos que seja pertinente.

No Código de Classificação atual, após Fórum Público, a classe 400 permaneceu *Educação Básica e Profissional*, mas consideramos que por fazer parte de uma lógica semântica, deve estar como subfunção da classe ou função 100; e a classe 500, de *Assistência Estudantil* (subfunção) ligada à função da *Extensão* ou atendimento comunitário.

Constatamos que a *avaliação educacional* é uma atividade substantiva e tem relação direta com a atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), não devendo ser confundida com a avaliação institucional, que se constitui em outro termo que está normalmente associado à atividade-meio em outras instituições, mas, no caso da área de educação, esta questão está associada à atividade-fim. Na classificação não se pode ter um pensamento totalmente binário, cartesiano, de verdades absolutas.

Fica claro que algumas questões são de relevância prioritária para a elaboração de instrumentos de representação de informação – no caso analisado, o plano de classificação das IFES: estudo terminológico; compreensão do contexto institucional – considerando o levantamento da missão, competências e objetivos da entidade produtora; familiaridade com os aspectos da gestão – compreender e distinguir as atividades finalísticas das atividades facilitadoras, além de compreender as distinções entre funções, subfunções e atividades. De fato estes não são todos os aspectos que precisam ser levados em consideração para o procedimento da elaboração de um instrumento de classificação de documentos, mas podem certamente ser considerados estratégicos no processo.

Um problema recorrente na elaboração de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos é, muitas vezes, a nebulosidade existente na compreensão e distinção entre atividade-meio e atividade-fim. Da mesma forma, parece haver também problemas para proceder à identificação hierárquica de funções, subfunções e atividades. No plano de classificação analisado, nota-se um grau pouco elevado de especificação ou detalhamento acerca das funções, subfunções e atividades, o que pode resultar em entendimentos inadequados sobre as classes, subclasses, grupos e subgrupos, prejudicando também, a vinculação hierárquica e relacional. O detalhamento de cada um destes aspectos (que ações eles representam e quais são suas competências) reduziria as incertezas e propiciaria a elaboração de um instrumento com maior nível de adequação.

A compreensão destes parâmetros, aliada ao estudo de documentos fundadores, estatutos, regimentos e outros, contribuem para a elaboração de planos de classificação realmente efetivos. Outro ponto importante a ser observado é a questão terminológica, que no caso das IFES pesou quando se procedeu à denominação dos tipos documentais. Percebeu-se ao longo de todo o plano de classificação a utilização de princípios classificatórios diferentes na elaboração das classes e subclasses.

Portanto, deve-se concluir, afinal, que as informações obtidas neste processo classificatório poderão ser utilizadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES), para a implantação e implementação da gestão de documentos, a orientação da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social, e ainda pelos órgãos governamentais para orientar políticas públicas relacionadas à área de educação no Brasil nos diversos níveis

de ensino, pesquisa e extensão. Destacamos que estas observações não esgotam logicamente o assunto tratado, mas buscam contribuir para a melhoria do Plano de Classificação das IFES, e para a visibilidade da classificação como estudo importantíssimo para a área filosófica, linguística e arquivística no desenvolvimento de todas as atividades científicas e técnicas da área.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. Disponível em:
<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20arquiv.pdf>>
Acesso em: 06 nov. 2010.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 20-28.

BRASIL. **Decreto nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_inde=21&sid54> Acesso em: 16 nov. 2010.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. **Dicionário de Terminologia Arquivística**: (versão bolso). São Paulo: Centro de Memória da Educação, FEUSP/FAPESP, 2010.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem Documentária**: Teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói: EDUFF, 2001.

CONARQ. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>> Acesso em: 15 nov. 2010.

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. **Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos**: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. Disponível em:
<http://www.aag.org.br/anaisvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/inaldo.pdf>
Acesso em: 20 jun. 2011.

CURRÁS, Emília. **Tesouros**: Linguagens Terminológicas. Brasília: IBICT, 1995.

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do Conceito. In: **Ciência da Informação**. Rio de Janeiro, 7(2): 101-107, 1978 .

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói; Rio de Janeiro: Intertexto/ Interciência, 2002.

FOUCAULT. Michel. **As palavras e as coisas**: uma arqueologia das ciências humanas. São Paulo, Martins Fontes, 2000.

INDOLFO, Ana Celeste. **A gestão de documentos nas instituições federais de ensino superior**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EM EDUCAÇÃO - INEP. *Sinaes*. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/superior-sinaes>> Acesso em: 27 jun. 2011.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: <http://www.portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf> Acesso em: 05 nov. 2010.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Comunicação apresentada no Colóquio sobre Classificação, organizado pela revista **Leituras**, da Biblioteca Nacional de Lisboa, em 21 de outubro de 1997. Disponível em <<http://www.educ.fc.ul.pt/hyper/resources/opombo-classificacao.pdf>> Acesso em 27 maio 2011.

SCHELLENBERG. **Arquivos Modernos**. Rio de Janeiro, Trad. De Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SIGA. **Registro das reuniões técnicas com as Instituições Federais de Ensino Superior**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=112&sid=56>> Acesso em: 27 jun. 2011.

SMIT, Johanna Wilhelmina; Kobashi, Nair Yumiko. **Como Elaborar Vocabulário Controlado para Aplicação em Arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. 56 p. (Série Projeto Como Fazer, 10).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**; Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>> Acesso em: 10 fev. 2010.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, ano 1, v. 6, n. 1, p. 5-26, 2007.

_____. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: Senac, 2007. p. 79-172.

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.1, p.5-16, jan./jun. 2006.

CURSO DE CHIMICA INDUSTRIAL/UFRGS: TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES

Bruna Argenta Model¹

Ana Regina Berwanger²

RESUMO

O presente trabalho apresenta a Transcrição e Análise Paleográfica dos livros de matrícula e históricos escolares do Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no período de 1921 a 1923. Revisa alguns conceitos de Paleografia e expõe um pequeno histórico da Escola de Engenharia desta Instituição e do Curso de Química Industrial. Apresenta um levantamento de dados relevantes quanto às informações contidas nos livros, demonstrando algumas possibilidades de pesquisa histórica desta documentação. Apresenta a transcrição paleográfica dos documentos, bem como na análise, os elementos gráficos, materiais e complementares. Discute condições de guarda e preservação documental, como acondicionamento, conservação preventiva e acesso. Propõe mudanças estruturais e de trabalho para melhor conservação e acesso aos documentos.

PALAVRAS CHAVE: Transcrição e Análise Paleográfica. Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Escola de Engenharia UFRGS.

¹ Graduanda do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS. Endereço eletrônico: bruna.argenta@hotmail.com

² Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Endereço eletrônico: ana.berwanger@ufrgs.br

1 INTRODUÇÃO

Paleografia, o estudo das escritas antigas, se dedica à origem, forma e evolução da escrita, independentemente do tipo de suporte onde foi registrada ou do material utilizado para proceder a grafia.

Paleografia é a história em si, e tem com a memória uma relação estreita. Alterações nos estilos e forma de escrita ao longo dos séculos refletem mudanças históricas e sociais, o conteúdo e estilo dos manuscritos é o espelho das preocupações e mudanças da sociedade.

A Escola de Engenharia tem importância reconhecida no âmbito acadêmico, não somente pela excelência do ensino e das pesquisas lá realizadas, mas também por ser uma das primeiras Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio Grande do Sul, bem como uma das bases fundadoras da UFRGS. Em mais de 115 anos de existência, a Escola conta com os impressionantes números de cerca de 13.500 formados em 14 graduações. Possui ainda 7 programas de pós-graduação. Ao todo são 59 laboratórios e aproximadamente 180 professores, cerca da metade PhDs.

Como resultado das atividades desta Escola, foram produzidos diversos documentos manuscritos que, atualmente, para sua leitura, interpretação e tratamento arquivístico se faz necessário o uso dos métodos paleográficos.

Com o objetivo de subsidiar o trabalho da Divisão de Documentação e desenvolvimento do estágio curricular I, foi realizado o projeto de Transcrição e Análise Paleográfica, realizado entre agosto e novembro de 2011, sob a supervisão da Arquivista Flávia Helena Conrado, diretora do Arquivo Geral da UFRGS e orientação da Professora Ana Regina Berwanger, Docente da mesma Universidade.

Este trabalho está dividido em 5 seções, a saber: introdução, referencial teórico, relato do desenvolvimento do projeto, análise paleográfica e considerações finais.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo irá tratar da contextualização teórica e histórica pertinentes aos assuntos desenvolvidos neste trabalho.

2.1 A PALEOGRAFIA

A necessidade de analisar a autenticidade e veracidade dos documentos, para poder julgar da aceitação ou rejeição do seu conteúdo, situam-se primeiramente, em tempos longínquos da Idade Média, no século XVII. Seu estudo teve início com a Guerra Diplomática, com o monge beneditino Jean Mabillon que, “[...] no seu livro *De Re Diplomatica*, apresentou a primeira tentativa de classificação dos vários tipos gráficos de acordo com as formas que apresentam.” (COELHO, 2008)³. A partir de então o desenvolvimento desta área tem grande crescimento, principalmente na segunda metade do século XVIII, Segundo Berwanger,

Neste período, vários países da Europa publicam trabalhos de cunho paleográfico, sendo então o período da afirmação da Paleografia. Abrem-se escolas e centros de estudos paleográfico em alguns países e ainda criam-se as cátedras desta ciência em várias universidades. (BERWANGER, 2007, p. 201).

A Paleografia começou a ser ensinada nas universidades, onde foi separada definitivamente da Diplomática, e seu estudo é amplamente difundido na Europa, principalmente na Alemanha, Itália, França e Espanha. Ao final do século XX passa a ser considerada uma técnica e é cada vez mais incorporada aos currículos das universidades.

Tecnicamente, envolve a análise da caligrafia dos manuscritos antigos. Estes estudos, como ângulo de traços, densidade da tinta e sua composição, características gerais do escriba tornam o paleógrafo capaz de datar cronológica e topograficamente o documento, atestando sua autenticidade ou revelando uma falsificação.

A Paleografia trabalha com manuscritos, independente do suporte em que as informações tenham sido gravadas. Dentre estes suportes e materiais estão, segundo Berwanger (1995), a argila, barro, casca de árvore, ossos, pedras, papiro, pergaminho e palimpsestos e, por fim, o papel. Outro aspecto físico analisar é o material com foram registradas as informações, como estilete, cálamo, pincel, grafite, pena de ave e posteriormente a de aço, caneta tinteiro.

Mas a Paleografia não envolve apenas o material sobre o qual e com o que se escreve, também está sob sua alçada a análise do modo de traçar a letra, a pontuação e

³ Documento eletrônico. Disponível em: <<http://www.paleografia.org/site/?p=38#more-38>>.

abreviaturas, estilo de texto e o escriba que o escreveu/copiou. Esta ciência é usada para identificar situações temporal/espacialmente, garantindo a preservação do conhecimento da antiguidade para as sociedades futuras.

2.2 A ESCOLA DE ENGENHARIA

Idealizada por um grupo de engenheiros militares, nasceu a Escola de Engenharia, no ano de 1896, a segunda instituição de ensino superior da cidade. À época de sua criação, Júlio de Castilhos, o então presidente do Estado do Rio Grande do Sul e devoto do Positivismo, deu grande apoio.

A Escola iniciou as atividades docentes em janeiro de 1897, em salas “[...] do Atheneu Rio-grandense, cedidas à Escola de Engenharia pelo governo do Estado e onde aconteceriam as primeiras aulas.” (HASSEN, 1996, p. 16). Composta de vários institutos dedicava-se não somente ao ensino superior, mas também à educação básica, com o Instituto Ginásial Julio de Castilhos, e ao ensino técnico, com o instituto de Eletrotécnica.

A qualidade e fama desta instituição é posta em palavras no relatório da Escola, apresentado pelo diretor ao Conselho:

Um estabelecimento que constitue, no meio de tudo isso, um orgulho para o Rio Grande ou, melhor, para o Brazil inteiro, é a Escola do Engenharia de Porto Alegre, cuja perfeição, como instituição de ensino, é verdadeiramente maravilhosa. (ESCOLA... 1920, p. 15).

Atendendo às necessidades do mercado pós-guerra, em 1920 é criado o curso de Química Industrial. Em 1930, a Escola de Engenharia integra-se a Universidade de Porto Alegre (UPA), que posteriormente foi englobada pela Universidade do Rio Grande. A federalização desta, em 1950, juntando-se às faculdades de Medicina, Direito, Belas Artes e Filosofia, Ciências e Letras, dá origem a Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

2.3 O CURSO DE QUÍMICA

O curso de Química Industrial é criado, em 1920, para atender à demanda industrial do período pós-guerra, inspirado nos países que se reconstruíram após a devastação do combate. Na estrutura da Escola, o curso de química estava subordinado ao Instituto Eletrotécnico, como mostra o Relatório da Escola de Engenharia de 1919.

Neste Instituto deverá ser creado no corrente anno o curso de chimica industrial para o qual o governo Federal. Por um acto do Congresso Nacional, vae concorrer com o seu auxilio.

É desnecessário repetir as vantagens de semelhante curso, tão sobejamente demonstradas em outros paizes no seu desenvolvimento e formação de sua prosperidade. (ESCOLA... 1920, p. 16).

A primeira turma iniciou o curso em 1921, com apenas quatro alunos, mas em pouco tempo, o número de matriculados crescia significativamente, de forma a atender as atividades acadêmicas e comportar os laboratórios e instalações adequadas, em 1922 foi iniciada a construção de um prédio específico para abrigar o curso.

Em 1925 o prédio, cujo projeto é de autoria desconhecida, é terminado, e o curso, que é elevado a Instituto de Química Industrial, passa a ocupá-lo, mas a inauguração oficial é feita somente no ano seguinte

O curso tinha a duração de quatro anos, sendo três de disciplinas relevantes ao trabalho profissional e mais um ano de especialização em assuntos de “reconhecida utilidade”. O curso contava com o seguinte currículo (ESCOLA..., 1929, p. 19-20):

a) 1º Ano:

- Física experimental,
- Mineralogia e Geologia,
- Química Geral e Inorgânica,
- Química Analítica Qualitativa;

b) 2º Ano:

- Conhecimentos gerais de maquinas, aplicados às Indústrias Químicas,
- Química Orgânica,
- Química Industrial (parte inorgânica),

- Química Analítica Quantitativa,
- Desenho Industrial,
- Eletricidade;

c) 3º Ano:

- Eletro-Química,
- Química Biológica,
- Química Física,
- Química Industrial (parte orgânica),
- Química Analítica aplicada a Indústria,
- Noções de Microbiologia – Fermentos,
- Leis e Contratos sobre Indústrias Químicas;

d) 4º Ano (Especialização):

- Adubos e corretivos,
- Laticínios,
- Enologia,
- Indústrias de fermentações (vinagre, cerveja, álcool e derivados),
- Conservas alimentícias,
- Gorduras e derivados,
- Açúcar,
- Féculas,
- Curtume,
- Papel e fibras,
- Destilação de madeira,
- Ulha e derivados,
- Cal e cimento,
- Cerâmica e vidro,
- Indústrias metalúrgicas.

As turmas eram pequenas, com média de 4,4 alunos, o ano com maior entrada teve 7 matrículas, entretanto, em 1929, foi aberto o curso de Químicos Analistas, com

dezenove pessoas matriculadas, e, apesar da grande procura, não houve matrículas em outros anos, no gráfico abaixo está demonstrada a densidade de matrículas do período trabalhado.

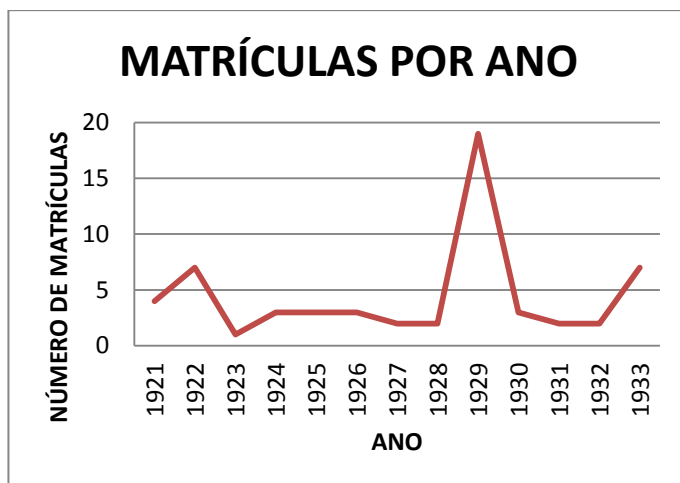


Figura 1 - Densidade de matrículas do período trabalhado

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Na década de 1950, a Escola de Engenharia cria o curso de Engenharia Química, com duração de cinco anos, e o curso de Química Industrial é extinto.

3. RELATO DO PROJETO

A documentação é composta dos livros de matrícula e históricos escolares, com formulário já impresso. Preenchido com informações sobre a vida do matriculado, como idade, filiação, naturalidade, fotografia e com o histórico escolar.

Escolhida por apresentar uma possibilidade de trabalho fascinante, abrangendo o período do pós-guerra, a Revolução de 1923, a quebra da Bolsa de Valores dos Estados Unidos, a reforma ortográfica de 1930, entre outros acontecimentos que direta ou indiretamente interferem na comunidade acadêmica e na sociedade em geral, refletindo na documentação produzida por esta instituição. No contexto universitário, a documentação atesta a história da instituição e de um de seus cursos mais antigos.

Foi feito um levantamento de dados relevantes quanto às informações contidas nos livros, demonstrando algumas das inúmeras possibilidades de pesquisa histórica desta documentação.

Quanto às características físicas, os livros apresentam pequenas descolorações na capa, manchas e algumas folhas soltas, mas no geral, bem conservados, favorecendo o uso pelo pesquisador. Há livros em dois tamanhos diferentes, sendo que o primeiro livro mede 325mm x 214mm e os demais 468mm x 320mm.

Os livros são feitos em papel de celulose e os campos preenchidos com tinta nanquim, e as fotografias são coladas com cola branca e muitas apresentam deterioração pelo tempo, fungos ou ataques biológicos.

O acondicionamento não é o ideal, ou mesmo adequado: os livros estão dispostos sobre uma mesa de madeira, sob uma janela, sem proteção da luz solar, e que quando é aberta, expõe o acervo a poeira e a fumaça dos carros; condições inadequadas, especialmente em se tratando de uma documentação com valor histórico tão relevante para a instituição. Foram feitas pequenas ações, que serão descritas posteriormente, para minimizar os danos existentes e evitar o surgimento de novos problemas.

A escolha das atividades a serem desenvolvidas no estágio foi baseada em conversas com a Arquivista responsável pela documentação, antes do início das atividades, onde foram levantadas todas as hipóteses de trabalho.

Dentre o acervo apresentado, a documentação do curso de Química Industrial foi escolhida, também pelas características históricas anteriormente citadas, mas em grande parte pelo potencial de trabalho paleográfico, pois atesta mais de uma década na evolução da escrita.

As atividades foram iniciadas com a separação destes livros, mantendo a ordem por curso e produção do restante do acervo.

Após a escolha do acervo com que trabalhar, o primeiro passo foi higienizar os documentos, pois haviam-se passado algumas décadas de guarda com o acondicionamento incorreto, o que causou o acúmulo de sujidades, danos por agentes biológicos e deteriorações devido ao manuseio inadequado. Para a higienização foram usados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como trincha e bisturi, e pelo local não dispor de equipamentos mais adequados, como mesa de higienização,

para conter e evitar que as partículas retiradas retornassem ao documento e ao ambiente foi improvisada uma capela de papel.

Para o arquivista, e outros profissionais da informação é um grande desafio manter a integridade física dos acervos, pois como diz Schellenberg em seu livro *Arquivos Modernos*,

Os documentos modernos são, por assim dizer, quase tão efêmeros quanto volumosos. [...] Não haverá perigo de submergir-se na inundação de documentos públicos modernos, pois estes desaparecerão rapidamente, quase na mesma proporção em que foram produzidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

A importância da conservação reside no fato de que os documentos históricos constituem-se num registro cultural de uma determinada época e lugar, que podem ser significativos tanto para pequenos grupos quanto para toda a sociedade, e é responsabilidade do arquivista (e outros profissionais da informação) manter a integridade do suporte e da informação do acervo que custodia.

A higienização foi um processo mais longo que o previsto inicialmente, pois a documentação escolhida compunha-se de vários volumes, alguns requerendo uma maior atenção devido à deterioração do papel.

Todos os livros estavam envoltos em uma capa de papel pardo, que é sabidamente muito ácido e por este motivo, inadequado à guarda de documentos de caráter permanente. O primeiro passo foi a remoção desse material, bem como as fitas adesivas que o mantinham preso. As manchas de cola deixadas por estas fitas e a acidificação do papel nas páginas é irreversível, embora seus danos estejam agora diminuídos por essa intervenção.

O próximo passo foi a limpeza, com a trincha, de todos os cortes dos livros, bem como de todas as suas páginas, com especial atenção à lombada, pois algumas folhas se haviam rasgado e ali se tinham se depositado pequenas sujidades resultantes de antigas infestações biológicas e de maus cuidados na guarda. Alguns itens ainda mostravam sinais de terem sido expostos a ambientes de grande umidade: apresentavam descoloração e manchas nas capas e folhas, borrões de tinta e folhas empenadas.

Sujidades presas às páginas foram retiradas com o auxílio de um bisturi, o que se mostrou mais difícil que o esperado, visto que essas haviam se acumulado também nas fotografias.

Após este processo, iniciou-se a transcrição paleográfica dos livros de matrícula.

Definido o recorte da documentação com que trabalhar e a higienização, foi dado início então ao processo de transcrição paleográfica, que teve a duração de seis semanas (executada dentro do prazo previsto).

Já nas primeiras páginas surgiram dificuldades, pois, além da caligrafia característica, havia o fator ortográfico e de vocabulário, principalmente por se tratar de um assunto específico, foram necessárias algumas pesquisas e consultas com a supervisora e outras pessoas do setor para a compreensão de termos da Química (como Bromatologia e Cromatografia), mas transpostas essas barreiras, o trabalho se mostrou bastante agradável e com ritmo fixo.

A média de trabalho eram duas folhas e meia por dia, eventualmente alcançando maio ou menor número, de acordo com a complexidade da letra e do texto.

Finda a transcrição, iniciou-se a análise paleográfica. A atividade seguiu as normas para análise paleográfica presentes no livro *Noções de Paleografia e Diplomática*, da Professora Ana Regina Berwanger. A análise, que a pesar de ser uma atividade mais rápida e não tão complexa, exigiu um trabalho minucioso, requerendo muita atenção e novamente algumas pesquisas para identificar os instrumentos e características de escrita da época.

4. ANÁLISE PALEOGRÁFICA

Em relação aos aspectos gráficos,

a) Tipo de Letra

A letra é humanística cursiva, do início do século XX, de traçado regular, com inclinação à direita, traçadas, no âmbito da palavra, em sua maioria sem descanso das mãos e não apresenta grande complexidade de leitura.

Ex.: 1933 – Setembro 4 – Ordem 1ª “Faça-se” foi o despacho exarado em

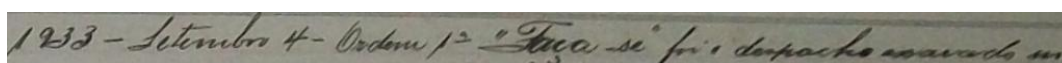


Figura 2 - Livro de 1923, fl.6, linha 01

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

b) Ductus

O documento apresenta ductus de vários secretários, mas estes não são identificados no documento.

Ex.: Secretário 01

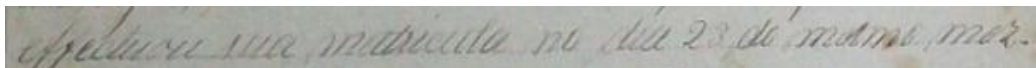


Figura 3 - Livro de 1921, fl.1v, linha 21

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.: Secretário 02

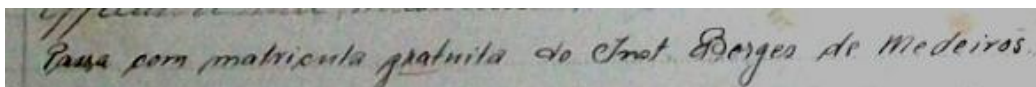


Figura 4 - Livro de 1921, fl.1v, linha 22

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.: Secretário 03

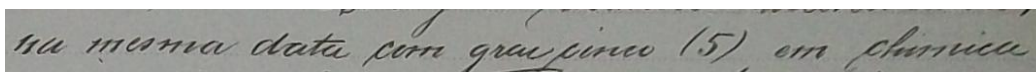


Figura 5 - Livro de 1921, fl.4, linha 7

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

c) Traços Adicionais

Apresenta traço adicional. Para marcar a finalização de uma linha ou frase, utiliza pontilhado.

Ex.: especialização

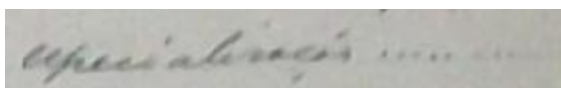


Figura 6 - Livro de 1932, fl.2, linha 12

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

d) Automatismos

Não apresenta.

e) Peso da Escrita

Normal.

f) Módulo

De normal a médio. As iniciais dos parágrafos e frases, bem como as letras “C” e “I” de Chimica e Industrial.

Ex.: Chimica Industrial, tendo sido

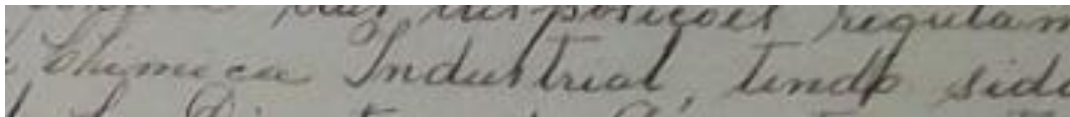


Figura 7 - Livro de 1926, fl.3

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

g) Ângulo da Escrita

Em se tratando de letra cursiva, a inclinação é para a direita.

Ex.: Promovido ao 2º anno

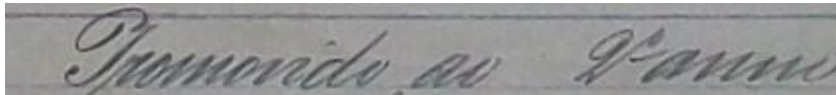


Figura 8 - Livro de 1927, fl.1, linha 14

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

h) Relação Usual/Canonizada

Possui padrão usual.

i) Relação Maiúscula/Minúscula

Apresenta o curso Chimica Industrial, eventualmente com minúscula **chimica** e maiúscula **Industrial**.

Ex.: chimica Industrial

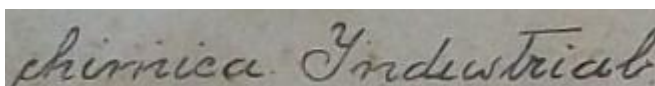


Figura 9 - Livro de 1923, termo de abertura, linha 6

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Apresenta os nomes das disciplinas em maiúsculo.

Ex.: Chimica Analytica Qualitativa, reprovado; Chimica Geral e Inor

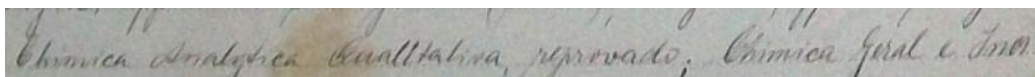


Figura 10 - Livro de 1921, fl.3v, linha 29

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

j) Distribuição das Palavras

Apresenta o desmembramento de palavras em sílabas.

Ex.: inorganica adiantada, terminando assim o primeiro anno

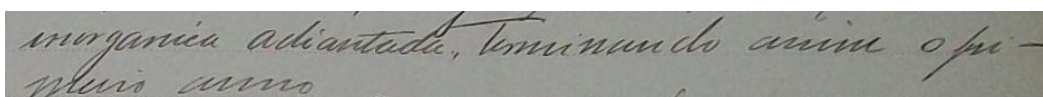


Figura 11 - Livro de 1921, fl.4, linhas 8 e 9

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

k) Pontuação

Apresenta sinais de pontuação durante e ao findar os períodos.

Ex.: Porto Alegre, 21 de Fevereiro de 1923.

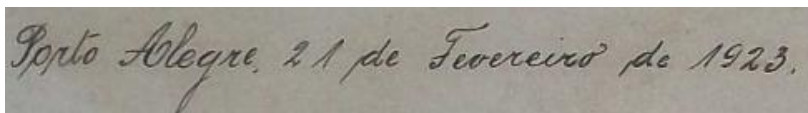


Figura 12 - Livro de 1923, termo de abertura, linha 7

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

l) Acentuação

Apresenta acentuação em todos os nomes próprios.

Ex.: Antônio Menezes

Figura 13 - Livro de 1921, linha 4

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.:João Umann

Figura 14 - Livro de 1921, fl.3v., linha 5

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

m) Numeração Romana/Arábica

Apresenta apenas numeração arábica.

Ex.: número 714 de 27 de Outubro

Figura 15 - Livro de 1930, fl.1, linha 5

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

n) Sinais Taquigráficos

Não há uso de sinais taquigráficos ou de notas tironianas.

Quanto aos aspectos materiais,

a) Suporte da Escrita

Papel de celulose, não apresenta marca d'água. Folha já impressa com formulário e pautas.

b) Instrumento de Escrita

Provavelmente escrito com caneta tinteiro.

c) Tinta

A tinta usada é Nanquim, Predominantemente na cor preta. Azul foi usado para registro somente em 1933, e a tinta vermelha unicamente para retificações.

d) Encadernação

Encadernação em capa dura, sem douração, anterior aos registros.

e) Dimensão

O primeiro livro mede 325mm x 214mm, os demais medem 468mm x 320mm.

f) Estado de Conservação

O estado de conservação é bom, o papel não possui rasgos ou perfurações, mas há manchas de possível ataque de fungos, e de acidificação devido à exposição ao sol, bem como migração ácida de recortes “guardados” em seu interior. Não há manchas de tinta. As encadernações estão em bom estado, embora haja algumas costuras se desfazendo.

Quanto aos aspectos complementares.

a) Época do Documento

As datas limite são 1921 – 1933, embora haja registro de datas posteriores.

b) Origem do Documento

Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, à época, subordinado à Escola de Engenharia desta instituição.

c) Relação Autor/Escrita

Documento autógrafa e não autógrafa, em vista das manifestações de diversas autorias.

d) Relação Original/Cópia

Documentos originais.

e) Localização em Arquivo

Fundo: EENG/AEQUIVO GERAL , série [125.4], subsérie 125.41 - Histórico Escolar. Integralização Curricular.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho procurou descrever as atividades desempenhadas no decorrer do Estágio em Arquivologia I, realizado no Arquivo Geral da Universidade do Rio Grande do Sul.

Em termos críticos poderia destacar como foi positivo, desde o início do estágio, o acolhimento que me foi dispensado pela equipe dos profissionais do Arquivo, que demonstraram estar à altura, não só das tarefas que lhes são atribuídas, como também das respostas às muitas questões por mim colocadas. As orientações e informações recebidas, tanto da professora orientadora como da arquivista que realizou a supervisão contribuíram grandemente com a aprendizagem e crescimento acadêmico e profissional.

Foi uma oportunidade de por em prática a teoria, e por que não dizer, teorizar a prática, aprimorando o senso crítico e avaliando os métodos utilizados, oferecendo mais segurança no processo futuro de ações e decisões profissionais.

Durante o estágio foram observadas algumas situações e necessidades que alicerçam as seguintes recomendações:

- a) que o Arquivo transfira a documentação para uma sala com melhores condições de armazenamento, longe da incidência direta da luz solar, que é comprovadamente prejudicial ao papel e às tintas utilizados;
- b) que se faça a descrição e seja elaborado um instrumento de pesquisa, para facilitar o acesso a esta documentação tão rica de informações para as mais diferentes áreas de pesquisa;
- c) que esta documentação passe por um processo de conservação/restauração adequado, visando fazer os reparos necessários, retirar sujidades resultantes do manuseio e de infestações biológicas.

REFERÊNCIAS

BERWANGER, Ana Regina. A paleografia e o Projeto Resgate Barão do Rio Branco. In: RICHTER, Eneida Izabel Schiemer; ARAUJO, João Candido Graça. **Paleografia e diplomática no curso de Arquivologia - UFSM**. Santa Maria: Facos - Ufsm, 2007.

BERWANGER, Ana Regina. **Noções de paleografia e de diplomática**. 2. ed. Santa Maria: UFSM, 1995.

COELHO, Teresa. **Classificação das escritas**. Disponível em:
<<http://www.paleografia.org/site/?p=38#more-38>>. Acesso em: 20 nov. 2011.

ESCOLA DE ENGENHARIA DE PORTO ALEGRE. **Estatutos da Escola de Engenharia de Porto Alegre**. Porto Alegre: Oficinas Graphics da Escola de Engenharia, 1929.

ESCOLA DE ENGENHARIA DE PORTO ALEGRE. **Relatório da Escola de Engenharia de Porto Alegre referente ao ano de 1919**. Porto Alegre: Oficinas Graphics da de Engenharia de Porto Alegre, 1920.

HASSEN, Maria de Nazareth Agra; FERREIRA, Maria Leticia Mazzucchi. **Escola de Engenharia/UFRGS: um século**. Porto Alegre: Tomo Editorial, 1996.

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

APÊNDICE A: TRANSCRIÇÕES RETIRADAS DOS LIVROS DE MATRÍCULA E HISTÓRICO DO CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL

Termo de abertura

Contem este livro trinta e uma paginas numeradas de 1 a 31 que vão por mim rubricadas com a rubrica Herné de 5 que faço uso, e que servirá para o lançamento de matriculas e actos de exames do curso de chimica Industrial. _____ do Instituto Montaury

Porto Algre, 21 de Fevereiro de 1923.

Egydio Hervé

Director do Departamento Central

<i>NOME</i>	<i>Data do nascimento</i>	<i>Naturalidade</i>	<i>Estado</i>	<i>FILIAÇÃO</i>
5 Antônio Menezes Barreto Vianna	10 26 de Fevereiro de 1900	15 Brazileiro	20 Solteiro	Filho do <u>Senhor</u> General Manoel Theophilo Barreto Vianna e de <u>Dona</u> Juliana Menezes Barreto Vianna
<i>O Auxiliar:</i>		<i>O Alumno:</i> <u>Antonio Menezes Barreto Vianna</u>		
20 1921	A 25 de Março requereu matricula no primeiro Anno do Curso de Chimica Industrial, de accordo Com o Regulamento em vigor deste Instituto. Obteve Despacho favoravel e effectuou a sua matricula na mesma data Nos exames de fim de anno estava incurso no artigo 30 nas seguintes cadeiras: “Chimica analytica qualitativa”, “Physica” e “Chimica Inorganica.”			

A Inovação e a Arquivologia: conceito e ciência para a sociedade

Eliandro dos Santos Costa¹
Maria Inês Tomaél²

Resumo

Esse artigo visa demonstrar a interação entre a área da Arquivologia e Inovação, conceito tão polêmico e discutido pelo mercado atual, trabalhando a função de recuperação/busca de informações na *web*. Aborda-se especificamente as funções arquivísticas com foco na aquisição de documentos de patente através do acesso e difusão dos mesmos, usados como instrumento de apoio para o processo decisório nos setores de desenvolvimento tecnológico e industrial do mercado. Conclui-se que, o documento de patente é referência para a geração de novas tecnologias para as organizações, incentivando a competitividade e a inovação, promovendo melhores produtos e serviços a serem destinados ao cidadão, e ainda, que esses documentos facilmente acessíveis dentro dos sistemas de arquivos (convencionais ou eletrônicos) também motivam a desenvolvimento científico nas academias e a maior interação entre a universidade e o mercado.

Palavras-chave: Arquivologia. Inovação. Patente. Comunicação de Arquivos. Competitividade.

1 Introdução

Essa pesquisa trata da interação entre as áreas de arquivologia e inovação, a primeira como uma ciência em constante evolução no campo da recuperação de informações para acesso aos usuários, a última já como campo multidisciplinar do conhecimento que abrange o desenvolvimento científico e tecnológico para a aplicação industrial e atividade criativa para o desenvolvimento da sociedade.

Os conceitos e definições da arquivologia estão direcionando-se para a abordagem de uso tecnologias da informação mediante as facilidades do acesso e difusão do conhecimento contido nos documentos gerados durante as práticas de negócio das empresas e organizações públicas. Assim, configurando-se um novo perfil de profissional que trata de fornecer suporte para a gestão dos negócios, para a competitividade e a inovação do setor produtivo e comerciário (produtos e serviços).

¹ Professor Assistente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina.
E-mail: eliandrocosta@uel.br

² Professora Adjunta do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina.
E-mail: mitomael@uel.br

Nesse contexto, apresenta-se um novo panorama global que trata as inovações tecnológicas produzidas com foco na melhoria sustentável para a sociedade, com novos requisitos de produção direcionados a satisfação do usuário (cliente, paciente, cidadão, etc.) sem impactar o meio ambiente, com resultados mais permanentes e de longo prazo. Dessa forma, aborda-se a prática das funções arquivísticas visando a melhoria da comunicação entre as atividades das organizações, tratando especificamente da difusão e acesso das informações tecnológicas desenvolvidas pelas organizações, com maiores facilidades para a recuperação de informação.

Como caso específico a ser analisado tratou-se nesse estudo do documento de patente, como fonte primordial para a pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) do setor industrial, como principal base aliada ao potencial intelectual do(s) pesquisador(es), conforme as tendências do novo perfil exigido e necessário para uma organização na atual economia mundial globalizada.

A arquivologia, bem como as demais ciências, vem sendo direcionada a mudanças nas suas teorias e práticas, considerando as novas tendências e exigências do mercado. O setor industrial é altamente solícito de informações que possam contribuir para a constante rotina de produção de seus “laboratórios de tecnologias”. Esse fator é gerado do aumento das exigências que o consumidor vem assumindo através da constante busca por melhores produtos com maior qualidade, satisfazendo as suas necessidades mais básicas para o convívio humano social e seu comportamento.

A comodidade de possuir a informação facilmente acessível mais próximo de seu ambiente usual, vincula o consumidor do novo mercado para a busca de novos produtos que possam completar os requisitos essenciais para o dia-a-dia, retornando interfaces com maior ubiquidade e de rápida compreensão ou assimilação, ou seja, rápida na aprendizagem de seu funcionamento.

O arquivista em sua atuação para esse novo mercado, mais competitivo e inovador, pode ser visto como um “antropólogo”, sendo essa uma das faces da inovação, segundo Kelley (2007). Esse autor descreve como sendo um profissional “antropólogo”, aquele que traz novos conhecimentos e *insights* para a organização, ao absorver o comportamento humano, e ao desenvolver profunda compreensão de como as pessoas interagem de maneira física e emocional com os produtos, serviços e espaços. As inúmeras personas, como trata esse autor, relacionam-se entre si em um ambiente

organizacional, e um sistema de arquivo assume uma forma de relação entre esses pares. Esse sistema de arquivo, quando não planejado conforme o funcionamento e as necessidades desse âmbito e de seus usuários, torna-se mais um inoportuno do que algo a acrescentar para o bom desempenho organizacional.

Ao observar a atual disciplina arquivística e a profissão de arquivista, entende-se que o mercado vêm exigindo que ambas mudem para atender as necessidades geradas. As mudanças podem partir do seu objeto de estudo, antes tido e consolidado como o *arquivo* ou *documento de arquivo*, e agora discutido e refletido como a *informação* ou ainda a *informação arquivística*, desapegando-se do suporte e interagindo a ação do profissional nos diversos meios (convencional/físico ou eletrônico/digital), e também pelas diversas áreas, entre as quais a informação é gerada e utilizada. Incluso ainda mesmo, com a interação com as inúmeras tecnologias que vem constantemente sendo desenvolvidas diante da parceria estabelecida entre as áreas de TI e gestão focada no ramo da atividade a ser atendida (contábeis, jurídicos, médicos, publicitários, midiáticos, etc.).

Esse novo objeto da *informação* vem sendo amplamente discutido em fóruns e eventos da área, observando-se até onde vai os objetivos do exercício profissional arquivístico até onde inicia a dos demais profissionais, sendo algo exposto ainda a muitas comprovações e testes até ser devidamente aceito pela sociedade científica e refletido no mercado.

Os inúmeros fatores de mudança do mercado vêm refletindo sobre todas as profissões, principalmente para as consideradas como profissionais da informação (arquivista, bibliotecário, museólogo, gestor da informação, documentalista, etc...). O arquivista, por sua vez, vem buscando se adaptar para o mercado e o grande desenvolvimento de tecnologias de informação para a gestão integrada (ERP³), .

Nesse contexto, as universidades ou instituições de ensino superior – IES do Brasil, almejam se aproximar de um novo modelo de formação profissional que consiga atender as empresas ou mercado consumidor dos talentos capacitados em suas academias. Esse contexto vem sendo incentivado desde a geração do modelo de interação universidade-governo-empresa, denominado hélice tríplice, segundo Etkowitz (2009), e visto na Figura 1, a seguir:

³ ERP – Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Integrada

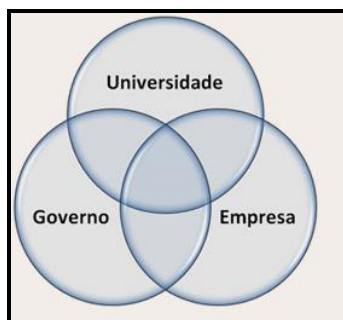


Figura 1: Modelo Hélice Triplice
Fonte: *Triple Helix Research Group Brazil*⁴

Essa nova abordagem, desenvolvida por *Henry Etzkowitz* e *Loet Leydesdorff*, visualiza a universidade como indutora de relações com as empresas e o governo, visando a produção de novos conhecimentos, a inovação tecnológica e ao desenvolvimento econômico.

Esse contexto é refletido na carreira dos novos profissionais que estão a ingressar no mercado, inclusive nos que já estão participando do exercício profissional a longa data, ambos absorvendo as dificuldades de ingressar e de se manter no mercado, devido a competitividade com demais profissionais que oferecem práticas inovadoras ainda não disponíveis nas academias.

O arquivista tem sua profissão apoiada por inúmeras organizações representativas, associações regionais e executivas, as quais contribuem para regular as ações e aplicações de artigos da Lei 6546/98⁵ referente aos requisitos para o ingresso para cargos para nessa função em organizações públicas no País, para que sejam arquivistas com diploma de nível superior obtidos em instituições reconhecidas pela Unidade Federativa de Educação, visando inserir suas práticas arquivísticas ainda tidas como inovadoras em muitos espaços, principalmente nos órgãos públicos.

Para melhor visualizar esse novo panorama e as oportunidades que o acompanham, nessa pesquisa foram abordados o potencial que o arquivista tem para auxiliar na obtenção de informação tecnológica, através da busca ou recuperação de documentos de patente nos portais dos escritórios de propriedade intelectual mais conhecidos e acessados, dentre eles: o Instituto Nacional de Propriedade Intelectual⁶ (INPI) e o

⁴ Disponível em: <<http://www.triple-helix.uff.br>>. Acesso em 25 Jul. 12.

⁵ Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/L6546>>. Acesso em: 02 Ago. 12.

⁶ INPI – Disponível em: <<http://www.inpi.gov.br>>. Acesso em: 17 Jul. 12.

*European Patent Office*⁷ (*Espacenet*). São muitos os demais escritórios existentes nos demais países do globo, entretanto, optou-se pela pesquisa nessas bases considerando o grande número de acesso pelos pesquisadores brasileiros e o pouco tempo para apresentar os resultados parciais dessa pesquisa.

Os usuários desse tipo de informação são os mais diversos possíveis, envolvendo desde, professores e pesquisadores de universidades e institutos de pesquisa públicas e privadas, setores de PD&I⁸ de empresas corporativas multinacionais até micro, pequenas e médias empresas, ou ainda, cidadãos curiosos para o desenvolvimento de incrementos ou invenções radicais que possam contribuir com a sociedade. A área de abrangência ficou limitada ao usuários lotados em nosso País, isolando a pesquisa ao território nacional.

A patente como documento arquivístico

A arquivologia é a ciência de estudo de arquivos, mais especificamente dos documentos arquivísticos, os quais assumem esse denominação a partir do momento que são gerados no decorrer das atividades fim e meio da organização. O documento de patente, por sua vez, é gerado como resultado do desenvolvimento tecnológico ou atividades de pesquisa visando a apresentação de solução para problemas vivenciados no meio de convívio humano profissional ou social, considerando-o assim, um documento arquivístico.

Para tanto, esse estudo limitou-se a abordar somente um entre as sete (07) funções arquivísticas: a comunicação aos usuários ou acesso e difusão dos arquivos, referindo-se especificamente aos documentos de patente. Utilizando-se da abordagem dos autores Carol Couture e Jean Yves Rousseau, em sua obra *Fundaments da Discipline Archivistique*, os quais tratam das funções arquivísticas como sendo: A criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação e comunicação aos usuários (acesso e difusão).

Observando as funções arquivísticas, ambas podem ser visualizadas em um ciclo de vida dos documentos, outra teoria bem tratada nessa obra, através do qual evidencia a diferenciação da Arquivística Integrada em relação as demais correntes de pensamento:

⁷ Espacenet - Disponível em: < <http://www.epo.org/> >. Acesso em: 17 Jul. 12.

⁸ PD&I – Pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Arquivística tradicional (foco nos arquivísticos de valor histórico de caráter permanente) e Records Management (arquivos administrativos de caráter corrente).

O documento de patente trata-se de um documento registrada em organizações nacionais e internacionais contendo a concessão do direito de uso ou ganho financeiro sob ato inventivo ou aplicação industrial passível de comercialização por prazo determinado.

Na atualidade, no âmbito das universidades brasileiras, todas as formações profissionais estão visando capacitar os discentes buscando seguir as novas tendências e critérios exigidas pelo mercado. Nesse contexto, essas instituições de ensino acabam por desenvolver os seus talentos para uma atuação mais multiprofissional, preparando o indivíduo para um ambiente de trabalho que envolva muita criatividade e inovação, critérios visíveis na intervenção do arquivista como profissional da informação que almeja gerar um sistema de arquivo que traduza o fluxo de trabalho da organização através de sua visão sistêmica obtida no estudo da estrutura e funcionamento da entidade.

Os principais produtos resultantes desse novo mercado certamente são configurados e difundidos sob a forma de um documento de patente, o qual serve como meio de transporte para novos conhecimentos desenvolvidos tanto nos laboratórios das universidades, como também no setores de P&D das empresas ou institutos de pesquisa. Inúmeras são as bases ou plataformas para se obter o acesso aos documentos de patente. Essas podem ser nacionais ou internacionais, gratuitas ou privadas, variando o objetivo da busca ou recuperação de documentos.

Entretanto, nesse artigo será tratado apenas da base nacional, administrada pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI⁹. Essa Instituição submete para armazenamento de suas patentes na base européia, ou melhor, o Escritório Europeu de Patentes - Espacenet¹⁰.

O INPI é um órgão federativo responsável pelo registro da proteção da propriedade intelectual e concessão de direitos de uso para os inventores e organizações desenvolvedoras. São inúmeras as ações do governo federal para promover a melhoria do mercado e o desenvolvimento das universidades, para que as mesmas consigam

⁹ Fonte: INPI. Disponível em: <www.inpi.gov.br>. Acesso em: 20 Jul. 12.

¹⁰ Fonte: Espacenet. Disponível: <<http://www.epo.org>>. Acesso em 20 Jul. 12.

desenvolver profissionais mais bem capacitados de acordo com as novas exigências no mercado atual.

Esse órgão proporciona ao cidadão o acesso aos documentos de propriedade intelectual (patente, desenho industrial, marca, programa de computador, e outros) registrados em seu sistema. O portal interativo de sua instituição dispõe de um sistema de buscas de informação tecnológica (Figura 2), disponível através de descritores ou palavras-chave, conforme os campos de conhecimento do interesse do usuário.



Figura 2: Portal do INPI – menu de patentes em destaque
Fonte: INPI¹¹

A informação tecnológica disponível nos documentos de patente propicia um novo ramo de desenvolvimento de pesquisas e potencialização do exercício da prática arquivística, atendendo a demanda de dispôr da informação contida nas patentes para o desenvolvimento de novas tecnologias passíveis de incrementar o mercado.

Esse profissional é altamente condicionado ao perfil de pesquisador, pelo seu objetivo principal da profissão, que é dar acesso das informações aos usuários. A busca ou recuperação da informação é plataforma base para a prática do arquivista, levando a comprovação do perfil de pesquisador desse profissional, potencializando seus ramos de

¹¹ INPI. Disponível em: <www.inpi.gov.br>. Acesso em: 21 Jun. 12.

atuação no mercado. O acesso e difusão, ou ainda, a comunicação aos usuários é função final a ser atingida após ser desenvolvida as demais fases de estudo da organização, elaboração dos instrumentos arquivísticos e implementação do programa de gestão de documentos para o ambiente organizacional, capacitando os usuários com o novo sistema gerado como produto da intervenção arquivística.

Esse novo potencial para o arquivista incrementa os estudos desenvolvidos pela ciência arquivística, no desenvolvimento do objeto de estudo consolidado: o *arquivo* ou *documento*, para um novo objeto mais abrangente: a *informação*, o qual possibilitaria inúmeras interações com os demais profissionais dentro de uma organização.

A informação arquivística como objeto inovador para a ciência

Dentro da arquivística, vêm-se ocorrendo inúmeras discussões que direcionam o desenvolvimento da profissão para um contexto mais multidisciplinar e de interação com os demais ramos do mercado.

O ramo arquivístico tem se desenvolvido crescentemente para o atendimento das inúmeras áreas do mercado. Há inúmeros estudos de arquivos especializados, envolvendo melhorias para sistemas para organização de arquivos hospitalares, notariais ou jurídicos, contábeis, universitários, familiares, pessoais, fotográficos e empresariais dos mais distintos negócios.

Esses estudos comprovam a existência de diversas possibilidades, novas ou já desenvolvidas a longa data, para a atuação do arquivista sobre os inúmeros suportes para “transportar” a informação. Esses novos suportes e novos meios de armazenamento tem exigido dos arquivistas uma constante capacitação para melhor tratar suas formas e fluxos de trabalho.

Considerações parciais

Nesse novo panorama de formação de profissionais, já visualizado em muitas universidades estrangeiras, apresenta-se como altamente positivo, acompanhando as novas exigências e tendências do mercado, mais competitivo e inovador.

Tendo como base a informação para o processo decisório e o planejamento estratégico organizacional, ainda mais relevante compõe a informação tecnológica, dentro da abordagem da corrente de pensamento da Arquivística Integrada.

As empresas apresentam, constantemente, necessidades de melhor e maior acesso e difusão da informação, promovendo melhor comunicação entre as unidades e subunidades organizacionais, aproximando o negócio a ser desenvolvido do seu público alvo, o cliente. Focando no desenvolvimento de sistemas interativos que dispõem da informação, quando tratada em um documento de patente, apresenta grande relevância para a análise da competitividade, sabendo onde e de que forma o concorrente tem promovido melhorias em seu mercado, como também, podendo dispor da informação para a análise de novos mercados a se tornarem entrantes, visualizando a potencialização dos negócios.

A arquivologia como ciência dispõe muito a contribuir para a sociedade, principalmente no apoio aos negócios e o desenvolvimento do mercado, traduzindo uma nova visão a ser desenvolvida pelo investidor, empresário ou gestor, baseada no uso eficiente e eficaz da informação em seu processo de decisão. E assim, consolida-se cada vez mais a informação como subsídio imprescindível para a sociedade, base fundamental para o desenvolvimento humano e recurso que bem usado, permite a melhoria de desempenho considerável enquadrando quaisquer organização, com ou sem fins lucrativos, no cenário do sucesso.

Referências Bibliográficas

ETZKOWITZ, H. **Hélice Tríplice**: Universidade-Indústria-Governo – Inovação em movimento. 1ª. Ed.. Porto Alegre. EDIPUCRS. 2009.

ROUSSEAU, J.Y., COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: publicações Dom Quixote, 1998.

KELLEY, T. **As 10 faces da inovação**: estratégias para turbinar a criatividade. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro. Ed. Elsevier. 2007. 4ª. Imp.

PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: implicações teóricas

Laerte Pereira da Silva Júnior¹

Thais Helen do Nascimento Santos²

Resumo - É sabido que a evolução das modernas tecnologias de informação impulsionada particularmente pela microinformática e aliada ao progressivo decréscimo nos custos de aquisição de *hardware* e *software*, possibilitou à sociedade da informação a digitalização de textos, imagens estáticas e dinâmicas, sons e objetos tridimensionais. No novo contexto comunicacional, as instituições culturais, administrativas e educacionais também foram aderindo à facilidade da digitalização dos seus documentos, de modo que passaram a produzir documentos exclusivamente digitais. Porém, a maioria dessas instituições não se preocupa com a preservação da documentação em ambientes digitais, os quais requerem a utilização de recursos especiais para essa atividade. Sendo assim, este trabalho realizou uma revisão da literatura acerca da preservação do patrimônio arquivístico digital, pretendendo reforçar a conscientização em torno da adoção de critérios específicos para a preservação de documentos em meio digital, que incluam tipos de arquivo sem estes se tornarem obsoletos pelos constantes *upgrades* dos *softwares* de gerenciamento de documentos eletrônicos. Tais padrões viabilizariam o uso dos documentos digitais a diversas gerações de usuários.

Palavras-chave: Patrimônio documental. Preservação do patrimônio arquivístico digital.

¹ Analista de sistemas e mestre em Ciência da Informação – UFPB (laerte.psjunior@gmail.com).

² Arquivista e mestranda em Ciência da Informação – UFPB (thaisnascimento.inf@gmail.com).

1 TECNOLOGIA VERSUS SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO: aspectos introdutórios

Sociedade da Informação é uma das várias denominações enunciadas por diferentes estudiosos de um novo tipo de sociedade marcada pelas transformações em sua organização e economia em escala global, com acentuada “[...] dimensão político-econômica decorrente da contribuição da infraestrutura de informações” (TAKAHASHI, 2000, p. 5) para o desenvolvimento econômico das nações. Possui também uma ‘marcante dimensão social’, pois possibilita a integração social ao reduzir distâncias geográficas e temporais, com o conseqüente aumento do nível de informação dos indivíduos. Nesta sociedade, as tecnologias da informação e comunicação constituíram-se em um novo paradigma tecnológico que se originou no inter-relacionamento de três fenômenos, conforme apontam Aquino (2007) e Takahashi (2000, p. 3):

- a) a convergência de base tecnológica altamente integrada ao sistema de informação, capaz de representar e processar qualquer tipo de informação de uma única forma, a digital;
- b) a dinâmica da indústria, responsável pelo aparente baixo custo dos computadores, com vistas à popularização;
- c) o crescimento da internet, como decorrência dos dois primeiros fenômenos.

O desenvolvimento da internet trouxe para a sociedade a possibilidade do acesso a informações nunca antes disponíveis para o senso comum. No contexto dos ciberespaços, as pessoas podem encontrar milhares de informações que outrora estavam restritas aos iniciados em um determinado campo de conhecimento ou aos profissionais da Informação. Além do acesso à informação em todos os campos de estudos científicos e tecnológicos, a internet propicia uma ampla oferta de serviços públicos e privados por meio de *websites* e repositórios digitais; contudo, o crescimento exponencial do patrimônio científico, informacional e cultural em formato digital levou a UNESCO a publicar o documento intitulado *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003). O documento se reporta à preocupação pelas informações disponibilizadas em *websites* ou até mesmo em repositórios digitais. Estas podem

deteriorar-se, devido à obsolescência de *hardware* e *software*, se não forem adotados critérios específicos para a preservação e acesso dessas informações.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos considerou as preocupações com a preservação do patrimônio digital por meio da *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico* (CONARQ, 2004, p. 2-3), na qual pretende “[...] alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional” para os problemas relacionados com a instabilidade da informação arquivística digital.

Em todos os estudos de preservação digital, destaca-se a importância do acesso. Destarte, para a viabilização do acesso, as informações devem estar organizadas segundo uma arquitetura de informação e estrutura de metadados que ajudem os usuários e até outros *softwares* a encontrá-las fácil e rapidamente, como é esperado em um ambiente informacional, cujo fluxo de dados se move e se modifica em grande velocidade. Além disso, atividades gerenciais, como organizar, classificar, disseminar, acessar e preservar a documentação também são necessárias no ambiente web.

Em vista desse problema, o presente estudo orientou-se, especialmente, nas reflexões em torno do modo com que os patrimônios arquivísticos acondicionados em repositórios digitais podem ser preservados, de modo que satisfaçam as necessidades sociais de evocação da memória digital através da rede mundial de computadores.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS CONSIDERADOS COMO BENS PATRIMONIAIS

A informação conceitualmente vinculada a processos significativos considera o seu caráter representacional e simbólico, quando adquire a sua dimensão social (BELKIN; ROBERTSON, 1976; BELKIN, 1978). Essas características estão intrinsecamente relacionadas com a ideia de patrimônio material e imaterial, que são os elementos constitutivos do patrimônio cultural. A representação, inerente ao patrimônio cultural, recupera as informações relativas à memória de um determinado grupo social. Essas informações constituem-se em fontes de pesquisa e ensino, como foi problematizado por Araripe (2004, p. 121-2):

Qualquer política cultural sobre os bens patrimoniais não pode deixar de tomar as práticas sociais, suas representações e interpretações como força motriz para o assentamento de um patrimônio pautado numa memória que possibilite um sentimento de pertencimento no que se refere ao seu ambiente social. Um patrimônio cultural pensado e considerado nos usos sociais, nas apropriações que a sociedade faz de sua memória, da sua história. Precisamos desses patrimônios que são memórias e dessas memórias que são patrimônios para que possamos utilizá-los como fontes informacionais para a pesquisa e adotá-los como forma de fortalecer o processo de ensino como espaço de construção e exercício da cidadania.

A informação patrimonial, ante a sua finalidade social, cultural e histórica, pode e deve ser utilizada como fonte de ensino e pesquisa, para aprimoramento do caráter cidadão dos usuários. No imbricamento dessas ações, ocorre o reconhecimento de apreensão, acesso, uso e preservação do patrimônio documental, como exemplifica Azevedo Netto (2008, p. 4):

Para as ações de base educacional/informacional, sua efetiva implementação demanda três campos de ação distintos, de acordo com o público alvo a que se refere. As formas mais acadêmicas e formais dessas ações já são postas em prática como resultado dos variados projetos de pesquisa, mas ainda não alcançam o grande público. A segunda forma utilizada para a disseminação das informações patrimoniais implica no que vem sendo chamado por intermédio dos veículos de comunicação de massa. E a terceira forma de disseminação, que nos últimos anos vem sendo colocadas em prática, são aquelas que visam apresentar o patrimônio cultural a sua comunidade de entorno e conscientizá-la da importância de sua preservação.

Silva (2006) esclarece, tendo a cultura como cenário de análise, que o patrimônio documental também possui caráter interpretativo:

[...] o patrimônio é uma perspectivação de um passado feita no presente e, por isso, constitui-se como um exercício interpretativo. O patrimônio não tem, por isso, uma existência de *per se*, existindo apenas quando é constituído como tal, traduzindo-se essa constituição em diplomas legais que conferem qualidade e estatuto aos actos culturais de patrimonialização.

Dessa forma, a partir dos valores que são concebidos aos documentos de arquivo, estes são considerados como patrimônios culturais, em virtude da possibilidade de registrar informações sobre a cultura, história, tecnologia, economia, administração, dentre outros. Tais informações patrimoniais contribuem para a ampliação da memória de um grupo ou de uma conjuntura social (GAMA, 2010).

O patrimônio documental, dada a sua diversidade temática, vai ser definido pelas questões a que for submetido, ou seja, por seu caráter de constituição da imaterialidade da “informação-como-conhecimento” e ao mesmo tempo da materialidade da “informação-como-coisa” (BUCKLAND, 2010, p. 2). É uma informação que esclarece uma visão mais ampla do patrimônio na relação entre a sociedade e a cultura, desempenhando assim um papel social e de identidade cultural.

3 REVISÃO DO CONCEITO DE PRESERVAÇÃO

Sob os aspectos socioculturais que desencadeiam os pilares de apreensão, acesso, uso e preservação (AZEVEDO NETTO, 2008), iniciamos a exploração de preservação. Nosso entendimento parte da ideia da preservação tida como uma ação que visa a “proteger de algum dano futuro” (HOUAISS, 1999). Assim, pensando em um objeto qualquer do patrimônio cultural, um dano futuro pode implicar tanto desgastes físicos, que levariam à inutilidade de um bem patrimonial, como a perda de informações, já que o próprio objeto pode ser considerado um documento informativo, na acepção de Buckland (1991). Essa possível perda, decorrente da deterioração do patrimônio documental, compromete a recuperação da memória social de um contexto histórico.

A noção de preservação do patrimônio documental no Brasil é originária da década de 1920, quando os primeiros projetos de lei com esse tema entram em trâmite; entretanto, Pinheiro (2006, p. 4) adverte que é preciso compreender “[...] o alcance e as limitações das iniciativas levadas a cabo desde então.” Na mencionada década surge um movimento de revalorização da arquitetura colonial e, ao mesmo tempo, uma evasão das obras de arte, que são vendidas a colecionadores estrangeiros. Nesse mesmo período, inclusive, era considerada normal a demolição de monumentos arquitetônicos com o aproveitamento das “peças de demolição”, como as de altares de igrejas, para serem transformadas em obras de arte em coleções privadas. Porém, em 1930, o projeto de lei do deputado Wanderley de Araújo Pinto constituiu-se em uma primeira peça jurídica “[...] a manifestar consciência de que o colecionismo de peças oriundas de edifícios

antigos – acessórias ou constitutivas – poderia estimular a dilapidação do patrimônio.” (PINHEIRO, 2006, p. 7).

Ainda na década de 1930, a noção de patrimônio é institucionalizada com a criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN). Sobre isso, Pinheiro (2006, p. 9) aponta dois inconvenientes: o primeiro diz respeito a “[...] centralização exacerbada das atividades preservacionistas nas mãos de um grupo muito restrito de técnicos”; o segundo refere-se à associação entre o patrimônio e os conteúdos ideológicos que interessavam ao Estado Novo na época, como por exemplo, o estímulo ao nacionalismo e a pretensão de forjar uma identidade cultural.

O SPHAN, entretanto, avançou na década de 1970 ao se inserir no processo de internacionalização da preservação. Os primeiros órgãos estaduais de preservação são criados nesta década. O patrimônio cultural passa a fazer parte de um contexto socioeconômico, sendo explorado por iniciativas turísticas. Todavia, em crítica a esse avanço, Pinheiro (2006, p. 13) constata um sentimento generalizado de “menosprezo pelo patrimônio nacional”, devido ao baixo nível cultural e ao de escolaridade do povo brasileiro. Por outro lado, a autora reconhece que ocorreu um alargamento do conceito de patrimônio, concluindo que ainda não se obtêm os melhores resultados “[...] para a preservação do nosso patrimônio cultural.” (PINHEIRO, 2006, p. 13).

As ponderações de Pinheiro (2006) acerca da noção de preservação do patrimônio cultural no Brasil estão focadas nos monumentos arquitetônicos. No interesse da presente pesquisa, se faz necessário, também, entender a noção de preservação do documento considerado monumento (LE GOFF, 2003). Nessa perspectiva, no final da década de 1980, foi discutido com o Congresso dos Estados Unidos um estudo sobre a fragilidade devastadora dos acervos bibliográficos, o que possibilitou a “[...] revisão de conceitos e posturas, no que diz respeito às metodologias de conservação e restauração.” (CASTRO, 2008, p. 141). Logo, o Brasil adotou os novos paradigmas preservacionistas, conforme se pode depreender da leitura do *Manual de Preservação de Documentos* (BECK, 1991, p. 9), uma publicação do Arquivo Nacional:

Sem perspectivas claras relativas a uma política de preservação, buscou-se muitas vezes como solução para estes problemas exclusivamente a restauração. Este processo, além de muito demorado, especializado e dispendioso, não oferece uma solução eficaz se for realizado isoladamente,

especialmente quando faltam às instituições as condições técnicas básicas de preservação de todo o material armazenado, inclusive dos já restaurados. A iniciativa mais acertada é, sem dúvida, aplicar de forma gradual um programa de conservação, iniciado por um diagnóstico do estado dos documentos, localizando as coleções mais frágeis e de consulta sistemática, identificando as causas dos danos e passando a controlá-las de maneira objetiva.

Dessa forma, Castro (2008, p. 142) afirma que há “[...] uma atualização na metodologia de trabalho, ou seja, o deslocamento das ações pautadas no item individual para os conjuntos bibliográficos, documentais e museológicos.” Em complemento a essa iniciativa do Arquivo Nacional, ainda no início da década de 1990, o Estado brasileiro, mais uma vez, intervém no cenário do patrimônio cultural e documental nacional para implantação de atividades de preservação, criando o Conselho Nacional de Arquivos (ZÚÑIGA, 2005).

O marco conceitual dos novos paradigmas preservacionistas, de abrangência internacional, é o documento *A Conservação Preventiva: uma profunda mudança de mentalidade*, elaborado pelo químico Gaël de Guichen (CASTRO, 2008). O Brasil assimilou esse conceito ao implantar o Projeto Cooperativo em Bibliotecas e Arquivos (CPBA). Como um programa de tradução, publicação e distribuição gratuita de literatura técnica sobre planejamento e administração de programas de conservação preventiva para mais de 3.000 instituições nacionais, o projeto CPBA tornou-se também um marco conceitual no campo da preservação patrimonial brasileira. Seu paradigma conceitual é tipicamente americano, “[...] em razão da prevalência de autores norte-americanos nas publicações traduzidas.” (CASTRO, 2008, p. 144). Dentre eles, destaca-se a participação de Conway (2001).

Castro (2008) reconhece que o paradigma de conservação preventiva inaugurou uma nova fase de preservação de bens culturais no Brasil, mas assinala que a literatura técnica contemporânea faz críticas incisivas à validade desse conceito. Para o autor, essas críticas reforçam o entendimento de que “[...] conservação e restauração não é só uma questão técnica, mas, sobretudo uma ação crítica, uma construção cultural forjada no seio da sociedade pelos múltiplos atores e instituições.” (CASTRO, 2008, p. 144).

A preservação é um tema de estudo de disciplinas precursoras da Ciência da Informação, como a Arquivologia e a Biblioteconomia. Ressalte-se que, nestes campos de conhecimento, a dimensão predominante na preservação está ligada à conservação, devido à manutenção de seus acervos. A Arquivologia, por sua vez, estuda os princípios

e as técnicas a serem aplicadas na preservação de arquivos e lhe dá a seguinte definição: Preservação é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (CONARQ, 2005).

Conway (2001, p. 14) assegura que, ao longo das décadas de 1980 e 1990, os profissionais da Informação chegaram “[...] a um consenso sobre conceitos fundamentais de preservação para gerenciar recursos disponíveis para um programa de preservação.” Consequentemente, o conceito de preservação, atualmente, envolve inúmeras políticas e opções de ação. Preservação, segundo este autor, é a ação de adquirir, organizar e distribuir recursos, de modo que se evite uma deterioração futura ou proporcionar uma reutilização de um grupo de materiais selecionados. Ela está preocupada com os objetos em si e com a evidência implícita no conteúdo intelectual deles. As informações (textuais, imagéticas, sonoras) contidas nos documentos evidenciam o pensamento e a ação “[...] que se projetou para além da época e das intenções daqueles que as geraram ou publicaram.” (CONWAY, 2001, p. 14).

A eficácia dos investimentos em processos de preservação depende do gerenciamento que envolva “[...] um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção e renovação de atividades.” (CONWAY, 2001, p. 14). As estratégias recentes de gerenciamento consideram que a preservação de um objeto deve ser aplicada, visando à sua disponibilização para o uso. Por outro lado, ocorrem dificuldades financeiras que dificultam o projeto e a implementação de estratégias efetivas de preservação. Porém, segundo Darling (1981), o maior problema para o êxito de um programa de preservação é a ‘carência’ de conhecimento.

Conway (2001, p. 15) considera que, dentro desta “[...] conjuntura crítica da evolução do pensamento relativo à preservação, há um amplo corpo de conhecimentos [...]”, nos quais se deve refletir e, assim, propõe nove conceitos baseados nas ideias de alguns dos mais destacados defensores da preservação nas décadas precedentes à de 2000. Para este autor, os conceitos compõem uma abrangente perspectiva de preservação. A estrutura de conceitos de preservação está dividida em dois grupos.* O primeiro diz respeito ao contexto para a ação de preservação, composto por quatro conceitos: custódia, importância social, estrutura e cooperação. O segundo possui cinco conceitos que auxiliam no estabelecimento de prioridades para a preservação e são assim denominados: longevidade, escolha, qualidade, integridade e acesso. Entretanto,

foi após décadas, que os nove preceitos foram aceitos pelos estudos e profissionais da Informação conservadores do campo.

5 PRESERVAÇÃO SOB A ÓPTICA DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

O prefácio do livro *Introdução a Preservação Digital* delibera que o tema da preservação digital é novo, vasto e complexo (FERREIRA, 2006). É um tema novo, por não ter mais do que duas décadas de desenvolvimento. É vasto e complexo, porque é imenso o amálgama que compõe as questões e problemas de natureza conceitual e/ou teórica ou de natureza prática e tecnológica. Corroborando essa opinião, Chapman (2001) assegura que poderíamos encontrar tão variadas definições para preservação digital quantos forem os artigos de pesquisa, relatórios de projeto e *drafts* sobre este tema. Assim, este autor limitou-se a duas definições para o propósito de sua explanação sobre o que vem a ser preservação digital. A primeira é atribuída a *Online Computer Library Center* (OCLC) e a segunda, a *Association for Information and Image Management* (AIIM).

A OCLC enuncia que “[...] preservação digital se refere a séries de atividades gerenciáveis, necessárias para assegurar o acesso contínuo e a preservação dos objetos digitais.” (CHAPMAN, 2001, p. 1, tradução nossa). A AIIM define preservação digital como “a habilidade de manter documentos e arquivos digitais disponíveis por períodos de tempo que podem transcender os avanços tecnológicos sem sofrer alterações ou perda de legibilidade” (CHAPMAN, 2001, p. 1, tradução nossa).

Chapman (2001) observa que essas definições reforçam os objetivos de permanência e manutenção do acesso da preservação tradicional, por tempo indeterminado e sem considerar a obsolescência de *hardware* e *software*. Assim, tais definições incorrem em problemas potenciais se não for levado em consideração que a preservação digital é um conjunto de atividades gerenciáveis continuamente ao longo do tempo. Para planejar esse gerenciamento, o autor sugere a aplicação do *Reference Model for an Open Archival Information System* (CCSDS, 2002), conhecido como Modelo de Referência *OAIS*, que também é recomendado na carta para a preservação do patrimônio digital da UNESCO (2003, p. 42).

Autores, como Ferreira (2006) e Márdero Arellano (2008), prestigiam a definição de preservação digital dada pelo documento *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003) em seus respectivos trabalhos. Este documento afirma que a preservação digital consiste dos processos destinados a assegurar a continuidade do acesso aos objetos digitais. Para tanto – consta ainda no documento –, eles devem ser compreendidos e gerenciados em quatro níveis: como fenômeno físico, como codificações lógicas, como objetos conceituais que tenham significados para os humanos e como um conjunto de elementos essenciais que devem ser preservados, com o propósito de oferecer aos futuros usuários a essência do objeto.

Pôr em prática a preservação digital requer estratégias como as que foram descritas por Ferreira (2006): preservação de tecnologia, refrescamento, emulação, migração e encapsulamento. O autor, no entanto, ressalva não estar esgotando todos os aspectos da preservação, mas sua obra assegura critérios mínimos para uma iniciativa de preservação digital. Ele também alerta para o fato de que, “[...] apesar do número elevado de alternativas de preservação digital apresentadas, continuam a não existir provas conclusivas quanto à eficácia de cada uma delas. Para muitas, só o tempo o dirá.” (FERREIRA, 2006, p. 63). Considera, ainda, que é importância fundamental adotar um repositório digital para abrigar os objetos facilitando, dessa forma, a implementação de uma política de preservação e suas respectivas estratégias. Tal opinião é compartilhada por Márdero Arellano (2008, p. 43), o qual entende que “[...] a preservação digital compreende os mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantem a perenidade dos seus conteúdos.”

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A evolução das modernas tecnologias de informação, impulsionada particularmente pela microinformática e aliada ao progressivo decréscimo nos custos de aquisição de *hardware* e *software*, possibilitou à Sociedade da Informação a digitalização de textos, imagens estáticas e dinâmicas, sons e objetos tridimensionais. Pouco a pouco, as instituições culturais, administrativas e educacionais também foram

aderindo à facilidade da digitalização dos seus documentos e passaram a produzir documentos exclusivamente digitais.

Em 2003, foi publicada a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital – *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003). No prefácio deste documento, a UNESCO principia sua preocupação, especialmente com as instituições culturais que tradicionalmente coletam e preservam patrimônio documental/cultural. Os arquivos públicos ou privados são uma dessas instituições culturais que têm por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e preservação, assim como o acesso a documentos (CONARQ, 2005). Um documento arquivístico digital é um “[...] documento digital** reconhecido e tratado como documento arquivístico.***” (CONARQ, 2009, p. 165). No Brasil, esse tipo de documento tem merecido uma atenção especial do Conselho Nacional de Arquivos, por meio da *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital* (CONARQ, 2004), cujo lema é preservar para garantir o acesso. Esta carta foi inspirada nas recomendações da UNESCO (2003). Pretende “[...] alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional” (CONARQ, 2004, p. 2-3) para os problemas relacionados com a vicissitude da informação arquivística digital.

Esta preocupação expressa nos documentos da UNESCO e do CONARQ deve-se ao fato de estarem os documentos digitais vulneráveis à obsolescência de *hardware* e *software*. Nos documentos analógicos, ao se preservar o meio físico, a preservação do documento em papel e tinta está garantida. Mas, o ambiente digital requer esforços adicionais para preservar o suporte,**** pois fitas magnéticas, discos óticos, discos rígidos e demais mídias de armazenamento estão sujeitos a desgastes por efeito de climatização, uso e até variações de correntes elétricas, como ocorre com os discos rígidos portáteis, por exemplo. Além disso, o documento digital requer a preservação dos seus metadados,***** a fim de garantir o acesso contínuo ao seu conteúdo intelectual (CONARQ, 2009). Isto implica diretamente a adoção de critérios de preservação digital que incluam tipos de arquivo que não sejam tornados obsoletos pelos constantes *upgrades* dos *softwares* de gerenciamento de documentos eletrônicos. Neste sentido, a Arquivologia já engendra seus primeiros passos em busca de uma teorização para o campo da preservação da informação digital.

NOTAS EXPLICATIVAS

*Para melhor compreensão dos nove conceitos, consultar Conway (2001, p. 14-9).

**O documento digital, conforme o Conarq (2009, p. 169), é informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

***O documento arquivístico é aquele produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência (CONARQ, 2009, p. 169).

****Segundo o Conarq (2009, p. 175), suporte pode ser compreendido como base física, sobre a qual a informação é registrada.

*****Entendemos como metadados os dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (CONARQ, 2009, p. 173).

REFERÊNCIAS

AQUINO, M. de A. A problemática dos indivíduos, suas lutas e conflitos no turbilhão da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 202-221, maio/ago., 2007.

ARARIPE, F. M. A. Do patrimônio cultural e seus significados. **Transinformação**, Campinas, vol. 16, n. 2, p. 111-122, maio/ago., 2004.

AZEVEDO NETTO, C. X. de. Informação e patrimônio arqueológico: formação de memórias e construção de identidades. In: IX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Disponível em <<http://www.eca.usp.br/departam/cbd/enancib2008/index.asp>>. Acesso em: 06 ago. 2010.

BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

BELKIN, N. J. Progress in Documentation: information concepts for information science. **Journal of Documentation**, v. 34, n. 1, 1978.

_____; ROBERTSON, S. E. Information Science and the Phenomenon of Information. **Journal of the American Society for Information Science**, v. 34, n. 4, 1976.

BUCKLAND, M. K. **Informação como coisa**. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/bucklandcomocoisa.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2010.

_____. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science**, v. 45, n. 5, 1991.

CASTRO, A. A. N. de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. 2008. **Dissertação** (Programa de Pós-graduação em História – UFJF) – Juiz de Fora, 2008.

CHAPMAN, S. **What is digital preservation?** Disponível em: <<http://www.oclc.org/news/events/presentations/2001/preservation/chapman.htm>>. Acesso em: 11 ago. 2010.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2004.

_____. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2009.

_____. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2010.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2 ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

DARLING, P. W. Creativity v. Despair: the challenge of preservation administration. **Library Trends**, n. 30, 1981.

FERREIRA, M. **Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

GAMA, M. **Arquivos: da gestão da informação ao patrimônio cultural**. Disponível em: <<http://www.apbpe.org.br/v2/jornada5/palestras/patcult.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2010.

HOUAISS. **Enciclopédia e Dicionário Ilustrado**. Rio de Janeiro: Edições Delta, 1999.

LE GOFF, J. **História e memória**. 5 ed., Campinas: Editoria da Unicamp, 2003.

MÁRDERO ARELLANO, M. Á. Critérios para a preservação digital da informação científica. 2008. **Tese**. (Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação – UnB) – Brasília, 2008.

PINHEIRO, M. L. B. Origens da noção de preservação do patrimônio cultural no Brasil. **Risco**. São Carlos, n. 3, v. 2, p. 4-14, 2006.

SILVA, A. M. da. **A Informação: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico**. Porto: Edições Afrontamento, 2006.

TAKAHASHI, T. (Org.). **Sociedade da informação no Brasil: livro verde**. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

UNESCO. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. National Library of Australia. *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*. Australia: UNESCO: *Information Society Division*, 2003.

ZÜÑIGA, S. S. G. de. Documentos como objeto de políticas públicas em preservação e o acesso à informação: o caso das bibliotecas e arquivos. 2005. **Tese**. (Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação – IBICT/UFRJ) - Rio de Janeiro, 2005.

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB

Julianne Teixeira e Silva¹

Maria Meriane Vieira Rocha²

RESUMO

Relato de experiência sobre o estágio obrigatório do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. Construído a partir dos princípios teórico-metodológicos da Arquivologia e das bases didático-pedagógicas no campo prático. O estágio está apoiado no desafio de contribuir para a formação dos alunos fundamentada nas bases teóricas da arquivística integrada em que os estagiários encontram a oportunidade de participarem como protagonistas legítimos nos arquivos da própria Universidade, trabalhando com os documentos em todas as fases do ciclo vital. Os arquivos da Universidade são o principal campo da prática, nesse lócus inicia a implantação dos sistemas integrados de gestão, o avanço dos documentos eletrônicos em contraponto com as massas documentais acumuladas o que proporciona um campo de estágio híbrido que desafia e estimula as atuações dos alunos, dos professores e dos supervisores de estágio num ambiente institucional que busca, urgentemente, a implementação de uma política de gestão documental.

Palavras-chave: Arquivologia. Graduação. Estágio obrigatório

1 INTRODUÇÃO

O estágio obrigatório tem sua regulação por meio da Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008. Em seu artigo primeiro estabelece que estágio é uma ação educativa escolar supervisionada, desenvolvida no ambiente de trabalho, “que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]”. A referida Lei prevê duas modalidades de estágio, o obrigatório e o não-obrigatório.

¹ Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

² Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: meriane.vieira@gmail.com

Nesse trabalho serão abordadas as ações relativas à implementação do estágio obrigatório do curso de Arquivologia da UFPB. O estágio não-obrigatório merece uma outra oportunidade de relato, uma vez que interessantes ações veem sendo realizadas junto a sociedade e às instituições públicas e privadas na cidade de João Pessoa/PB no sentido de prospectar e captar oportunidades de estágios não obrigatórios para atender aos alunos do Curso recém criado. Sendo assim, será tratado em um próximo trabalho dedicado exclusivamente á esse assunto.

Fundamentado nas bases da Arquivística Integrada o estágio obrigatório vem cumprindo o desafio de construir ao longo do curso ações efetivas de vivência prática para os alunos.

Esta modalidade de estágio do curso de Arquivologia da UFPB está diluída no 6º, 7º, 8º e 9º períodos, numa dinâmica de práticas articuladas com os conteúdos previamente ofertados desde o primeiro período.

Uma característica do estágio obrigatório, do curso de Arquivologia da UFPB, é a de que é ofertado no período noturno e está inserido no quadro de horário semanal de aulas. Fator esse que impactou a coordenação do curso e desencadeou uma série de ações e desafios na perspectiva de viabilizar a prática nos arquivos para os alunos das turmas aptas ao estágio obrigatório.

Nesse processo, a Universidade foi identificada como um campo de estágio legítimo visto que havia demanda arquivística na instituição, sendo assim as práticas de estágio devidamente supervisionadas poderiam agregar valor nas ações dirigidas à gestão dos arquivos e dos documentos da UFPB.

2. O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

O estágio é um fundamento que consta nas diretrizes que o MEC estabelece para os cursos de Arquivologia. Como uma área das Ciências Aplicadas, a arquivística necessita, por sua natureza, que atividades práticas sejam realizadas no decorrer do curso de graduação. A formação de arquivistas verdadeiramente aptos a enfrentar o mercado de trabalho depende da conexão entre teoria e prática durante a graduação.

O estágio é uma ação didático-pedagógica, realizada no ambiente de trabalho com supervisão direta de um profissional graduado e tem por objetivo preparar o aluno para atuar em ambientes reais de trabalho, assim:

O estágio tem por finalidade o aprendizado do estudante de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, na busca do seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. (INSTITUTO EUVALDO LODI, 2010)

De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio pode ser obrigatório e não-obrigatório. A referida Lei estabelece que:

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Os projetos pedagógicos dos cursos preparam, dentro das diretrizes do MEC, as especificações para seus estágios obrigatórios e não obrigatórios como a carga horária, e as regras para aproveitamentos e dispensas solicitadas pelos alunos.

A Lei 11.788 sancionada em 25 de setembro de 2008, traz regulações que foram frutos de debates sobre as legislações anteriores, observando as necessidades decorrentes da reforma da educação de 1996, das tendências do mercado de trabalho e das demandas da sociedade atual.

A legislação aborda os direitos e deveres dos atores envolvidos diretamente com o estágio, a saber: o estudante, o supervisor, a instituição concedente e a universidade. Cada ator tem um papel importante e deve ser desempenhado nos preceitos da lei a fim de evitar danos às partes.

A Lei regula, e aborda com detalhes pontos, que anteriormente deturpavam a real intenção pedagógica do estágio, onde muitas instituições submetiam estagiários em jornadas de trabalho indevidas usufruindo de uma mão de obra qualificada sem nenhum vínculo empregatício, com jornadas de 8 horas e contratos de estágios renovados sem tempo determinado. Procedimentos que, em muitas situações não agregavam valor à

vida acadêmica do aluno e sim comprometiam seu rendimento escolar devido ao desgaste laboral.

A esse respeito Rousseau e Coutoure (1998, p. 274) alertam, que o estágio deve ter por objetivo:

permitir ao aluno confrontar a teoria com a prática profissional e preparar assim a sua integração na dita profissão. De duração variável [...] o estágio deve ser suficientemente longo para que, de um lado, o aluno viva uma situação válida e que por outro, o meio em que o estágio decorre possa propor projectos interessantes e pertinentes que não sejam apenas a utilização de uma mão de obra barata.

O potencial técnico do aluno deve ser desenvolvido no campo do estágio. O educando deve ser estimulado, questionado e envolvido num ambiente que proporcione a ele aplicar o conhecimento adquirido em sala de aula, numa vivência real em ambiente de trabalho concreto e não simulado.

O estágio deve garantir ao aluno as condições para que ele consiga desenvolver atividades práticas num meio ambiente de trabalho concreto interagindo de forma propícia relações humanas e sociais que condizem com uma postura profissional e ética que lhe será requerida no futuro. O ambiente de estágio é imbuído de relações sociais importantes para o amadurecimento do aluno. Essas interações pessoais produzem sentido e são relevantes no ambiente de estágio e por isso devem, também, ser avaliadas pelos supervisores e professores.

Os saberes e os fazeres da arquivística precisam se cruzar no campo de estágio. O projeto político pedagógico do curso deve direcionar o aprendizado teórico e prático bem concatenado, segundo Anastasiou (2007, p. 50):

Um currículo visando à formação de uma área ou profissão é constituído de contribuições referentes a conteúdos, a procedimentos e a atitudes das áreas de conhecimento, de elementos teóricos e práticos – partes do quadro global articulado, no qual a lógica própria a cada área contém um conjunto de ‘saberes’, de ‘saber fazer’ e do ‘ser’ profissional a atuar numa realidade.

Na arquivística, o estágio realizado em um ambiente de trabalho concreto é essencial. Rousseau e Coutoure (1998, p. 274) afirmam que é imperioso ter “meios que permitam a organização, para cada um dos estudantes, de estadas mais ou menos prolongadas num ou mais ambientes de trabalho”.

O estágio propicia o desenvolvimento de competências profissionais que na teoria apreendida em sala de aula não é capaz de oferecer sozinha. Conjugando o “saber” com o “fazer” é ajudar o aluno a “ser” um arquivista seguro para enfrentar a vida profissional.

3 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB

A intenção da criação do curso de Arquivologia na UFPB teve várias iniciativas e projetos, mas que por situações diversas e adversas não obtiveram êxito. Na década de 1990 um novo quadro começa a se instalar no Departamento de Biblioteconomia e Documentação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Nos anos de 1996, 1997 e 1998 a UFPB em parceria com o Arquivo Nacional e financiado pela CAPES oferta cursos de especialização em Organização de Arquivos sob a responsabilidade dos Departamentos de Biblioteconomia e Documentação em conjunto com o Departamento de História da UFPB. Vale lembrar que o Departamento de História vinha desenvolvendo projetos relevantes nos arquivos da Universidade e realizando ações para a preservação do patrimônio documental e memória, não só da UFPB bem como da Paraíba. Um exemplo dessas ações é a criação do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional - NDIHR³.

Em decorrência desses cursos de especialização, desde 1999 havia se pensando em uma proposta de criação do Curso de Arquivologia na UFPB, Segundo Brito (2011), essa proposta ficaria sob a responsabilidade dos departamentos de História e Biblioteconomia e Documentação. Dessa feita, os professores do então Departamento de Biblioteconomia e Documentação, decidiram em reunião do colegiado ocorrida no dia 7 de julho, pela criação do Curso citado. Foram realizadas várias reuniões que culminou numa primeira proposta curricular, que foi publicada nos anais do *XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (2000)*, intitulado *Currículo de Graduação em Arquivologia: uma proposta de flexibilização curricular/LDB*.

³ O NDIHR, foi implantado em 1976. É um órgão suplementar da reitoria da UFPB, que tem como objetivos básicos o resgate e a preservação da memória e a produção do conhecimento crítico sobre a realidade nordestina.

Contudo, como relata Brito (2011), a parceria entre os dois departamentos não se consolidou e o projeto político pedagógico não foi implantado.

Com a publicação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.394/1996. O curso de Biblioteconomia precisou passar por uma intensa reforma curricular para se adequar a referida Lei. A experiência obtida com a elaboração do novo Projeto Político Pedagógico de Biblioteconomia despertou em alguns professores do Departamento, sobre tudo nos que haviam concluído os cursos de especialização em Organização de Arquivos, o desejo de envidar esforços para retomar as discussões sobre a criação do curso de Arquivologia.

Em 2007 o Governo Federal cria, através do Decreto nº 6.096, de 24.04.2007, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). O que veio corroborar com os professores que já estavam mobilizados nas discussões para criação do Curso de Arquivologia. Em decorrência da criação do Curso de Arquivologia o então, Departamento de Biblioteconomia e Documentação passou a se chamar Departamento de Ciência da Informação, uma vez que, a pretensão era criar o Curso de Ciência da Informação com duas habilitações: Arquivologia e Biblioteconomia e já vislumbrando a criação do Curso de Museologia. Porém, por razões legais e pedagógicas, tornou-se inviável tal propositura.

No mesmo ano de 2007 foi formalizada uma comissão para elaboração do projeto político pedagógico do curso de Arquivologia, que aproveitou toda a parte teórica elaborada anteriormente e juntando os resultados da análise dos conteúdos curriculares dos cursos de Arquivologia existentes no Brasil. Vale destacar que a comissão responsável pela elaboração do projeto contou com a grande contribuição do Professor Armando Malheiro, da Universidade do Porto (Portugal).

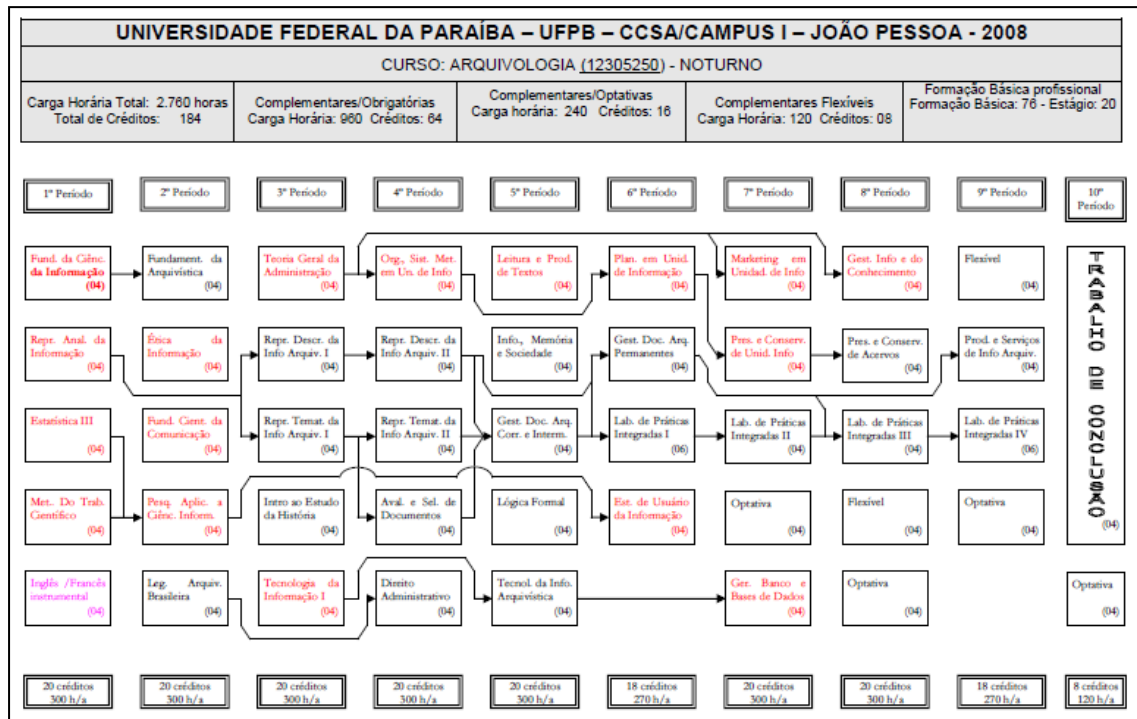
O Projeto Político Pedagógico (PPP) foi concluído no início de 2008 e em 15 de julho de 2008, por meio da Resolução 41/2008 CONSEPE, cria-se o Curso de Bacharel em Arquivologia e a Resolução 42/2008, que aprovou o projeto político-pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, vinculado ao Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - Campus I.

Na sua estrutura curricular o PPP, contempla conteúdos básicos profissionais e complementares (Fig.1), a fim de formar uma estrutura que permita ao aluno uma

formação que lhe dê condições de fazer opções no mundo do trabalho. O curso oferece meios para o desenvolvimento de habilidades necessárias para que o arquivista possa exercitar sua competência no mercado de trabalho.

O Laboratório de Práticas Integradas (estágio obrigatório) é um componente curricular obrigatório, norteado e articulado pelos princípios da relação teoria-prática e da integração ensino-pesquisa-extensão, realizado pelo aluno de graduação na própria instituição ou em unidades concedentes, sob a forma de vivência profissional sistemática, intencional, acompanhada e constituída na interface do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia, propiciando a complementação do ensino-aprendizagem no campo profissional.

FIGURA 1. Fluxograma dos componentes Curriculares do curso de Arquivologia



Fonte: Curso de graduação em Arquivologia da UFPB (2012)

4. LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS

O Laboratório de Práticas Arquivísticas Integradas está apoiado no desafio de contribuir para a formação dos alunos de Arquivologia em busca de uma arquivística renovada, fundamentada teoricamente e não apenas na prática pela prática ou na teoria pela teoria.

O estágio obrigatório do curso de Arquivologia da UFPB está configurado no Projeto Político Pedagógico como Laboratório de Práticas Integradas e está distribuído em quatro semestres somando um total de 300 horas de vivência prática.

Fundamentado nas bases da Arquivística Integrada o estágio obrigatório vem cumprindo o desafio de construir ao longo do curso ações efetivas de vivência prática para os alunos.

A proposta de diluir o estágio no decorrer do curso é uma tendência que atende à atual proposta político-pedagógica do Ministério da Educação (MEC) que em 1996 implantou a reforma da educação e rompeu uma organização curricular tradicionalista que vigorava há várias décadas. Segundo ANASTASIOU (2007, p. 46) esse modelo funcionou como uma única referência e era aplicado desde o período que Napoleão Bonaparte foi imperador da França, em que os currículos se apresentavam no formato de grade, por justaposição e tinham como princípio que as disciplinas “teóricas” eram oferecidas como ciclo básico, as “práticas” num ciclo profissionalizante e os estágios realizados apenas na fase final do curso.

Segundo as diretrizes curriculares do MEC, o curso de Arquivologia da UFPB oferece o estágio obrigatório no 6º, 7º, 8º e 9º períodos numa dinâmica de práticas articuladas com os conteúdos previamente ofertados desde o primeiro período.

A perspectiva de diluir os estágios no decorrer do curso, supera a ideia de estágio como etapa complementar de aplicação da teoria o que segundo Gisi et al. (2000) se justifica:

porque o estudo dos fenômenos no contexto em que estes ocorrem, favorece a sua compreensão e coloca o estudante em confronto com situações reais possibilitando o desenvolvimento de competências necessárias para sua formação profissional.

Os principais atores dessa sistemática são: os estagiários, o supervisor de estágio (arquivista), o professor do conteúdo Laboratório de Práticas Integradas e o coordenador de estágio. Esses atores precisam estar em constante interação e atuar com muito comprometimento para que o estágio obrigatório não se transforme em mera formalidade, mas cumpra seu papel de aliar teoria e prática com coerência abrindo espaço para ações inovadoras. Além dos atores, é preciso, conforme explica Gisi, *et al*, (2000) que existam diretrizes institucionais norteando a organização e o planejamento dos estágios e reforça, destacando que:

quando inexistentes, levam a realização de estágios desvinculados do projeto pedagógico institucional. Cabe ressaltar também, que existem ainda dificuldades decorrentes das relações entre a instituição de ensino e os campos de estágio quando não há efetivamente um planejamento conjunto e definição clara dos papéis do professor supervisor e do profissional do campo de estágio.

Conforme colocado pela autora coordenação geral do curso em consenso com a coordenação de estágio devem planejar, juntos com os professores e supervisores, as ações e atividades de estágio bem como os instrumentos e recursos de avaliação.

Ofertado no período noturno, os estágios obrigatórios estão inseridos no quadro de horário semanal de aulas. Os alunos em período de estágio, precisam se deslocar uma ou duas vezes por semana para o arquivo que concede o estágio e são supervisionados por um profissional Arquivista. A iniciativa de oferecer o estágio no horário regular de aulas é louvável para cursos noturnos, pois atende aos alunos que não podem realizar a prática no período diurno o que é salutar principalmente, aos alunos que trabalham durante o dia.

Por ser salutar, a proposta do estágio no período noturno impôs ao coordenador de estágio desafios no sentido de viabilizar meios para ofertar e executar as atividades práticas. Dos desafios que hora surgiram, três mereceram maior atenção, a saber:

- a) Arquivos que funcionassem no período noturno e que concordasse em aceitar os estagiários;
- b) Profissionais Arquivistas preparados e dispostos a supervisionar os estagiários;
- c) Preparar os horários das aulas de modo que os estágios ficassem distribuídos nos 5 dias da semana sem sobreposição ou choque de horários entre as turmas dos 4 semestres aptas ao estágio.

Várias reuniões entre coordenador de curso, coordenador de estágio, profissionais de arquivo, professores e o coordenador de estágio e monitoria da Universidade foram realizadas e a partir daí as soluções foram emergindo.

Um ponto relevante ajudou a equacionar a situação, foi identificado, por meio de diagnósticos, que a UFPB precisava de uma política de gestão documental e, também, tratar adequadamente suas massas documentais acumuladas. Observando esse aspecto, os estágios obrigatórios do recém-criado curso de Arquivologia poderiam agregar valor

às ações junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na expectativa de efetivar a gestão documental na Universidade.

A própria UFPB emergiu como o locus apropriado para os estágios obrigatórios. Foram então feitos acordos para que alguns arquivos funcionassem no período noturno. E assim os alunos começaram as atividades de estágio. Entretanto são poucos os arquivistas de formação na UFPB. São apenas 8 concursados para o cargo, sendo que desses 8 apenas 4 são formados em Arquivologia, 3 possuem outras graduações e um profissional é reconhecido nos termos da Lei 6.546/1978. Alguns desses arquivistas e outros profissionais de arquivo, num compromisso de colaborar com o curso, se dispuseram a trocar os horários de trabalho, abrir os arquivos e supervisionar os estagiários no horário noturno.

A necessidade do estágio obrigatório do curso de Arquivologia vem proporcionando uma reação em cadeia no que diz respeito às questões arquivísticas da UFPB. O que deve ser observado de forma positiva com boas perspectivas, mas como grandes e estimulantes desafios que dizem respeito ao curso e à gestão dos arquivos e documentos da Universidade.

4.1 Arquivo-escola: uma proposta

Por ser recente no estado da Paraíba, o curso de Arquivologia está se deparando com a carência generalizada da área. Faltam, arquivos, profissionais graduados, políticas públicas, pesquisas e projetos na área. Por um lado isso é altamente positivo pois nos mostra o quanto foi acertada a criação do curso de Arquivologia na UFPB. Por outro lado se percebe o impacto da falta de espaços e profissionais para atender às exigências da prática dos estágios obrigatórios do curso.

A demanda da área da arquivologia é também percebida pela comunidade interna. A UFPB não possui política de gestão documental e com isso é sintomático o grande volume de suas massas documentais acumuladas e as dificuldades no trato com a produção, tramitação, uso e guarda de documentos em todos os setores da Universidade.

De acordo com Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (2010), dos sete centros do Campus I da UFPB, apenas o CCSA, onde o curso de Arquivologia está inserido, não possui um arquivo setorial. Os demais contam com algum local para a

guarda de documentos, visto que o Arquivo Geral não recebe documentos desde 2005 por causa da superlotação.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do curso de graduação em Arquivologia, traduz o significado social da educação, dos fundamentos da Arquivística e de sua prática profissional, num caráter de globalidade produtiva. Esta prática não é realizada individualmente, pois a prática é um trabalho coletivo que se dá na troca, na interação, no conjunto dos sujeitos, para atribuir sentidos. A interação não deve ser operacionalizada num contexto fragmentário, mas sim num todo. Dentro dessa perspectiva o PPP estabelece que o curso seja dotado de espaços adequados para as atividades pedagógicas de caráter prático.

No decorrer do curso algumas disciplinas técnicas, demandam atividades práticas que podem ser realizadas em laboratórios ou mesmo simuladas em sala de aula, para tanto, conforme explica Sousa (1999) é imprescindível que a teoria e a prática estejam vinculadas e presentes durante a formação do profissional arquivista tanto nas disciplinas do elenco curricular como nos estágios obrigatórios.

Porém, encontramos-nos numa situação difícil, porque são poucos os professores com uma vivência e um trabalho desenvolvidos em instituições arquivísticas ou na elaboração e coordenação de projetos de pesquisa. É importante também que os cursos criem os seus laboratórios, para promover simulações e experiências efetivas de trabalhos arquivísticos. O laboratório é o local ideal para o treinamento e aperfeiçoamento de professores e alunos. SOUSA (1999, p. 177).

Diante desse argumento e da realidade apresentada, foi proposto à Reitoria a criação do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas como um **Arquivo Escola**. O qual atenderá às necessidades de gestão documental do CCSA e em contra partida será um espaço adequado às práticas arquivísticas integradas. O projeto apresenta informações sobre a infraestrutura, custos com mobiliário e material de expediente e recursos-humanos, incluindo a solicitação de um código de vaga ou remanejamento de um Arquivista. O projeto arquitetônico (ANEXO A) foi desenvolvido pela prefeitura universitária e a obra está em fase de orçamento.

Pretende-se que o Arquivo Escola se configure como um laboratório de ações práticas onde o processo de ensino aprendizagem acentue os fundamentos teórico-metodológicos do Curso, numa pedagogia informacional, produtiva, integrativa e

interativa, considerando a realização dos estágios obrigatórios do Curso e de aulas práticas.

Com os avanços da tecnologia da informação, a produção, uso e tramitação de documentos eletrônicos estão cada vez mais comuns. É necessário uma intervenção arquivística nesse processo para se garantir questões que envolvam a guarda, acessibilidade, segurança, autenticidade e preservação dos documentos natos eletrônicos.

O Arquivo Escola atenderá às necessidades arquivísticas do CCSA; suprirá a demanda que o curso apresenta de espaços para estágios obrigatórios; será polo para desenvolvimento de ações de política de gestão arquivística na UFPB e conseqüentemente local de desenvolvimento de pesquisas científicas para a Arquivologia.

A expectativa é a de que nesse espaço conflua uma dinâmica envolvendo arquivistas, docentes, discentes e pesquisadores, com o intuito de viabilizar a gestão documental do CCSA, o processo de ensino e aprendizagem aos graduandos e o desenvolvimento de pesquisas científicas na área da Arquivologia.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das realidades do curso de Arquivologia da UFPB e da própria Universidade, o estágio obrigatório, atualmente, se apoia nas necessidades de ambos. Onde de um lado temos falta de unidades que concedam estágio no período noturno com arquivistas para supervisionar e de outro está a UFPB carecendo de organização em seus arquivos, o que os tornam potencialmente campo de estágio, pois é onde os atores encontram espaço para atuar de forma prática e efetiva, com possibilidades favoráveis para empregar a bagagem teórica na sua forma aplicada.

A proposta do Arquivo escola propiciará apoio às dinâmicas das aulas práticas, irá corroborar com o estágio obrigatório e favorecer as ações para gestão documental na UFPB. Essencialmente apoiado em práticas com documentos físicos, mas a tendência é a de que ações em torno dos documentos eletrônicos sejam brevemente trabalhadas devido aos impactos que o sistema integrado de gestão, que a UFPB está implantando se consolide.

O Estágio Obrigatório precisa ir além do cumprimento mecânico de meras formalidades curriculares. Ele é um instrumento de interação social e de desenvolvimento de competências teóricas e técnicas que fazem coexistir três elementos básicos para a formação profissional, que são: o **saber**, o **fazer** e o **ser** arquivista. Espera-se que os esforços empreendidos no desenvolvimento de toda a dinâmica do estágio obrigatório possibilite aos egressos conjugar esses verbos na primeira pessoa com segurança e convicção.

REFERÊNCIAS

ANASTASIOU, Léa das Graças Camargo. Propostas curriculares em questão: sabers docentes e trajetórias de formação. In: CUNHA, Maria Isabel da (Org.). **Reflexões e práticas em pedagogia universitária**. Campinas: Papyrus. 2007, p.43-62.

BRASIL. **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm . > Acesso em: 20 fev.2012.

Brito, Rosa Zuleide Lima de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. Brasília: Thesaurus, 2011, p.231-249.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA [site]. **Sobre o curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba**. Desenvolvido por Marckson Roberto Ferreira de Sousa. 2011. Disponível em: < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/> >. Acesso em: 10 de julho de 2012.

GISI, Maria de Lourdes et al. Organização e planejamento de estágios. **Revista Diálogo Educacional**. v. 1, n.2, p.1-170 - jul./dez. 2000.

INSTITUTO EUVALDO LODI. **Lei de Estágio**: tudo o que você precisa saber. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi. 2010. 73 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. **Diagnóstico dos conjuntos documentais da UFPB**. 2010.

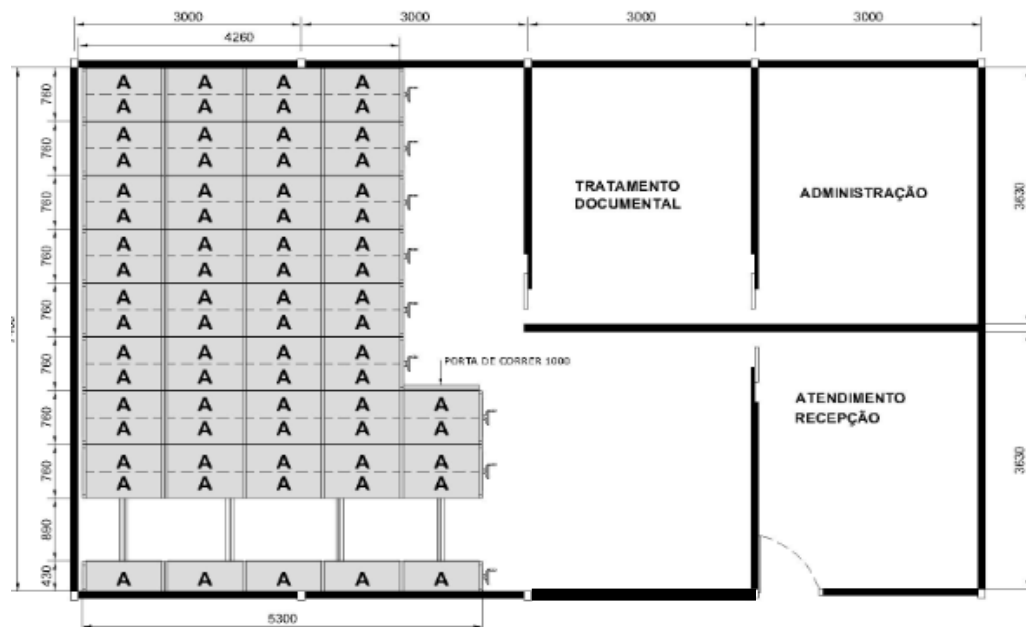
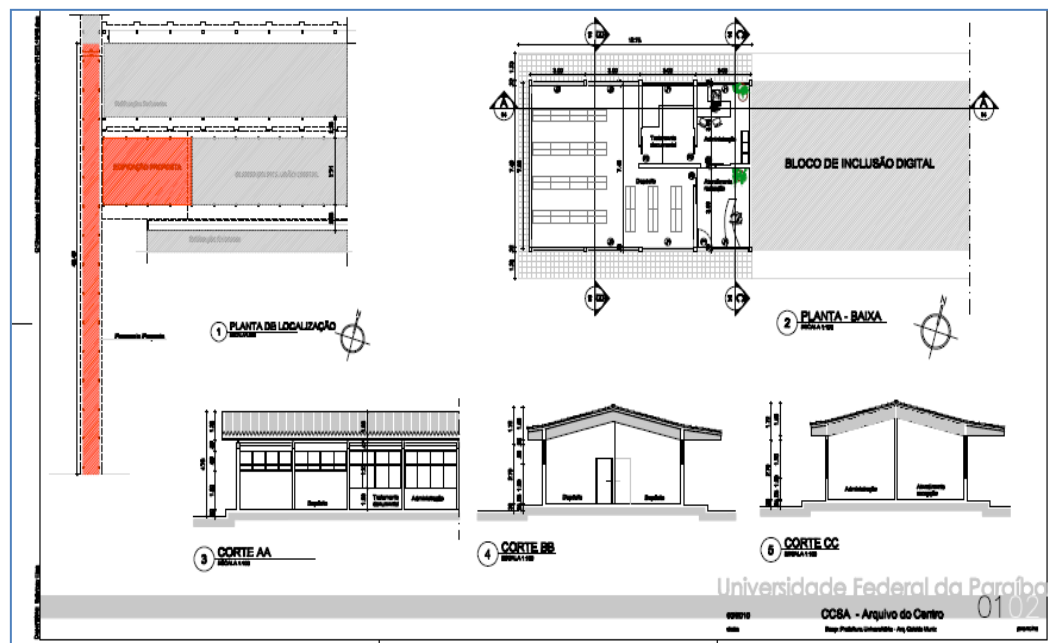
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 42/2008**, de 17 de junho de 2008. Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade. Disponível em: < <http://www.ufpb.br/sods/08consepe.html> >

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia. **Resolução nº 02/2010**, de 29 de julho de 2010. Regulamenta a realização de Estágio Obrigatório no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia do DCI/CCSA/UFPB. Disponível em < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/>>

SANTOS, Maria Aparecida Modesto dos. **Concepção pedagógica do estágio supervisionado: o olhar dos docentes**. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação e Letras; Programa de Pós-graduação em Educação. Universidade Metodista de São Paulo. São Bernardo do Campo. 2006.

ANEXO A

Projeto Arquitetônico do Arquivo Escola do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba



LEVANTAMENTO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: aspectos preliminares para uma gestão arquivística

Clodemir da Costa Nascimento¹
Rosa Zuleide Lima de Brito²
Julianne Teixeira e Silva³

RESUMO

Apresenta os resultados parciais de pesquisa, de caráter exploratório-descritivo com abordagem qualitativa, realizada na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal da Paraíba. Com base nos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores, objetivou identificar as tipologias documentais encontradas no conjunto documental pesquisado, com a finalidade de sensibilizar os gestores da necessidade de implantação da gestão documental no setor estudado. Para tanto apontou as atribuições e competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças e das unidades a ela vinculadas; identificou o conjunto de documentos produzidos e recebidos, resultantes das análises e dos registros dos atos da gestão econômico-financeira da instituição; evidenciou a importância e a necessidade de implantação de uma gestão documental para a instituição como um todo.

Palavras-chave: Tipologias documentais, Documentos contábeis, Gestão documental.

¹ Bacharel em Ciências Contábeis e Biblioteconomia, Especialista em Gestão de Unidades de Informação. Contador. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: clodemir@gmail.com

² Especialista em Organização de Arquivos, Mestre e Doutoranda em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Chefe do Arquivo Geral da UFPB. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: rosazuleide@hotmail.com

³ Mestre em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Coordenadora do Curso de Arquivologia da UFPB. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Em qualquer tipo de organização, em virtude das suas atividades, acontecem fatos e decisões cotidianamente, os quais tramitam e produzem informações que precisam ser registradas. Nesse sentido, são gerados os documentos, que se constituem em comprovação desses fatos e atos, quer sejam administrativos, jurídicos, trabalhistas, fiscais, financeiros, contábeis, entre tantos outros.

Tais documentos representam a informação orgânica registrada, aqueles considerados de relevância passam a ser patrimônio da instituição, visto que constituem a sua memória histórico-cultural. Considerando esse valor, devem receber cuidados especiais quanto a sua preservação e arquivamento, tendo em vista que, oportunamente, passarão a ser elementos de prova, quando requeridos para dirimir questões e/ou subsidiar decisões.

Nesse sentido, a administração pública vem procurando atender esse critério atualizando-se com o objetivo de alcançar bons índices de satisfação de seus usuários, além de atender as exigências da Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações no âmbito das instituições públicas de modo geral.

Nesse contexto, inserem-se as universidades públicas brasileiras que, em decorrência de suas características próprias, produzem e recebem um volume considerável de documentos/ informações, tanto de caráter interno quanto externo, provenientes quer sejam de suas ações acadêmicas (atividade-fim) ou administrativas (atividade-meio) e, com o passar do tempo, caso a instituição não tenha uma política ou não aplique ações de gestão documental, incorporam ao seu acervo documental a chamada “massa documental acumulada”. Isso transforma esse patrimônio num problema. De acordo com Sousa (2003), as massas documentais acumuladas, são constituídas pelos documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de atividades, acumulados em depósitos, sem organicidade e controle de fluxos, ocorrendo o recolhimento, principalmente, por razões de falta de espaço físico e após o encerramento do ano civil em que ocorreu sua produção ou recepção, muitas vezes, reunindo sem critérios os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, predominantemente, aqueles resultantes das atividades-meio.

Partindo dessa argumentação, o presente artigo apresenta os resultados parciais de um estudo realizado na documentação produzida e recebida na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba (CCF/PRA/UFPB), que objetivou a identificação das tipologias documentais, visando facilitar

o seu acesso, uma vez que esse setor é um dos principais responsáveis pela transparência das contas públicas, pois cuida das atividades relativas ao movimento de receitas e despesas que são realizadas, para prestação de contas ao Ministério Público e à sociedade.

Outro ponto importante desse trabalho está no sentido de colaborar na organização e tratamento da documentação de valor permanente que se encontra depositada sem a devida organização e tratamento arquivístico em um ambiente insalubre que não oferece as condições necessárias à conservação e à preservação dos documentos, localizado ao lado do Arquivo Geral, no andar térreo da Reitoria.

Sabemos que para identificação das tipologias documentais é necessário o estudo sobre a história, as atribuições e as competências do setor pesquisado. As tipologias documentais, por sua vez, facilitam a identificação das séries documentais e a análise da estrutura formal das espécies documentais produzidas e recebidas.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

O cenário das grandes massas documentais acumuladas, sobretudo, em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado, misturando-se os documentos de valor (histórico, técnico, científico, jurídico e probatório, entre outros) com uma enorme quantidade de documentos desnecessários, constitui um grande desafio para inúmeras instituições públicas ou privadas (CALDERON et al, 2004).

Nesse contexto, compreende-se que, somente, com uma adequada utilização dos instrumentos de gestão se pode encontrar a solução para esse problema. Entendendo-se por gestão a ação dirigida para a obtenção e administração, com eficiência e eficácia, dos recursos necessários ao alcance dos objetivos especificamente planejados para determinado fim.

De acordo com Rodrigues (2002, p.26), o termo gestão documental, comumente, aparece na literatura da área com outras variantes: “política de gestão de documentos e política de arquivos, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivo e gestão de documentos [...]”. Vale ressaltar que o termo **política** refere-se a algo mais amplo, às regras gerais cujos objetivos estão associados aos programas de ação dos níveis estratégicos de governo; enquanto que o termo **gestão** refere-se às ações pelas quais as políticas serão executadas e, os **programas** contemplam os instrumentos viabilizadores da gestão. Esses termos, portanto, “[...] do ponto de vista

conceitual não são sinônimos e não podem ser confundidos”, embora se relacionem entre si, complementa Rodrigues (2002, p.27).

Concordamos com o argumento de Heredia Herrera (1998, apud MORENO, 2008, p.84) quando enfatiza que: “A gestão documental ou gestão de documentos é una e deve englobar todas as funções no marco da racionalização dos documentos ao largo de toda a sua existência, com fins de economia e eficácia”.

Encontramos na literatura conceitos muito similares, dentre os quais o de Bernardes (1998, p.11), é o que melhor define o que se pretende nesse estudo. A citada autora baseada nos pressupostos estabelecidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1984; pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, em 1990; e, na legislação federal, apresenta a seguinte definição de gestão de documentos:

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

Nessa perspectiva, pensar em uma gestão documental, necessariamente, significa pensar em um modelo de racionalização e sistematização da organização dos documentos, controlando-os a partir de sua produção, percorrendo sua tramitação, até a sua destinação final, ocorrida sob criteriosa avaliação, ao estabelecer a eliminação ou a guarda permanente. Esse modelo, no Brasil, ficou institucionalizado através da Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, apresentando o seguinte conceito:

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

Essa definição aborda a gestão documental de forma integrada, onde os documentos são gerenciados simultaneamente, considerando seu valor primário e secundário, baseando-se no ciclo vital dos documentos. Essa forma de avaliar os documentos revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, visto que os documentos produzidos e acumulados pelos organismos passam por três fases distintas, de acordo com a sua frequência de uso e vigência administrativa (MORENO 2008).

Fazendo referência ao ciclo vital dos documentos, Moreno (2008) argumenta que a Arquivística começa um processo de aproximação com a Administração, uma vez que o conceito de gestão de documentos, por consequência, propicia uma ruptura no pensamento

tradicional, no qual se entendia que os arquivos eram concebidos para servir, exclusivamente, à pesquisa histórica. Entretanto, com a adoção dos procedimentos de gestão, na Arquivística Integrada, passa-se a estabelecer medidas e rotinas que englobam todo o ciclo e repercutem em todas as fases (a criação, a manutenção, o uso e a avaliação) dos documentos, visando à racionalização e à eficiência gerencial das unidades arquivísticas.

A partir do conceito dado pela Lei n.º 8.159/91, Paes (2009, p.53), destaca três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a avaliação para a determinação do destino destes documentos.

Baseando-se em Paes (2009, p.54) e Bernardes e Delatorre (2008, p.9), identificamos as etapas do tratamento técnico dos documentos, a partir das três fases mencionadas:

- a) Produção de documentos – refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades orgânicas da instituição. Nessa fase devem-se criar apenas os documentos essenciais à administração, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias, visando a elaboração padronizada de tipos e séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, e todas as atividades de Arquivo em fase corrente e intermediária (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- c) Avaliação e destinação de documentos – refere-se às atividades mais complexas da gestão de documentos. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor secundário.

As etapas do tratamento técnico dos documentos, da produção à destinação, são básicas para a gestão documental. Entretanto, quando falamos em massas documentais acumuladas a análise tipológica deve ser considerada como uma fase importante no tratamento de documentos arquivísticos. Como é o caso da documentação objeto desse trabalho.

3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

As tipologias documentais decorrem naturalmente das funções e atividades de uma entidade e suas relações orgânicas. Para a identificação das tipologias documentais produzidas e/ou recebidas requer conhecimentos de diplomática, no tocante à estrutura formal dos documentos, para efeito de autenticidade, quando considerados individualmente; e das relações do contexto orgânico de sua produção e conteúdo, quando considerados coletivamente (BELLOTTO, 2008).

No contexto da análise tipológica, a identificação pressupõe a utilização de metodologia adequada para reconhecer os elementos que caracterizam os documentos, assim como, para o conhecimento dos procedimentos e rotinas do órgão produtor, passando pelo estudo de sua estrutura organizacional, para obter subsídios que levem a identificação das tipologias documentais existentes, visando à definição das séries documentais. Pois, é por meio das séries que se identificam o órgão produtor, as suas funções e competências e se chega à definição do tipo documental (ALMEIDA; RODRIGUES, 2007).

Nessa perspectiva, segundo Bellotto (2008, p.75), compreendemos que “espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da diplomática)”. Enquanto que “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual [e é objeto da tipologia]” (BELLOTTO, 2008, p.73).

Como esclarecimento, a referida autora adverte:

[...] O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si (BELLOTTO, 2008, p.73).

As tipologias documentais, portanto, ocorrem em decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade e, nesse sentido, Sousa (2008, p.36) propõe que para a identificação dessas tipologias se faz necessário “[...] o conhecimento das funções, atividades e tarefas da organização, vinculando, a partir das tarefas, a tipologia documental à estrutura organizacional, às atribuições, às funções e às atividades”.

Assim, considerando como ponto de partida a arquivística, o estudo da tipologia, inicia-se pela entidade produtora percorrendo da sua competência à sua estrutura, desta ao seu funcionamento, deste à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, deste à espécie e desta ao documento, tendo como resultado o ponto de encontro desejado entre o documento

e sua função (BELLOTTO, 2008, p. 75). Com o resultado dessa cadeia, que torna possível a existência e o sentido dos documentos (a gênese documental), busca-se a identificação das tipologias documentais.

No estudo das tipologias documentais inclui-se também, em certo aspecto, uma categorização dos documentos, levando-se em conta o conteúdo que o torna único no seu contexto de produção e utilização e o grau de representatividade jurídica desse conteúdo. Nesse sentido, Bellotto (2008, p. 22) afirma que, tradicionalmente, os documentos podem ser:

- a) dispositivos – os documentos normativos, os de ajustes, os de correspondência;
- b) testemunhais – os documentos de assentamento, os comprobatórios; e,
- c) informativos – os documentos opinativos/enunciativos, esclarecem questões contidas em outros documentos.

No entanto, considerando-se as categorias documentais de forma mais abrangente, as tipologias documentais nas organizações podem ser: “documentos constitutivos; de reunião; de direção; de recursos humanos e relações de trabalho; de comunicação; contábeis e financeiros; e jurídicos” (BELLOTTO, 2008, p. 23, baseada em GAGNON-ARGUIN, 1998).

Assim também compreendem Calderon et al (2004, p. 100) quando esclarecem que “as informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais”.

França (2005, p.91) corrobora afirmando que no curso de vida das organizações públicas ou privadas se produzem documentos de variadas espécies que podem ser classificados em:

- a) documentos financeiros e fiscais – demonstram as transações mensuráveis em moeda, normalmente, são preservados de acordo com a temporalidade determinada em legislação específica para documentos de arquivos;
- b) documentos de registros das transações praticadas pela entidade – são representados pelo Livro Diário, Livro Razão e Demonstrações Contábeis, com escrituração regular em ordem cronológica, sistemática e demais evidenciações, são de preservação permanente;
- c) documentos administrativos – compostos por correspondências, decisões administrativas, deliberações de órgãos colegiados registradas em atas de assembleias, de conselhos, de diretorias, assim como informações de natureza gerencial, e;
- d) documentos e informações de empregados e previdência social – se referem à vida

funcional dos empregados, as obrigações previdenciárias, sociais e acessórias, as quais a entidade tem responsabilidade jurídica como contribuinte principal ou substituto.

A análise das tipologias propicia um suporte essencial para conhecer a gênese do documento arquivístico, com base no princípio da proveniência. Dessa feita, é possível identificar sua posição na estrutura orgânica e funcional das atividades que os gerou e assim ajustar seu enquadramento no plano de classificação e na tabela de temporalidade além de compreender as características que determinam a ordenação das séries documentais.

3.1 Documentos Contábeis

Através de recursos e metodologias próprios da Contabilidade, as organizações obtêm uma visão da sua riqueza, ou seja, das possibilidades e limitações dos recursos de que poderão dispor para alcançar os objetivos planejados. Todos os eventos organizacionais passíveis de mensuração monetária são captados e processados através do sistema de informações contábeis e, ao final, apresentados sob a forma de documentos em diversas formatações e meios, nos quais as informações contábeis são disponibilizadas para os usuários.

A Contabilidade, ao longo dos tempos, tornou-se o instrumento mais importante de registro e de controle da riqueza patrimonial, provendo de informações um variado grupo de usuários que as utilizam para determinados fins. Nesse contexto, sustentada na fidedignidade do registro de suas transações, em função da importância da informação contida nos documentos e registros que constituem a memória da organização, está intrínseca a produção de documentação contábil.

O Conselho Federal de Contabilidade, órgão normatizador, ao aprovar a Resolução CFC N.º 597/1985, que trata da documentação contábil, estabeleceu os critérios e os procedimentos a serem observados pela entidade para a escrituração contábil de seus atos e fatos, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, bem como a guarda e manutenção da documentação e arquivos contábeis e a responsabilidade do contabilista:

2.2.1 – A documentação contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõem a escrituração contábil.

2.2.1.1 – Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos na escrituração contábil da entidade.

2.2.2 – A documentação contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”.

2.2.3 – A documentação contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 – A entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil (BRASIL, 1985).

Enquanto que a Resolução CFC nº 1.132/2008 estabeleceu os critérios para o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam ou possam vir a afetar o patrimônio das entidades do setor público. Nela encontra-se a definição de documento de suporte: “qualquer documento hábil, físico ou eletrônico que comprove a transação na entidade do setor público, utilizado para sustentação ou comprovação do registro contábil” (BRASIL, 2008). Para tanto, “a entidade do setor público deve manter procedimentos uniformes de registros contábeis, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, em rigorosa ordem cronológica, como suporte às informações” (BRASIL, 2008), complementa o texto normativo.

De acordo com França (2005, p.90) “os arquivos contábeis, representados pelos documentos que contêm as transações e pelos livros que contêm os respectivos registros, são os meios que guardam e preservam a memória de uma entidade econômica ou social”. Nesse sentido, complementa o autor, “a Contabilidade se insere no contexto das ciências sociais de comunicação por ser geradora de informação sobre o controle e a riqueza patrimonial, com a demanda de suportes adequados [o papel e o meio magnético] para preservar dados e informação”.

Para efeito deste estudo, enfocam-se os documentos contábeis e financeiros, dos quais Bellotto (2008, p. 24) apresenta alguns exemplos: “requisição de mercadoria; especificação da mercadoria/nota fiscal; conhecimento; fatura; cheque/letra de câmbio; extrato bancário; diário; balanço; balancete; plano contábil; orçamento; subvenção e declaração fiscal”.

Para Almeida e Rodrigues (2007, p.11) a comprovação dos fatos e atos ocorridos em uma organização é uma característica do documento contábil, portanto, ele nasce com uma natureza probatória e testemunhal dos atos de gestão do patrimônio, o que o torna um documento de arquivo:

Dessa forma o documento contábil cumpre a sua essência maior: provar e testemunhar os atos administrativos – financeiros de acordo com o direito tributário, assim, se insere no contexto arquivístico, pois apresenta uma entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Os usuários do arquivo nas organizações são “os produtores do documento [o administrador, o empresário ou seus representantes], bem como os profissionais da área jurídica, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca de seus direitos”, quando se referem aos documentos em fase corrente ou intermediária. Enquanto que no arquivo permanente “o público estará personificado no historiador ou em profissionais cuja atividade

possa demandar informações sobre épocas anteriores, como jornalistas, sociólogos, cientistas políticos, etc.”, além do cidadão comum em busca de seus interesses (BELLOTTO, 2006, p.42).

Nesse contexto, ressalta França (2005, p.91), “a necessidade de dados e informações por usuários internos e externos só poderá ser atendida, se o acesso aos arquivos contábeis for possível e os dados ou informações recuperados forem íntegros”, o que demanda uma preocupação com a preservação desse tipo de documento, criando a necessidade de instituir e manter uma política de organização e preservação de documentos de arquivo adequada às características de cada entidade.

4 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UFPB

Para identificar os documentos produzidos e/ou recebidos por essa fonte produtora, antes se faz necessário conhecer a sua história, como está estruturada e qual o seu lugar na estrutura organizacional da instituição. Nesse sentido, Sousa (2008, p.22-23) corrobora quando enfatiza que:

Investigar a organização, entidade ou instituição em sua dimensão histórica significa, antes de tudo, entendê-la como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo. Não significa apenas uma descrição ou uma representação por meio de organogramas de sua trajetória. É isso e muito mais. Afinal, a organização nasce, estrutura-se, modifica-se, agrega, assume e exclui funções e atividades, transforma-se, extingue-se em um movimento nem sempre linear, mas dinâmico e profundamente contextualizado, expressando, assim, sua própria historicidade.

Nessa perspectiva, apresentamos a seguir as informações extraídas de relatórios institucionais (UFPB, 2005; UFPB, 2006) e da Resolução 257/79 que aprovou o Regimento da Reitoria (UFPB, 1979).

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação e sua criação, como Universidade da Paraíba, data de 02.12.1955 através da Lei Estadual nº 1.366, decorrente da junção de algumas escolas superiores isoladas já existentes. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº 3.835, de 13.12.1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba. A partir de então, desenvolveu uma crescente estrutura multicampi atuando em diferentes cidades, com campus-sede em João Pessoa. No entanto, em 9 de abril de 2002 passou pelo desmembramento de quatro dos seus sete campi localizados nas cidades de Campina Grande, Cajazeiras, Souza e Patos, através da Lei nº 10.419 que criou a

Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), incorporando seus respectivos patrimônios, quadros de pessoal, cargos funcionais ocupados e vagos, cargos de direção e funções gratificadas, cursos e corpo discente. Atualmente a UFPB está legalmente estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Areia; Campus III, na cidade de Bananeiras; e Campus IV– Litoral Norte, nas cidades de Rio Tinto e Mamanguape.

Após revelar os detalhes da trajetória da instituição, principalmente, no que se refere às datas que demarcam as mudanças e alterações na estrutura e funcionamento, também se torna importante descrever as respectivas atribuições e competências de cada elemento de sua estrutura administrativa para o fechamento do ciclo necessário à compreensão da geração dos documentos, visto que “[...] ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento” (CALDERON et al, 2004, p. 100).

Para efeito desta pesquisa, evidenciou-se a Coordenação de Contabilidade e Finanças, vinculada a Pró-reitoria Administrativa (PRA) buscando, por meio da pesquisa documental, informações sobre a sua estrutura organizacional, atribuições e competências de suas unidades na Resolução 257/79, do CONSUNI, artigos 37 – 40.

A pesquisa documental revela que já se passaram mais de três décadas, desde a aprovação do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI, e no decorrer desse período a estrutura organizacional da Reitoria foi se modificando, assim como as denominações dos órgãos que a compõe. Tais alterações não foram ainda incorporadas no organograma geral da UFPB, dificultando na identificação dos setores criados para substituir outros e/ou foram extintos. Esse fato impossibilitou encontrar registros que ratificassem essas alterações em outros documentos, com exceção da Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, que aprovou o regimento interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB.

O texto da Resolução 257/79, Art. 36, trata dos órgãos da Pró-reitoria Administrativa, onde se verifica a vinculação do Departamento de Contabilidade e Finanças; o Departamento de Administração; e Auditorias. Todavia, atualmente, verifica-se a existência de apenas duas coordenações em substituição aos departamentos anteriormente mencionados: Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) e Coordenação de Administração (CA). Com relação às atividades de auditoria, estas estão sob a responsabilidade da Coordenação de Controle Interno (CCI), órgão técnico de controle da UFPB, que de acordo com o seu regimento

interno aprovado pela Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, passa a funcionar junto ao Conselho Universitário e está vinculado à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (UFPB, 2002).

A Coordenação de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o registro e a análise dos atos da gestão econômico-financeira da UFPB, atualmente constituída pelos seguintes setores: Secretaria; Divisão de Administração Financeira; Divisão de Contabilidade; Divisão de Acordos e Convênios.

Compete à Coordenação de Contabilidade e Finanças através das suas Divisões:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Divisões de Administração Financeira, Contabilidade e Acordos e Convênios;
- b) assinar, conjuntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenho e as ordens bancárias, em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c) apresentar ao Pró-reitor Administrativo, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, para posterior encaminhamento ao Conselho de Curadores, a fim de ser aprovada, a tomada de Contas do Reitor, referente ao exercício anterior;
- d) preparar o relatório anual das atividades da Coordenação e encaminhar à PRA;
- e) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor Administrativo.

Para os demais setores que compõem a CCF, as suas atribuições e competências encontram-se estabelecidas e definidas nos artigos 43 a 53 do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI (UFPB, 1979). De acordo com as informações obtidas no setor estudado, as competências apresentadas nos quadros a seguir, referem-se às Divisões que atualmente funcionam acrescidas de algumas competências pertencentes às Seções que foram incorporadas nas Divisões.

Quadro 1 – Secretaria: Competências

- assistir aos trabalhos da Coordenação de Contabilidade e Finanças, no que se refere às atividades de rotina burocrática;
- receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a CCF;
- manter atualizado o fichário de controle dos processos;
- expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da CCF, devidamente protocolados;
- classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com a CCF.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 43 (UFPB, 1979)

Quadro 2 - Divisão de Administração Financeira: Competências

- elaborar o relatório anual das atividades da divisão e encaminhá-lo ao Diretor da CCF;
- elaborar a programação financeira de acordo com o volume das despesas empenhadas e não pagas fornecido pela Divisão de Contabilidade;
- analisar os processos de pagamento das despesas autorizadas para a emissão de ordens bancárias;
- manter controle nominal dos responsáveis pelo suprimento de fundos;
- informar, nos processos, se os pedidos de suprimento de fundos se enquadram nas normas vigentes e se os servidores indicados se acham habilitados ao seu recebimento;
- fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de conta dos suprimentos de fundos concedidos e analisar se a despesa apresentada estão compatíveis com a constante dos respectivos empenhos;
- propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada no empenho;
- emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- baixar instruções sobre a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 44 – 47 (UFPB, 1979)

Quadro 3 - Divisão de Contabilidade: Competências

- exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei 200/67 e demais normas em vigor;
- elaborar os balanços anuais e a Tomada de Conta do Reitor;
- elaborar o relatório anual das atividades da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor da Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- registrar todos os atos e fatos administrativos, obedecendo ao Plano de Contas Único;
- escriturar as receitas e despesas relacionadas com os desdobramentos necessários à organização dos balanços gerais do exercício, de modo que se alcancem os dados gerenciais pretendidos;
- manter em dias os registros contábeis, obedecendo todas as formalidades legais, de sorte a informar com pontualidade a exatidão dos saldos das contas analíticas de receita e despesa;
- manter rigorosamente atualizados os registros de restos a pagar, de depósitos de diversas origens e de outras responsabilidades da Universidade;
- levantar balancetes mensais e as respectivas demonstrações;
- fornecer no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 48 – 51 (UFPB, 1979)

Quadro 4 - Divisão de Acordos e Convênios: Competências

- fazer o registro dos acordos e convênios firmados e manter o devido controle;
- controlar toda a movimentação de créditos através de Portarias ou Termo de Cooperação;
- arquivar, separadamente, por convênios, os documentos de despesa e receita;
- manter cronograma de desembolso para cada convênio;
- conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pelo SIAFI, na parte relativa a convênios.
- comunicar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, os balancetes provenientes das unidades;
- elaborar prestação de contas dos convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- analisar todos os balancetes encaminhados mensalmente pelas unidades;
- examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados;
- fazer solicitações financeiras aos órgãos concedentes relativas às descentralizações visando atender as diversas unidades da UFPB, através do controle dos recursos financeiros;
- proceder o controle e a emissão de diárias de servidores e colaboradores eventuais constantes de Acordos, Convênios e Descentralizações para a sua execução.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 52 - 53 (UFPB, 1979)

Vale salientar que a contextualização da instituição, com a denominação de suas unidades organizacionais, vinculação hierárquica e administrativa, suas funções e atividades definidas através de suas competências é condição *sine qua non* para a identificação dos tipos documentais resultantes das tarefas executadas, que serão apresentados na seção 4.1, a seguir.

4.1 Tipologias documentais da Coordenação de Contabilidade e Finanças da UFPB

A UFPB é uma autarquia federal subordinada aos procedimentos de gestão da Administração Pública Federal. Nesse sentido, para a contabilização e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial utiliza o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o qual produzirá as informações gerenciais e contábeis disponibilizadas aos gestores para serem utilizadas no seu processo de gestão.

O SIAFI é um sistema eminentemente contábil, cuja premissa básica é o registro dos atos e fatos administrativos dos gestores públicos, foi implantado em 1987 com a finalidade de processar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União, tornando-se em mais de duas décadas, após várias implementações, um dos maiores e mais abrangentes instrumentos de administração das finanças públicas, dentre os congêneres conhecidos no mundo (FEIJÓ; PINTO; MOTA, 2008).

A obrigatoriedade de uso dessa ferramenta tecnológica nas instituições federais eliminou algumas competências ainda vigentes no Regimento da UFPB, levando-nos a afirmar que o mesmo precisa ser atualizado para legitimar as ações inerentes ao setor estudado. Ademais, o uso das tecnologias da informação e da comunicação mudou o *modus operandi* das instituições e empresas nos últimos trinta anos, período em que o citado regimento foi aprovado.

Alguns documentos produzidos no SIAFI (BRASIL, 2012):

- **Nota de Dotação (ND)** – documento utilizado para registro das informações orçamentárias elaboradas pela Secretaria de Orçamento Federal, ou seja, dos créditos previstos no Orçamento Geral da União (OGU).
- **Nota de Movimentação de Crédito (NC)** – documento utilizado para registrar a movimentação interna e externa de créditos e suas anulações.
- **Nota de Empenho (NE)** – documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública Federal, ou seja, o comprometimento de despesa, seu reforço ou anulação, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.
- **Nota de Lançamento por Evento (NL)** – documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas, associados a eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Também Nota de Sistema (NS).
- **Nota de Programação Financeira (PF)** – destina-se ao registro da programação financeira no SIAFI pelas unidades gestoras executoras, pelas unidades gestoras setoriais de programação financeira e pelo COFIN/STN – órgão central de programação financeira.
- **Ordem Bancária (OB)** – documento utilizado para o pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.
- **DARF Eletrônico** – Documento de Arrecadação de Receitas Federais. Registra no SIAFI a arrecadação de tributos e demais receitas diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, sem trânsito pela rede bancária, ou seja, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI.

- **GPS Eletrônica** – Guia da Previdência Social. Esse documento permite registrar o recolhimento das contribuições para a Seguridade Social por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.
- **GRU** – Guia de Recolhimento da União diretamente à Conta Única do Tesouro Nacional.

Alguns tipos documentais identificados na CCF/PRA/UFPB, a partir dos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores atualmente existentes:

Quadro 05 – Espécies / Tipos documentais da CCF/PRA/UFPB

ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CATEGORIA / OBSERVAÇÕES
Memorando	Memorandos Expedidos Memorandos Recebidos	Documento não diplomático informativo, ascendente. Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. A denominação memorando, em alguns meios administrativos, está sendo substituída por correspondência interna.
Ofício	Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos	Documento não diplomático, informativo. Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional.
Portaria	Portaria de nomeação Portaria de designação	Documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Ato em que autoridades competentes da Administração Pública utilizam para nomear, exonerar, designar, atribuir, cancelar, determinar, disciplinar.
Balancete	Balancete conta contábil Balancete conta corrente	Documento não diplomático, informativo. Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão, em geral, mensal.
Balanço	Balanço Orçamentário Balanço Financeiro Balanço Patrimonial	Documento não diplomático, informativo. Demonstrativo contábil-financeiro do estado patrimonial da instituição elaborado em conformidade com a legislação no fim do exercício social. Documento produzido pelo SIAFI
Convênio	Convênio de prestação de serviços	Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Acordo firmado entre duas ou mais entidades (públicas/privadas) para realização de objetivos de interesse comum em regime de cooperação mútua
Folha de pagamento	Folha de pagamento de Pessoal	Documento não diplomático, informativo. Lista que comprova pagamento de vencimentos a funcionários.
Nota de Empenho	Nota de empenho ordinário Nota de empenho estimativa Nota de empenho global	Documento diplomático informativo, ascendente. Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.
Nota Fiscal	Nota Fiscal Eletrônica - NFe Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - Danfe	Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Documento eletrônico que discrimina os serviços/mercadorias vendidos, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

Prestação de Contas	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos Prestação de Contas de convênio PRPG-FUNAPE	Documento não diplomático testemunhal de assentamento. Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.
Processo	Processo de Pagamento Processo de Suprimento de Fundos Processo de Provisão e sub-repasse	Documento não diplomático, informativo. Reúne tipos diversos de documentos, materialmente indivisível, recebe informações, pareceres e despachos, tramitam até cumprir o ato administrativo que o gerou.

Fonte: Baseado em Bellotto (2002); SAUSP (1997) com dados coletados na Pesquisa Direta (2012)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vale ressaltar que devido às características superficiais de um estudo preliminar, de caráter exploratório ainda em andamento, não apresentamos um maior aprofundamento, para efeito deste trabalho. Embora, saibamos da importância desse tema e do tratamento que merece receber para a devida identificação e caracterização dos tipos documentais, devido as mudanças ocorridas nos regimentos e estatutos das instituições públicas.

Como percebemos no decorrer desse trabalho, a dificuldade em encontrar o organograma com as alterações feitas na estrutura organizacional e, conseqüentemente, nas competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças, se dá porque ainda não foram devidamente aprovadas pelo CONSUNI da UFPB. Essas alterações muitas vezes impedem na identificação das séries documentais. Tais constatações permitem afirmar que esse é um dos motivos que levam os arquivistas a elaborarem os planos de classificação funcional em detrimento do estrutural. O ideal seria um plano de classificação orgânico-funcional, uma vez que, os documentos correntes de hoje serão os permanentes de amanhã.

Apesar das mudanças identificadas nesse estudo, é preciso considerar os setores extintos ou incorporados, visto que, produziram documentos de valor permanente que formam séries documentais e não podem ser eliminadas.

Compreendemos que o termo gestão documental está relacionado à administração, ao ato de gerenciar com metodologias que favoreçam a obtenção máxima de resultados positivos que se planejam atingir. Nesse sentido, ao tratar um tema tão importante para a maximização de resultados advindos da gestão documental, abre-se um espaço para a reflexão de uma realidade comum nas instituições públicas congêneres que anseiam por mudanças no atual cenário em que se encontram.

Nessa perspectiva, a implantação da gestão documental no âmbito dessa Coordenação pode servir como um modelo a ser seguido na instituição, cujos esforços, baseados nos estudos de Calderon et al (2004) e Moreno (2008), têm por objetivos:

- a) melhorar o fluxo informacional, através do conhecimento das funções e atividades de cada setor;
- b) assegurar uma documentação adequada às atividades da Coordenação e seus setores, evitando-se a criação de documentos desnecessários;
- c) proporcionar o acondicionamento adequado e o cuidado necessário do acervo, evitando futuras perdas e prejuízos à instituição;
- d) garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação de informações de forma ágil e eficaz;
- e) reduzir em níveis essenciais a massa documental já produzida;
- f) desobstruir espaços físicos atualmente ocupados para abrigar o acúmulo de documentos, significando economia de dispêndio financeiro;
- g) impedir a destruição irresponsável de documentos de valor secundário;
- h) otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Com efeito, a efetivação dos procedimentos arquivísticos no âmbito da Coordenação estudada, certamente servirá como modelo a ser seguido na instituição, considerando que os objetivos acima mencionados serão atingidos. Dessa maneira, a UFPB estará não só atendendo ao que preceitua a Lei 12.527/2011, como também compactuará com toda a fundamentação teórica desse trabalho que é o de gerenciar documentos para dar acesso eficaz a informação.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rafaela Augusta de; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 7. Viña Del Mar, Chile. **Anais Eletrônicos ...** Viña Del Mar, Chile: Asociación Archiveros de Chile, 2007. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/107.pdf>>. Acesso em: 22 mar. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, V. 8). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acesso em 01 maio 2010.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em 20 jun. 2010.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 597/85**. Aprova a NBC T 2.2 - Da Documentação Contábil. Brasília, 27 jul. 1985. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1985/000597>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 1.132/08**. Aprova a NBC T 16.5 – Registro Contábil. Brasília, 25 nov. 2008b. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001132>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgilua.exe/sys/star.htm?inford=100&Sid=52>>. Acesso em: 10 jun 2010.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portal Siafi**. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/princ_documentos.asp>. Acesso em: 20 Jul. 2012.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2012.

FRANÇA, José Antonio de. Planejamento e políticas contábeis: instrumento à gestão da informação. **Revista Brasileira de Contabilidade**. Brasília, v. 34, n. 151, p. 85 -97, jan./fev. 2005.

FEIJÓ, Paulo Henrique; PINTO, Liane Ferreira; MOTA, Francisco Glauber Lima. **Curso de SIAFI: uma abordagem prática da execução orçamentária e financeira**. 2. ed. Brasília: Cidade, 2008.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória Histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 3, p. 71- 88.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (SAUSP). **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. Portaria n. 3.083/97, anexo 3. Out. 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/sausp/gestao/download/download.php>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Orgs.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: CID/Thesaurus, 2003, p. 240 - 270.

_____. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 1, p. 11- 52.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução n° 257/79**. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/regimentoreitoria.html>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Universitário. **Resolução n° 02/2002**. Aprova o Regimento Interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB. João Pessoa, 2002. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi022002.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Exercício 2004**. João Pessoa, mar. 2005. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio2004.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Ano 2005**. João Pessoa, mar. 2006. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio_gestao_2005.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

THE IMPORTANCE OF INTERNSHIP NOT MANDATORY FOR THE FORMATION OF PROFESSIONAL ARCHIVIST

Maria Meriane Vieira Rocha¹
Julianne Teixeira e Silva²
Rosa Zuleide Lima de Brito³

RESUMO

Enfatiza a importância do estágio não obrigatório remunerado como forma de proporcionar aos estudantes do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba o contato direto com a realidade profissional. Para tanto, ampliar o quadro de ofertas de estágio nessa modalidade motivou a realização de uma pesquisa tendo como campo de estudo o Arquivo Geral da UFPB, escolhido dentre outros por ser considerado o maior laboratório em espaço e setores, bem como serviços para formação do arquivista. Ademais, é o setor responsável pela gestão dos documentos que compõem o acervo da instituição, produzido e recebido no decorrer dos seus 56 anos de existência. Nesse sentido, a pesquisa objetivou identificar os fatores pelos quais o citado Arquivo oferece poucas bolsas de estágio não obrigatório. Utilizamos o questionário como instrumento para coleta dos dados, aplicado junto ao Coordenador de Estágio e Monitoria, a coordenadora de Administração, ao qual o Arquivo Geral é vinculado hierarquicamente e a Chefe do setor estudado. Os resultados obtidos apontam que os critérios para concessão de bolsas de estágios para os cursos, em especial o de Arquivologia, são definidos a partir da necessidade dos setores que as solicitam. Apesar da inexistência de um programa Permanente de Bolsas de Estágios para os alunos do Curso de Arquivologia, atualmente existem oito bolsas para estágios remunerados, das quais três são destinadas ao Arquivo Geral. Verificamos ainda o interesse em ampliar as ofertas de bolsas de estágio não obrigatório como também a implantação de um projeto permanente que amplie e assegure as ofertas.

Palavras-chave: Estágios não obrigatórios. Arquivologia. Arquivo Geral – UFPB.

¹ Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB – meriane.vieira@gmail.com

² Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB - julianne.teixeira@gmail.com

³ Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB - rosazuleide@hotmail.com

ABSTRACT

Emphasizes the importance of not mandatory paid internship as a way to provide the students of the Archival Course at Federal University of Paraíba a direct contact with the professional reality. To this end, increase the number of internship offers at this modality motivated the development of a research having as a field of study the General Archives of UFPB, chosen among others for being the largest laboratory in space and sectors, and services for the formation of the archivist. Therefore, the sector is responsible for managing the documents that comprise the collection of the institution, produced and received during its 56 years of existence. In this sense, the research aimed to identify the factors by which the cited Archive offers a few grants of internship not mandatory. We use the questionnaire as an instrument for data collection, applied with the Coordinator of Internship and monitoring, the coordinator of Administration, to which the General Archive is linked hierarchically, and the Head of the sector studied. The results obtained indicate that the criteria for granting of internship for the courses, especially for Archival Course, are defined from the need sectors that request. Despite the absence of a Permanent Program of Scholarships of Internships for students of Archival Course, currently there are eight scholarships for paid internships, three of which are aimed at the General Archives. We also verified the interest in expanding the offerings of scholarship internship not mandatory as also the deployment of a permanent project to extend and make offerings.

Keywords: Internships not mandatory. Archival Course. General File - UFPB.

1 INTRODUÇÃO

Em todas as áreas do conhecimento, os cursos das instituições de ensino superior, sejam elas públicas ou privadas devem ofertar o estágio obrigatório, obedecendo ao que rege a Lei nº 9.394, a qual trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Não menos importante é o estágio não obrigatório, ou seja, o extracurricular onde o aluno recebe uma bolsa por parte da empresa ou instituição concedente do estágio. Por esse motivo, é também chamado de estágio remunerado, uma vez que permite ao estudante a junção da teoria vista em sala de aula com a prática e, a partir daí desenvolver uma postura que assegura desempenhar melhor suas funções quando se torna profissional para atuar no mercado de trabalho. Dessa forma, as empresas ou instituições concedentes de estágios por atuarem como parceiras no processo de formação profissional dos alunos tornam-se campos de realização dos objetivos educacionais, além de atender às próprias aspirações de renovação ou ampliação dos seus recursos humanos.

Sabendo que o ensino-aprendizagem é constituído de teoria e prática, é essencial a atuação durante a graduação, complementada pela modalidade do estágio, seja ele obrigatório ou não. Contudo, nossa pesquisa se detém na perspectiva do estágio não obrigatório, tendo em vista que esse tipo de estágio permite ao aluno, colocar em prática seus conhecimentos, e receber em troca uma remuneração/auxílio, que o ajudará nos subsídios, dando-lhe condições de custear as despesas da vida acadêmica, facilitando assim os estudos.

O interesse pela temática, diz respeito à importância do estágio não obrigatório para a formação do profissional arquivista, suscitada por parte da coordenação de estágio do Curso de Arquivologia para que haja uma maior oferta de oportunidades de estágios. Dentre as diversas instituições/empresas que temos parcerias, escolhemos como *locus* de estudo, o Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, tendo em vista ser o maior laboratório em espaço e setores, bem como serviços para formação do arquivista.

É notório que instituições privadas e públicas dispõem de estágios não obrigatórios remunerados em seus arquivos.

Nessa perspectiva, o presente artigo objetiva apresentar os resultados da pesquisa mencionada no item anterior, para identificar os fatores pelos quais o Arquivo Geral oferece poucas bolsas de estágio não obrigatório, tendo em vista a necessidade de tratamento documental do que é produzido e recebido pela UFPB, acumulado nesses 56 anos de seu funcionamento. Outro aspecto a ser considerado é quanto a documentação das fases intermediária e permanente, forem para o novo prédio que ora está sendo construído, destinado ao Arquivo Geral, com um prazo previsto de dois anos. Presumimos que quando ocorrer a mudança, toda essa massa documental esteja devidamente tratada e para que isso ocorra vai demandar muita mão de obra

Em termos específicos, buscamos verificar a existência de algum programa com oferta de bolsas de estágios para os alunos do curso de Arquivologia; identificar a existência de estagiários nos setores que compõem o referido arquivo; levantar opiniões da direção e das demais chefias com relação às necessidades de estágios nos setores que compõem o Arquivo Geral.

2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFPB

O Curso de Graduação em Arquivologia encontra-se vinculado ao Departamento de Ciência da Informação pertencente ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), foi criado objetivando atender uma demanda de mercado comprovada pela imersão nos arquivos, da cidade de João Pessoa, de profissionais da área de História, Biblioteconomia, entre outros. Segundo Brito (2011), outro fator que motivou a criação do curso, “foi o de atender os anseios da política de expansão do ensino superior por parte do governo federal e também da própria Universidade Federal da Paraíba”.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Curso foi elaborado a partir das atuais mudanças propostas pelas diretrizes que norteiam os princípios teórico-metodológicos da prática educativa e da reflexão sobre o fazer arquivístico, considerando o seu compromisso social, sem perder de vista a conjuntura contemporânea.

O PPP contempla uma concepção de currículo que permite ao aluno do Curso de Graduação em Arquivologia interagir *com a pesquisa e a extensão*, como forma de articular e aprofundar temas de interesse, e revisitar teoria e prática como fontes de produção de novos conhecimentos por intermédio do estágio.

O estágio é compreendido no PPP como um espaço de vivência profissional, onde o educando:

tem a oportunidade de aplicar os conteúdos veiculados pelo curso em situações concretas. Para tanto, o estágio deve possuir objetivos pedagógicos próprios, com especial ênfase às questões ligada a atuação profissional (postura ética, movimento associativo, atualização, etc.) (UNIVERSIDADE, 2008).

Os componentes curriculares que correspondem ao estágio obrigatório são os Laboratórios de Práticas Integradas que estão distribuídos em quatro semestres, somando 300 horas de prática supervisionada.

O Curso de Arquivologia funciona, atualmente, exclusivamente no horário noturno, fato que motivou uma negociação entre a coordenação de estágio do curso com a chefia do Arquivo Geral da UFPB, para que os estagiários pudessem desenvolver as atividades práticas no citado arquivo no horário noturno. Consciente dessa necessidade, a chefia juntamente com a equipe se disponibilizou a atender as necessidades

pedagógicas do curso. Posteriormente a mesma negociação foi feita com o Arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas Letras e Artes, que também passou a oferecer o estágio noturno.

Esse fato é relevante, uma vez, que o perfil sócio-econômico dos alunos mostra que boa parte necessita trabalhar durante o dia, o que inviabiliza a oferta dos estágios obrigatórios no período diurno.

Mesmo com os acordos feitos com os Arquivos Geral e Setorial, a capacidade instalada de ambos não comporta as turmas de 45 alunos para o estágio obrigatório. Essa constatação fez com que voltássemos a atenção maior aos estágios não obrigatórios, sendo que está previsto na resolução de estágio do Colegiado do Curso (Resolução nº 02/201), o aproveitamento desses estágios com os correspondentes Laboratórios de Práticas Integradas.

O aproveitamento dos estágios não obrigatórios requer um acompanhamento rigoroso por parte da Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia a fim de garantir o cumprimento das práticas previstas nas ementas desses componentes curriculares e dar devida atenção didático pedagógica no acompanhamento por parte do supervisor de estágio. Fato que estreita os laços entre o Curso e a unidade concedente de estágio estudada.

Além dos fatores aqui citados que motivaram a presente pesquisa, é que existe por parte da coordenação de estágio do curso, a intenção de aumentar as vagas para estágios não obrigatórios nos arquivos dos diversos setores da Universidade, inserindo os alunos de Arquivologia na distribuição das bolsas de estágio da UFPB.

3 ARQUIVOS: tipos e aspectos conceituais

Para entendermos o papel dessa unidade de informação veremos o conceito de arquivo, colocado por Cunha; Cavalcante (2008, p. 24):

Conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas e seus suportes físicos, produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, ou por instituição pública ou privada, em decorrência de suas atividades.

Assim, entendemos que o arquivo é um organismo vivo a serviço da

comunidade, ou seja, um espaço onde se obtém respostas para as mais diferentes indagações. O arquivo ocupa no mundo atual, um lugar de destaque, devido à importância que a informação tem para a sociedade.

Dessa forma, o arquivo é uma certeza do aprimoramento intelectual, humanístico, técnico e científico para todos, cumprindo uma função educacional, pois, estando aberto a todos, propicia os elementos para desenvolver e ampliar o interesse, estimulando o aprendizado, apoiando uma função social, independentes de raça, cor, religião e partido político.

Os arquivos diferem entre si segundo a entidade responsável por sua manutenção e conforme a categoria de usuários a que atende. Essas diferentes categorias não existiam na antiguidade. Com a evolução tornou-se uma exigência de nossa época. Esses arquivos são: Arquivo Nacional, Arquivos Públicos, Arquivos Escolares, Arquivos Privados, Arquivos Universitários entre outros. Para efeito desse estudo, destacamos os universitários como foco do nosso trabalho.

Na concepção de Bellotto (1992, p.19), os arquivos universitários têm como objetivos principais:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1992, p.19).

Verificamos, portanto, que os arquivos universitários são especializados quanto a natureza dos seus documentos, haja vista administrarem e custodiarem a documentação gerada em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão, inserindo-se na área da educação superior, enquanto campo específico do conhecimento humano. Seus objetivos revelam a sua importância dado ao valor científico, tecnológico, cultural e histórico, que demandam informações de relevância para a sociedade em geral.

4 ESTÁGIO CURRICULAR NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

No mundo em que vivemos, com uma sociedade que busca sempre a educação permanente, é essencial ter uma boa formação. O estudante, que está se encaminhado para entrar nesse mercado, precisa estar bem preparado. Dessa forma, é imprescindível que a vinculação entre a teoria e a prática esteja presente em todos os momentos da formação profissional.

Durante a graduação, o estudante está em processo de ensino e aprendizagem, vendo basicamente a teoria. Assim, é preciso que haja também a prática, uma vez que, ambos estão interligados e são vistos como essenciais. Servan-Schreiber (1993, p. 74 *apud* RIMÁ, 2008, p.17) afirma que: “O homem possui a faculdade fundamental de no presente, fazer uso de seu passado (aquilo que aprendeu ou conheceu) para preparar seu futuro (prever, organizar, evitar o perigo)”.

O estagiário pode atuar em quase todos os setores que o profissional arquivista atua, o importante é que ao estagiar, o estudante assume um papel de aprendiz. Essa atividade propicia ao aluno a capacidade de atuar em qualquer tipo de arquivo, em qualquer instituição, seja ela pública ou privada.

A Lei nº. 11.788, não explicita o período certo para o estudante iniciar essa atividade durante a graduação, geralmente o mercado solicita a partir do sexto período, o que não impede de os estudantes iniciarem mais cedo; muitas vezes os alunos sentem-se preparados para exercer as funções de um estagiário antes do período exigido pelo mercado. Essa atividade só pode ser executada pelo discente que estiver regularmente matriculado no curso, no caso aqui em especial, em Arquivologia. Outrossim, salientamos que essa atividade pode ser feita em qualquer instituição que possua um acervo documental, independente do suporte e que tenha o aval da Coordenação de Estágios do Curso de Arquivologia da UFPB.

De pouco adianta aprender a teoria, se não coloca-la em prática, assim uma das formas de se executar essa prática é por meio do estágio. Durante a vida acadêmica o estudante passa a maior parte do curso estudando a teoria e, no caso específico do Curso de Arquivologia da UFPB, só a partir do sexto período, passa a fazer o estágio obrigatório/supervisionado, o qual é uma das formas de praticar o que se viu durante as

aulas e o que o currículo do curso exige. Dessa forma, o estágio não obrigatório se faz importante, uma vez que, o aluno pode atuar a partir do terceiro período.

O estágio é entendido como a porta de entrada para o mundo real, o acesso ao contato direto com a prática. Por meio da interação com o cotidiano de profissionais experientes, o estudante consegue se afastar dos vícios de um conhecimento puramente abstrato, oriundo das salas de aula e se prepara para ser um profissional maduro e integrado às necessidades e exigências impostas pelo mercado de trabalho. Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio acadêmico, regulamenta todo o processo. Essa Lei define bem a prática do estágio quando no seu Art. 1º diz:

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL... 2008).

De acordo com do artigo primeiro da referida Lei, vemos a possibilidade de o aluno (estagiário) se integrar ao mundo do trabalho. Escolha o caminho que escolher, seja uma carreira pública ou do setor privado, existe a possibilidade de prática para que o estudante tenha contato direto com o seu destino na profissão. O aluno deve ter o estágio como uma extensão da sala de aula, entendendo que a teoria e a prática se completam como afirma Sousa (2008, p.11) “além das disciplinas em sala de aula, o trabalho pedagógico tem, também, um local privilegiado para os alunos, que é o estágio curricular e o extracurricular”.

É interessante lembrar, que é necessária a existência de um contrato entre a instituição que oferece vagas de estágio com a instituição de ensino do aluno, nesse caso a UFPB. A obrigatoriedade das instituições concedentes em firmarem convênio com a universidade é fundamental para que o processo de estágio não obrigatório ocorra.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para compreensão do desenvolvimento da pesquisa realizada, faz-se necessário a abordagem metodológica, caracterizando o método aplicado, os instrumentos da coleta de dados empregados, os processos da metodologia, sujeitos e definição do campo da pesquisa.

Dessa forma, a pesquisa desenvolvida foi de caráter exploratório, caracterizando-se como um estudo de caso e de natureza quanti-qualitativa, uma vez que investigou questões do Arquivo Geral da UFPB em relação a disponibilização de poucas bolsas de estágio para os alunos do Curso de Arquivologia da UFPB, considerando-o como o local ideal de aprendizagem prática para os alunos do referido curso.

Definimos como sujeitos da pesquisa, o Coordenador de Estágio e Monitoria - CEM da UFPB; a Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa – CA/PRA/UFPB e a Chefe do Arquivo Geral da UFPB. A escolha dos citados sujeitos se deu pelo fato considerarmos de esses profissionais estarem ligados diretamente ao estágio não obrigatório/remunerado.

5.1 O Arquivo Geral da UFPB como local da pesquisa

Apresentamos neste tópico, um pouco do Arquivo Geral da UFPB, que é o nosso campo de pesquisa e unidade concedente de estágio não obrigatório.

O Arquivo da UFPB iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa em um prédio situado no centro da cidade de João Pessoa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro da cidade, para o novo prédio da Reitoria no Campus da Cidade Universitária e passou a ser denominado Arquivo Geral sendo responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

O Arquivo Geral tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na

defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

O Arquivo Geral sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB – CPAD, que promove seminários, supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, entre outras atividades.

Em parceria com o Curso de Graduação em Arquivologia, o Arquivo Geral atua como unidade concedente de estágios obrigatório e não-obrigatório.

A pesquisa utilizou o questionário como instrumento para coletar os dados que respondesse aos nossos objetivos. As questões do referido instrumento, encontram-se mencionadas ao longo das análises doravante feitas no corpo do texto. Os dados foram coletados *in loco* junto as duas coordenações e a chefia do Arquivo Geral da UFPB.

A análise dos dados de acordo com as etapas propostas por Alvez (2000, p. 67), que se resume nos seguintes procedimentos: “[...] classificar as informações, organizar as informações e interpretar as informações”.

Os resultados obtidos, encontram-se apresentados por meio de quadros acompanhados das análises feitas a partir das respostas dos sujeitos, no que diz respeito a existência da prática de estágios não obrigatório no Arquivo Geral, para os alunos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

O primeiro questionamento diz respeito ao tempo que cada gestor está no cargo. Obtivemos as seguintes respostas:

Gestores	Tempo
Coordenadora da Pró-Reitoria de Administração	02 anos
Coordenador de Estágio e Monitoria	03 anos e dois meses
Diretora do Arquivo Geral	01 ano e dois meses

É importante perceber que os sujeitos da pesquisa, nesse caso, os atuais gestores acima mencionados apresentam variações quanto ao tempo de gestão, entretanto é

salutar destacar que antes de cinco anos em um cargo público é insuficiente para mudar uma cultura organizacional que já prevalece há bastante tempo. Dessa forma, trabalhar em parceria com ~~que~~ os sujeitos em questão para tentar viabilizar a nossa proposta, é um dos passos que pretendemos dar posteriormente.

A segunda pergunta foi para identificar a quantidade de estagiários no Arquivo Geral. Tivemos a informação de que são 03 (três). A Chefe dessa unidade de informação afirmou que pretende conseguir mais vagas.

A existência de três estagiários no Arquivo Geral, é fator positivo além da chefia pretender barganhar mais uma vaga, reforça nossa proposta de se ter um projeto permanente de bolsas de estágio para o curso de Arquivologia.

O terceiro questionamento foi destinado a Coordenadora de Administração da Pró-reitoria Administrativa e ao coordenador da CEM, e se refere a existência atualmente, de uma política de bolsas permanentes para estágios não obrigatórios na UFPB. Solicitamos ainda que, caso a resposta fosse negativa, comentassem sobre o assunto, vejamos a seguir as respostas dadas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Não. A seleção é feita através de editais. No caso de vagas de estágio na PRA, foi feita a solicitação através de edital para os cursos de Administração, Contabilidade, Biblioteconomia, Arquivologia e Direito. Para a PRA, seria necessário que existisse essa política de forma que o aluno vivenciasse a prática”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Não. O estágio não obrigatório é por demanda do setor interessado – é formalizado processo e em caso de deferimento é concedida ao aluno a Bolsa Estágio”.

A resposta negativa por parte do Coordenador de Estágio e Monitoria mostra que a burocracia é um dos entraves para se conseguir bolsas para estágios não obrigatórios, tanto para o curso de Arquivologia como para os demais. Tal constatação nos permite afirmar que, se houvesse um projeto permanente com vagas e critérios de estágios definidos para cada curso, seria um fator agregador da teoria à prática e uma perspectiva de avanços na formação dos alunos, de forma que boa parte dos egressos saíria para o mercado de trabalho mais seguro de seu papel enquanto profissional.

Para completar a pergunta anterior, indagamos aos três gestores, se existem uma proposta/minuta/projeto de programa de bolsas permanentes para estágios não obrigatórios na UFPB e essa seria uma ideia interessante, a qual obtivemos as seguintes respostas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Não tem. Não sei comentar sobre o assunto”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Não tem. Não seria interessante, pois a instituição de ensino com raras exceções não confere ao aluno experiência em campo profissional principalmente com relação à indústria de transformação”.
Chefe do Arquivo Geral	“Não tem. Mas seria muito interessante, para assegurar as oito vagas que atualmente são destinadas para alunos de Arquivologia, conquistadas com muita luta, depois que assumi a chefia do arquivo, junto ao Pró-reitor administrativo, uma vez que, o Arquivo geral é vinculado administrativamente a Pró-reitoria Administrativa. Quando assumi a chefia do arquivo, fiquei sabendo da existência de vagas de estágios para outros cursos, como é o caso de administração, contabilidade e direito. Então fui à luta para conseguir estágios também para o Curso de Arquivologia. Realmente é necessário um projeto aprovado com bolsas de estágios, para assegurar não só essas vagas, que podem ser retiradas, quando ocorrer a mudança da atual gestão, que vem me dando grande apoio”.

Deparamos-nos na questão acima, com três pontos de vista diferentes, a gestora da PRA afirma não existir uma proposta e completa, ressaltando que não sabe comentar a respeito. O gestor do CEM diz não existir e não concorda que haja uma política específica para o assunto em questão, diferentemente da Chefe do Arquivo Geral, que informa não existir o documento em questão, entretanto ressalta a importância de tal projeto, uma vez que, asseguraria vagas certas e permanentes, no seu caso, para o curso de Arquivologia, ação esta que entendemos ser uma necessidade da maioria dos cursos existentes na UFPB.

O quarto questionamento foi direcionado a Coordenadora de Administração da

Pró-Reitoria Administrativa - PRA e ao Coordenador da CEM e diz respeito aos critérios de distribuição, das bolsas de estágio na UFPB, atualmente. Segue abaixo as respostas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Através de solicitações enviadas pelos setores ao Reitor, o qual se concordar, envia a liberação para a PRA”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Estão distribuídas pelos diversos Centros e NTI. A UFPB recebe alunos para estágio não obrigatório de outras instituições de ensino com as quais esta tem convenio com reciprocidade”.

Uma vez que não existe uma distribuição uniforme, nem precisa da quantidade de vagas para as práticas de estágio na UFPB e ainda recebendo estagiários de outras instituições, percebemos mais uma vez ser importante a criação e implantação de um projeto permanente de estágio não obrigatório. Dessa forma a instituição seria o maior laboratório de estágio para a comunidade acadêmica local e das demais instituições as quais mantém convênio, tornando-se assim exemplo para outras universidades e instituições como um todo.

A quinta questão também direcionada aos Coordenadores do CEM e da CA/PRA, indaga sobre a origem da verba para manter os estágios atuais. Segue as informações obtidas, abaixo:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Do orçamento da própria UFPB”
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Do orçamento da própria UFPB com provisionamento oriundo dos recursos destinados a cada setor concedente”.

Nas respostas acima, entendemos que o recurso para pagamento das bolsas é vindo da própria UFPB, entretanto não percebemos ser um recurso destinado especificamente para estágios não obrigatórios, de forma que, cabe ao setor requisitante o pagamento da bolsa. Com uma verba destinada para tal atividade, iria garantir as

vagas, de forma ininterrupta às práticas de estágios, sem que houvesse prejuízo nas tarefas executadas e as que necessitassem de continuidade, mudando apenas os atores.

A partir da sexta questão são direcionadas exclusivamente para a Chefe do Arquivo Geral. Neste quinto questionamento pedimos para avaliar a mão de obra dos estagiários do Curso de Arquivologia para a UFPB e recebemos a seguinte resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	<p>“Ótimo. O desempenho das três estagiarias do Arquivo Geral, é ótimo. Poderia ser melhor, caso não fosse as condições de trabalho, considerando as instalações mínimas onde o arquivo funciona e a dificuldade de aquisição do material necessário para desenvolvimento das atividades. (EPIs, caixas para acondicionamento da documentação, mobiliário adequado, computadores, impressora).</p> <p>Todo esse material foi solicitado em novembro de 2011 e até o presente não recebemos.</p> <p>Os dois estagiários que estão na FUNAPE, não tenho como dar uma assistência maior. Sempre que posso, me comunico com eles para saber do andamento da organização da massa documental. Lá tem um servidor que os acompanha e até hoje, nunca recebi reclamações sobre o trabalho deles. Às vezes encontro o Diretor da FUNAPE e quanto pergunto, ele se mostra satisfeito com a atuação dos dois.</p> <p>As outras três estagiarias, estão desenvolvendo atividades no protocolo geral e a atual coordenadora de Administração, que é responsável pelo protocolo, está satisfeita com o trabalho delas”.</p>

Podemos destacar que é nesse cenário, que entra o papel do estagiário bolsista. Ele auxilia os arquivistas/funcionários, como colaboradores nas diversas etapas da organização documental, otimizando os serviços prestados, agilizando as atividades administrativas, ajudando no atendimento aos usuários.

A sétima questão, diz respeito como a Chefe do Arquivo Geral observa algum ponto que precisa ser mudado ou adicionado na formação dos estagiários, a qual destacou que:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Maior conhecimento com relação à utilização de sistemas informatizados em arquivos. Trata-se de uma área que carece ser explorada na Arquivologia, que ainda é incipiente”.

No mundo globalizado, não se discute mais arquivo/arquivologia sem falar em tecnologia, por entendermos que em muitas instituições, os arquivos já nascem em ambiente eletrônico e a maioria já trabalha com programas que facilitam a gestão documental. Dessa forma os estagiários, precisam ter um bom conhecimento de informática, para uma eficiente eficaz atuação nos campos de estágios.

A oitava pergunta indaga se existe algum projeto permanente de incentivo aos alunos do curso de Arquivologia oferecendo bolsas de estágio no Arquivo Geral da UFPB. Caso a resposta for negativa, justifique, colocando quais os fatores que levam o Arquivo a não ter um projeto permanente de bolsas de estágio para os alunos do referido curso. Obtivemos a seguinte informação:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Nessa questão, eu diria que o fato de não ter um profissional da área engajado, como também o Curso de Arquivologia ser muito recente na instituição. Porém, sabemos que existem outros cursos antigos que não possuem um projeto permanente para a formação dos alunos via estágios. Nesse caso, arrisco até a afirmar que não existe para curso nenhum. Seria bom procurar saber junto a CEM se existe algum programa ou projeto com esse fim. Caso não exista, já passou da hora de criamos um para o nosso curso, que pode até servir de referências para os outros cursos. Na UFPE, quando fui aluna, já existia. Não como bolsa de estágio, mas como bolsa para assistência e incentivo aos alunos carentes”.

A gestora ressalta ser um ponto negativo a falta de um projeto especificamente para o Curso de Arquivologia, pelo fato de ele ser um curso novo na UFPB, e enfatiza dizendo que é bem provável que não exista também para outros cursos, conforme já

constatamos em questões anteriores. A chefe mais uma vez ressalta a importância e a urgência de se criar a proposta para o curso específico de Arquivologia, o que achamos salutar por entender que a massa documental da UFPB necessita de cuidados, tratamento e organização e só bolsistas e profissionais da área são aptos para tal atividade.

A nona questão indaga qual a opinião da Chefe do Arquivo, em se tratando de quais benefícios um projeto permanente de bolsas de estágios traria para os alunos do curso de Arquivologia. Segue a resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Asseguraria as oito vagas já existentes e procurar estender ou ampliar esse quantitativo. Acho que todos os centros de ensino deveriam ter no mínimo dois estagiários de Arquivologia, para iniciar uma gestão documental na UFPB e sua manutenção, considerando que a produção documental é constante e volumosa. Com relação aos centros, o CCHLA mantém dois estagiários do curso de Arquivologia, solicitado pelo Arquivista ao diretor do Centro que financia as duas bolsas. Esse exemplo deveria ser seguido pelos demais diretores dos centros da UFPB e isso poderia ser uma reivindicação para esse projeto permanente de bolsas de estágios. “Outros setores da reitoria necessitam muito desses estagiários, considerando a massa documental produzida e acumulada, que necessita de tratamento arquivístico”.

A resposta da questão acima atende nosso anseio, no caso aqui em especial o Arquivo Geral. A existência de um projeto permanente de bolsas de estágio, é proposta tanto da coordenadora do curso, quanto da coordenadora do estágio, considerando a necessidade de organização da massa documental, tendo o Arquivo Geral a responsabilidade de fazer a gestão documental da Universidade como um todo.

A décima e última questão diz respeito ao que a Chefe pensa a respeito do Arquivo Geral ser o laboratório para o Curso de Arquivologia, uma vez que o curso é noturno. Abaixo a resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“O Arquivo Geral já atua como laboratório para o Curso de Arquivologia. O horário do setor se estende até às 22 horas, justamente para atender a demanda do estágio obrigatório. O grande problema é que o espaço físico onde se encontra instalado atualmente é pequeno e não comporta mais do que quinze estagiários. Mas isso é outra questão, já que o objetivo desse instrumento é relativo ao estágio não obrigatório”.

Verificamos na resposta da gestora do Arquivo Geral, que este já atua como maior laboratório para os alunos do Curso de Arquivologia e como já apontado pela mesma em resposta anterior, um novo prédio está sendo construído, com o intuito de centralizar o acervo documental da Reitoria da UFPB, além de gerir os arquivos setoriais, ampliando dessa forma o campo de estágio que certamente necessitará aumentar também o número de bolsas de estágios.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No presente estudo, analisamos a importância do Arquivo Geral da UFPB, como instrumento de incentivo aos estágios não obrigatórios, para os alunos do Curso de Arquivologia da referida instituição. Nesse sentido, identificamos as opiniões da Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA, do Coordenador da Coordenação de Ensino e Monitoria - CEM e da Chefe do Arquivo Geral da UFPB, de modo que possa aumentar o número de vagas para os estagiários em questão, ou mesmo pensar em um projeto que venha a contemplar tal premissa.

Apesar de o Arquivo Geral não dispor de um projeto permanente, há a necessidade de oferecer mais bolsas de estágio, pois, a Chefe do Arquivo Geral se mostrou interessada na criação de um projeto permanente como forma de ajudar o próprio arquivo e aos estudantes. Logo, vemos que esse interesse é de fato muito importante, pois, a partir dele, vislumbramos a implantação da gestão documental que pretendemos, em todos os setores da UFPB, pois não podemos esquecer os objetivos dos arquivos universitários citados por Bellotto.

Assim, a presente pesquisa aponta contribuições relevantes em relação à temática desenvolvida, sabendo que outros estudos podem vir a surgir como forma de contribuir ainda mais para essa questão, que é tão importante e promove tantos benefícios do ponto de vista pedagógico, uma vez que, o estágio:

propicia ao aluno um momento específico de sua aprendizagem, uma reflexão sobre o agir profissional e uma visão crítica das relações existentes no mercado de trabalho. O exercício prático, entretanto, deve ser apoiado na orientação enquanto processo dinâmico e criativo, tendo em vista possibilitar a elaboração de novos conhecimentos. (Sousa, 2008 p. 12)

Fica a sugestão para os órgãos dentro da UFPB que possuem competência para resolver essa necessidade em ação que possam proporcionar uma ajuda. Nesse sentido, a Pró-Reitoria de Graduação - PRG e a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PRAPE, poderiam pensar na elaboração de um projeto para captação de recursos junto ao MEC e instituir um projeto permanente para disponibilização de bolsas de estágios para todos os cursos, já que é uma exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Dessa maneira, a UFPB estaria proporcionando oportunidades de aprendizagens práticas e bolsas como forma de incentivo e auxílio ao estudante, dando condições de subsidiar seus próprios estudo e poder dedicar-se com maior motivação, evitando dessa forma, a evasão causada pela necessidade de sobrevivência, uma vez que, estudar e trabalhar ao mesmo tempo, não é tarefa fácil.

Os dados coletados e analisados sugerem que as principais atitudes sejam:

- Incrementar a prática de estágios remunerados no Arquivo Geral da UFPB;
- Criação de um projeto de bolsas de estágio;
- Incentivo por parte dos gestores responsáveis;
- Ampliação do número de estágios não obrigatórios.

Assim, ajudará tanto a comunidade acadêmica do Curso de Arquivologia, como também o próprio Arquivo Geral, podendo essa ideia ser expandida para os diversos arquivos setoriais distribuídos dentro da UFPB.

As sugestões acima elencadas encontram-se respaldadas nos resultados que aqui foram apresentados e esperamos que sejam adotadas pelas Pró-reitorias mencionadas. Com efeito, caso sejam adotadas, proporcionarão vários benefícios, como: a ajuda de custo para o aluno poder estudar, a aprendizagem prática, a valorização do curso, a boa

formação e a organização da massa documental hoje existente na UFPB, tendo como setor de apoio o Arquivo Geral em parceria com o Curso de Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberali. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BRASIL. **Lei n. 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLTL. Brasília, 25 de setembro de 2008; 187^o da Independência e 120^o da República. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm#art22>. Acesso em: 20 mar. 2012.

BRITO, Rosa Zuleide Lima de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Geogerte Medleg (Org.). **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. Brasília: Thesaurus, 2011, p.231-249.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

D' AMICO, Rafael Gandara. **Estágio:** formação profissional ou mercado de trabalho precarizado. 2008. Disponível em: <<http://www.valente.adv.ler/pt/artigos/57-estágio-formação-profissional-ou-mercado-de-trabalho-precarizado>> Acesso em: 31 jul. 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4d. São Paulo: Atlas, 1995.

KUETHE, James L. **O processo de ensino-aprendizagem**. Porto Alegre: Globo, 1978.

LE COADIC, Yveis-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Figueira Gomes. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.124p.

NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio(org). **Organização da**

Informação: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006. 142p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os desafios da formação do arquivista no Brasil. In.: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 15, Goiânia, 30 de junho a 04 de agosto, 2008. Anais... Goiânia, 2008, p.1-15. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf>>
Acesso em: 30 jul 2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Biblioteca Central**. Disponível em: <<http://www.biblioteca.ufpb.br>> Acesso em : 03 ago. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia. **Resolução nº 02/2010**, de 29 de julho de 2010. Regulamenta a realização de Estágio Obrigatório no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia do DCI/CCSA/UFPB. Disponível em < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/>>

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 42/2008**, de 17 de junho de 2008. Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/08consepe.html>>

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): um relato de experiência

Wendia de Oliveira DE ANDRADE;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: wendia2810@hotmail.com

Márcio Bezerra DA SILVA;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

Rosa Zuleide Lima de BRITO

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: rosazuleide@hotmail.com

RESUMO: Apresenta o fluxo dos documentos na Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB), na perspectiva da gestão documental. Busca, a partir de uma metodologia descritiva, bibliográfica, documental e observação participante, baseada em livros, artigos e *websites*, apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB. Aborda de maneira específica, pontuações sobre os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrição dos passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representação imagética do fluxo documental do arquivo da JFPB. Apresenta como resultados da pesquisa a observação *in loco* do fluxo documental, descrição de tais procedimentos e criação de uma representação imagética do fluxo documental, ou seja, a gestão documental a partir da perspectiva do processo. Conclui-se que as atividades no Arquivo Judicial são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete, atendendo ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juízes, advogados, analistas e técnicos judiciários) a partir da legislação e resoluções sugeridas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que descreve as especificidades do documento jurídico. Destaca também que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

Palavras-chave: Arquivo Judicial. Documento jurídico. Gestão documental. Fluxo documental.

1 INTRODUÇÃO

A realidade em que se vive hoje tem nos mostrado um aumento considerável e crescente na produção de informações e com isso a necessidade de novas metodologias para elaboração de instrumentos que permitam a recuperação dos mesmos. Neste sentido, vislumbramos que onde há informações, há possibilidade de busca, entretanto, caso essas informações, bem como seus suportes, não estiverem corretamente representados e organizados, a recuperação será problemática e, assim, não atenderá as necessidades informacionais daqueles que a buscam, ou seja, o usuário.

Este contexto nos aproxima da Arquivologia, que tem como ponto de vista sobre a informação, não apenas como item que supre necessidades informacionais, mas que possui valor de prova, legal (jurídico), que darão subsídios para tomada de decisão dos gestores.

Assim como já enfatizamos, independente da definição e premissas teórico-práticas para a disponibilização da informação aos usuários, de forma geral, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada. No caso dos arquivos, tais espaços informacionais nascem com fins administrativos, ou seja, para subsidiar informações contidas em documentos produzidos e recebidos por uma determinada empresa ou instituição. A unidade de informação em questão fica responsável pela organização, conservação, facilitação ao acesso, controle do fluxo documental, uso, preservação e guarda permanente dos documentos.

Para tanto, o arquivo necessita de uma Gestão Documental, definida pela Lei no 8.159, de 08/01/1991 como um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para o correto funcionamento do arquivo e assim, conseqüentemente, da instituição mantenedora, é importante que se tenha uma política de gestão documental, que deve ser elaborada e aplicada, além de desenvolvida a partir de um corpus humano capacitado, especialmente por arquivistas, algo que merece maior conscientização de certas instituições.

A partir das informações aqui dispostas, direcionamo-las ao Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba (JFPB), situado na cidade de João Pessoa – Paraíba (PB). Esta instituição possui um arquivo considerado de médio à grande porte, devido a sua grande massa documental e, principalmente, a quantidade de solicitações de desarquivamento/consulta dos documentos do mesmo.

O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, atingindo um quantitativo de cerca de 160.000 (cento e sessenta mil), organizado, ordenado e descrito, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação da informação.

Diante do objeto maior de apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB, bem como especificamente, pontuar os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrever os passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representar imgeticamente o fluxo documental do arquivo da JFPB.

Com base no exposto e na observação *in loco*, questionamo-nos sobre a gestão documental na perspectiva do processo, como sendo o objeto de análise na rotina diária do setor: *Como ocorre a gestão documental no Arquivo da JFPB? Há alguma diretriz a ser seguida na perspectiva da Gestão documental propriamente dita? Quais são as etapas deste processo (fluxo documental) no Arquivo Judicial?*

Na tentativa de apresentar e descrever como se dá esse fluxo, após o capítulo introdutório, apresentamos uma discussão teórica iniciada em documentos jurídicos; na sequência debatemos sobre Gestão Documental; depois pontuamos o percurso metodológico adotado; em seguida exibimos os resultados coletados, expostos por uma descrição das etapas e representação imagética do fluxo documental do Arquivo da JFPB; e, por fim, apresentamos as considerações finais.

2 DOCUMENTO JURÍDICO

Muitos são os conceitos sobre documento na literatura arquivística, sendo algumas apresentadas por definições tidas como clássicas, como a de Schellenberg e/ou de Bellotto, por exemplo. Mas de forma sucinta, cada um destes autores apresentam perspectivas diferentes, as quais se complementam sobre a especificidade deste suporte informacional.

Bellotto (1991, p. 15, grifo nosso) afirma que os documentos “tratam sobretudo de **provar, de testemunhar alguma coisa**” e sobre sua forma e suporte “pode ser manuscrita, impressa, ou audiovisual; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima”. Complementando, Schellenberg (2006, p. 41, grifo nosso) assevera que estes documentos podem ser produzidos ou expedidos, tanto pela esfera pública, como pela privada, e que suas atribuições servem “como **prova** de suas funções, sua política, **decisões**, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Com ênfase no que apresentam os autores anteriormente citados, em ambos encontramos a palavra *prova*, que está diretamente relacionada ao documento jurídico, o qual conhecemos por processo. Em seu sentido restrito, a palavra processo remete-nos a ideia de conjunto de ações contínuas ou procedimentos que seguem adiante, o que de forma mais simples não difere das atribuições e propósitos no âmbito da Justiça.

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado, através do diálogo ou acordo mútuo. O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. A respeito disso, Passos e Barros (2009, p. 29) complementam defendendo que:

A vida em sociedade nem sempre transcorre sem conflitos. Para que a sociedade não se destrua, seus membros devem pautar suas vidas e ações de acordo com as normas vigentes. [...] A resolução do litígio não pode ocorrer por força física, pois o mais fraco sempre estaria em desvantagem. A resolução não poderia, também, ficar a cargo de um arbitro qualquer que poderia ser influenciado por uma das partes. O Estado é quem deve exercer esse papel, e o faz por meio do poder judiciário. Todo indivíduo, sem distinção, tem o direito de reclamar a prestação jurisdicional.

No ato da criação, o processo recebe uma numeração/símbolo, composta de itens numéricos. Os números correspondem à maior representação do documento, modificados em 22 de dezembro de 2009 na JFPB, obedecendo a Resolução nº65/2008, do Conselho da Justiça Federal (CNJ), objetivando esta representação padronizada a nível nacional.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental pode ser considerada um grupo de ações que permitirá o correto funcionamento de um arquivo, seja físico e, principalmente, digital. Neste sentido, Bernardes (1998, p. 11) a define como:

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

Com base em Heredia Herrera (1993, p. 177), apresentamos a definição de gestão documental dada pela Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (Unesco), “[...] como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação”.

Segundo Calderon et al (2004, p. 101), na prática, a gestão de documentos pode representar o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- a) Estudo da tipologia documental, seu valor, vigência, classe e qualidade de sua informação;
- b) Normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos); informatização de processos de tramitação documental;
- c) Coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- d) Regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- e) Estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;

Para Gesteira (2012), a UNESCO afirma que a gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida.

Direcionando esta discussão para as políticas de gestão de documentos, para considerarmos como adequada, esta deve ser àquela que observa todas as etapas definidas pela gestão de documentos, legitimada, através de uma lei, devendo observar as seguintes fases: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento.

Considerando a literatura da área e as práticas desenvolvidas em alguns países como Estados Unidos, Canadá, segundo Gesteira (2012), pode-se sugerir que as políticas arquivísticas tenham como pressuposto:

- O reconhecimento da informação governamental como um recurso fundamental para o Estado e a sociedade civil;
- A informação governamental contempla a sociedade civil com o conhecimento do Estado e da própria sociedade civil – passado e presente;
- A informação assegura transparência ao Estado, facilitando ao governo administrar suas diversas funções sociais;
- O livre fluxo de informação entre Estado e sociedade civil é essencial para uma sociedade democrática: cabe, assim, ao governo minimizar a carga de demanda sobre a sociedade civil, diminuindo o custo de suas atividades de informação e maximizando a utilização da informação governamental;
- Os benefícios sociais derivados da informação governamental devem exceder os custos públicos da informação, ainda que tais benefícios não possam ser sempre quantificáveis;
- A gestão de documentos (correntes e intermediários) governamentais é essencial para assegurar transparência e, em conjunto com a administração dos arquivos permanentes, proteger os documentos históricos e assegurar direitos legais e financeiros ao Estado e à sociedade;
- O intercâmbio transparente e eficiente da informação científica e tecnológica estimula a excelência na pesquisa científica e o uso efetivo dos recursos públicos de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento;
- A tecnologia da informação não é um fim em si mesmo, trata-se de um conjunto de recursos que auxilia a efetividade e eficiência das ações do governo.

Conforme a nossa apresentação sobre gestão documental, percebemos que a sua definição perpassa por um conjunto de ações, as quais são chamadas de medidas, rotinas e/ou processos. Dentre esses, destacamos a avaliação documental e a TTD; representação descritiva; representação temática e plano de classificação documental (PCD).

3.1 Avaliação Documental

Podemos encarar a avaliação documental como uma das tarefas primordiais dentro da gestão de documentos de uma instituição, pois garante o controle do ciclo de vida dos documentos e o acesso às informações, além de permitir:

Redução da massa documental; agilidade na recuperação dos documentos e das informações; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); liberação de espaço físico e incremento à pesquisa. (BERNARDES, 1998, p. 15)

De maneira ilustrativa, apresentamos na figura 1 o ciclo de vida de um documento em unidades de informação, especialmente em arquivos.

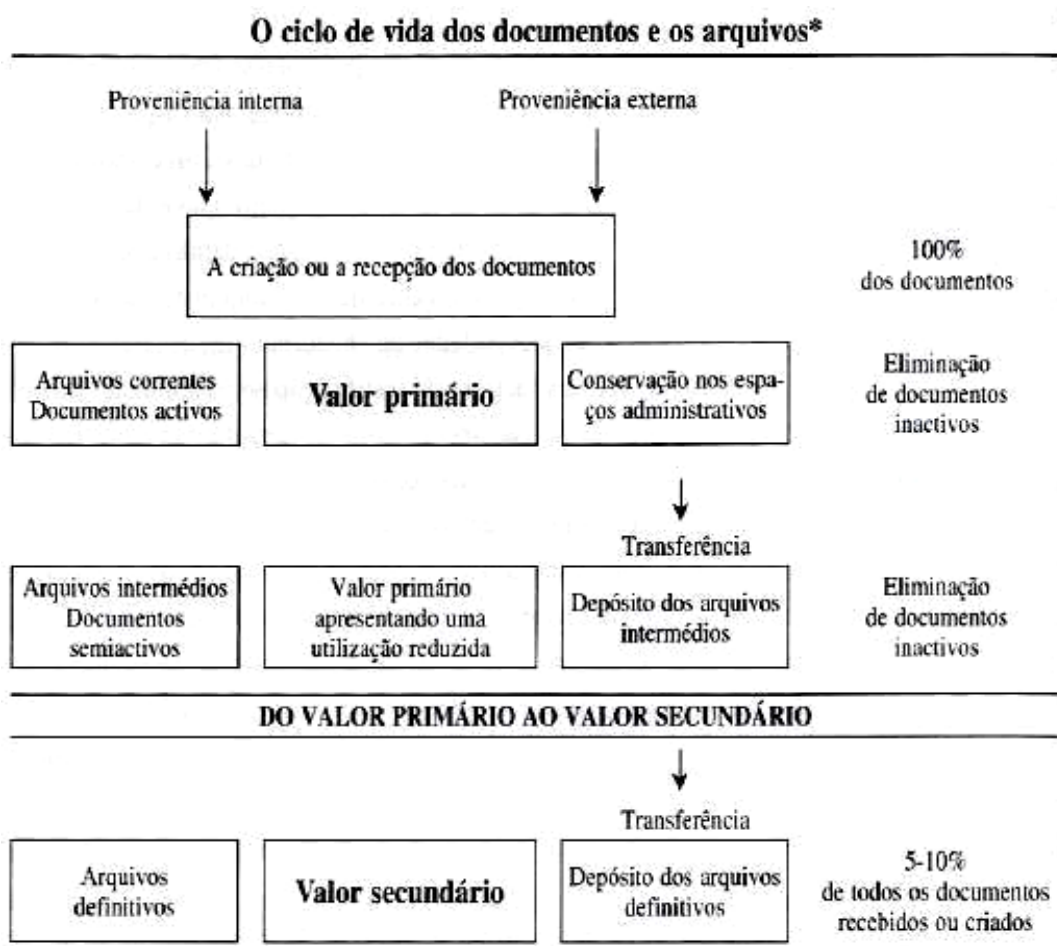


Figura 1 – O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.

Fonte: Rousseau; Couture (1998. p. 126).

Partimo-nos para uma comparação das atividades e do ciclo de vida apresentado no item anterior, de forma imagética por Rosseau e Couture, com as fases constatadas no Arquivo Judicial, já encontramos um diferencial, mostrando que pode existir variações para cada instituição, para cada realidade. Nas etapas onde visivelmente encontramos a *eliminação de documentos sem valor administrativo e histórico*, como participante de cada fase documentária no Arquivo estudado, nenhum processo pode ser eliminado, mesmo tendo cumprido sua função legal e probatória, o qual é considerado *inativo*, pois a documentação jurídica, dado as suas características, obedece a um prazo legal de guarda distinto dos documentos produzidos em outros arquivos.

3.1.1 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

Como instrumento de avaliação documental, a TTD é definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) da seguinte forma:

[...] instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo **definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem**. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente (CONARQ, 2001, p. 43, grifo nosso).

A TTD é uma ferramenta que serve de orientação para a realização de atividades administrativas ou gestoras em relação aos documentos, não existindo por parte das unidades informacionais arquivísticas um consenso sobre a sua utilização. Entretanto, na JFPB existe uma TTD específica, que rege e orienta com base no tipo de documento que compõe o seu acervo, ou seja, os processos.

Na JFPB, mais especificamente no Arquivo Judicial, a aplicação da TTD nos documentos funciona em ordem inversa, pois, segundo as normas do CNJ e da própria tabela, somente é permitido avaliar estes documentos após a sua *Baixa Definitiva* ser constatada, tanto pelo prazo de guarda, quanto por orientações legais.

3.2 Representação descritiva da informação arquivística

Nesta subseção, começamos com a descrição documental ou representação descritiva, ação que, independente da esfera informacional, requer do profissional da informação critérios para melhor representá-lo, sem causar prejuízo ao seu conteúdo e tão pouco que a informação contida no documento não se perca. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Centro Nacional da Gestão da Informação – CENADEM (2008 apud ANDRADE, 2011, p. 30) consiste da seguinte ação:

[...] elaboração de uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

Para auxiliar no processo de representação descritiva da informação arquivística, no Brasil, tão importante para realização da gestão documental anteriormente citada, existe a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), que dá suporte ao processo de descrição dos documentos de arquivo, buscando atender aos principais requisitos há tempos discutidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, por meio da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G).

Na própria norma, pode-se facilmente encontrar uma explicação sucinta, porém bastante clara, sobre as atribuições de normas de descrição, como a NOBRADE:

Normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. (CONARQ, 2006, p. 10).

A NOBRADE tem, então, esta grande responsabilidade de orientar e descrever métodos que sejam uniformemente compatíveis ao que se espera de uma gestão documental em todas as suas implicações.

3.3 Representação temática da Informação arquivística

Outro ponto que destacamos no tratamento documental é a representação temática, a qual, na perspectiva arquivística se refere a classificação dos documentos. Do ponto de vista da Arquivologia, “classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante agregados ou classes, desde os mais gerais aos mais específicos, de acordo com os princípios de procedência e ordem original” (CRUZ MUNDET, 1994, p. 239, tradução nossa). Dessa forma, o sistema de símbolos, existente nos planos de classificação, deve representar a documentação em decorrência das funções e atividades de uma instituição geradora de documentos.

Segundo Shellenberg (2004, p. 84), “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. O primeiro elemento trata-se da classificação por função ou funcional; o segundo se refere a classificação estrutural, obedecendo a maneira como a instituição ou empresa se configura organizacionalmente; e o

terceiro e último elemento é mais indicado para arquivos especializados ou para complementar os critérios de classificação anteriores.

O PCD é um “instrumento fundamental para a realização da gestão de documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 33), devendo representar a estrutura organizacional e funcional da instituição que os gerou, tanto para suas atividades-meio, como para suas atividades-fim. Tem como finalidade facilitar a organização e ordenação dos documentos no arquivo, e, conseqüentemente, facilitar o acesso e recuperação dos documentos permanentes. Para o arranjo, utilizamos a classificação adotada na fase corrente, aliada a informações contidas nos documentos, tais como, ainda segundo Gonçalves (1998, p. 30): “número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou destinatário e objeto ou tema específico do documento”. Esse conjunto de dados facilita a organização física dos documentos e a elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

4 METODOLOGIA

O presente estudo caracterizou-se pelo conjunto de técnicas, constituído pela pesquisa descritiva, bibliográfica, documental e a observação participante, que durou cerca de um ano e meio de atividades diárias, compreendido pela nossa atuação enquanto estagiária no campo de estudo, isto é, na JFPB e, especificamente, seu Arquivo Judicial.

No que se refere aos resultados da coleta de dados, aliada a observação, adotamos a técnica de pesquisa qualitativa, como forma de apresentarmos a realidade do fluxo documental da Instituição, por meio de sua descrição, e delineando um fio condutor entre a fundamentação teórica, necessária para a compreensão do fluxo documental em questão, e os próprios dados coletados. Quanto às etapas da pesquisa, a primeira foi o levantamento bibliográfico, a qual se deu início assim que o tema sobre fluxo e gestão documental em arquivos foi definido como objeto do estudo. A segunda etapa, que se referiu ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava, onde a análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos, como a gestão documental e pontuações sobre: avaliação documental e TTD; representação descritiva; representação temática e PCD. A terceira etapa compreendeu a escolha e elaboração do instrumento de coleta de dados, que neste caso, objetivou observar o fluxo documental na Instituição, desde a sua chegada, até o seu momento de arquivamento. Por fim, na quarta etapa, realizamos a descrição do fluxo documental do nosso campo de estudo.

5 MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL NO ARQUIVO JUDICIAL

Embasados no que foi anteriormente exposto sobre gestão documental, partimos para a descrição das atividades no Arquivo Judicial a partir da vivência diária e da realização das atividades essenciais ao seu funcionamento, porém, antes de adentrarmos propriamente neste processo descritivo, fazemos aqui uma ressalva. Dentre muitos arquivos dos mais diversos tipos – pessoais, administrativos, públicos e/ou privados – o Arquivo Judicial tem como suas premissas maiores de funcionamento: o sigilo sobre o teor dos documentos, a agilidade nos trâmites que concerne ao setor e ainda a responsabilidade ao lidar com a documentação jurídica.

5.1 Fluxo (rotina do documento): do setor de distribuição à guarda documental

Como acontece na maioria dos setores públicos, existe um setor no qual as pessoas são encaminhadas quando necessitam *dar entrada* em determinada ação ou *abrir um processo*. Comumente, o encontramos sobre a alcinha de setor ou seção de Protocolo, chamado na JFPB de *Setor de Distribuição*. Além de receber a documentação das pessoas, que se tornará o processo, uma das suas funções mais importantes é a de remeter ou distribuir os processos para as Varas judiciais existentes na JFPB (1ª, 2ª, 3ª, 5ª e 7ª Varas Federais¹).

De acordo com o teor da questão apresentada pela pessoa no referido setor, os servidores encaminham a documentação, num primeiro momento para a Vara que mais se adéqua a solicitação pretendida, através de uma *Guia de Remessa*, tanto no meio físico, quanto no sistema de recuperação da informação (SRI), denominado *Tebas*.

A partir daí, o documento passa para a responsabilidade da Vara competente, podendo ou não ser encaminhado à outra Vara judicial, ficando ao critério do Juiz o redirecionamento do processo, para que possa ser melhor julgado e deliberado.

Quando se tem a decisão emitida pelo Juiz Federal, intitulada como *Baixa-findo*², o processo é encaminhado ao Arquivo Judicial, mesmo existindo a possibilidade de que o documento volte a tramitar, se uma das partes relacionadas vier a recorrer da decisão apresentada. Para tanto, o processo é despachado novamente para o Setor de Distribuição,

1 Ao longo do trabalho, referimo-nos às Varas de duas formas, tanto judiciais como federais, sem causar prejuízo a sua real importância.

2 Entendemos aqui como uma *Baixa-Provisória*, já que o documento poderá voltar a tramitar, portanto não é a baixa (encerramento) final.

para que este envie para o arquivo. Vale ressaltar que o arquivo recebe um montante, de pelo menos 50 processos, para evitar um acúmulo de documentos com trâmite processual quase encerrado em sua totalidade.

Todos os processos que são denominados de *Baixa-findo* têm de voltar para o *Setor de Distribuição* antes de ir para o Arquivo, pois lá as partes processuais são conferidas uma a uma. Além disso, com exímio cuidado, a parte final do documento é examinada, para que se cumpra a orientação (despacho) do Juiz Federal responsável por cada processo, geralmente designada à ida para o Arquivo Judicial.

Em seguida, começa a parte mais importante do mapeamento (nosso relato), ou seja, trata-se da descrição do fluxo documental a partir da chegada do processo ao Setor de Arquivo. Por meio da *Guia de Remessa*, o *Setor de Distribuição* encaminha os processos *Baixa-findo* ao Arquivo. Os servidores do Arquivo conferem cada processo, verificando: número processual (descrição mais importante do documento, na percepção dos servidores, pois esta informação representa todo o teor informacional do processo, tendo em vista que este número é único); nome das partes; classe (termo que figura em qualquer *Guia de Remessa* da JFPB para designar o teor do processo como, por exemplo: mandado de segurança, execução fiscal, inquérito policial etc.); respectivos volumes e apensos.

Cada processo conferido *aguarda* o recebimento da *Guia de Remessa* emitido pelo *Tebas*, para que o passo seguinte seja dado. Ao receber a guia no SRI, o servidor está afirmando que, a partir daquele instante, o processo está sob a guarda do Arquivo Judicial, para qualquer um que busque ou consulte este documento no sistema, a informação sobre sua localização terá a informação *Setor de Arquivo*.

Os processos passam por um *processo de higienização*, onde são retiradas capas de material plástico (utilizadas para proteção do documento na fase corrente, evitando-se o desgaste da capa protetora); faixas de elástico que agrupam processos que possuem muitos volumes; grampos metálicos; e outros materiais que possam causar dano ao documento. A seguir, os processos são agrupados para o arquivamento em montantes físicos de mais ou menos 20 cm, para serem posteriormente acondicionados em caixas-arquivo de tamanho grande, vulgarmente conhecidas como *jumbo*.

Os processos são agrupados aleatoriamente, não importando a tipologia, classe ou mesmo a vara em que tramitaram. À medida que vão sendo arquivados pelos servidores no *Tebas* e vão sendo reunidos fisicamente, são atribuídos números que representam o ano de arquivamento (geralmente o ano corrente) e o número crescente da caixa criada no momento.

O arranjo físico dos documentos é cronológico e numérico, ou seja, a cada ano que se inicia, na primeira *Guia de Remessa* do ano corrente, é adotada nova numeração, tanto no Arquivo, como no *Tebas*, definidos pelos próprios funcionários do setor. Tomemos o seguinte exemplo: no ano de 2012, a primeira *Guia*, gerada pela *Distribuição*, com destinação ao Arquivo, datava de 02 de janeiro de 2012. Sendo assim, a primeira caixa deve ser descrita pela representação *12/0001*, pois ela foi a primeira do corrente ano. E esta representação numérica deverá estar visivelmente descrita na capa de cada processo que completará uma caixa-arquivo, cuja numeração é idêntica a dos documentos do seu interior, conforme apresentamos na figura 2.

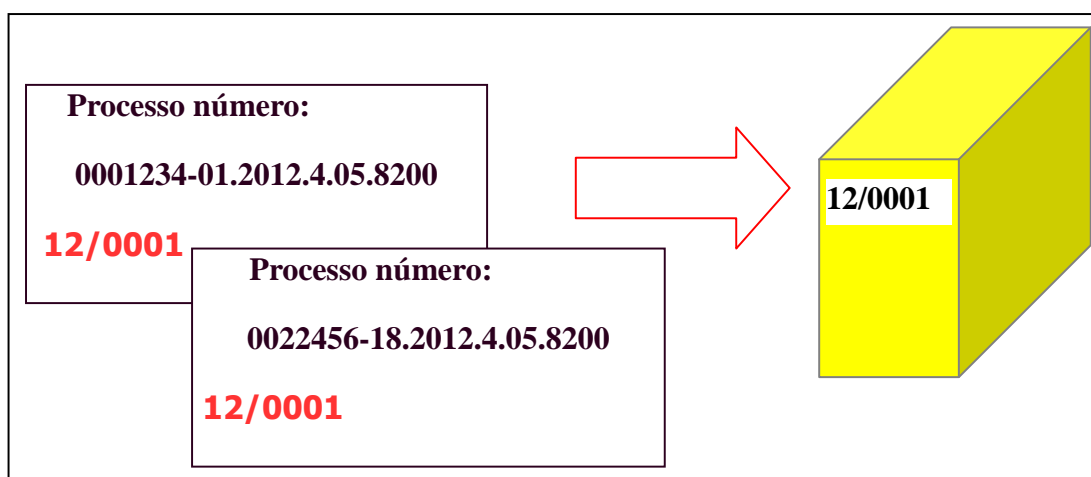


Figura 2 – Representação numérica em caixa.

Fonte: *Arquivo Judicial* (2012).

O número deverá constar no *Tebas* e na capa do processo, mais especificamente na etiqueta, de forma manual, para que tanto em meio digital, quanto no físico, sejam exatamente os mesmos, facilitando a sua busca e recuperação no lugar em que são guardados.

Durante o arquivamento no *Tebas*, o sistema gera um *Relatório de Processos por Caixa/Pacote*, que seria uma relação, na qual constam os processos que foram corretamente arquivados. Assim, de acordo com a ordenação numérica apresentada neste relatório, gerado automaticamente pelo SRI, os processos são igualmente ordenados pelo servidor do Arquivo, com fins de facilitar a recuperação do documento na caixa-arquivo, além de criar uma ordenação dentro da própria caixa.

Após a disposição dos processos com base no relatório emitido pelo *Tebas*, os processos são amarrados com fitilhos em formato de cruz, apenas para que se mantenham

agrupados durante o trajeto do Arquivo até o Galpão, local de guarda da documentação da fase intermediária.

Para o transporte da documentação, existem veículos da Instituição disponíveis para o traslado dos processos, o qual só pode ser realizado por um servidor da própria JFPB, acompanhado de um servidor do Arquivo. Este procedimento, de levar e também trazer documentos que tiveram o seu desarquivamento³ solicitado, acontece quase que diariamente, considerando o comprometimento por parte da JFPB para com os seus usuários.

No Galpão, rotulação comumente adotada, os pacotes (em arquivologia chamamos de pacotilhas) de processos têm os fitilhos removidos e são colocados em uma caixa-arquivo com a respectiva descrição numérica, impressa numa etiqueta, que já foi previamente preparada pelo servidor do Arquivo. Com isto, a documentação tem uma representação simples (qualquer pessoa consegue localizar e situar-se no Galpão), porém eficiente, ao que se propõe o Arquivo Judicial em suas muitas atribuições enquanto setor da JFPB.

Como podemos inferir pelo exposto, através da nossa vivência/experiência no Arquivo da JFPB, a citada unidade de informação cumpre com suas atividades e responsabilidades, levando em conta o tempo que a reduzida quantidade de funcionários (dois) dispõem para a realização de tantas tarefas, que conta com apoio esporádico de estagiários, contratados mediante concurso público (processo seletivo).

Quando se analisa as rotinas de trabalho aqui registradas, em relação aos procedimentos arquivísticos preconizados pela Lei 8.159 de 1991, verificamos que este setor não cumpre todas as exigências que a gestão documental apresenta/requer. Entretanto, o que não podemos negar é a eficiência com que se realizam as tarefas com o intuito maior de atender as necessidades informacionais, tanto dos usuários, como dos próprios servidores. Obviamente é preciso adequar determinados aspectos no setor, não com sentido de crítica ou de que está *errado*, mas como sugestões que poderiam otimizar e deixar ainda melhor este Arquivo, que sem dúvida, se apresenta como referência na esfera pública jurídica do Estado da Paraíba.

3 A petição ou solicitação de desarquivamento, proveniente das Varas Judiciais, podem ser uma simples impressão do resumo processual, emitido pelo *Tebas*, contendo assinatura, carimbo e matrícula do servidor que solicitou o documento. O mais importante é que, na petição, contenha o número do processo, a caixa/pacote e os dados do servidor que o requereu.

5.2 A TTD e a Comissão de Gestão e Avaliação Documental na JFPB

No tocante a avaliação dos processos, quanto a TTD e demais instrumentos, a JFPB não é alheia a eles. Existe uma comissão de seleção ativa desde o ano de 2006, com desenvolvimento de atividades que são concernentes a todas as atividades atribuídas a uma gestão documental. Tantas as informações das atividades realizadas, quanto imagens dos procedimentos de descarte documental, amparados pela legislação mais atual (CNJ – Resolução nº 23, de 19 setembro de 2008: estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus, no qual se enquadra a JFPB) podem ser facilmente acessadas, através do *website* da JFPB⁴.

De acordo com o apresentado pela Comissão (2006), no próprio *website*, tem-se:

O Programa compreende o conjunto de procedimentos e propõe rotinas para o gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais. Visa à racionalização do ciclo documental; à produção ordenada; à tramitação segura; à localização rápida e precisa; à conservação dos documentos, à eliminação sistemática e criteriosa; à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos para o exercício da cidadania.

O diferencial nestes procedimentos da JFPB, em relação ao que orienta as normas arquivísticas vigentes, é que o tratamento dado aos documentos, assim como a atribuição de uma classificação, não ocorre na fase corrente e na intermediária, mas sim na permanente, pois os servidores levam em consideração os prazos de guarda da documentação jurídica que é distinta da maioria: prazos de guarda mais longos e protetivos; sugestões de magistrados em relação à importância de determinado processo; e necessidade de aguardar a *Baixa Definitiva*, momento em que o documento passa a ser realmente encerrado.

No que se refere à eliminação propriamente dita, elencam-se quatro fases, explícitos pela Comissão de Gestão e Avaliação Documental⁵ em seu *website*, considerando o uso da TTD específica à JFPB:

- **FASE I** – Seleção dos processos de guarda permanente, conforme Art. 2º desta Resolução, e identificação, em destaque, como tal em suas capas;

4 Site da JFPB, mais especificamente aos procedimentos da Comissão de Gestão Documental: www.jfpb.jus.br/gesdoc.jsp

5 Na teoria arquivística seria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

- **FASE II** – Aplicação da Tabela aos processos para guarda permanente não selecionados na Fase I;
- **FASE III** – Aplicação do Plano Amostral ao conjunto dos processos, após o transcurso do período determinado na Tabela;
- **FASE IV** – Análise final casuística dos processos selecionados para eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de cada instituição da Justiça Federal. Nessa fase também serão analisadas as indicações de guarda permanente feitas por magistrados, bem como separados os processos precedentes de súmulas.

Além do que foi apresentado até agora, a partir da observação e pesquisa descritiva, também como resultante deste estudo, criamos uma representação imagética (figura 3) de como ocorre o do fluxo documental a partir da perspectiva do processo (entendido aqui como documento). Acreditamos que desta forma, facilitará visualmente a sequência das principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.

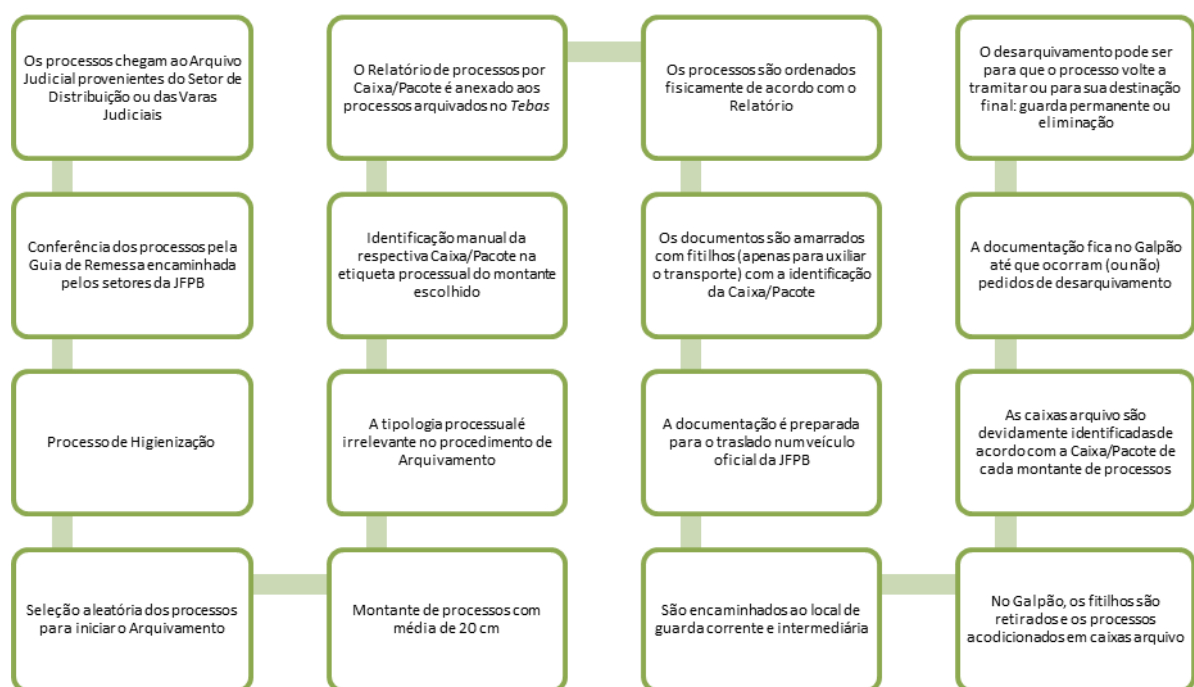


Figura 3 – Fluxo documental.
 Fonte: Arquivo Judicial (2012).

Constatamos que a JFPB tem total consciência das atribuições, legislação e normas no que se refere a todas as implicações documentais impostas pela Arquivologia, entretanto, ao direcionar suas atividades de maneira distinta, não o faz por falta de conhecimento, mas por

obedecer há uma legislação específica e que, como sabemos, não é uniformemente disseminada em todos os arquivos, já que o Arquivo Judicial pertence e responde a Justiça Federal e toda a sua gama de deveres.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Relacionar as teorias arquivísticas existentes sobre gestão documental com o cotidiano de uma unidade informacional não é tarefa fácil. Partimos de várias premissas, fundamentadas na realidade observada no Arquivo Judicial da JFPB, para a não utilização de ferramentas arquivísticas recomendados pelo CONARQ. As atividades que são realizadas diariamente obedecem a normas de funcionamento impostas implicitamente pela própria JFPB, objetivando agilidade nas funções, responsabilidade e prudência, além do sigilo para com as informações que chegam até os servidores, seja por intermédio da própria documentação, ou dos próprios usuários.

A rotina de atividades a serem cumpridas é definida pelo funcionamento e tramitação legal dos documentos. É com base nas solicitações judiciais, nos trâmites e pareceres, que o Arquivo Judicial e demais setores se orientam quanto ao que é prioridade e como devem ser cumpridas as suas funções.

Como descrevemos nos resultados deste estudo, os documentos (processos) seguem um passo-a-passo desde sua gênese, no protocolo, até seu arquivamento no Arquivo Judicial, e devido ao grande número de documentos existentes na JFPB, existe uma priorização do que seria mais importante quanto à manutenção e gestão realizada nestes documentos. Devido ao seu valor de prova, os processos obedecem a uma TTD específica, que aguarda os prazos legais serem cumpridos para efetivarem as atividades e normas recomendadas, e conhecidas pelos órgãos responsáveis pela Arquivística Nacional.

A JFPB segue as orientações do CNJ, a quem está subordinada e, apesar de não seguir à risca os padrões arquivísticos consolidados, isso não quer dizer que a unidade informacional aqui discutida, representada por seus servidores, ignore ou desconheça o conjunto de etapas que compõem a gestão de documentos arquivísticos. Pelo contrário, eles participam de treinamentos, encontros e cursos, que são específicos da área de Arquivologia e documentação jurídica.

Sobre as questões norteadoras, de acordo com o que constatamos pela observação à rotina do Arquivo Judicial, podemos considerar a Resolução do CNJ – nº 23, de 19 setembro

de 2008, uma política de gestão documental no âmbito da justiça, a qual orienta e regulamenta as atividades relacionadas aos processos jurídicos. Apesar de não ser semelhante aos planos comumente descritos, a Resolução leva em consideração a informação contida no suporte, que chamamos de documento jurídico, seus prazos de guarda e todas as demais competências.

Como resultante, além de descrever o fluxo documental na Instituição estudada, também criamos uma representação imagética, para facilitar visualmente as principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.

Conclui-se que, apesar da não existência de normas e diretrizes fixadas num suporte para consulta constante, as atividades no Arquivo são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete. Atender ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juízes, advogados, analistas e técnicos judiciários) faz do Arquivo Judicial um exemplo de funcionamento eficaz e eficiente nas tarefas e responsabilidades a que são incumbidos diariamente. Não há uma recusa em utilizar, nas fases documentárias anteriormente descritas, quaisquer instruções do CONARQ ou da NOBRADE, mas o Arquivo Judicial obedece à legislação e resoluções sugeridas pelo CNJ, que descreve as especificidades do documento jurídico.

Para tanto é preciso que as unidades informacionais divulguem e disseminem suas experiências no trato documental, na organização de seu acervo documental, não para que exista um modelo único a ser seguido por todos os arquivos, até porque cada um possui suas especificidades, como, por exemplo, os documentos judiciais possuem características bem diferenciadas dos arquivos médicos. Na verdade, desejamos que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

THE DOCUMENT FLOW OF JUSTICE FEDERAL PARAÍBA (JFPB): an experience report

ABSTRACT: The flow of documents in the Federal Court of First Instance (JFPB), in view of document management, is presented. Investigates from a methodology descriptive, literature, documents and participant observation, based on books, articles and websites, to present the steps of the document management archive JFPB. Speak in a specific way, scores on the procedures adopted by the document management JFPB archive; description of the steps of the document flow of documents from its genesis in the protocol, to its archiving; and imagetive representation of the document flow of JFPB archive. Presents search results as the on-site observation of the document flow, description of such procedures and creating an imagetive representation of the document flow: a document management from the perspective of the process. Concludes that the activities in the Judicial Archives are performed with a view to assisting the community that depends on the judiciary to any requirement that the incumbent, given its jurisdicionado, as well as servers (judges, lawyers, legal analysts and technicians) from legislation and resolutions suggested by the National Judicial Council (NJC), which describes the specifics of the legal document. Highlights the activities that are functionally proven to be described and shared knowledge for academics and information professionals, seeking a uniform approach in conducting the activities and procedures in files with similar documentation.

Keywords: Judicial Archives. Legal document. Document management. Document flow.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

_____. _____. *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 20 ju. 2012.

ANDRADE, Wendia Oliveira. *A Justiça Federal da Paraíba e o uso do SRI TEBAS*. 2010. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial* [Republica Federativa do Brasil]:

Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CALDERON et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez., 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

GESTEIRA, Jorge José dos Santos. Noções básicas de arquivologia. 2012. Disponível em: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA_TMAD/nocoos-basicas-arquivologia> Acesso em: 11 jun. 2012.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoria y practica*. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993. 512p.

JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA. *Gestão de Documentos. Anexos*. João Pessoa, 2006. Disponível em: <http://www.jfpb.jus.br/gesdoc_anexos.jsp>. Acesso em: 22 out. 2010.

PASSOS, Edilenice; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. *Fontes de informação para pesquisa em direito*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Fotografias do CHCP: políticas arquivísticas para a preservação e difusão da memória¹

Maria Candida da Silveira Skrebsky
mariacandidass@gmail.com
Brigada Militar do RS

Carlos Blaya Perez
carlosblaya@hotmail.com
Universidade Federal de Santa Maria

Resumo

Esta pesquisa teve como objetivo produzir um catálogo seletivo de fotografias, a ser publicado na internet, por meio da implementação de políticas arquivísticas de classificação (arranjo), descrição, conservação e difusão no acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar (CHCP) do período de 1955 a 1974, referente à atuação do Regimento de Polícia Rural Montada da Brigada Militar (RPRMont.). Para a sua realização foi adotada a abordagem de estudo de caso combinada com pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, pesquisa de campo e observação direta. Como resultado, foi possível estabelecer uma metodologia de tratamento arquivístico para acervos fotográficos, em consonância com a teoria e normalizações da arquivologia, que propiciou a elaboração da versão eletrônica do Catálogo Seletivo de Fotografias “Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar”.

Palavras-chave: Fotografia. Arquivologia. Memória. Preservação. Difusão. Patrimônio documental. Brigada Militar.

1 INTRODUÇÃO

Os dois últimos séculos têm sido marcados pela crescente utilização de imagens fotográficas, as quais têm se prestado à preservação da memória da humanidade, figurando como uma fonte documental importante para a reconstituição histórica. A relevância dessa forma de registro tem sido ressaltada pelos estudiosos, sendo, inclusive, considerada uma verdadeira revolução em relação à memória, devido às possibilidades de propagação e democratização da mesma e por a imagem fotográfica proporcionar uma precisão e riqueza de detalhes que jamais seriam possíveis de ser imaginadas.

¹ Este artigo é baseado na Dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural intitulada *os Abas Largas da Brigada Militar em fotografias: políticas arquivísticas para preservação e difusão da memória*, defendida pela autora na Universidade Federal de Santa Maria/ UFSM em março de 2011.

Os Arquivos Públicos são importantes repositórios desse gênero de acervo e têm o dever constitucional de garantir ao cidadão o acesso às informações sob sua custódia, conforme o disposto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal Brasileira de 1988, bem como em cumprimento da Lei Nacional dos Arquivos, Lei nº 8.159 de 1991, que em seu artigo 4º dispõe:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Considerando que os acervos fotodocumentais sob a custódia de instituições públicas carecem de tratamento técnico adequado no que diz respeito à sua organização, descrição, conservação e divulgação, também, esse é o caso do acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar (CHCP).

A presente pesquisa tem como foco a preservação e a difusão da memória da Brigada Militar da Região de Santa Maria, em especial do 1º Regimento, no que diz respeito ao acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar, contribuindo para a recuperação da história dessa instituição que, há mais de cem anos, tem prestado serviços à comunidade gaúcha.

Este estudo abarcou somente os documentos iconográficos² do CHCP, mais especificamente as fotografias em suporte papel, referentes à atuação do Regimento de Polícia Rural Montada, o popular Regimento “Aba Larga”, no período de 1955 a 1974.

O CHCP é uma instituição cultural militar, de natureza pública, que e tem como missão, a pesquisa, a preservação e a difusão da memória e história da Guarnição da Brigada Militar de Santa Maria (GuBM-SM), em especial do 1º Regimento de Polícia Montada “Regimento Coronel Pillar” (1º RPMon.). O CHCP tem, sob sua custódia, um acervo com aproximadamente 4.000 fotografias em suporte papel, com data limite que inicia no final do século XIX e se estende até os dias atuais, que registram as atividades e personalidades que fizeram parte da trajetória da Guarnição da Brigada Militar de Santa Maria.

² Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 76), trata-se do gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

A **justificativa** do desenvolvimento desse estudo fica por conta da contribuição que o mesmo traz para a organização de acervos fotográficos públicos e até mesmo privados que carecem urgentemente da implantação de políticas arquivísticas em suas instituições, além do retorno social à comunidade de Santa Maria e região, pois o acervo fotográfico, sob a guarda do CHCP, é referencial histórico que contribui para uma retomada da identidade regional e local, inclusive da identidade da própria instituição policial militar.

O **objetivo** desta pesquisa é produzir um catálogo seletivo de fotografias, a ser publicado na internet, por meio da implementação de políticas arquivísticas de classificação (arranjo), descrição, conservação e difusão no acervo fotográfico do CHCP do período de 1955 a 1974, referente a atuação do Regimento de Polícia Rural Montada da Brigada Militar (RPRMont.).

A pesquisa realizada é do tipo descritiva com uma abordagem qualitativa, pois foram buscados dados relacionados às características do acervo fotográfico do CHCP por meio de um levantamento minucioso. Tal abordagem se justifica pela investigação realizada a partir dos dados coletados para implementação das políticas arquivísticas no referido acervo.

2 MEMÓRIA E FOTOGRAFIA

Em razão da abrangência desse estudo, será necessário definir alguns conceitos como os de memória, fotografia, arquivo, preservação e difusão.

O conceito de memória utilizado nesta pesquisa é o que a aproxime dos documentos arquivísticos, especialmente as fotografias, colocando as fontes documentais arquivísticas como instrumentos importantes para sua preservação e difusão.

Pois, conforme as considerações trazidas por Fonseca (2005) quanto às mudanças que deverão orientar os estudos necessários à evolução da arquivologia em um mundo pós-moderno. Uma delas, citada abaixo, coloca o arquivista como agente de preservação da memória.

Os arquivistas evoluíram de ascéticos e frios guardiões de uma herança documental para se transformarem em agentes intervenientes, que determinam padrões de preservação e gestão, selecionando para preservação somente uma minúscula parcela do grande universo de informações registradas. Os arquivistas se transformaram em ativos construtores de suas “casas de memória”. Assim, devem estar sempre atentos ao exame de suas políticas nos processos de criação e formação da memória arquivística. (COOK, 1997, p.26 apud FONSECA, 2005, p. 64)

Igualmente, Rousseau; Couture (1998, p. 47) afirmam que a faceta cultural da arquivística está vinculada ao conceito de memória, pois o arquivista contemporâneo, como gestor da informação, tem o poder de estabelecer o que vai constituir a memória de uma instituição ou organização, corroborando a relevância de discussões referentes à memória e arquivos, principalmente no que tange a sua preservação e difusão.

Bellotto (2004, p. 274) nos apresenta a diferenciação entre memória e história, ressaltando a afirmativa de que a memória é matéria-prima para se escrever a história.

A memória de uma cidade, de um fato, de uma entidade ou de um tema não é sua história. Isso precisa ficar bem claro: não se trata de um novo nome para o que sempre se chamou de história. Se a história é hoje um resultado de uma interação entre documento, documentado e historiador, a memória em si mesma prescindia dessa voz e dessa verificação do historiador. É nesse sentido que se evocou a assertiva de José Honório Rodrigues. Ele afirma ser a memória um banco de dados, enquanto a história é uma análise crítica interpretativa.

O arquivista contemporâneo tem como objeto de trabalho a informação arquivística, em contraponto ao que postula o conceito tradicional, que designa, como objeto de trabalho, o documento. Dentro dessa nova ótica, é privilegiada a informação orgânica, que se refere à informação acumulada pertencente a uma pessoa física ou jurídica.

O reconhecimento da informação, como objeto da arquivística, possibilitou a ampliação do que pode ser considerado documento de arquivo como microformas³, documentos audiovisuais, eletrônicos e sonoros. Essa mudança ocorreu, principalmente, devido ao advento da informática.

Nessa nova realidade, o conceito de arquivo, segundo Lopes (2000, p.33), é:

1. Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); 2. Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos.

A revolução documental ocorrida nas últimas décadas, somada ao destaque que a imagem assumiu no mundo contemporâneo, deu ênfase à fotografia, assim como aos postais, diapositivos, películas e vídeos, que são tratados, a partir de então, como documentos, servindo como fonte

³ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 123), microforma é o termo genérico para designar todos os tipos de suporte contendo microimagens.

significativa para o conhecimento do passado, embora alguns autores afirmem que ainda não com o *status* de documento textual.

Segundo Kossoy (2002, p. 31), a fotografia é definida,

como uma representação a partir do real. Entretanto, em função da materialidade do registro, no qual se tem gravado na superfície fotossensível o vestígio/aparência de algo que se passou na realidade concreta, em dado espaço e tempo, nós a tomamos, também, como documento do real, uma fonte histórica.

Nesse sentido, a fotografia é o testemunho que contém evidências sobre algo, que se encontra entrelaçado ao processo de criação do fotógrafo, podendo oferecer provas de uma realidade que intencione apresentar. A imagem fotográfica é um instrumento fundamental para a preservação da memória visual de uma infinidade de eventos, personagens, objetos, cenários e transformações ocorridas no mundo. Com a ausência desses registros, o estudo do passado seria prejudicado e, muitas vezes, tornar-se-ia de difícil compreensão.

Assim sendo, a preservação de fotografias é um elemento primordial a ser considerado em uma instituição arquivística ou cultural, por ser um documento que possui uma química complexa, que o torna mais sensível que os outros suportes documentais, associado ao problema causado pela diversidade e variações ocorridas durante o processamento fotográfico, há dificuldade de conservação desse tipo de acervo. Porém, existem ações que, em detrimento das dificuldades encontradas, poderão contribuir para salvaguarda do documento fotográfico. As principais ações se referem ao manuseio, higienização e armazenamento apropriados, acondicionamento em material de qualidade, reprodução dos originais por meio da digitalização e o controle da umidade e da temperatura do ambiente de armazenamento.

Em relação ao conceito de preservação, Silva (2008, p.75) chama a atenção para a definição apresentada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) que define o termo como “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio do adequado controle ambiental e/ ou tratamento físico ou químico”. Essa definição, de acordo com Silva, é limitada, pois remete à idéia de preservação somente como conservação-restauração de documentos arquivísticos, em detrimento do sentido mais amplo e abrangente, como mundialmente tem sido considerada a preservação, ou seja, “um conjunto de decisões estratégicas, que envolve opções políticas e tecnológicas, como, por exemplo, a reformatação de suporte por meio da microfilmagem e da digitalização”.

Outro aspecto, que necessita de atenção, é o acesso à informação/documento, finalidade principal da gestão de arquivos e que pode ser otimizada por meio de outra função arquivística, a difusão.

Para Blaya Perez (2005, p.7), o processo de difusão ou divulgação é definido como “ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição assim como os serviços que esta coloca à disposição de seus usuários”. Muito pouco adianta um arquivo fotográfico organizado, descrito e preservado dentro dos padrões contemporâneos adequados para fotografias, se não houver sua disponibilização ao administrador, ao cidadão e ao historiador.

2.1 A fotografia como instrumento de memória

A fotografia, objeto de estudo deste trabalho, é vista por Kossoy (2001) como uma das inovações tecnológicas resultantes da Revolução Industrial, que teve papel fundamental em relação à gama de possibilidades inovadoras de informações e conhecimento, instrumento de apoio à pesquisa nos diferentes campos da ciência e também como forma de expressão artística.

Para Kossoy a compreensão da natureza da imagem fotográfica, suas características próprias e estatuto necessitam da busca de conhecimentos em diferentes disciplinas, pois somente por meio de uma abordagem multidisciplinar torna-se possível entender a fotografia em suas múltiplas facetas.

Para o estudo da fotografia, como instrumento de preservação da memória, torna-se necessário tecer algumas considerações referentes à sua importância como fonte para reconstituição e esclarecimento de fatos passados.

O valor documental da imagem, não no sentido mimético, é abordado por Pesavento (2005, p. 88) que diz:

O que importa é ver como os homens se representavam, a si próprios e ao mundo, e quais valores e conceitos que experimentavam e que queriam passar, de maneira direta ou subliminar, com o que se atinge a dimensão simbólica da representação.

O estudo da imagem fotográfica, segundo Kossoy, é um caminho a mais para a elucidação do passado humano há aproximadamente dois séculos, pois a fotografia fornece um testemunho visual e material dos fatos, sendo um fragmento congelado da realidade passada com o acréscimo

de ter sido registrada por um fotógrafo por algum motivo, num determinado momento (local, dia e hora) e com o emprego de determinado recurso tecnológico.⁴

Kossoy⁵ também alerta quanto ao papel cultural da fotografia no que se refere ao “seu poderio de informação e desinformação, sua capacidade de emocionar e transformar, de denunciar e manipular”. A fotografia, ao mesmo tempo em que serve como memória histórica, preservando e documentando referências, lembranças, feitos cotidianos do homem e das sociedades, tem se prestado para fins interesseiros e dirigidos usos ideológicos. Percebe-se que é decisivo o papel cultural das imagens, tanto quanto o das palavras. Como as imagens estão relacionadas às mentalidades, sua importância cultural e histórica reside nas intenções, usos e finalidades para as quais foram produzidas e utilizadas.

O grande desafio lançado pela fotografia, conforme Cardoso; Mauad (1997), é atingir o que o olhar fotográfico não revelou, trabalho que envolve desvendar uma emaranhada rede de significações, na qual a interação dialética entre homens e signos compõe a realidade.

Para atingir o que o olhar fotográfico não revelou prontamente, faz-se necessário entender as conexões existentes entre signo e imagem, e sobretudo colocar o documento fotográfico no panorama cultural em que foi concebido, enxergando a imagem como uma opção carregada de uma determinada visão de mundo.⁶

Cardoso; Mauad consideram irrefutável a importância da fotografia como marca cultural de uma época, tanto pelo passado que por ela emerge quanto pelo sentido individual que abrangeu a escolha de produzi-la, assim como pelo sentido coletivo que envia o sujeito ao seu tempo. Compreendendo-se a imagem fotográfica desse modo, libera-se a mesma da condição de estar aprisionada no tempo, para transformá-la em mensagem que se processa através do tempo, como imagem/documento ou mesmo, imagem/monumento.

Desde os primórdios da humanidade, houve uma forte preocupação com a memória, no sentido de criar mecanismos para sua preservação, seja porque nossos antepassados desejavam resguardar seus direitos, transmitir sua história, ou mesmo perpetuar lembranças de acontecimentos memoráveis.

⁴ KOSSOY, op.cit..

⁵ Idem, p. 31

⁶ CARDOSO & MAUAD, 1997, p. 574.

Com a evolução tecnológica, os mecanismos produzidos para o registro e armazenamento da memória humana foram-se tornando cada vez mais complexos, como o surgimento da escrita e seus diferentes suportes, o advento da imprensa, ocorrendo também a necessidade da criação de instituições como arquivos, museus e bibliotecas que dessem conta da reunião, preservação e publicização de toda essa carga de memória produzida através dos tempos. A invenção da fotografia proporcionou à memória possibilidades até então não vislumbradas devido à capacidade de esse documento imagético fornecer detalhes, cenários, semblantes e aspectos do passado. Mais recentemente, com o desenvolvimento da cibernética, têm-se na memória eletrônica possibilidades cada vez maiores de armazenamento e difusão de dados e imagens.

Quando se fala em memória, é igualmente recorrente a idéia de esquecimento, pois o que não se consegue lembrar, conseqüentemente, olvida-se. Portanto, memória e esquecimento são paradoxos que caminham juntos, muitas vezes, providencialmente, principalmente quanto à consideração de que memória é poder, e que o poder da memória foi desde sempre estrategicamente utilizado nas relações sociais humanas.

A respeito da fotografia, como instrumento eficaz para a preservação da memória, pode-se, concluir, conforme a fala dos autores estudados, que é inegável sua contribuição para a memória histórica, possibilitando a reconstituição de episódios do passado do homem e das sociedades. Porém, há de se ter em conta que, para o estudo da mesma, é imprescindível sua inserção no contexto em que foi produzida, bem como atentar-se para o fato de que, assim como outros documentos, ela não é neutra, carrega ideologias e intenções, que representam a vontade ou o pensamento do fotógrafo ou de quem o contratou. Importa, ainda, que o pesquisador consiga decodificar o que não foi explicitamente revelado na imagem fotográfica.

3 OS ABAS LARGAS: TROPA DE ELITE DA BRIGADA MILITAR

O propósito deste tópico é apresentar uma síntese sobre a trajetória do 1º Regimento de Polícia Montada referente ao período em que funcionou como Regimento de Polícia Rural Montada, de 1955 a 1974, tempo em que assumiu a missão especializada do policiamento rural, demonstrando, assim, a importância do acervo fotográfico do CHCP desse período que até o momento não tinha sido recuperado, evidenciado e divulgado por meio de um estudo mais aprofundado.

A Lei nº 2.740 de 29 de novembro de 1955 transformou o 1º Regimento de Cavalaria da BM (1º RC-BM), criado em 1892, em Regimento de Polícia Rural Montada, essa modificação estava em consonância com a fase de transição que sofria a Força Pública do RS que tomava iniciativas rumo ao policiamento ostensivo.

Até a metade da década de 50, a situação da população interiorana do Rio Grande do Sul era desesperadora. Longe de quaisquer recursos da cidade grande, enfrentava doenças, roubos e epidemias. Mais uma vez a Brigada Militar fora acionada, porque era chegado o momento da criação de uma verdadeira Tropa de Elite, que estivesse preparada para combater os ladrões de gado e para atender às diversas necessidades do gaúcho da zona rural (Fotografia 01).



Fotografia 01 – Comandante e graduados do RPRMont., em 1956, dia da instalação do Regimento de Polícia Rural da Brigada Militar

Fonte: Acervo CHCP

Sendo o Regimento, a partir de então, chamado popularmente de Regimento “Aba Larga” e seus militares estaduais de “Abas Largas”, designações dadas em alusão ao chapéu de ampla aba que compunha o fardamento dos policiais rurais, o qual além de servir como símbolo de coragem e determinação, tinha a missão de identificar ainda mais a Brigada Militar com o povo gaúcho, transformando seu policial no “gaúcho fardado”.

Esse foi um período muito peculiar da história do 1º Regimento da Brigada Militar e da própria Corporação, momento em que a Força Pública rio-grandense, mais uma vez, reafirmou

seu real valor, demonstrado em sua fase guerreira, e que, em tempos de paz, esteve, mais uma vez, ao lado do povo gaúcho.

4 UMA METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO CHCP

Neste capítulo, serão apresentados os procedimentos metodológicos adotados para o tratamento arquivístico do acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar, referente ao período de funcionamento do Regimento de Polícia Rural Montada (1955 a 1974) com vistas à preservação e à difusão da memória da Brigada Militar da região de Santa Maria.

Por discorrer sobre documentos de caráter permanente, o tratamento arquivístico implementado no acervo fotográfico em questão, abrange apenas as funções⁷ de classificação, conservação, descrição e difusão, visto que as funções de criação, aquisição e avaliação já estavam definidas nessa fase do ciclo vital dos documentos.

As etapas de desenvolvimento do trabalho serão apresentadas a seguir.

4.1 Levantamento e revisão da literatura

Primeiramente, foram realizados o levantamento e a revisão da literatura referente à história do Rio Grande do Sul, Brigada Militar, 1º Regimento de Polícia Montada, Regimento de Polícia Rural, da literatura arquivística, tecnologia da informação aplicada aos arquivos, conceituação de memória e iconografia fotográfica, como instrumento de preservação da memória, análise de documentos fotográficos, buscando o aprofundamento, o conhecimento e a reflexão em relação ao que os autores têm produzido nesse universo.

4.2 Levantamento documental

Outra importante etapa foi a do levantamento de fontes primárias⁸ que tivessem relação com o tema e objeto estudados, devido à necessidade de se conhecer o melhor possível o acervo e o contexto no qual foi produzido. Manini (2008, p. 128) ressalta a importância da

⁷ Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 265), as funções desempenhadas pelos arquivistas, no exercício de sua profissão, são criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

⁸ Segundo Cunha; Cavalcanti (2008, p. 172) são documentos e textos originais, manuscritos ou impressos, que servem à elaboração de um trabalho intelectual.

contextualização do acervo por meio de uma participação mais ativa e efetiva do profissional que lida com acervos imagéticos no sentido de alcançar o maior número de dados para a obtenção de uma completude informativa da imagem, o que habilita esse profissional a fazer uma reconstrução cautelosa do significado da imagem, que deverá ser bem menos pessoal que a do fotógrafo, tendo em vista, principalmente, o acesso aos documentos.

Também, para a organização e tratamento de acervos arquivísticos em geral, é imperiosa a tarefa de estudar o histórico das instituições ou pessoas que o produziram e/ou acumularam no desempenho de suas funções e atividades, para que se possa compreender o contexto de produção dos documentos.

4.3 Levantamento de dados e diagnóstico do acervo fotográfico

A seguir, foi elaborado um diagnóstico da situação do acervo fotográfico, por meio de um levantamento detalhado, buscando-se dados referentes à quantificação (número de fotografias), estado de conservação (verificar se algumas das imagens apresentam sinais de deterioração), separação do acervo em grupos: fotografias tradicionais, fotografias digitais, álbuns, negativos, observando-se, também, os formatos, dimensões, etc. Essa etapa foi sistematizada através do preenchimento de uma ficha de diagnóstico do acervo⁹, e da realização de entrevistas com policiais militares da ativa e aposentados visando a uma maior compreensão desse universo de pesquisa.

Importa ressaltar que foi preciso realizar, inicialmente, o levantamento da situação da totalidade do acervo fotográfico do CHCP, pela necessidade de se identificarem as fotografias do período delimitado para a pesquisa, e, somente após, foi possível sistematizar os dados referentes às fotografias do acervo que retratam a trajetória do Regimento Aba Larga (1955-1974).

Embora o presente estudo tenha como meta tratar apenas de um período delimitado do acervo fotográfico em questão, o mesmo proporcionou um retrato da realidade do acervo fotográfico do CHCP, o que, certamente, se configura em importante fonte para as futuras

⁹ A ficha de diagnóstico do acervo fotográfico do CHCP foi elaborada de acordo com o modelo proposto por Sandra Baruki e Nazareth Coury, técnicas do Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Funarte, a qual é integrante do Caderno técnico de conservação fotográfica nº 1, 3. ed. rev., 2004.

intervenções dirigidas ao tratamento do acervo fotodocumental remanescente, as quais se pretendem dar seqüência, após o término desta pesquisa.

Assim, o levantamento de dados do acervo fotográfico do CHCP, amplo e abrangente, tornou possível desenvolver um histórico da produção e acumulação do mesmo e conhecer mais detalhadamente sua situação e características, também viabilizou identificar informações relacionadas à sua proveniência e organicidade¹⁰, questões primordiais para o tratamento de acervos arquivísticos.

4.4 Definição de fundos, coleções e arranjo do acervo fotográfico do CHCP

O conhecimento pormenorizado do acervo é indispensável para a obtenção de um diagnóstico criterioso e preciso, o qual, por meio da análise e organização dos dados coletados, possibilita a definição do arranjo a ser adotado para o processo de organização das fotografias. Para isso, torna-se imprescindível a aplicação dos princípios arquivísticos, entre eles o princípio da proveniência, que, conforme Rousseau; Couture (1998, p. 79), é a “lei que rege todas as intervenções arquivísticas”. Os autores canadenses ressaltam a importância do respeito a esse princípio para intervenções de organização e tratamento dos arquivos de qualquer natureza, suporte, origem ou idade, pois, somente por meio dele haverá a garantia da constituição e plena existência da unidade de base em arquivística, o fundo de arquivo.

Burgi (2006, p. 31), acrescenta, ainda, que outro princípio arquivístico muito conveniente para a organização de acervos fotográficos é o da ordem original, principalmente, em se tratando de fotografias afixadas em álbuns, pois a forma e a ordenação, que foram utilizadas para dispô-las nos álbuns, poderão fornecer informações de fundamental importância para a catalogação e indexação do acervo.

Quanto à aplicação do princípio da proveniência em um fundo de arquivo, Rousseau; Couture (1998, p. 84) afirmam que é passível de realização no decorrer de todo o ciclo vital dos documentos, ou seja, na fase corrente, intermediária ou permanente, porém salientam que deveria ser aplicado, prioritariamente, no momento de criação dos documentos, quando ainda possuem

¹⁰ Conforme definição do DBTA (2005, p. 127) “É a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.”

valor primário¹¹. Todavia, quando acontecer de o arquivista ter de implementá-lo nos arquivos permanentes, deverá realizar uma reconstituição de um ou mais fundos, ou mesmo a reconstituição da ordem interna de um fundo, devido aos documentos terem sido transferidos em desordem ou porque uma outra ordenação qualquer substituiu a primitiva. Nesse caso, deverá ser praticada uma arquivística de sobrevivência, uma vez que a tarefa será onerosa, árdua e delicada.

As palavras dos arquivistas canadenses são apropriadas para este estudo por expressarem a realidade enfrentada no tratamento do acervo fotográfico do CHCP, visto que as fotografias do fundo 1º RPMon. foram recolhidas totalmente fora de qualquer ordem, somando-se ao fato de que, no decorrer dos anos, o CHCP foi recebendo acréscimos de fotografias ao acervo, oriundas de doações de outras Unidades da BM de Santa Maria, de policiais militares da ativa e aposentados, bem como de familiares de policiais militares já falecidos, por considerarem que a instituição cultural militar seria o melhor local para guardar tais fotografias.

O levantamento da realidade do acervo e a definição dos fundos e coleções viabilizaram a construção do quadro de arranjo do acervo fotográfico do CHCP, o qual possibilitou identificar que os fundos: 1º RPMon., José Antônio Machado, Geolar Badke e a coleção 1º RPMon. possuem ao todo 452 fotografias, referentes ao período de funcionamento do RPRMont (1955 - 1974), sendo que, do total de fotografias cada fundo ou coleção conta, respectivamente, com o seguinte número de itens documentais: fundo 1º RPMon. – 289 itens, fundo José Antonio Machado – 129 itens, fundo Geolar Badke – 07 itens e coleção 1º RPMon. – 27 itens.

4.5 Higienização, acondicionamento e armazenamento

Uma vez conhecida a abrangência do acervo, suas particularidades, estado de conservação e determinado o arranjo a ser empregado, foi possível estabelecer prioridades de tratamento e formas de acondicionamento, assim como selecionar e definir as fotografias que constarão do catálogo fotográfico.

Spinelli Júnior (1997, p. 60) afirma que o surgimento da fotografia carregou consigo o desafio de sua conservação, e que, nas últimas décadas, o que tem sido denominado de “conservação preventiva” ou “preservação e acesso” é o que algumas instituições custodiadoras

¹¹ Conforme o DBTA (2005, p. 171) é o “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.”

de acervos já vinham, há muito tempo, discutindo, planejando e até mesmo desenvolvendo. Conservação preventiva, segundo o autor, são políticas que têm por finalidade assegurar longevidade ao patrimônio documental, reduzindo o máximo possível a necessidade de intervenções futuras nos documentos.

Nesse sentido, as ações empreendidas nessa etapa de desenvolvimento do trabalho visam a desacelerar o processo de degradação dos materiais fotográficos, propiciando condições adequadas que promovam a estabilização das fotografias.

4.6 Descrição das fotografias

A seguir, foi implementada a descrição documental, constituída pelo conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa¹². A descrição arquivística é responsável pela promoção do acesso às fotografias, pois é nessa atividade que será realizada a identificação e explicação do contexto e conteúdo do acervo. A execução dessa atividade revela-se indispensável, pois traduz a missão principal da arquivística, ou seja, proporcionar acesso às informações/ documentos arquivísticos.

O desenvolvimento da atividade de descrição arquivística foi norteado pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) que trata de uma adequação das normas internacionais¹³ às necessidades brasileiras, agregando, ainda, questões nacionais consideradas relevantes pelo Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA).

Realizar essa função arquivística, por meio da aplicação dessa norma, nas fotografias selecionadas para o Catálogo Eletrônico de Fotografias, o qual tem como tema a atuação do RPRMont., de 1955 a 1974, requereu um grande esforço no sentido de elaborar um acurado estudo acerca da instituição 1º RPMon., bem como do CHCP e seu acervo fotodocumental.

¹² Definição de descrição segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67)

¹³ ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias e ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

4.6.1 Instrumento de descrição fotográfica

O instrumento de descrição utilizado neste estudo foi baseado no modelo proposto por Neiva Pavezi em sua dissertação de mestrado, intitulada “Arquivo Fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM”, apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural da UFSM, em janeiro de 2010. O mesmo foi resultado de um estudo comparativo entre os níveis de descrição da NOBRADE e do modelo Sepiades¹⁴, que procurou estabelecer equivalências e fornecer subsídios para concluir a respeito dos elementos indispensáveis para a descrição de arquivos fotográficos.

Tendo como ponto de partida a NOBRADE, que fixa orientações gerais para descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero, e advoga a padronização da descrição nas entidades custodiadoras de arquivo em âmbito nacional, a autora elaborou um modelo de descrição que contemplasse a descrição dos níveis de classificação adotados na UFSM, aos quais foram agregados, ainda, alguns elementos próprios para documentos fotográficos do modelo Sepiades e a proposta de análise documentária de Manini¹⁵ que considera a dimensão expressiva das imagens fotográficas. Todos esses elementos de descrição foram organizados em quatro grupos de metadados¹⁶, a saber: dados administrativos, dados de proveniência, dados técnicos do suporte, dados da imagem.

Ao aplicar, experimentalmente, no acervo fotográfico do CHCP o instrumento de descrição de fotografias desenvolvido por Pavezi, foi possível verificar que o mesmo atendia a maior parte das especificidades e necessidades relativas à descrição das fotografias da instituição,

¹⁴ Segundo Pavezi (2010, p 65) *SEPIA Data Elements Set* (Sepiades) é um modelo de descrição para coleções fotográficas resultante da iniciativa europeia que tem como objetivo a difusão e preservação de documentos fotográficos. Sua criação foi baseada na norma ISAD(G) e foi desenvolvida conforme a experiência de diferentes instituições de salvaguarda que aderiram ao projeto.

¹⁵ Manini (2004, 2008) defende, a partir das ideias de Shatford (1986) e Smit (1997), que a tarefa de análise documentária da imagem, a qual tem por objetivo a identificação do conteúdo informacional da imagem fotográfica, por meio da recuperação das categorias informacionais QUEM, ONDE, QUANDO, COMO, O QUE reunidas ao DE Genérico, DE Específico e o SOBRE, contempla a dimensão expressiva da fotografia, que trata da parte da imagem fotográfica dada pela técnica de construção imagética (como, por exemplo: composição, enquadramento, posição da câmera na hora do clique, luminosidade, tempo de exposição, efeitos especiais, entre outros), ou seja, é a aparência por meio da qual a fotografia mostra seu teor informacional.

¹⁶ Castro, Astréa; Castro, Andresa e Gasparian (2007, p. 71) definem metadados como “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo.”

no entanto, em virtude da criação de um banco de imagens, era necessário agregar mais um conjunto de metadados técnicos sobre a captura digital da imagem¹⁷, o referente aos dados técnicos da digitalização. Ainda, foi preciso incluir, no grupo de referente aos dados administrativos, o metadado referente ao nome do doador(a) devido a grande incidência desse tipo de aquisição no acervo.

4.6.2 O formulário eletrônico de descrição fotográfica

Com base na estrutura de metadados proposta por Pavezi (2010, p. 141), foi construído, com o auxílio de um Especialista em Sistemas de Informação¹⁸, um Formulário eletrônico de descrição fotográfica, que poderá ser utilizado tanto *on-line* como *off-line*, dependendo da configuração a ser decidida pelo administrador (gerente). Foi desenvolvido, em um banco de dados do software livre, *My Structured Query Language* (MySQL)¹⁹, versão 5.0, em linguagens *HyperText Markup Language* (HTML)²⁰ e *Personal: Hypertext Preprocessor* (PHP)²¹.

Com o propósito de servir como apoio e base de consulta, bem como de contribuir para a padronização e correção do abastecimento de dados dessa ferramenta de descrição, foi elaborado, a exemplo de Pavezi (2010, p. 144), porém com acréscimos e adequações pertinentes à realidade do acervo do CHCP, o “Manual para o preenchimento dos campos do formulário eletrônico de descrição fotográfica”, no qual, constam: a discriminação de cada campo dos cinco conjuntos de metadados, o vocabulário controlado a ser empregado, a composição do código de identificação das fotografias e as referências consultadas.

¹⁷ Conforme as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de 2010.

¹⁸ Luis Jerônimo Alves Roscoff

¹⁹ É um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), bastante popular na atualidade, ultrapassando a marca de 10 milhões de instalações mundiais, que utiliza a linguagem *Structured Query Language* (SQL) que significa Linguagem de Consulta Estruturada, como interface.

²⁰ Linguagem de marcação de Hipertexto utilizada para produzir páginas na Web.

²¹ Linguagem interpretativa livre e comumente utilizada para gerar conteúdo dinâmico na Rede Mundial de Computadores.

4.7 Digitalização das fotografias

Ainda, visando à preservação e ao acesso às fotografias do CHCP, foi criado um banco de imagens, por meio da digitalização das fotografias, que trata da migração da imagem analógica para a imagem digital.

A reprodução fotográfica, por intermédio da digitalização, contribuirá fortemente para a melhoria de dois requisitos fundamentais neste estudo, a preservação e difusão fotodocumental. O primeiro, por restringir o manuseio das fotografias que estarão devidamente acondicionadas e armazenadas, e o segundo, por alargar o acesso às imagens, permitindo sua disseminação na internet.

A realização desse processo buscou, dentro do possível, devido a limitações de infraestrutura tecnológica e de pessoal especializado, adequar-se às Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, editadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em abril de 2010.

4.7.1 Armazenamento e cópia de segurança dos representantes digitais e do banco de dados

Os representantes digitais e o banco de dados foram armazenados em dois HDs²² Externos, com capacidade de 1,5 Tera, adquiridos, especialmente, para essa finalidade, sendo um, destinado à realização periódica de cópia de segurança, o qual será armazenado em local distante, fisicamente, do CHCP, como medida preventiva caso de problemas com *software*, *hardware* ou acidentes.

4.8 Difusão arquivística e catálogo seletivo de imagens

Após o desenvolvimento de todas as etapas descritas acima, foi possível implementar a difusão que trata do processo de tornar conhecido, de divulgar ou difundir o acervo e os serviços que são colocados à disposição dos usuários de uma instituição arquivística. Sendo assim, compreende-se essa etapa como o coroamento do trabalho arquivístico, isto é, o arquivista dá a

²² *Hard disks*

conhecer o resultado de todo o seu esforço para que o acesso aos documentos seja possível, reafirmando sua qualidade de agente de preservação da memória.

Esta etapa terá como resultado o produto final da pesquisa em questão, a produção de um catálogo eletrônico de imagens, ou seja, o catálogo seletivo de fotografias, na versão eletrônica, intitulado “Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar, instrumento disponibilizado na internet, na página do CHCP, a qual será inserida no sítio eletrônico da Brigada Militar.

4.8.1 O catálogo seletivo de imagens

Para cumprir a função arquivística de difusão do acervo fotográfico do CHCP, a qual é proposta deste trabalho e, igualmente, vai ao encontro da missão dessa instituição cultural, de difundir a memória da Guarnição da BM de Santa Maria, especialmente do 1º RPRMon, analisaram-se, primeiramente, as características pertinentes aos diversos instrumentos de pesquisa adotados pela Arquivologia, tais como guia, inventário, catálogo, catálogo seletivo, índices e edição de fontes. Isso resultou na escolha do catálogo seletivo, por ser o que melhor atendia os requisitos desejados para a divulgação do acervo em pauta, devido ao seu caráter seletivo, o que viabilizaria apresentar o potencial de pesquisa do acervo de fotografias, sem que fosse necessário realizar, em um primeiro momento, a descrição de todos os itens fotográficos que abrangessem a temática proposta, trajetória do RPRMont. (1955-1974).

4.8.1.1 Seleção das fotografias

O Catálogo Seletivo de Fotografias “Os Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar”, a ser publicado no formato eletrônico no *site* da Brigada Militar, será composto por 190 fotografias em suporte papel, do acervo do CHCP, as quais registram as atividades, os personagens e as paisagens que fizeram parte da trajetória do 1º Regimento no período em desenvolveu a missão especializada do policiamento rural do Estado do Rio Grande do Sul, ocorrida entre os anos de 1955 e 1974.

4.8.1.2 Estrutura Editorial

A estrutura editorial do catálogo seguiu as orientações indicadas por Bellotto (2004, p. 204), as quais aludem às seguintes partes: apresentação dos autores, introdução, especificações técnicas e de tratamento, com relação à descrição das fotografias será unitária e não seguirá a

ordem do arranjo, a ordem interna dos dados descritivos será a mesma adotada no formulário eletrônico de descrição fotográfica, porém, nem todos os dados descritivos constarão no catálogo.

Tendo em vista seu formato eletrônico para divulgação na internet, este instrumento foi desenvolvido com o mesmo banco de dados e linguagem empregados no Formulário Eletrônico de Descrição Fotográfica, ou seja, com o aplicativo MySQL, versão 5.0 e linguagens HTML e PHP.

Ressalta-se que o Catálogo Eletrônico ainda não se encontra em sua versão final, devendo passar por ajustes de editoração e diagramação eletrônica.

5 CONCLUSÃO

A preservação de fotografias é um elemento primordial a ser considerado em uma instituição arquivística ou cultural, seja ela pública ou privada. Em razão de ser um documento que possui uma química complexa o que o torna mais sensível que os outros suportes documentais, associado ao problema causado pela diversidade e variações ocorridas durante o processamento fotográfico, há dificuldade de conservação desse tipo de acervo. Porém, existem ações que, em detrimento das dificuldades encontradas, poderão contribuir para salvaguarda do documento fotográfico.

Nesse sentido, foi necessário delinear uma metodologia para o tratamento do acervo fotográfico do CHCP, para aplicação, a priori, no período e temática delimitados pela pesquisa, ou seja, no acervo fotográfico do CHCP referente ao período de atuação do Regimento de Polícia Rural Montada (1955-1974), no entanto, o tratamento proposto será passível de ser desenvolvido, posteriormente, em todo o acervo fotodocumental do CHCP. Assim, esta pesquisa se configura em um começo muito refletido e estruturado para a continuidade de tratamento do acervo fotográfico remanescente.

Para a construção da metodologia para o tratamento do acervo fotográfico do CHCP, foi fundamental recorrer a produções bibliográficas de especialistas que há muito vêm labutando em prol da preservação de acervos fotográficos, como é o caso dos técnicos da Biblioteca Nacional, entre outros estudiosos, que, por meio de seus textos, puderam democratizar o conhecimento adquirido ao longo de suas atividades profissionais. Igualmente, foi imprescindível a contribuição que o Arquivo Nacional tem proporcionado para o amadurecimento da arquivística brasileira,

bem como a relevância das pesquisas que o Mestrado em Patrimônio Cultural da UFSM têm produzido, como a de Pavezi (2010) que foi basilar para os estudos referentes à descrição fotográfica deste trabalho.

Outro aspecto que necessitou de atenção nesta pesquisa trata do acesso à informação/documento que é a finalidade principal da gestão de arquivos e que pode ser otimizado por meio de outra função arquivística, a difusão. Muito pouco adianta um arquivo fotográfico organizado, descrito e preservado dentro dos padrões contemporâneos adequados para fotografias, se não houver sua disponibilização ao administrador, ao cidadão, ao historiador e, no caso do CHCP, ao efetivo da Brigada Militar.

Acredita-se que o Catálogo Seletivo de Fotografias “Os Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar” a ser disponibilizado na página do CHCP no sítio eletrônico da BM será um instrumento eficaz para a difusão da memória de GuBM/SM e de sua Unidade centenária, o 1º Regimento, visto que a BM está presente em todo o Estado, assim, qualquer membro da Corporação ou de instituições afins terá acesso a sua história.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. In: PERES, Rosanara Urbanetto (Org.). **Caderno de arquivologia 2**. Santa Maria, 2005.

BM: 55/58 – Abas Largas. **Brigada Gaúcha**, Porto Alegre, n. 116, p. 30-32, abr. 1958.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> . Acesso em 24 ago. 2010.

BURGI, Sérgio. **Organização e preservação de acervos fotográficos: imagem, memória e tecnologia digital**. Rio de Janeiro: Instituto Moreira Salles, 2006.

CARDOSO, Ciro Flamarion; MAUAD, Ana Maria. História e Imagem: os exemplos da fotografia e do cinema. In: CARDOSO, Ciro Flamarion; VAINFAS, Ronaldo (Orgs.). **Domínios da História: ensaios de teoria e metodologia**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

CASTRO, Astréa M.; CASTRO, Andresa M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&inford=508&sid=46> . Acesso em: 08 set. 2010.

CUNHA, Murilo B. da; CAVALCANTI, R. de Oliveira. **Dicionário de arquivologia e biblioteconomia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FUNARTE. **Cadernos técnicos de conservação fotográfica**. 3. ed.rev. - Rio de Janeiro: Funarte/MinC, 2004. (n. 1 a 5)

KOSSOY, Boris. **Fotografia & história**. 2. Ed. Rev. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

_____. Os tempos da fotografia: o efêmero e o perpétuo. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2007.

_____. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. 3. Ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

MANINI, Miriam Paula. A fotografia como registro e como documento de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. cap. 5, p. 119-183.

_____. Análise documentária de fotografias: leitura de imagens incluindo sua dimensão expressiva. In: **Cenário Arquivístico: Revista da Associação Brasileira de Arquivologia**, Brasília, v.3, n.1, p. 16-28, jan.-jun. 2004.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM**. 2010. 227 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

PESAVENTO, Sandra Jatahy. **História & história cultural**. 2. Ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

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

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB, 2009.

SPINELLI JUNIOR, Jaime. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos; 1)

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS

Thais Helen do Nascimento Santos¹

José Washington de Moraes Medeiros²

Resumo: O arquivo (permanente) é uma unidade de informação dotado de fontes primárias (conteúdos informacionais) capazes de (re)construir a verdade a partir do patrimônio histórico-cultural custodiado. No entanto, o arquivo parece subexistir à sua própria condição, uma vez que, diferentemente da biblioteca e do museu, por exemplo, praticamente ainda não conseguiu conquistar a visibilidade social que lhe é devida. À sombra do desfavorecimento e à mercê de pré-conceitos que o representam como algo “morto”, o arquivo permanente é um lócus sócio-pedagógico em potencial, já que mantém a perspectiva de acesso e uso da informação para a construção do conhecimento. Diante disso, este estudo objetiva explorar os serviços complementares dos arquivos permanentes que vislumbrem o acesso e uso de sua documentação, como é o caso da Difusão Cultural (DF) e Ações Educativas (AC). Para tanto, recorreremos a revisão da literatura na busca de reflexão crítica em torno da função sócio-educativa dos arquivos, caracterizando este espaço enquanto fonte de informação na aquisição do saber e formação cidadã.

Palavras-chave: Arquivo Permanente. Difusão Cultural. Ações Educativas.

¹ Arquivista e mestranda em Ciência da Informação – UFPB (thaisnascimento.inf@gmail.com).

² Doutor em Educação. Professor do Departamento de Arquivologia – UEPB (wash.med@yahoo.com.br).

1 DA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO, DO CONHECIMENTO E DA APRENDIZAGEM: aspectos gerais

No ápice do cenário contemporâneo, vislumbramos e nos entregamos ao processo globalizante. Estamos cercados por uma gama de materiais que prometem a tão desejada integração social: celular, computador, notebook, iPod, iPhone, iPad com acesso a internet e redes sociais, dentre tantos outros materiais e recursos. É inegável que estamos *conectados*, que estamos mais próximos (nas nuvens) e principalmente que o nosso processo de comunicação ocorre cada vez mais eficiente e eficaz.

Entretanto, não foi apenas a comunicação e o avanço das denominadas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) que foram desenvolvidas e aprimoradas: capitalismo global, globalização da economia, corporações transnacionais, flexibilização do trabalho, classes sociais, nacionalidades, identidades culturais, dentre outros diversos, são termos que se tornaram comuns em nosso cotidiano pelo processo de globalização.

Ianni (2007), um dos renomados cientistas sociais brasileiros, compreende o “globalismo”:

[...] como uma configuração histórico-social no âmbito da qual se movam os indivíduos e as coletividades, ou as nações e as nacionalidades, compreendendo grupos sociais, classes sociais, povos, tribos, clãs e etnias, com as suas formas sociais de vida e trabalho, com as suas instituições, os seus padrões e os seus valores, juntamente com as peculiaridades de cada coletividade, nação ou nacionalidade, com as suas tradições ou identidades, manifestam-se as configurações e os movimentos do globalismo. São realidades sociais, econômicas, políticas e culturais que emergem e dinamizam-se com a globalização do mundo, ou a formação da sociedade global. (IANNI, 2007, p. 183).

Além de elencar diversas características que marcam o contexto político, econômico e social fruto do capitalismo global, Ianni (2007) reflete acerca dos desafios decorrentes dessa nova conjuntura: desigualdades sociais, políticas, econômicas e culturais geradas e/ou agravadas que acarretaram no brotar ou no reaparecimento dos conflitos entre os mais diversos grupos sociais (na busca de espaço e consolidação), no

segregacionismo racial, em estruturas globais de poder especialmente no que tange ao comércio/mercado.

É neste espaço de constantes conflitos, pela busca de cada vez mais espaço e poder, que emerge a Sociedade da Informação:

O uso da expressão “sociedade da informação” para identificar a sociedade contemporânea, centrada numa economia global/informacional e saturada pela eclosão de novas identidades culturais, indica que a qualificação da informação enquanto bem, produto, mercadoria, capital ou qualquer outra palavra e/ou atributo que lhe dê sentido, sobrepõe-se às outras características que possam reconhecer o desenho da sociedade atual. (LIMA; AQUINO, 2009, p. 37).

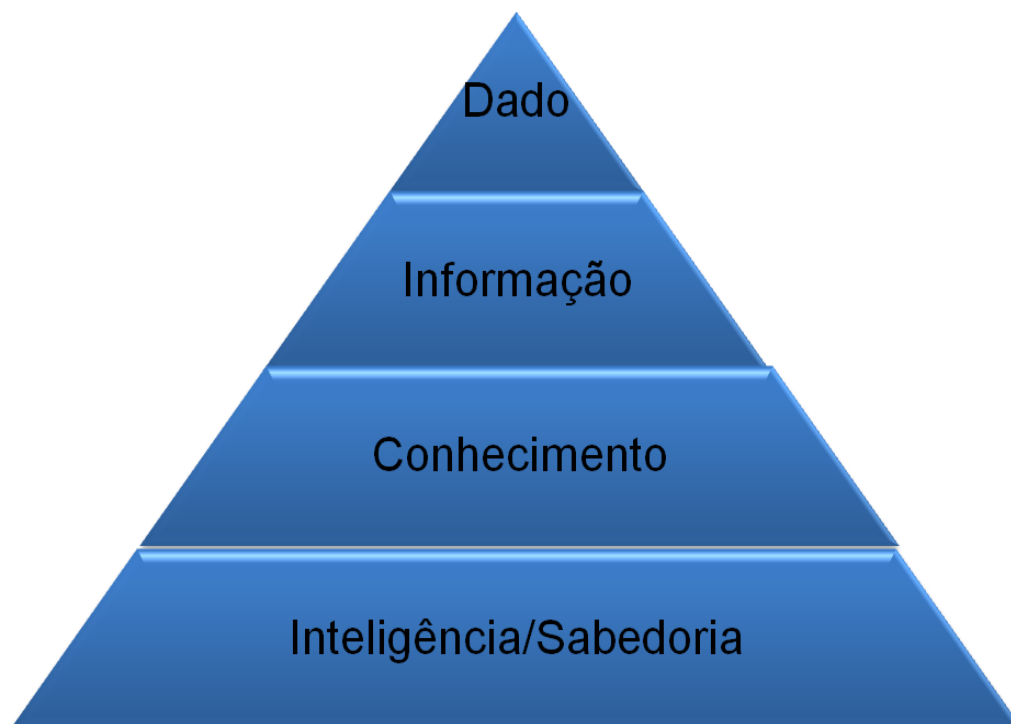
Em outros termos, caracterizamos a Sociedade da Informação como um cenário de configurações que reconhecem a constante necessidade de informação e que desenvolve mecanismos que aprimorem e facilitem a recuperação, o acesso e o uso da informação, independentemente de seu suporte, forma, tamanho e linguagem. Em complemento, Castells (1999, p. 53) afirma que “[...] a fonte de produtividade acha-se na tecnologia de geração do conhecimento, de processamento da informação e da comunicação de símbolos”, ou seja, a partir da detecção da necessidade de diálogos e de interação com outras instituições, mercados, nações, a informação destaca-se como elemento primordial para o alcance de objetivos tanto pessoais, quanto organizacionais.

Todavia, dentro do processo capitalista, a informação é tratada como *matéria*, que pode ser apreendida ou não pelo indivíduo (Lévy, 1993). Dessa forma, discute-se que a Sociedade da Informação não mais atende aos requisitos contemporâneos. Recuperação e acesso a informação não é mais o suficiente, precisamos sistematizar, compreender, decodificar cognitivamente a informação, em outros termos, precisamos transformá-la em conhecimento. Este, o conhecimento, requer o domínio de formas de informação sob os processos de construção e armazenamento. Assim, a Sociedade do Conhecimento é assinalada como a que oferece combinações de configurações e aplicações da informação com as TIC's em todas as suas possibilidades (SQUIRRA, 2005). Além disso, a Sociedade do Conhecimento em seu avanço, ampliou a percepção da ciência na conjuntura da Sociedade da Informação estruturando não apenas os mecanismos de recuperação e acesso da informação, mas também o uso apropriado desta.

Já a Sociedade da Aprendizagem, como o âmago das apresentadas anteriormente, possui como principais características que alicerçam a sua discussão: 1) a explosão na produção de informação; 2) a disseminação e acesso da informação no contexto das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) e; 3) a necessidade do sujeito social de aprendizagem permanente. “A articulação dessas características sugere a natureza auto-referente dessa sociedade, em que aprender constitui a ação nuclear” (GASQUE; TESCAROLO, 2004, p. 35).

A consolidação da prática do aprender/construção da sabedoria/inteligência é reflexo de quatro níveis hierárquicos: 1) dado; 2) informação; 3) conhecimento; 4) inteligência/sabedoria conforme apresenta o gráfico a seguir.

GRÁFICO 1: Pirâmide – Sociedade da Aprendizagem



FONTE: Figueiredo (1999).

A partir dessa representação, entendemos *dado* como os registros simbólicos, passíveis de representação, originando a *informação*, que interpretada e decodificada

pelo indivíduo transforma-se em *conhecimento*, sendo codificado pelo indivíduo e posteriormente compartilhado como *inteligência/sabedoria*.

Diante do globalismo que insere a Sociedade da Informação, a Sociedade do Conhecimento e a Sociedade da Aprendizagem, nesse trabalho objetivamos discutir - a partir de uma revisão ao estado da arte na área da Arquivologia e da Ciência da Informação - acerca do acesso e uso da informação nos arquivos para atender as demandas contemporâneas de interação e socialização através das formas de domínio da informação. Para isso, elucidamos serviços imprescindíveis aos arquivos: difusão cultural (disseminação e acesso) e ações educativas (socialização e uso).

2 ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS

Até o século XVIII o acesso às informações públicas era um direito restrito a um círculo reduzido de pessoas. Foi apenas com o advento da Revolução Francesa que referido o direito foi estendido a todos os cidadãos. Um outro marco importante para o despontar do direito à informação pública foi a aprovação pelo parlamento norte americano do *Freedom of Information Act*, em 1966. Entretanto, o estudo da digressão histórica do direito de acesso à informação pública há de ser feito em concomitância com o exame das orientações políticas adotadas, em cada período, pelos Estados mantenedores do arquivo, pois somente assim alcançaremos uma melhor compreensão da linha evolutiva do direito. (PEREIRA, 2010, p. 01).

A noção de direito à informação encontra-se no artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos do Homem, fruto da Revolução Francesa. Na realidade brasileira, esse direito é explicitado na Constituição Federal (1988, p. 59) que coloca em seu artigo 216 §2º, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Tais regulamentações nos apresentam o direito que todo e qualquer cidadão tem a informação. Mas, o que podemos entender como *direito a informação*? Segundo Jardim (2010, p. 02), o direito a informação é uma:

[...] expressão de uma terceira geração de direitos dos cidadãos - carrega em si uma flexibilidade que o situa não apenas como um direito civil, mas também como um direito político e um direito social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania.

O direito a informação está intimamente relacionado com a ideia de acesso à informação. Para elucidar esse elo, Jardim (2010, p. 03) afirma:

A noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O acesso jurídico à informação não se consolida sem o acesso intelectual à informação. O acesso jurídico à informação pode garantir ao usuário o acesso físico a um estoque informacional materialmente acessível (um "arquivo" no subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o acesso intelectual dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação.

O acesso a informação hoje, é um tema amplamente discutido, especialmente no que tange as informações de cunho arquivístico; uma vez que estas são produzidas por atividades administrativas e carregam dados que dizem respeito a estratégias e meios utilizados para o alcance dos objetivos organizacionais (tanto no âmbito de empresas privadas, órgãos públicos, o Estado, dentre outros). Diante do grau de informações sigilosas, os documentos arquivísticos possuem as seguintes categorias:

- **Ultra-secretos:** documentos que requerem medidas de segurança mais acentuadas. Seu uso é restrito a agentes autorizados, ou seja, os responsáveis pelas atividades pelas quais o documento foi produzido;
- **Secretos:** também necessitam de medidas acentuadas de segurança. Suas informações são liberadas aos agentes relacionados com as atividades pelas quais o documento foi produzido, porém com a autorização dos agentes superiores;
- **Confidenciais:** são os documentos que contêm informações que caso divulgadas, possam prejudicar os interesses estatais;
- **Reservados:** esses últimos referem-se aos documentos que são considerados de não interesse ao público geral (JARDIM, 2010).

É válido ressaltar, que esses documentos quando transgredirem a fase corrente e intermediária são direcionados ou não (dependendo de sua avaliação e seleção) a guarda permanente. Todavia, como possuíram categorias de sigilo, seus prazos para acesso ao público em geral são pré-estabelecidos: ultra-secreto até trinta anos, secreto até vinte anos, confidencial até dez anos e os reservados cinco anos de acesso restrito aos agentes envolvidos com as atividades que deram fruto ao documento.

Dessa forma, em contradição ao que está estabelecido em nossa ‘lei fundamental e suprema’ (Moraes, 2011) como é o caso da Constituição Federal, barreiras são impostas desde os primeiros momentos do ciclo dos documentos, no que tange ao seu acesso e uso. O sigilo não é a única barreira encontrada: podemos citar o pouco interesse administrativo de organizações, estados em organização de sua massa documental, quando ainda organizados, o trabalho não é realizado por profissionais devidamente qualificados para tal serviço, acarretando em ineficientes classificações, disposições das informações; dentre outros diversos empecilhos que podem ser elencados de acordo com os múltiplos diagnósticos realizados nos arquivos em todo o país.

Quanto ao uso da informação, concordamos com Choo (2006, p. 119) quando afirma:

O uso da informação é a seleção e o processamento das informações, que resultam em novos conhecimentos e ações. A informação é usada para responder uma questão, solucionar um problema, tomar uma decisão, negociar uma proposição ou dar sentido a uma proposição.

Complementar ao acesso a informação, o uso tem como finalidade provocar uma mudança no estado de conhecimento do sujeito e conseqüentemente em sua capacidade de agir. Choo (2006) em sua reflexão em torno da problemática do uso da informação expõe que os elementos que influenciam o uso da informação estão intrinsecamente relacionados com a educação, treinamento, capacidade crítica, dentre outros adjacentes. Ou seja, o uso da informação, especialmente em unidades de informação, ainda é uma prática restrita a grupos que possuem finalidades eminentemente práticas, profissionais ou intelectuais (FIGUEIREDO, 1999).

Contudo, é visível, mesmo que ainda timidamente, que os cidadãos estão mais conscientes de seus direitos e deveres, e por isso estão ocupando os espaços, antes vazios, dos arquivos públicos. Interessados não apenas em desenvolver grandes ou pequenas pesquisas ou informações que atendam a uma necessidade imediata de informação, os cidadãos estão em busca de conhecer como está se desenvolvendo a política administrativa, econômica e social do meio social em que se encontra inserido. Mas, esse grupo restringe-se aos considerados ‘mais informados’, aos que ocupam espaços como as universidades ou os serviços públicos, ou seja, uma parcela de cerca de

30% da população brasileira. E os demais? Ficarão sempre a mercê da confiança nos representantes políticos responsáveis por sua dignidade de saúde, educação, habitação, lazer? Não terão a oportunidade de participação política e social por falta de informações? Por falta de oportunidades em ter acesso às informações? E os profissionais da informação, que investem longos períodos para a organização de acervos, estão organizando pra quem? Para apenas os 30% em potencial, e isso já satisfaz e corresponde ao todo o seu trabalho? E quanto as funções social e integradora das unidades de informação, estão sendo colocadas em prática de que forma?

Perante a essas indagações, estão sendo discutidas de forma mais ampla, serviços que disseminem ao público em geral, possibilitem acesso, indiquem a melhor forma de uso à informação nos arquivos em sua terceira idade (permanente), em outros termos, está tendo mais visibilidade e colocando gradativamente em prática os serviços de difusão cultural e ações educativas, os quais conheceremos na próxima seção.

3 DISSEMINAÇÃO E APROPRIAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: os serviços de difusão cultural e ações educativas

Os arquivos com fins administrativos são aqueles que atendem as demandas da instituição que o criou, sendo também caracterizados por estarem em sua primeira fase. Posteriormente, os documentos passam por um processo de avaliação onde são selecionados aqueles que devem ser eliminados ou os que serão conservados permanentemente com fim de prova e/ou testemunho. Contudo, é na fase permanente ou a terceira idade do ciclo documental, que estes assumem além da função de prova e/ou testemunho a de histórico/cultural. Nesse contexto, caracterizamos como funções primordiais de um arquivo permanente: reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos, em outras palavras, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos, que posteriormente serão úteis para fins de pesquisa, ou ainda administrativos.

Atrelado as suas funções primordiais, o arquivo deve oferecer serviços à comunidade de disseminação, socialização, acesso, uso e apropriação da informação, como é o caso da difusão cultural e das ações educativas.

Entendemos como difusão cultural em arquivo as atividades por meio das quais se propagam os serviços oferecidos, de acordo com sua cultura organizacional. Em outras palavras, a difusão cultural é uma função complementar às atividades de um arquivo – disseminação da informação – que visa atrair os usuários reais e os potenciais aos arquivos, levando-os a reconhecer a necessidade de informações e a importância do arquivo à construção do conhecimento, uma vez que nessa unidade de informação é organizada e armazenada o patrimônio documental pertencente a um povo, uma cultura, uma sociedade.

O trabalho desenvolvido em um arquivo deve pautar-se em uma visão integradora. Se, por um lado, sua missão é a de reunir, organizar, conservar e disseminar, em que assume uma ação técnica/administrativa, compete-lhe também atuar como um agente cultural.

A partir da implementação das funções complementares ligadas à cultura e à educação, o arquivo passa a ter um papel de mediação cultural. Com isso, como consequência desse novo estado de coisas, os arquivistas devem estar a par de um novo desafio profissional, pois terão de conquistar setores da população que pouco se conhecem entre si. (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Vislumbramos, dessa forma, a função social do arquivo em face da cultura e da educação de um determinado espaço. Todavia, a implementação de atividades de difusão cultural ainda é algo recente aos arquivos. Por essa incipiência, é orientado aos arquivistas o contato direto com os profissionais bibliotecários e/ou museólogos, visto que a maior experiência na execução destes serviços potencializa o aprimoramento na realização em arquivos.

Em termos ilustrativos, são atividades de difusão cultural: exposições, eventos, comemorações, a participação do arquivo nas atividades de teatro, assim como nas ações desenvolvidas no ensino fundamental e no médio, entre outras, como:

[...] publicações, tanto de livros, como de revistas e boletins relativas à história regional, à literatura, à geografia, folclore, etc.; organização de eventos comemorativos; programas de rádio e televisão em torno de documentos importantes; aprimoramento dos circuitos turísticos nos sítios históricos;

espetáculos de teatro e música em torno de temas de história local e exposições temáticas e bem planejadas de seus documentos fora ou dentro de comemorações. Para cada um desses itens se poderia dizer muito e apresentar-se muitas possibilidades e modalidades de programação. (BELLOTTO, 2002, p. 21).

Conforme exposto, são vastas as opções de atividades que podem ser desenvolvidas em arquivo para atrair o público local (estudantes, profissionais, cidadãos de um modo geral) e os turistas. Por isso, é necessário o contato com os profissionais afins, para que o serviço seja oferecido com qualidade e o objetivo socioeducativo seja alcançado.

Pela multiplicidade de atividades que podem ser oferecidas e o contato que se deve ter com outros profissionais, mais uma vez, vem à tona a necessidade do processo de comunicação como um fenômeno maior e essencial, que inclui suas funções e os meios adequados para a específica atividade para a qual foi selecionado. Assim como para a publicidade, com as etapas de anúncio e de divulgação do produto e/ou serviço (conhecimento, compreensão e ação, por parte dos consumidores) e o Marketing empregado, envolve todas as atribuições necessárias: estipulação dos objetivos, análise do ambiente onde as atividades serão desenvolvidas, os recursos para o seu desenvolvimento, a adaptabilidade por parte do público-alvo daquela atividade, a sua ativação, a avaliação da execução e, no fim, o *feedback*, ou seja, o resultado. Dessa forma, é preciso entrelaçar tais teorias, no que concerne às atividades de difusão cultural em arquivos.

As atividades mais utilizadas pelos arquivistas, nesse serviço, são as publicações e as exposições. Esta última é considerada como uma das melhores atividades para se difundir o patrimônio documental de um arquivo. A respeito disso, é válido ressaltar que há controvérsias sobre essa constatação por parte de alguns arquivistas, pois eles colocam que, se o documento de arquivo tem como princípios a proveniência, a organicidade e tantos outros, no caso da exposição, um documento é selecionado e apresentado unicamente fora de seu contexto, quebrando aspectos basilares que configuram o documento de arquivo. Todavia, essa é uma colocação para a qual deve ser dada toda a atenção, porém que não nos ocupamos nessa reflexão.

Em relação às exposições, é necessário planejá-las, pois pontos-chave como tema, duração, escolha dos itens que devem ser apresentados e outros devem ser muito bem definidos.

A exposição há de ser considerada como um meio e não com o fim em si mesma, há de ser um meio para aproximar a sociedade do patrimônio documental, o trabalho realizado no arquivo, para sensibilizar a cidadania de seu valor e da necessidade da sua preservação, contribuindo assim, para o esforço comum de formar cidadãos mais conscientes de sua própria história. A preparação da exposição deve obedecer a fase de atividades sucessivas obrigatórias: orientação e preparação; pesquisa; conceito e configuração preliminar; desenvolvimento (elaboração de textos, catálogo); produção (montagem); inauguração; manutenção e avaliação; desmontagem. (VELA, 2001 *apud* BELLOTTO, 2002, p. 25).

As exposições podem estar relacionadas com temas da realidade local ou acontecimentos especiais de onde o arquivo está inserido, sobre a arquitetura local, a evolução urbanística, diferentes freguesias e localidades, evolução política e outros diversos temas (PEIXOTO, 2009).

Em se tratando das publicações, os primeiros trabalhos suscetíveis são os que se referem aos elementos descritivos dos fundos, das séries e dos documentos que o arquivo custodia: guias, inventários e catálogos. Posteriormente, é possível avançar para outras publicações, que entram no conceito de difusão cultural como, por exemplo:

- *Publicações periódicas na imprensa local* sobre algum tema, a partir de um documento de certa importância naquele momento;
- *Publicação de uma revista*, com periodicidade semestral ou anual, de ciências sociais. Essa atividade pode ter um rendimento social e cultural inestimável;
- Websites, redes sociais na internet: Twitter, Orkut, Hi5, Facebook, MySpace, Windows Live Spaces, entre outros (PEIXOTO, 2009).

Nesse contexto, concordamos com Bellotto (2006, p. 228) quando versa que

[...] cabem ao serviço de ação cultural de um arquivo duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativo no recinto do arquivo.

Portanto, não basta atrair a população para o arquivo, mas oferecer meios para o desenvolvimento da pesquisa, para o bem-estar dentro do acervo e promover recursos que cada vez mais o usuário/cidadão sinta a necessidade de retornar ao arquivo. Tal preocupação concerne aos serviços de ações educativas.

As ações educativas pretendem aproximar dos alunos/cidadãos/pesquisadores os documentos e as fotografias que registram os acontecimentos históricos de uma cidade, estado ou país, para que o arquivo seja um espaço de extensão educativa. No que diz respeito a educação fundamental, não apenas no que se refere ao ensino da disciplina História, mas também da Geografia, da Biologia/Ciências, da Matemática e de outras ciências.

Quando a própria Unesco pensa em uma nova estratégia para a educação continuada, para suas novas formas, para a mobilização de recursos complementares, abre-se uma brecha oportuna aos arquivos: dar uma contribuição significativa introduzindo novos métodos e novos gêneros de material escolar. O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológicas, exatas, tecnológicas e, evidentemente, sociais, demonstrando suas atividades e concepções de tempos idos. (BELLOTTO, 2006, p. 233).

O serviço educativo deve ser disponibilizado aos alunos nos arquivos através da relação professor-arquivista. Tais profissionais devem entrar em comum acordo no momento da ação (caracterizada pelo senso comum como “visita”) que os alunos realizarão no arquivo para que não haja arestas por nenhuma das partes na disposição das atividades e dos documentos. Essa interlocução entre tais profissionais é importante para que cada qual saiba o seu espaço e o que deve ser exposto aos alunos: ao arquivista cabe tecer comentários sobre o acervo, os documentos e as demais colocações sobre o arquivo, os serviços e a massa documental, e ao professor, traçar comentários a respeito do que está sendo disposto com base na metodologia que o levou a promover aquela ação ou conteúdo que está sendo ministrado em sala de aula.

Nesse ponto, é válido assinalar que assim como a difusão cultural do acervo, as ações educativas devem partir do arquivo. Ao arquivista carece apresentar as possibilidades da interlocução arquivo-escola: o que o arquivo pode oferecer aos alunos e à escola, os benefícios posteriores à ação educativa, entre outros. As ações bem sucedidas tiveram a iniciativa dos arquivistas, é o que nos mostram as poucas experiências brasileiras e as já consolidadas no exterior, como é o caso da França, da Rússia, da Espanha, de Portugal, entre outros países que investem na projeção cultural do arquivo à sociedade.

Depois de ser procurado pelo arquivista e aceito a participação das atividades com seu alunado, o professor deve planejar e organizar a exposição, a aula no arquivo, a seleção dos documentos e os materiais que serão utilizados, a seleção do melhor espaço, ou seja, nortear e colaborar com o arquivista para a preparação da ação, para que cumpra a sua finalidade: ampliar e dinamizar o conhecimento do alunado acerca de determinado conteúdo.

Vários aspectos devem ser levados em consideração no momento de realizar as ações educativas:

- **A sala onde será realizada:** recomendamos que o arquivo tenha um espaço apropriado para as ações, seja bem iluminado e com estável temperatura, uma vez que fará a utilização de materiais específicos, como: televisão, aparelho de DVD/VHS, lousa, entre outros. Outro aspecto da necessidade de um espaço específico é que, como se trata de uma aula de dinamização, haverá ruídos, e isso pode atrapalhar os pesquisadores e demais usuários;
- **O número de alunos:** consideramos o ideal a quantidade de vinte alunos, para que todos sejam acompanhados. No que concerne a faixa etária, recomenda-se entre catorze e dezenove anos, já que esses sujeitos estão em fase de aprimoramento do conhecimento e no processo de construção identitária e cidadã;
- **Exposição dos documentos:** a exposição, de um modo geral, pode ser feita com cerca de cinquenta a cem documentos, dos quais devem-se reservar de dez a vinte para que os alunos possam lê-los, manuseá-los e, posteriormente, serem realizados os comentários do professor e do arquivista.
- **Seleção dos documentos a serem utilizados:** quanto à seleção dos documentos que serão utilizados na ação, é necessário usar aqueles que cumpram uma dupla característica – valor pedagógico e conteúdo histórico. Sem a seleção prévia da documentação, os alunos podem confundir o volume documental e ter dificuldades em distinguir o documento adequado.

As ações, comumente, iniciam com o arquivista apresentando o espaço do arquivo, sua função, estruturação, fundos documentais, as tipologias e os suportes documentais que organiza. Tal apresentação pode ocorrer sucintamente, através de um vídeo que pode ser produzido pelo arquivo, porquanto essa apresentação é inicial a

todas as ações e as demais que ocorram posteriormente a apresentação de documentos ou fotografias ilustres que o arquivo armazena. Para adentrar no conteúdo específico da ação, é preciso, apresentar o(s) assunto(s) que será(ão) buscado(s) nos documentos (como uma “aula”) e, conseqüentemente, proporcionar o contato com os documentos para que os alunos possam extrair reflexões e conclusões.

Após a ação educativa, outras atividades complementares devem ser estimuladas aos alunos, no intuito de manter a atração pelo arquivo. Bellotto (2002) sugere algumas:

- **Trabalhos de pesquisa histórica:** fomentará o elo entre o arquivista e o(s) aluno(s) para que realizem pesquisas, ainda que sem complexidade, para que sejam motivados a iniciar o conhecimento sobre o uso das fontes primárias de informação;
- **Concursos:** redação, artigos de opinião, monografias, textos em geral; a partir de temas estabelecidos, poderão envolver pesquisas nos documentos do arquivo e destinados aos alunos. Dessa forma, os níveis de experiência exigidos devem ser compatíveis com o conhecimento incipiente que o alunado detém;
- **Exposições:** ilustração com documentos referentes aos assuntos que vão sendo ministrados em sala ou exposições ao público, no âmbito geral escolar, é mais uma forma de perpetuar as atividades educativas no arquivo. Tais exposições ainda podem conter em torno do mesmo tema, documentos de caráter museológico e biblioteconômicos;
- **Campanhas de coleta de documentos:** tais campanhas devem ser estimuladas com os alunos, para que possam formar coleções que teçam a memória local (cidade, estado), escolar, familiar, entre outras.

Sabendo que as atividades do arquivo gerencial se complementam, é válido considerar que para a execução de serviços secundários, como o caso da difusão cultural e ações educativas, as atividades basilares devem está bem desenvolvidas e alinhadas, como a gestão de documentos, conservação e preservação, dentre outras.

A partir do exposto, fica evidente que, para a execução das ações educativas em toda a sua plenitude, é preciso haver diálogos com as demais unidades de informação, assim como estabelecimentos de ensino e outros espaços culturais.

Um serviço educativo de arquivo não deve dispensar a colaboração de outros organismos culturais e pedagógicos: museus, bibliotecas, centros de

documentação, universidades e instituições ligadas ao turismo cultural. Tudo isso sem mencionar o mais próximo de todos: a própria escola. (BELLOTTO, 2006, p. 239).

Paralelamente às ações voltadas para o alunado, os arquivos devem desenvolver a *educação popular*, caracterizada como outra vertente das suas atividades pedagógicas. Fomentamos a participação do aprendizado dos alunos no espaço arquivístico para que possam estabelecer outras perspectivas a seu respeito e disponham dele para suas pesquisas ou aquisição de conhecimentos: meio social inserido, direitos e deveres, entre outros. A educação popular surge, então, como fruto desse processo de ações educativas desenvolvidas na educação básica. Nesse sentido, compreendemos a educação popular como a que fomenta processos educativos voltados para o cidadão que não se encontra nas escolas: “a educação pós-escolar pode completá-lo como cidadão. O conhecimento do meio local da sua cultura pode desenvolver nele o senso crítico e a compreensão solidária por aquilo que o rodeia.” (BELLOTTO, 2006, p. 240).

O desenvolvimento desse serviço requer, no entanto, pequenos ajustes na sistemática de funcionamento do arquivo, como, por exemplo, a ampliação do horário de atendimento e a possível abertura desse espaço nos finais de semana, entre outras, pois esse usuário específico exerce atividades cotidianas que o ‘impossibilitam’ de frequência nos horários comerciais (comumente os horários de funcionamento estabelecidos no arquivo). Nesse caso, cabe ao arquivista estudar e aprimorar os métodos utilizados para pesquisas, de modo a contribuir para que a comunidade faça uso dos arquivos. Percebemos, assim, que o arquivo deve estar apto a atender às várias comunidades de usuários que possa receber. Isso exige um aprimoramento contínuo do profissional e dos instrumentos de pesquisa (que auxiliam significativamente o momento de ações no arquivo).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No cenário dinâmico que caracteriza a Sociedade da Informação, do Conhecimento e da Aprendizagem, ter acesso à informação é apenas uma das portas de inclusão nas novas demandas sociais. Além do acesso é necessário usar, ou seja,

executar ações de decodificação e codificação para a construção do conhecimento. É nesse processo, quase que linear, que as unidades de informação desempenham papel unívoco no intento de preencher os vazios cognitivos emergentes da cotidianidade das tomadas de decisões.

Sendo o arquivo o responsável pela reunião, organização, conservação, arranjo, descrição e facilitador da consulta aos documentos de prova e testemunho de uma organização seja ela administrativa, jurídica, hospitalar, dentre outros, deve também ocupar-se em atividades que evidenciem suas atribuições.

É nessa busca por visualização e reconhecimento social que o arquivo permanente como fonte primária de informação deve agregar as suas atividades gerenciais, outras complementares que viabilizarão a sociedade a oportunidade de vislumbrar o arquivo como fonte de informação social, histórica, pedagógica, jurídica, administrativa a partir do acesso e uso da sua documentação. Nesse entendimento, que os serviços de difusão cultural e ações educativas tornam-se emblemáticos para a gestão arquivística.

Destarte, esse trabalho preocupou-se na reflexão teórica destes serviços sob a óptica da Arquivologia e da Ciência da Informação. A partir destas perspectivas teóricas, buscamos entender a complexidade em torno do acesso e uso da informação em face da difusão cultural e das ações educativas, no intento de conjecturar o arquivo como um espaço social de mobilização e mudança cidadã. Além disso, contribuir para o arcabouço teórico-reflexivo de um tema ainda escasso nesse campo de conhecimento.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Como desenvolver políticas de ação cultural e educativa em arquivos**. Projeto Como Fazer. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. 2 ed., São Paulo, SP: Paz e Terra, 1999.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. 2 ed., São Paulo: Senac, 2006.

FIGUEIREDO, N. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 1991.

GASQUE, K. G. D.; TESCAROLO, R. Sociedade da aprendizagem: informação, reflexão e ética. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.35-40, set./dez., 2004.

IANNI, O. **A era do globalismo**. 9 ed., Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.

JARDIM, J. M. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_acesso_informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 05 jun. 2010.

LÉVY, P. **As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Coleção TRANS, Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.

LIMA, C. B.; AQUINO, M. de A. A construção de identidades afrodescendentes na cibercultura: o olhar da ciência da informação. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.19, n.1, p. 37-43, jan./abr., 2009.

MORAES, A. de. **Direito constitucional**. 27 ed., São Paulo: Atlas, 2011.

PEIXOTO, Pedro de Abreu. **A ação cultural no Arquivo Municipal de Vila Real**. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa, 2009.

PEREIRA, A. L. G. **O acesso aos documentos históricos mantidos em arquivo pelo Estado: análise sobre o prisma do direito constitucional à verdade histórica e do postulado normativo da proporcionalidade**. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=14614>>. Acesso em: 22 maio 2010.

SQUIRRA, S. Sociedade do Conhecimento. In: MELO, J. M.; SATHLER, L. (Orgs.). **Direitos à comunicação na sociedade da informação.** São Bernardo do Campo, SP: Umesp, 2005.

Sistema de Gestão Integrado: desvendando o protocolo do IMEQ/PB – INMETRO

¹Esmeralda Porfírio de Sales
esmelsalles@yahoo.com.br

²Christian Palmer Ferreira da Silva
christ_palmer@hotmail.com

³João Paulo do Nascimento Soares
paulinhopb_23@hotmail.com

RESUMO

O Instituto de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, no intuito de uniformizar os métodos de trabalho e documentação através do monitoramento em uma base consolidada, e reunindo todas as áreas operacionais por meio da internet, adotou um sistema informatizado, o SGI (Sistema de Gestão Integrada). Esse sistema foi criado pelo IPEM-RS (órgão delegado do INMETRO no Rio Grande do Sul), em 1995 e a partir de 2008 foi gradativamente implantado nas demais redes de metrologia do INMETRO. Esse sistema engloba todos os serviços referentes as atividade-meio: assessoria jurídica, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, dentre outros; atividades fins: metrologia e qualidade; e, também, atividade-meio/atividades-fins, é o caso do protocolo. O objetivo deste trabalho é desvenda o porquê do protocolo ser considerado um campo que envolve tanto atividades-meios, quanto atividades-fins. Desta forma, no decorrer deste artigo foram respondidas algumas perguntas, tais: o que é protocolo? Qual a sua importância para a tomada de decisão? Quais os benefícios de um sistema de protocolo informatizado?

Palavras-chave: Sistema de Protocolo; Atividade Meio e Fim; Tomada de Decisão.

INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea, é premente a necessidade de considerar a informação como um serviço de utilidade pública, um serviço que existe para o bem

¹ Professora do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

² Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

³ Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

comum, fornecendo ao cidadão subsídio básico. As instituições públicas hoje são constantemente desafiadas para se adaptar às mudanças ambientais que perpassa pelos avanços tecnológicos, estratégias competitivas, leis governamentais, condições instáveis na economia, na gestão da informação e na sociedade. A internet é um dos meios mais rápidos no tocante a disseminação da informação, para tanto se expandiu pelo mundo em curto espaço de tempo, principalmente na comunidade acadêmica, governos e empresas públicas e privadas.

De acordo com Vergara (1993, p. 137) no processo de decisão a informação assume capital de relevância, na medida em que, se adequada, diminui a incerteza provocada pelo ambiente. Assim os gestores têm como uma de suas atividades mais críticas, o empenho no processo decisório, sendo suas decisões tomadas sobre as principais funções esperadas da liderança como decidir sobre os meios para atingir os fins, estabelecer metas, defender a organização de ataques internos e externos.

Vê-se que o processo de tomada de decisão está vinculado aos aspectos do poder e da informação, ou seja, gerenciar implica em obter – ou não – informações em tempo adequado e com qualidade.

Deste modo a informação no âmbito da gestão pública pode ser caracterizada como um instrumento de apoio ao processo decisório. Nessa perspectiva o administrador das entidades públicas ou privadas, no seu cotidiano, enfrenta situações de grandes dificuldades, em virtude do volume de informações que precisam ser analisadas antes de qualquer decisão, com o objetivo de reduzir os riscos de suas decisões. Para Mintzberg (2004) a capacidade de tomada de decisão de uma organização está baseada em um conjunto importante de regras. As organizações são arranjos hierárquicos onde a capacidade e responsabilidade está concentrada no topo da organização. Autoridade e responsabilidade da tomada de decisão seguem um procedimento formal e as regras aplicadas a cada posição na hierarquia. Dessa forma a organização é vista como um conjunto de regras, combinações e procedimentos.

Portanto, o nosso trabalho tem por objetivo apresentar o Sistema de Gestão Integrada do INMETRO/IMEQ/PB e sua aplicabilidade concernente a tomada de decisão, além dos benefícios de um sistema de protocolo informatizado.

2. BREVE HISTÓRICO DO INMETRO/IMEQ/PB – A Atuação do INMETRO

No Brasil, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia — INMETRO, assume um papel de destaque no cenário industrial atual. Isto porque, além de manter a confiabilidade de todo processo metrológico - a metrologia, ou ciência das medições é considerada a base técnica para a qualidade - assume a qualidade industrial, como imprescindível para a melhoria da qualidade de vida do brasileiro. É a qualidade que propicia produtos e serviços seguros, confiáveis, eficientes e duráveis, representando satisfação e economia para o consumidor.

O INMETRO tem como missão:

Contribuir decisivamente para o desenvolvimento socioeconômico e melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira, utilizando instrumentos da metrologia e da Qualidade, de forma a promover a inserção competitiva e o avanço tecnológico do País, assim como assegurar a proteção do cidadão, especialmente nos aspectos ligados à saúde, à segurança e ao meio ambiente.⁴

Assim, uma de suas competências é manter estruturado um sistema de informações, em ciência e tecnologia, bem como a sua difusão. Justifica esse esforço, o fato de atender à demanda crescente de informações tecnológicas nos campos da metrologia, normalização e qualidade industrial, contribuindo para o incremento comercial, como para a melhoria dos processos industriais existentes. Nesse sentido, Araújo e Freire (1996, p.3) dizem:

[...] a informação científica e tecnológica é produto da prática histórica e social da sociedade moderna, usa códigos de linguagem, símbolos e signos reconhecidos nessa sociedade e os canais de circulação de mensagens disponíveis, no sistema de comunicação.

As autoras complementam a nossa percepção sobre o tema em pauta, acrescentando que “a informação tecnológica não é um fim em si mesma, pois deve envolver todas as áreas e estar acoplada à demanda (ARAÚJO; FREIRE, 1996).

⁴ Refere-se à missão do INMETRO obtida junto ao corpo gerencial em Planejamento Estratégico em 1998.

2.1 A Atuação do IMEQ-PB

O Instituto de Pesos e Medidas do Estado da Paraíba criado através da Lei nº 3.543, de 24 de julho de 1968, é um órgão autárquico, com personalidade jurídica autonomia administrativa e financeira. Inicialmente vinculado à Secretaria Extraordinária do Planejamento e Coordenação Econômica. Ao IPEM – PB incumbe exercer as atividades pertinentes ao sistema metrológico instituído pela União Federal, decreto lei 240, de 28 de fevereiro de 1868 e decreto 62.292 de 22 de fevereiro de 1968. A partir de 12 de dezembro de 2002, através da Lei 7.276, o Instituto de Pesos e Medidas da Paraíba, passa a denominar-se Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba, vinculado à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico.

O IMEQ/PB é responsável pela execução das atividades de natureza Metrológica e de Controle de Qualidade de bens e serviços, por delegação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO. Tem como missão “Contribuir de forma eficaz e efetiva, para o desenvolvimento sócio-econômico da Paraíba, através da Metrologia e Qualidade”, e como visão, “Ser referência de credibilidade, confiança e eficiência na área de Metrologia e Qualidade no Estado da Paraíba e perante a RBMLQ/INMETRO”.

Conforme texto no portal do Governo da Paraíba, na Internet, na página do IMEQ/PB www.imeq.pb.gov.br qualidade é entendida como “o atendimento a requisitos especificados em Normas e Regulamentos Técnicos especialmente no que diz respeito aos aspectos de saúde, segurança e meio-ambiente”, sendo o produto final de todo o trabalho desenvolvido pelo Instituto.

Na mesma página, consta como objetivo do IMEQ/PB:

[...] manter e aperfeiçoar um sistema de avaliação da conformidade reconhecido internacionalmente e adequado às necessidades da sociedade brasileira, que proporcione impacto positivo na economia nacional, promova a competição justa e proteja o consumidor.

Para tanto, buscamos disponibilizar no mercado maior quantidade de produtos, processos e serviços em conformidade com as Normas e os

Regulamentos Técnicos, através da descentralização e da diversificação da sistemática de Avaliação da Conformidade.

3. SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

O rápido crescimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) faz surgir novas formas de produção, disseminação, acesso, busca e uso da informação.

Para Jardim (1999, p.1), com a criação das tecnologias, como a criação dos espaços informacionais virtuais, não incluirá as instituições documentais tradicionais, mas as funções das instituições como bibliotecas e arquivos terão novas configurações de gestão da informação.

A tendência é que os serviços de informação arquivística como é o caso dos sistemas de protocolo, serão criados e disponibilizados em espaços virtuais através da Web. Para tanto, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, criou o SGI – Sistema de Gestão Integrada.

3.1 SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA – SGI

O Sistema de Gestão Integrada (SGI) é um software de gestão informatizado utilizado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO. Foi desenvolvido em 1995 pela equipe de programação do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Sul (IPEM-RS) - órgão delegado ao INMETRO. Originalmente foi criado em um ambiente próprio de intranet, ou seja, “rede particular formada por servidores privados [...] copia o modelo de navegação de internet, mas oferece acesso somente aos usuários autorizados na rede interna da instituição” (Dicionário Tecnologia e Inovação, 2010). O SGI tem intuito de suprir as necessidades de gestão; e interligar todos os órgãos delegados ao INMETRO.

Em 2008, houve uma migração no sistema de banco de dados do SGI, possibilitando que ele assumisse características de extranet, isto é, “rede de computadores que usa a tecnologia da Internet para conectar empresas com seus

fornecedores, clientes e outras empresas que compartilham objetivos comuns” (SOIBELMAN, 2000 *apud* MANZIONE; MELHADO, 2004).

O banco de dados, ou seja, “acervo de informações e dados coletados de pesquisa, planilhas, relatórios e publicações reunidos em arquivo eletrônico para uso da organização para estudo e tomadas de decisões” (Dicionário Tecnologia e Inovação, 2010) que passou a ser utilizado foi o Oracle-Web, o que permitiu o gerenciamento de informação bem como seu armazenamento em quatro servidores, que se encontra em quatro estados brasileiros, são eles: Bahia, São Paulo, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul. Também são utilizados dois servidores para back-up, sua localização é de caráter sigiloso.

Anteriormente ao SGI, todos os órgãos delegados ao INMETRO possuíam seu próprio sistema, normalmente, desenvolvido pela equipe de TI de cada um deles, entretanto não havia a preocupação em se estabelecer uma padronização dos serviços, padronização essa que o SGI conseguiu suprir, assim como a otimização dos serviços, o que podem ser entendidos como pontos positivos. Quanto aos pontos negativos, destacam-se os fatos de se precisar de uma conexão banda larga de alta velocidade e o uso de versões específicas de softwares.

Em um ⁵site específico, o INMETRO mantém atualizado uma planilha na qual é possível identificar quais órgãos já são contemplados com o SGI (Atualmente, todos os 26 órgãos do INMETRO utilizam o SGI. No Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB, o SGI foi implantado em meados de 2010); além de informações referentes à implantação do SGI; mudanças e implantações no sistema; e é possível acompanhar quais os órgãos já são contemplados com os diversos módulos existentes no sistema. No site também há um serviço de *help-desk*, no qual é possível fazer sugestões, tirar dúvidas e contestações ao SGI. Vale dizer que, os funcionários recebem treinamento quando da implantação do sistema, e também há manuais insertos no próprio SGI.

Dentre todas as 876 tabelas, 926 telas e 912 relatórios⁶ que o SGI contempla, há um campo voltado para o PROTOCOLO. O protocolo é o setor “encarregado do

⁵ <http://ias.inmetro.rs.gov.br/implatacoes> - No entanto, só pessoas com acesso ao SGI podem acessar o site

⁶ Dados retirados do periódico “Na Medida” n°. 417 de setembro de 2010.

recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso” (PAES, 2007, p. 27). Referentes tanto a atividades meio, quanto a atividades fins. O Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB não tem um plano de classificação, e o seu protocolo encontra-se vinculado diretamente à Coordenadoria de Apoio Administrativa.

3.2 Arquivos Correntes

São constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações. (PAES, 2004, p.54).

Inicialmente, apresentaremos os conceitos de gestão documental e protocolo, que serão de grande importância para uma melhor compreensão do tema proposto. “Considera-se *gestão de documentos* 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 a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 1991), e protocolo:

“é a denominação geralmente atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos” (PAES, 2004, p. 27)

Dentre os cinco setores distintos das atividades de arquivos correntes (Protocolo, Expedição, Arquivamento, Empréstimo e Consulta Destinação) daremos atenção especial ao Protocolo. É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo.

Para Shellenberg (2006, p. 98)

[...] O sistema de registro primitivo em guardar os documentos de um órgão em duas séries, uma constituída de papéis expedidos e outra de recebidos. A característica essencial do sistema, da qual se deriva o seu nome, é o registro. No serviço de registro protocolam-se os documentos na ordem em que se acumulam, atribuem-se lhes números consecutivos. Esses números são a chave para o controle dos documentos em ambas as séries, e constituem um meio de referência para o nome dos signatários e para os assuntos dos documentos; nos índices as pessoas e os assuntos são identificados pelos mesmos, indicando a ordem dos documentos em cada série.

3.3 Procedimentos do Protocolo IMEQ/PB

Ao Setor de Protocolo (Núcleo de Comunicação e Protocolo) do IMEQ/PB compete: autuação de documentos de atividades meio e fins; tramitação de documentos e processos; recebimento e envio de correspondências, inclusive malotes; registros de documentos (memorandos, requerimentos, defesas e recursos administrativos, ofícios, auto de infração, dentre outros). Para realizar todas essas atividades é necessário utilizar ⁷cinco telas do SGI.

3.3.1 Autuação de documentos

A “autuação de documentos é ação pela qual um documento recebido **no protocolo** passa a constituir processo” (Curso Básico de Protocolo 2ed, 2003, **grifo nosso**). Outro ponto negativo do SGI refere-se à necessidade de se utilizar quatro campos para autuação de processos referentes a atividades fins, diferentemente dos processos de atividade meio, o qual precisa preencher apenas uma tela. Após a autuação dos processos o SGI gera um número de protocolo e número de processo. Posteriormente será possível se fazer a recuperação da informação desses processos através do número de protocolo, ou número de processo, ou número do documento, ou assunto. Todas as páginas dos processos são numeradas e rubricadas, conforme estabelecido no § 4º da Lei Federal nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo.

⁷ Ver Figuras 1, 2, 3, 4, 5.

3.3.2 Trâmite

O trâmite é “curso do documento **ou processo** desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2008, p.164, grifo nosso). Logo após o recebimento, registro e autuação dos documentos são feita a tramitação destes aos seus devidos setores, isto também é feito pelo SGI. No caso específico dos processos referentes às atividades fins do IMEQ/PB aguarda-se um prazo de dez dias corridos, a contar de sua autuação, no setor de protocolo esperando a defesa da parte interessada, só depois é feito seu trâmite.

3.3.3 Recebimento e envio de correspondências e malotes

No caso de envio de correspondências é utilizado uma lista de postagem própria da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, à qual o IMEQ/PB tem contrato. Já para os malotes é possível utilizar o protocolo informatizado do SGI para se imprimir guias de remessas.

3.3.4 Registro de documentos

É o preenchimento no protocolo informatizado de dados documentais identificadores, que posteriormente servirão como pontos de acesso. Tais como: interessado; assunto; número do documento; dentre outros, cujos documentos são registrados.

4. Vantagens de um protocolo informatizado do IMEQ/PB:

Nessa perspectiva, o SGI disponibilizou aos órgãos do INMETRO um sistema de protocolo informatizado que, por ser bem planejado, proporciona aos usuários, dentre outras, as seguintes vantagens:

- Facilidade e eficácia na recuperação da informação;
- Controle de todos os processos em trâmite;

- Disponibilidades de informações precisas e atualizadas independente do local da pesquisa;
- Compartilhamento das informações por múltiplos usuários com diferentes objetivos.

5. Apresentação Virtual do Sistema

FIGURA 1: Tela utilizada para Cadastro de Protocolo

Tela de protocolo, na qual se registra documentos referente a atividades meio(requerimento, memorando, Solicitações e etc.), e, também, feito o trâmite de todos os documentos.

Últimas telas acessadas:

7.1.1	Abriu	Protocolo	Protocolo
7.1.7	Abriu	Processo Jurídico	Protocolo
7.1.8	Abriu	Autos de Initação	Protocolo
1.4.1.1	Abriu	Proprietários	Proprietários
7.3.2	Abriu	Conferência de Protocolo	Protocolo
7.1.5	Abriu	Termos Únicos de Fis. e de Coleta da Qualidade	Protocolo
	Abriu		

Acompanhamento das implantações: <http://as.inmetro.rs.gov.br/implantacoes>

FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2012)

Tela utilizada para a autuação de documentos referentes à atividade meio, bem como o cadastro de correspondências. Para cada documento autuado e cadastrado é gerado um número de protocolo e, também, um número de processo no caso de autuação de documentos. Vale dizer que essa numeração é reiniciada a cada ano.

FIGURA 2: Tela de Cadastro de Estabelecimentos/Detentores

IMEQ/PB [INMETRO] JOAOP - 16/11/2011

Arquivo Editar Aplicações Utilitários Navegação Ajuda Janela

Novo

LO2090 - CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS/DETENTORES

Principal Endereços Informações Jurídicas/Administrativas Informações Fiscalização/Verificação Documentos Digitalizados Histórico

Código Situação Proprietário

CNPJ/CNP Tipo de Proprietário Física CNPJ/CNP Índice

Nome-Razão Social Replicar Nome-Razão Social

Nome Fantasia Replicar Nome Fantasia

Tipo Estabelecimento Replicar Tipo Estabelecimento

Porte Replicar Porte

Observação

Endereço Principal Vigente (utilize a aba "Endereços" para incluir, alterar ou visualizar a lista de endereços)

CEP Município UF

Logradouro Número Tipo

Complemento Bairro

Divisão

Usuário Inserção Dt Inserção Usuário Última Atualização Dt Última Atualização

FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para verificação de cadastra da pessoa (física ou jurídica) autuada, quando não há cadastro ele é feito na mesma tela.

FIGURA 3: Tela Autuação dos Autos de Infrações

IMEQ/PB [INMETRO] JOAOP - 16/11/2011

Consultando

PR2130 - CADASTRO DE AUTO DE INFRAÇÕES

Infrações

Documento 135 AUTO DE INFRAÇÃO-METROLOGIA (INF) Número do AI 2140810 Cancelado por

Funcionário 308 RAIMUNDO EVANDRO PEREIRA DE ARAU Data 04/11/2011 Hora 16:20

Coleta 1317429 06/10/2011 Lauda Exame 396261 04/11/2011

Auto de Apreensão Termo Laudo

Município 1612 JOAO PESSOA

Proprietário 63165 OBJ. OIRO BRANCO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.

Espécie MA PRE MEDIDOS

Classificação 682 AÇUCAR

Nº INMETRO Nº Série

Classif. Mercadoria

Marca Mercadoria

Ramo de Atividade INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Nº NF

Embalagem Sim Tp Texto AI

Resolução

Tipificação

Nome Representante ENVIADO A 2ª VIA CI AR CPF/CIC

Cargo Representante Presença Sim

Visualizar Auto de Infração Gerar Processo/Protocolo Gerar Etiquetas

Oposição à Fiscalização

Sem Nota Fiscal

Nota Fiscal Não Corresp

Disposição do Produto

Abriu

7.3.3. Abriu [Rel. Reingresso Etiquetas] [Protocolo]

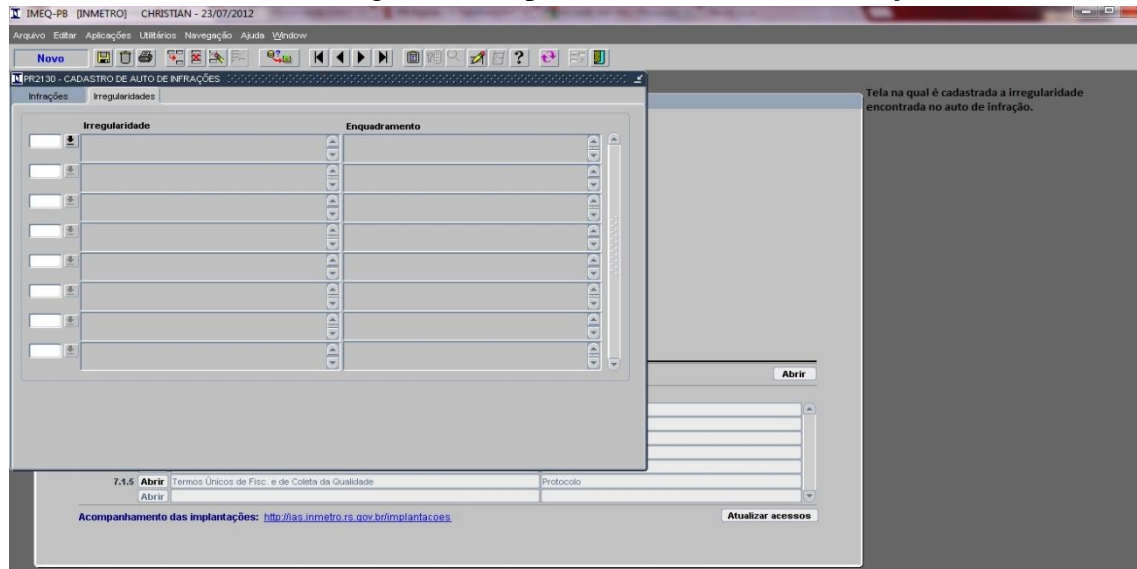
Acompanhamento das implantações: <http://as.inmetro.ra.gov.br/implantacoes> Atualizar acesso

FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para autuação dos Autos de Infração (documentos gerados pelos fiscais do INMETRO quando encontrado irregularidades nos estabelecimentos, ou taxímetros, ou cronotacógrafo, dentre outras verificações) isto é, documentos referentes

à atividade fim do IMEQ/PB – INMETRO. Terminada a autuação é gerado um número de protocolo e outro de processo.

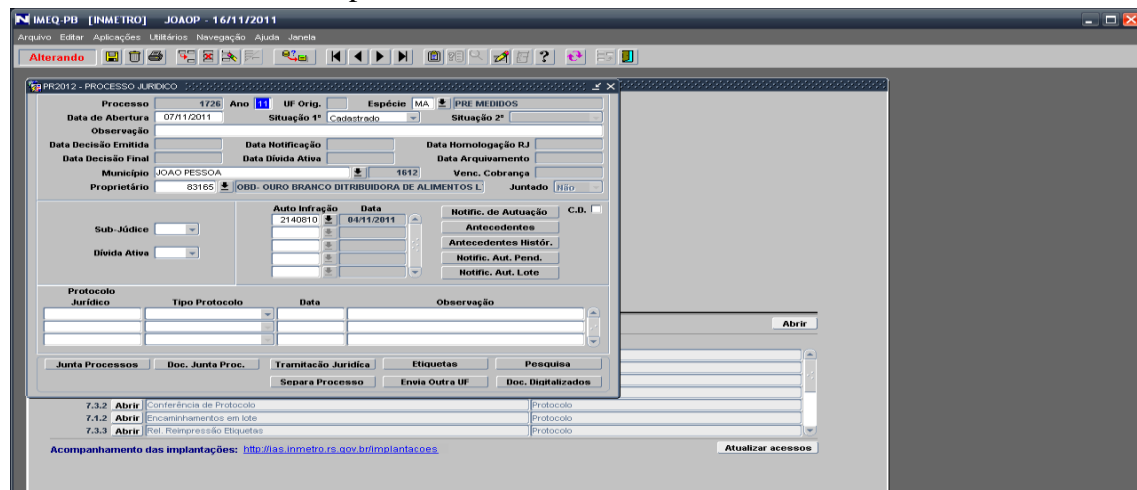
FIGURA 4: Cadastro de irregularidades presentes nos Autos de Infrações



FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2012)

Tela na qual é feito o cadastro da irregularidade encontrada no auto de infração.

FIGURA 5: Tela utilizada para Processo Jurídico



FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para verificação de antecedentes do interessado em questão. É gerado um arquivo em pdf, que é impresso e anexado ao processo.

6. RESULTADOS

- Agilidade e precisão na recuperação de documentos;
- Facilita auditorias;
- Ganho no tempo dos colaboradores;
- Redução de formulários padronizados pelo INMETRO;
- Otimização na tomada de decisão;
- Agilidade nos processos administrativos;
- Agilidade nos processos Metrológicos e da Qualidade;
- Possibilidades de Elaboração do Plano de Classificação de Documentos;
- Maior segurança das informações através de controles de acesso e uso.

7. Considerações Finais

Este trabalho teve como objetivo apresentar a aplicabilidade e uso do Sistema de Gestão Integrada – SGI. E, apesar do SGI não ter sido ainda, implementado na sua totalidade, o resultado dessa iniciativa é a utilização e acesso das informações arquivísticas em prol do conhecimento social, cultural e científico.

Contudo, de posse das informações obtidas, e ancoradas no entendimento de que o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO assume no país o papel de exercer o controle e a confiabilidade do processo metrológico e busca a qualidade industrial, como imprescindível para a melhoria da qualidade de vida do brasileiro.

Assim, este trabalho pretendeu contribuir na direção em que no processo decisório, as informações, ou a gestão da informação são imprescindíveis, isto é, indiscutivelmente a base para um processo de tomada de decisão eficaz, acertada por não dizer otimizada para que as instituições possam ter a garantia assegurada de seu papel na sociedade.

Por fim, esperamos que outros trabalhos dessa natureza possam ser realizados, tendo este como ponto de partida, posto que o referido estudo não pretendeu de forma alguma esgotar a discussão, e sim, buscou a ousadia de abordar um tema que no setor público trata-se de uma questão importante, porém delicada. Destarte, a literatura arquivística dispõe de poucos recursos teóricos e metodológicos para elaboração e implantação dos sistemas de protocolos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Vania Maria Rodrigues Hermes de; Freire, Isa Maria. A Rede Internet como canal de comunicação na perspectiva da Ciência da Informação. *Transformação* v.8, n2, p.45-55, maio/ agosto 1996.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

NA MEDIDA, setembro de 2010, nº 417.

<http://www.imeq.pb.gov.br/>

<http://www.inmetro.gov.br/>

BRASIL. Lei n. 8.159 - 08 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei Federal nº. 9.784 - 29 jan. 1999. Dispõe sobre as normas do processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta.

BRASIL. Ministério da Saúde. SIPAR Sistema de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo/ Ministério da Saúde. – 2ed. Ampl., 3ª reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

CASCADO, Tatiana Ruback. **O Marketing Institucional do INMETRO**: para que e para quem? Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Rio de Janeiro, julho de 1998.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivo no Brasil**. Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995.

MANZIONE, L. ; MELHADO, S.B. . Extranets de projeto: limitações e necessidades de avanço. In: IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios, 2004, Rio de Janeiro. Anais do IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios. Rio de Janeiro: UFRJ, 2004.

MANZIONE, L.; MELHADO, S.B. **Extranets de projeto**: limitações e necessidades de avanço. In: IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios, 2004, Rio de Janeiro. Anais do IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios. Rio de Janeiro: UFRJ,

MELO, Herbart dos Santos. **Dicionário Tecnologia e Inovação** / Herbart dos Santos MELO, Leonardo Costa Leitão (org.) – Fortaleza: SEBRAE, 2010.

MINTZBERG, Heny. **Criando Organizações Eficazes**: estrutura em cinco configurações. Tradução: Cyrus Bernardes. São Paulo: Atlas, 1995

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 53-60

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 98.

VERGARA, S.C. Sobre a intuição na tomada de decisão. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro. v. 27, n. 2, p. 130-157, abr/jun. 1993.

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Rosale de Mattos Souza¹
rosalemattos@hotmail.com

Jorge Martins Fagundes²
jorgemartinsfagundes@yahoo.com.br

Igor José de Jesus Garcez³
igorgarcez@id.uff.br

Beatriz Bahia Gomes da Silva Faria⁴
beatrizbahia@vm.uff.br

Pablo de Souza Vaqueiro⁵
pablovaqueiro@yahoo.com.br

Resumo:

Problematiza o conceito de modernização administrativa como o enfrentamento de obstáculos, integração de pessoal, investimento na Gestão do Conhecimento; apontando soluções para um novo modelo de arquivo diante das demandas de usuários, e da sociedade da informação. Assinala os aspectos de modernização e revitalização da área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF, destacando que hoje a Superintendência de Documentação é órgão suplementar ligado à Reitoria, tendo na sua estrutura a Coordenação de Bibliotecas, a Coordenação de Arquivos – CAR, Laboratório de Conservação e Restauração e Laboratório Reprográfico. Apresenta uma experiência de Gestão Participativa dos Arquivistas, visando a Política Arquivística, o Sistema de Arquivos, a Gestão de Documentos e as atividades de classificação, avaliação, destinação, descrição e disseminação de informações, e busca contribuir para a eficácia da administração, o acesso dos pesquisadores, e à comunidade em geral. A Coordenação de Arquivos e suas seções são responsáveis por dar Assistência Técnica Arquivística aos arquivos setoriais, nas normas de arquivo, nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio, e Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino – IFES. Além disto, a CAR tem um acervo de cerca de dois mil metros lineares de documentos, e é responsável por ser custodiadora da memória da universidade, com fundos documentais do início do século passado, tendo em seu acervo de valor permanente os Fundos Fechados das antigas Faculdades Isoladas, contendo também documentos desde a Federalização das universidades, quando em 1960 criou-se a UFERJ, que passou a denominar-se UFF em 1965.

Palavras-chave: Modernização, memória universitária, Gestão de Documentos

¹ Arquivista da UFF, Professora Assistente do Curso de Arquivologia da UNIRIO

² Arquivista da UFF, Coordenador da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

³ Arquivista da UFF, Chefe do Arquivo Permanente/CAR/SDC/UFF

⁴ Técnica em Arquivo da UFF, Chefe do Arquivo Intermediário/ CAR/SDC/UFF

⁵ Arquivista da UFRJ, tendo trabalhado na UFF anteriormente.

1 INTRODUÇÃO:

O objeto do nosso trabalho é a análise do processo arquivístico dentro da Universidade Federal Fluminense – UFF, tendo como questão norteadora as lacunas ainda existentes de acordo com o conceito de modernização como um processo de superação dos obstáculos e no empreendimento das ações arquivísticas, promovendo um sistema de arquivos e uma política arquivística no âmbito universitário. Como metodologia de trabalho o levantamento de literatura sobre modernização administrativa, de uma melhor posição hierárquica do setor, a gestão de documentos, a política de recolhimento e transferência de documentos, ações de preservação documental, Gestão do conhecimento e de atendimento aos usuários e pesquisadores.

Assinala-se como objetivo geral a organização e tratamento da documentação que se encontra sob a custódia da CAR, facilitando a difusão das práticas arquivísticas em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF. E como objetivos específicos as principais ações para uma política arquivística mais adequada, a serem empreendidas na atual gestão no intuito de revitalizar e modernizar a área arquivística na universidade.

Destaca-se a importância dos órgãos públicos, arquivos públicos e serviços de arquivo como gestores e custodiantes dos documentos, que são fundamentais para o governo e para os cidadãos, nos seus direitos e deveres, e são substanciais na condução das operações e no planejamento de seus programas institucionais, além de poder propiciar a economia dos recursos e da defesa dos bens públicos, gerando melhor aproveitamento, eficiência e promovendo a preservação do patrimônio documental.

A importância de se promover um Plano de Destinação na Massa Documental Acumulada – MDA no âmbito da UFF, mostra-se evidente a começar pela documentação que se encontra na Coordenação de Arquivos – CAR, da Superintendência de Documentação a fim de se poder empregar os critérios de avaliação, racionalização, manutenção e destinação de documentos das atividades-meio e fim da universidade; possibilitando a identificação, guarda, conservação e disponibilização de documentos de valor probatório, legal, fiscal, históricos e informativos e a eliminação de documentos cujos prazos de vigência encontram-se prescritos. Desta forma, este trabalho pretende evidenciar a melhoria dos serviços, buscando dentro de um conceito de modernização administrativa e segundo o que dita a Tabelas de Temporalidade de Atividade-Meio do CONARQ, Resolução n. 14, e conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-fim, das Instituições Federais de Ensino – IFES, de 2010, e ainda o recolhimento e a transferência de documentos a níveis razoáveis, promovendo a economia de espaço, proporcionando uma melhor recuperação de documentos essenciais para satisfação das demandas de pesquisa dos administradores e usuários.

A realidade atual da documentação da Coordenação de Arquivos não condiz com o necessário para a preservação da memória da Universidade Federal Fluminense, assim como na qualidade dos serviços prestados ao usuário. Existe um acúmulo de massa documental muito grande que precisa ser avaliada no arquivo intermediário, assim como a documentação que se encontra no permanente, que também precisa ser reavaliada. Estas medidas irão proporcionar economia de espaço, pessoal e tempo, além de racionalizar a guarda e a preservação dos acervos documentais. Além disto, pretende-se investir qualitativamente e quantitativamente em pessoal com concursos para arquivistas, na integração com os profissionais já existentes, no trabalho de grupo específico para reconstrução do site do CAR, na divulgação de normas e procedimentos de Gestão de Documentos da CAR para os arquivos setoriais dentro da universidade através de assistências técnicas, palestras e orientações; na elaboração de instrumentos de pesquisa, adequação e atualização das informações existentes nos Quadros de Fundos (Topografia do acervo), às normas de descrição arquivísticas como a Norma Nacional

de Descrição Arquivística – NOBRADE e Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), e demais atividades técnicas que levem à boa consecução das ações e da política arquivística, levando à implantação e implementação de um efetivo sistema de arquivos e de uma política arquivística no âmbito universitário.

2 . A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, OS ARQUIVOS E A GESTÃO DO CONHECIMENTO

Hoje, nas organizações contemporâneas deve haver uma preocupação frente aos desafios do mundo em rede, na chamada sociedade da informação, levando-se em consideração as transformações ocasionadas pelas tecnologias da informação e comunicação, a competitividade e a formação continuada, as necessidades e implicações informacionais internas e externas, entre a gestão de processos, a gestão de pessoas, a gestão dos negócios, a gestão do conhecimento diante das ações e políticas institucionais da administração pública.

Entretanto, a gestão participativa entre pessoas de uma mesma equipe é um fator de integração imprescindível para dar continuidade aos trabalhos técnicos e culturais na área de arquivo numa administração moderna, adequada às demandas da sociedade da informação. É importante criar uma cultura do compartilhamento, da troca de experiências, tendo o conhecimento como ferramenta estratégica.

O investimento em capital intelectual, e na Gestão do conhecimento é essencial para as empresas e órgãos públicos, estimulando os sistemas e os processos de trabalho, no compartilhamento de conhecimentos tácitos e explícitos da equipe, a fim de contribuir com o processo decisório, e com o desenvolvimento da memória institucional. (Crawford apud Cartoni ,1994, p. 35) “o conhecimento é a essência do poder monetário e, devido a isso, está aumentando cada vez mais, no mundo inteiro, a busca pelo controle do conhecimento e pelos meios de comunicação”.

A inovação segundo (Drucker, 1995) deve ser constante, pois a organização deve ser reinventada a todo o momento, num contínuo processo de desestabilização para uma nova estabilidade que virá a seguir, no sentido de um permanente aprimoramento:

(...) a necessidade de se organizar para a mudança também requer um alto grau de descentralização porque a organização deve ser estruturada de modo a agilizar as decisões. E essas devem se basear na proximidade – com o desempenho, com o mercado, com a tecnologia, e com todas as diversas mudanças na sociedade, no ambiente, na demografia, e no conhecimento que oferecem oportunidades para a inovação se forem vistas e utilizadas.”

Na Teoria Geral de sistemas, do biólogo (Bertalanfy apud Chiavenatto, 1983), na qual o teórico aplicou conhecimentos da biologia à administração, os sistemas devem ser abertos, não devem se limitar a apenas uma área do conhecimento, todo sistema tem um caráter orgânico, inspirado na biologia, pela qual uma ação que produz mudança em uma das unidades deverá produzir também mudança em todas as outras unidades, ocorrendo um reajustamento constante. Os sistemas existem em um meio e são por ele condicionados, e devem viver numa retroalimentação constante. Num modelo atual de sistema trata-se de um conjunto de elementos inter-relacionados com um objetivo comum, o todo é algo que vai além da simples soma das partes.

No Brasil, a administração pública por muito tempo foi associada pela população a palavras como: ineficácia e descrédito. A iminente necessidade de mudança nesse paradigma foi responsável por uma redefinição e modernização da administração ocasionando a implantação de políticas públicas mais eficientes. No âmbito da arquivologia, a gestão de documentos contribui para a modernização administrativa pública, visto que as informações, de que suas instituições são custodiadoras, constituem instrumentos de eficácia administrativa.

De acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, conceitua Gestão de Documentos da seguinte forma, no capítulo I, Art. 3º:

“ Considera-se gestão de documentos 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.”

Segundo (Indolfo et al.,1993) os objetivos da racionalização do ciclo documental: a redução da massa documental, aumento do índice de recuperação da informação, garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente, ampliação do espaço físico, controle do processo de produção documental, aproveitamento de recursos humanos e materiais, garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Diante da dificuldade de manuseio da massa documental e do custo do armazenamento da documentação pública, tais medidas de racionalização mostram-se essenciais no sentido de atender ao usuário de forma rápida, eficiente e barata. Os usuários se constituem num dos extremos de um atendimento de um arquivo, uma biblioteca ou de um centro de documentação, a razão de ser de um trabalho de um sistema de recuperação da informação.

Embora o arquivista tradicionalmente atue na gestão da informação contida nos documentos sob sua guarda, os profissionais envolvidos no projeto de modernização e revitalização arquivística, devem atuar na definição de métodos que abordem o conhecimento institucional da universidade de forma global, conforme os conceitos da teoria geral dos sistemas e de gestão do conhecimento.

3 HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE E O PROCESSO ARQUIVÍSTICO

3.1. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma Instituição Federal Autárquica de Ensino Superior. Foi criada pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), a partir da congregação de cinco faculdades federais – Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia e Serviço Social – e duas privadas – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e Faculdade de Ciências Econômicas. Em 1965, através da Lei nº 4.831, de 05 de

novembro, passou a se chamar Universidade Federal Fluminense, com aproximadamente 5.000 alunos.

Atualmente a UFF oferece 86 cursos de graduação presencial e 4 a distância, além de 90 cursos de pós-graduação *stricto sensu* e 14 *lato sensu*, com seus mais de 38.000 alunos. Possui um colégio de aplicação, o Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI). Com sua política de interiorização, possui 4 pólos universitários, além de uma unidade avançada localizada em Oriximiná, no Estado do Pará. Desenvolve, ainda, ampla programação de extensão universitária.

3.2. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)

O Núcleo de Documentação (NDC), criado em 1969, como órgão suplementar da UFF através do art. 17 do seu estatuto é responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de bibliotecas e arquivos da UFF.

Em 1998, após uma reestruturação interna, passou a estar subordinado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC). Com a extinção do Centros Universitários, entre 2004 e 2011, o Núcleo incorporou o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) que tem por objetivo coordenar a documentação administrativa e acadêmica da Universidade, no que tange aos protocolos, expedientes, arquivos de processos e edição do Boletim de Serviço da UFF, mas que posteriormente houve um retrocesso, e retornou para a Pró-Reitoria de Administração, onde se encontra atualmente.

Em 2011, após outra reestruturação interna, passou a estar subordinado à Reitoria da UFF, tornando-se uma Superintendência de Documentação.

É função da SDC proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional. Compete também à SDC apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Atualmente a SDC é composta por 26 bibliotecas, pela Coordenação de Arquivos (CAR), pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

(LACORD), o Laboratório de Reprografia (LARE) e pelo Centro de Memória Fluminense (CMF).

3.3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

A área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF remonta ao dia 19 de setembro de 1985, quando na Gestão do Núcleo de Documentação – NDC estava o Prof. José Pedro Esposel, criou-se o Arquivo Geral da UFF, de maneira oficiosa, na qual existiam apenas a Seção de Arquivo Intermediário e a Seção de Arquivo Permanente. Em 1989 foi criada a seção de Arquivo Corrente para atender as demandas da administração, e em 1994 foi criado o Arquivo Especial para atender os problemas de guarda, conservação e recuperação de informações de documentos em suportes especiais, tais como, fotografias, filmes, e etc. A institucionalização do arquivo passou a existir com a denominação de Arquivo Central, através da Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994.

A partir de então, foram recolhidos os fundos documentais das antigas Faculdades Isoladas, tais como Direito, Medicina, Odontologia, Farmácia, Serviço Social e etc, fruto da federalização em 1960 da universidade, com o nome de UFERJ, e que em 1965 passou a se chamar UFF. Diante deste fato, ficou assinalado um critério metodológico da equipe técnica do arquivo, ou seja, toda a documentação abaixo de 1960 seria considerada de valor secundário, histórico, e permanente, a princípio com os fundos fechados das antigas faculdades isoladas, e toda a documentação acima de 1960 seria considerada UFF, portanto um fundo documental aberto, e a princípio com um volume maior de documentos de valor primário, legal, e comprobatório.

As atribuições do antigo Arquivo Central

“ a) prestar orientação técnica aos órgãos da UFF, na organização da documentação corrente, e,

b) promover a transferência e recolhimento dos documentos, que já não sejam de uso freqüente, independente de sua forma física, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico, acadêmico e administrativo. ...”

No processo de desenvolvimento da área arquivística na UFF, destaca-se ainda a Norma 472, de 08.10.1996, que aprova as regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, e a ida do Arquivo para a nova sede em Charitas em 1998, que passou a ter uma Gerência de Arquivos, e posteriormente veio a ser denominada de Divisão de Arquivos – DARQ.

Durante o período da Divisão de Arquivos - DARQ foram realizadas a topografia do Serviço de Arquivo Intermediário, Serviço de Arquivo Permanente, e o Serviço de Arquivo Especial, levantando os principais fundos documentais. Foi desclassificado em 2006 o fundo documental dito sigiloso ao público em geral, referente à Assessoria de Segurança e Informação – ASI, da UFF, respeitadas as normas de acesso à época. No que diz respeito à Gestão de Documentos foram oferecidos cursos de Gestão de Documentos para os funcionários através da Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal – DTA, realizadas diversas assistências técnicas aos Institutos e Departamentos de Ensino da universidade com base nos prazos de guarda de documentos do “Regulamento dos Cursos de Graduação”, da antiga Pró-reitoria de Graduação – PROAC, como também houve um projeto de gestão de documentos junto à COSEAC com relação às provas do vestibular, tendo contratado estagiários de Arquivologia; foi elaborada uma primeira versão do Guia do Arquivo Central e concretizada uma proposta de Argonauta Arquivo (banco de dados) junto à DATACOOOP. Houve ainda a elaboração de propostas escritas do Sistema de Arquivos e da Política de Arquivos na universidade, mas que até o momento não foram aprovadas pela direção geral.

4 PERSPECTIVAS DE MODERNIZAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA CAR/SDC/UFF

A Coordenação de Arquivos (CAR) foi criada através da Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Subordinada à Superintendência de Documentação (SDC) tem por finalidade de coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços:

Serviço de Arquivo Intermediário (SAIN) e Serviço de Arquivo Permanente (SAPE). Hoje, dentro da CAR encontra-se cerca de dois mil metros lineares de documentos, provavelmente no período de 1913 a 2006, necessitando de tratamento técnico arquivístico adequado. Desta forma, pretende-se promover um Plano de Destinação com vistas a melhorar as condições de espaço e a racionalidade, e ainda poder futuramente receber novos recolhimentos e transferências de documentos.

De acordo com a referida portaria, a hierarquia de órgãos que compõem a CAR encontra-se assim distribuídos:

SIGLA	DESCRIÇÃO	CENTRO DE CUSTO	UNIDADE GESTORA	UORG
CAR/S DC	COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS			1564
... SAPE/ CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE			1565
... SAES/ SAPE	SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL			1566
... SCRD/ SAPE	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS			1567
... SAIN/ CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			1568
... SAPR/ SAIN	SETOR DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO			1569

Funções da Coordenação de Arquivos:

- Promover políticas de informações arquivísticas na UFF através do Sistema de Arquivos;
- Coordenar a gestão de documentos da Universidade;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da UFF;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição, independente do suporte;
- Coordenar os projetos arquivísticos com outras instituições, através de Convênios e Consultorias;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Supervisionar estágio curricular de alunos do Curso de Graduação em Arquivologia;
- Divulgar acervo, produtos e serviços dos serviços da Coordenação.

Seção de Arquivo Intermediário (SAIN):

O Arquivo Intermediário foi criado inicialmente com objetivo de realizar a transferência e o tratamento técnico da documentação de uso não corrente das Faculdades isoladas, incorporadas à Universidade Federal Fluminense.

A Seção de Arquivo Intermediário é responsável pela guarda de documentação, de uso não freqüente, de importância comprobatória em processos administrativos e acadêmicos.

Competências:

- Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelos órgãos da UFF;
- Tratar, preservar e acessar a documentação transferida pelos diversos órgãos da Universidade;

- Orientar os usuários na consulta e empréstimos de documentos, conforme autorização prévia dos órgãos, cuja documentação foi transferida;
- Atender eventuais solicitações, dos diversos órgãos da universidade, de consulta a documentos sob sua guarda.

Setor de Análise e Programação (SAPR):

O Setor de Análise e Programação (SAPR) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Intermediário.

Competências:

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Universidade Federal Fluminense, na organização da documentação corrente e transferência de documentos de uso não corrente ao Serviço de Arquivo Intermediário;

Seção de Arquivo Permanente (SAPE):

A Seção de Arquivo Permanente foi criada (pro forma) com a inauguração do Arquivo Geral, com o nome de Serviço de Arquivo Permanente (SAP). Em 1992, com a transferência do Arquivo Geral para um novo espaço, criou-se em definitivo o Arquivo Permanente. Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades Isoladas e em seguida os fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Competências:

- Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades Isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF;

- Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas;
- Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa;
- Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD):

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Permanente.

Competências:

- Realizar a conservação preventiva e corretiva dos documentos;
- Restaurar documentos danificados seja por agentes internos ou externos de deterioração;
- Higienização e monitoramento dos depósitos da Coordenação de Arquivos;

Setor de Arquivo Especial (SAES):

O Setor de Arquivo Especial foi criado em 1994 como um serviço e é responsável pelo recolhimento, guarda, conservação e preservação dos documentos produzidos pela UFF

O Setor de Arquivo Especial (SAES) possui em seu acervo documentos de caráter permanente em suporte não convencional (papel): fotografias, mapas, fitas de áudio tipo k-7, fitas de áudio e vídeo do tipo cassete, CDs, DVDs, LPs e outros. As competências do SAES são: orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e

consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

O SAES possui parte de seu acervo recolhido que ainda não pode ser tratado arquivisticamente, devido à falta de recursos humanos, materiais e de infraestrutura no geral. O tratamento técnico a que se pretende será o acondicionamento da documentação em pastas e caixas de padrões arquivísticos, a higienização, pequenos restauros (preservação), descrição arquivística da documentação (aplicar a Norma de Descrição Arquivística Brasileira (NOBRADE), digitalização das fotografias, divulgação e promoção de acesso ao acervo através do website da Coordenação de Arquivos - reduzindo custos de reprodução e agilizando a pesquisa).

Principais ações a serem empreendidas:

- Realizar com a equipe da CAR, sob a forma de mutirão, a identificação e o levantamento de toda a massa documental existente na Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para proceder à atualização do site da Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para rever e atualizar a Norma de Serviço nº 472, de 08 de outubro de 1996, que aprova as normas para transferência e/ou recolhimento de documentos ao Núcleo de Documentação/NDC/Arquivo Central;
- Utilizar instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tais como Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim no acervo da instituição;
- Fazer um levantamento dos instrumentos de pesquisas existentes;
- Implementar uma política de higienização periódica dos depósitos;
- Estabelecer e atualizar novas topografias para as seções, partindo dos trabalhos que já foram realizados;
- Criar um acordo de cooperação técnica com o curso de Arquivologia da UFF, a fim de contratar estagiários e bolsistas para dar apoio ao planejamento da CAR;

- Reestruturar com remanejamento interno de pessoal para atender as demandas do arquivo;
- Melhorar as condições do ambiente de trabalho;
- Favorecer uma Política e um Sistema de Arquivos da universidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existem fundamentos na modernização e revitalização da CAR/SDC/UFF como fatores que pretendem transpor os obstáculos materiais e intelectuais existentes, procurando atender aos paradigmas da Teoria Geral de Sistemas, da Gestão do Conhecimento e da sociedade da informação:

- Em primeiro lugar a mudança do antigo Núcleo de Documentação da UFF, que passou a ser Superintendência de Documentação da UFF, assim como a antiga Divisão de Arquivos passou a ser Coordenação de Arquivos – CAR, passando a ser órgão suplementar, ou seja, ligado diretamente à Reitoria da UFF;
- Tendo em vista a nova lei de acesso 12.527, de 18.11.2012, observou-se a participação da direção da SDC e da CAR numa Comissão de Acesso, ligada à ouvidoria da universidade, tendo um Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, possibilitando o processo democrático de transparência governamental e institucional, a sua prestação de contas e as demandas da sociedade civil atendidas;
- A maior integração entre a SDC e a CAR;
- Obras de melhoria da estrutura e revitalização do prédio destinado à guarda documental;
- Chegada de novos equipamentos (computadores, impressoras, scanners);
- O resgate da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e o convite de novos membros nas áreas estratégicas da universidade em participar da mesma;
- Um processo de gestão participativa, que procura julgar e estabelecer questões administrativas e técnicas com a participação efetiva de toda a equipe;

- Novos concursos públicos, e a efetiva contratação de novos arquivistas no quadro profissional da universidade, com uma nova gestão de pessoas e do capital intelectual na área arquivística;
- A melhor utilização do capital intelectual da equipe técnica, considerando o conhecimento tácito e explícito da equipe;
- Estabelecer diálogos entre os demais arquivistas na universidade, a fim de implementar o sistema e a política arquivística;
- Constituição de um grupo de trabalho para o Resgate do site da CAR, numa tentativa de maior divulgação das atividades técnicas e das ações empreendidas pela área arquivística;
- Participação da nova coordenação da CAR nas reuniões do Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal – SIGA, do MEC;
- A busca por implantar o ICA-TOM, programa *free* proveniente do Conselho Internacional de Arquivos – CIA;
- Captar e divulgar o conhecimento da Arquivística e do acervo entre os demais arquivos universitários, agências de informação, enfim dentro e fora da universidade.

Desta forma, acredita-se que a CAR irá superar as dificuldades da realidade arquivística universitária e os poucos recursos humanos e materiais para a área. Assim, ainda tentamos convencer aos integrantes dos institutos, departamentos de ensino, instâncias superiores da importância dos arquivos universitários na gestão de documentos e na economia de espaço; na normalização das atividades de arquivo, de políticas de transferência e recolhimento de documentos; na qualidade do ensino, na eficácia administrativa institucional, no processo decisório, na defesa e preservação do patrimônio documental e na publicização da memória universitária.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, Criação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 1960.

BRASIL. Lei nº 4.831, de 05 de novembro de 1965, a UFERJ passou à denominação de Universidade Federal Fluminense – UFF. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 1965.

BRASIL. Lei nº 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*. Brasília, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

CARTONI, Daniela Maria. Gestão do conhecimento como ferramenta de estratégia organizacional. *Revista de Ciências Gerenciais*. v.10, n.12, 2006.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999, v. 1

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3ª Edição. S. Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1983

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS – CAR, UFF. **Plano de Trabalho: CAR/SDC/UFF** 2012.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo, Ed. Senac, 2003, cap. 2, p. 63-126.

DAVENPORT, H. T., PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DRUCKER, Peter F. **Administrando em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1995.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Teorias. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973. p.61-74.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma 472, que Aprova as Regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, de 08.10.1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE . Portaria GAR nº. 45.248, Criação da Coordenação de Arquivos (CAR) , de 21 de julho de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994, que trata da institucionalização do arquivo com a denominação de Arquivo Central.

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM

Andrea Gonçalves dos Santos¹
Bruna Paim Reis²
Daniel Flores³

Resumo

Este trabalho tem por objetivo a preservação e acesso do fundo documental da Faculdade de Direito “Clóvis Bevilaqua” (1959-1972), que, junto com outras faculdades, deram origem à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Para isto, o acervo foi descrito, de acordo com a norma nacional de descrição arquivística – NOBRADE e disponibilizado através do ICA-AtoM, vinculado ao website do Arquivo Geral da instituição. Considerando as normas de descrição arquivística, definiu-se o arranjo dos documentos nos níveis: fundo, série, dossiê e item documental. Devido ao seu volume, optou-se por dispensar a existência de grupos, seções e subséries para evitar a “poluição” interna do fundo. Contemplaram-se no arranjo as séries Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos diversos. Sob testes na FURG, o software para descrição de documentos arquivísticos, ICA-AtoM foi “isolado” num computador, sendo necessária a inserção de dados para avaliar seu comportamento. Por estas características seu acesso ainda é restrito ao âmbito da FURG. Assim, a disponibilização do acervo em ambiente virtual é um marco no âmbito institucional, que permitirão ao consulente, detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse, garantindo o pleno acesso aos documentos.

Palavras-chave: Arranjo, Descrição, FURG, ICA-AtoM.

1 APRESENTAÇÃO

A implantação dos primeiros cursos de Direito no Brasil, ocorreu no século XIX pelas mãos de Dom Pedro I, com a promulgação da Lei de 11 de agosto de 1827, como forma de atender às finalidades burocráticas do recém surgido Estado Brasileiro. Esta Lei criava dois cursos de ciências jurídicas e sociais nas cidades de São Paulo e Recife, estabelecia o prazo de estudo de cinco anos e após sua aprovação, alcançariam o grau de Bacharel. Também haveria um grau de Doutor a ser conferido àqueles que se habilitassem com os requisitos a serem

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, autora, andreasantos@furg.br

² Arquivista, co-autora, brunapreis.arquivologia@gmail.com

³ Docente do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural/PPGPPC-UFSM, líder do Grupo de Pesquisa em Gestão Eletrônica de Documentos - GED e do Grupo de Pesquisa em Patrimônio Documental, orientador, dfloresbr@gmail.com

especificados no Estatuto e somente tais habilitados poderiam ser escolhidos como “lentes” (professores universitários).

Com o fim do absolutismo, e a chegada do positivismo, surgem os projetos de elaboração de um Código Civil para o Brasil, nos moldes do estatuto privado editado por Napoleão. Primeiramente com a tentativa de Teixeira de Freitas, a criação do Código Civil brasileiro necessitou aguardar mais cinqüenta anos, até o início do século XX, pelas mãos de Clóvis Bevilacqua. Até o início do século XX, o ensino jurídico continuava restrito às duas pioneiras faculdades, quando novos cursos de direito começaram a surgir, a primeira no Estado da Bahia em 1891, seguindo-se o Rio de Janeiro, além de Minas Gerais e Rio Grande do Sul. Em 1927 já se registravam quatorze Faculdades de Direito.

Na segunda metade do século XIX, o município do Rio Grande revelava uma carência de escolas de nível superior, que propiciava a evasão de significativo número de estudantes, os quais se dirigiam a outros centros, em busca de continuidade para seus estudos. Uma vez concluídos os cursos, esses jovens raramente retornavam à cidade de origem. A consciência dessa realidade, aliada ao propósito de modificá-la, resultou em um movimento cultural, cuja finalidade principal era a criação de uma Escola de Engenharia, na cidade, justificada pelo elevado número de profissionais na área e pelo parque industrial que existia.

Em 1953 se institui a Fundação Cidade do Rio Grande, como entidade mantenedora, como era exigência do Ministério da Educação e Cultura. Após sua autorização para o funcionamento e seu reconhecimento, foi federalizada em 1961 como estabelecimento isolado.

Assim, novas necessidades impulsionaram o surgimento de outras unidades de ensino superior. Em 1959, foi iniciado um movimento visando à instalação em Rio Grande, de uma Escola de Direito a ser mantida, financeiramente, pela Mitra Diocesana de Pelotas. A Faculdade de Direito “Clóvis Bevilacqua” foi reconhecida através do Decreto nº 56.461, de 14/06/65, como pertencente à Universidade Católica de Pelotas, com funcionamento em Rio Grande.

A partir da Faculdade Católica de Filosofia, a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e da Faculdade de Medicina, surge a Universidade de Rio Grande – URG e a Fundação Universidade do Rio Grande, como sua entidade mantenedora.

O objetivo geral do trabalho é descrever, de acordo com a norma arquivística brasileira, a documentação permanente da Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, pertencente à Universidade Federal do Rio Grande – FURG, entre os períodos de 1959 a 1972, com a finalidade de preservar

a memória institucional e dar acesso à informação. Dentre os objetivos específicos podem-se citar: realizar a descrição do fundo documental da Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua, de acordo com a NOBRADE; implementar e analisar o ICA-AtoM como software para descrição arquivística de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos – SIARQ da instituição; e publicar e disponibilizar o instrumento *online* de descrição arquivística.

A relevância do tratamento deste acervo custodiado pela FURG justifica-se porque o mesmo é considerado patrimônio documental da instituição, ao ser entendido como reflexo de uma sociedade, da sua força e sua luta pelo progresso. Seu acervo deve ser entendido como fonte de pesquisa e repositório da informação administrativa. A intervenção arquivística colaborará com o desenvolvimento, a transmissão, a preservação e a difusão do conhecimento desenvolvido na instituição.

Com este trabalho pretende-se aperfeiçoar e estudar a descrição arquivística como forma de preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental da instituição. O software de descrição de documentos arquivísticos ICA-AtoM possibilitará a disponibilização deste acervo na Internet. Visando subsidiar as pesquisas de docentes e discentes, desta e de outras instituições em nível nacional e internacional, justificam-se as ações de conservação, preservação e difusão arquivísticas. Tais ações são formas de transmissão cultural, visando à reconstituição de fatos e acontecimentos e como forma de assegurar aos consulentes e pesquisadores os testemunhos da evolução da cidade e da região.

2 OS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Bellotto (1989) explica que a universidade (*universitas*: saber total, universal) teve suas origens na Baixa Idade Média, onde a educação era confinada aos mosteiros isolados, privilegiando a poucos. Dentro de um sistema corporativo, professores e alunos, procuraram unir-se para defender seus interesses comuns e assegurar a autonomia indispensável ao seu trabalho, como forma de resistência às tendências ruralizantes dos poderes reais e feudais. Devido ao seu crescimento, em número e importância, as *universitas* se consolidam definitivamente no século XIII. Surgiam assim, universidades oriundas daquelas corporações profissionais e não das escolas dos conventos e catedrais, como seria de supor. Estas associações “ora eram professores que buscavam mestres (*universitas scholarum*), ora era professores que se organizavam e escolhiam,

por entendimentos prévios com seus futuros alunos, o que lecionariam (*universitas magistrorum*)” (MONDOLFO, 1966 apud BELLOTTO, 1989, p. 17).

Durante a Idade Moderna, as universidades, inclusive as que já existiam na América Espanhola e América Inglesa foram pouco a pouco cristalizando as suas funções específicas, ainda absorvidas pelo ensino e pela reflexão e atuando afastadas dos interesses da sociedade. A autora acrescenta que foi a reformulação da Universidade de Berlim, no século XIX, que trouxe novos ares ao ensino superior. Desta forma, Voltava-se para o “conhecimento novo”, passava a transmitir o que pesquisava e o que criava, sendo que este espírito forjou as novas universidades do século XX, a nível mundial.

Na América do Sul a primeira universidade foi fundada pelos jesuítas na cidade de Córdoba, Argentina, em 1613, e no Brasil mesmo tendo escolas e faculdades isoladas desde 1808, a instituição surge só a partir da década de 20.

De acordo com Bottino (1995 apud BOSO et al., 2007. p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o *prima* histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Desta forma, um arquivo universitário é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados por instituições universitárias no decorrer de suas atividades. Para Jilek (s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é o de:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (JILEK s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24).

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior. Bellotto (1989, p. 25) aponta cinco vertentes que apresentam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais (BELLOTTO, 1989, p. 25).

Bellotto (1989) acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa, guardam direitos e deveres de todos os atores envolvidos (corpos: docentes, discentes e técnico) e fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade da instituição. O arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior.

2.1 A descrição arquivística e os instrumentos de pesquisa

A descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). De uma forma mais ampla a ISAD(G) define a descrição arquivística como:

a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu (ISAD(G), 2001, p. 4)

Para Kitching (1994 apud HAGEN 1998) a descrição arquivística é

o processo de obter, ordenar, analisar e organizar qualquer informação que sirva para identificar, administrar, localizar e interpretar o patrimônio documental de instituições arquivísticas e explicar os contextos e sistemas de registro dos quais estes documentos foram selecionados (KITCHING, 1994 apud HAGEN 1998).

Desta forma, a elaboração de instrumentos de pesquisa possibilita a identificação, o rastreamento, a localização, a utilização e a consulta a documentos ou informações neles contida, vitais para o processo historiográfico. Estes instrumentos são em essência, “obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente” (BELLOTTO, 2004, p. 180).

Para Schellenberg (2006, p. 313) os instrumentos de busca servem a um duplo propósito de “tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos [...] facilitar ao arquivista a pesquisa”. Para o autor, a elaboração destes instrumentos permite que o pesquisador seja independente do profissional responsável pelo arquivo, na medida em fornecem todas as informações necessárias para facilitar e viabilizar seu estudo. Estes instrumentos podem ser genéricos e globalizantes, como os guias ou detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices.

Neste caso, o inventário descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento parcial, trazendo descrição sumária e não analítica. Para Lopez (2002, p. 30) “os inventários devem, necessariamente, abordar conjuntos documentais com algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística”, ao contrário do guia. Seu objetivo é “descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação” (LOPEZ, 2002, p. 30).

As informações contidas nos inventários devem ser reavaliadas sempre que novas inclusões documentais forem feitas (no caso de fundos abertos), ou novos sistemas de ordenação e de acesso forem executados. Bellotto (2004) afirma que o fundamental neste instrumento é que não se faça uma seleção, não se “pulem” documentos, sendo a seqüência dos verbetes (resumo de uma unidade de descrição), em geral, a mesma da ordem do arranjo. Assim, o inventário pode contemplar um fundo inteiro, um só grupo ou alguns deles, uma série ou algumas delas, ou mesmo parte de uma delas.

2.1.1 As Tecnologias da Informação aplicadas à descrição arquivística: ICA-AtoM

O ICA-AtoM ou *International Council of Archives – Access to Memory* é um software fundamentado em ambiente web, onde sua interação com o sistema é realizada no navegador de

internet do usuário. Desenvolvido com ferramentas de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística, pode ser usado por uma única instituição para sua própria descrição, ou pode ser definido como uma “lista de união”, aceitando descrições de qualquer número de instituições arquivísticas.

Foi desenvolvido em torno da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISAAR(CPF) e da Norma Internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico (ISDIAH) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

Compreende páginas HTML servidas para um navegador de internet a partir de um servidor de internet; uma base de dados em um servidor de base de dados; um código de software PHP5 que gerencia os pedidos e respostas entre os clientes de internet; uma estrutura que organiza as partes componentes usando orientação a objetos e padrões de web design (symfony) e o Qubit, desenvolvido pelo projeto e personalizado para desenvolver o aplicativo ICA-AtoM.

4 A FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA

A criação da Faculdade de Direito na cidade do Rio Grande ocorreu pela iniciativa de Dom Antônio Zattera⁴, Bispo da Diocese de Pelotas. Em reunião realizada no Colégio São Francisco, Dom Antônio expressou a intenção da Mitra Diocesana de criar, na cidade, uma Faculdade de Direito atendendo às aspirações crescentes dos cidadãos rio-grandinos e sua ideia teve o apoio de pessoas, que na época, constituíam a elite intelectual da cidade.

A faculdade foi criada no dia 09 de abril de 1959 pela Mitra Diocesana de Pelotas, sendo sua mantenedora. Era parte integrante da Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas (atual Universidade Católica de Pelotas - UCP), tendo como finalidade ministrar o ensino superior das Ciências Jurídicas e Sociais e promover a sua difusão, tendo como sede a cidade de Rio Grande, no Estado do Rio Grande do Sul.

⁴ Ministro e 3º Bispo da Diocese de Pelotas, após dois anos de contínuas viagens ao Rio de Janeiro, conseguiu, em 1953, a primeira Faculdade de Filosofia no interior do Estado (Pelotas) e idênticas nas cidades de Bagé (1958) e Rio Grande (1961). Com a Faculdade de Ciências Econômicas, fundada em 1937, pelo Irmão Fernando, lassalista, e incorporada à Mitra Diocesana em 1955, e o curso de Jornalismo, criado em 1958 e transformado em Faculdade de Comunicação Social, em 1960, é criada em 07 de outubro pelo decreto nº 49.088, a Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas. Sendo Reitor em 1965.

Por sua vez, a UCP, centro católico de cultura sob o patrocínio de Nossa Senhora Medianeira e São Francisco de Paula, possui como finalidade

- 1) Manter e desenvolver a instrução nos estabelecimentos que a compõem;
- 2) empenhar-se pelo aprimoramento da educação no País
- 3) promover a investigação e a cultura filosófica literária, artística, científica e religiosa;
- 4) contribuir para a formação da cultura superior, adaptada às realidades brasileiras e informada pelos princípios cristãos;
- 5) contribuir para o desenvolvimento da solidariedade humana, especialmente no campo social e cultural, em defesa dos valores cristãos da civilização (ESTATUTO DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS, 1964).

A UCP era composta por três categorias de estabelecimentos de ensino superior: os incorporados, os agregados e os complementares. Os estabelecimentos incorporados eram mantidos pela entidade mantenedora, os agregados eram mantidos por outras entidades e os complementares (de caráter científico, cultural ou técnico) eram ligados à vida ou aos objetivos da universidade. Em 1964, a UCP contava com sete faculdades incorporadas (a Faculdade Católica de Filosofia de Pelotas; a Faculdade Católica de Filosofia, Ciências e Letras de Bagé; a Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua; a Faculdade de Ciências Econômicas de Pelotas; a Faculdade de Filosofia de Rio Grande; a Faculdade de Serviço Social D. Francisco de Campos Barreto de Pelotas e a Faculdade de Medicina), três institutos (de Psicologia, de Pesquisas Científicas e dos Economistas de Pelotas) e um Colégio Universitário.

Instituída com a denominação de Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, criada através do Decreto nº 47.738, de 02 de fevereiro de 1960, foi publicado no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro do mesmo ano e assinado pelo Presidente da República Juscelino Kubitschek de Oliveira. Por sua vez, o reconhecimento do curso deu-se no dia 14 de junho de 1965, através do Decreto nº 56.461 de 06 de julho de 1965. A Congregação dos Reverendos Irmãos Maristas cedeu as dependências do Colégio São Francisco localizado na rua Dr. Nascimento 577, para a faculdade exercer suas atividades.

4.1 O fundo documental

Atualmente, o acervo da Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua encontra-se em péssimas condições de conservação. Observam-se presença de mofo, traças, brocas e sujidade. O local

onde era armazenado não contava com controle de temperatura e umidade relativa, nem controle de luminosidade. Aliada a esta situação, o acervo encontrava-se disperso e organizado de forma empírica, sendo necessário primeiramente a reunião do fundo documental Clovis Bevilaqua, aplicando-se o Princípio da Proveniência. Isto permitirá identificar o documento ao seu produtor, devendo manter sua individualidade dentro do contexto orgânico de produção.

Para Duchein (1986) o princípio de respeito aos fundos consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. A aplicação deste princípio permite, segundo Couture e Rousseau (1998), que se considerem os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, eliminando assim, qualquer possibilidade de dispersão e favorecendo a recuperação e acesso às informações.

Sob a perspectiva de Duchein (1986) existem alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato, atribuições específicas e posição hierárquica amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Dentre as dificuldades para sua definição estão: a falta de definição em relação à hierarquia do órgão produtor; o reflexo das variações de competência de desses órgãos na composição dos fundos; a falta de definição da noção de proveniência dos fundos e a extensão do respeito externo e interno aos fundos (à integridade dos fundos e à classificação e divisões estabelecida pelos órgãos produtores).

Desta forma, para identificar todos os fundos documentais da FURG e mais especificamente, a Faculdade de Direito, foi necessário o levantamento da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Das extintas unidades de ensino que deram origem à FURG, só a Escola de Engenharia Industrial pertencia à Fundação Cidade do Rio Grande. A Faculdade de Direito Clóvis Bevilaqua e Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande pertenciam à Universidade Católica de Pelotas e a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e a Faculdade de Medicina do Rio Grande eram mantidas pela Prefeitura Municipal da cidade. Assim, após a unificação das primeiras faculdades e obedecendo a Reforma Universitária em 1969, estas faculdades passam a integrar a história da

URG e conseqüentemente, todo seu acervo é mantido sob a custódia da instituição recém-formada.

Após a análise, o acervo da Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua é considerado como fundo documental a partir dos critérios de Duchein (1986) ao possuir nome e existência jurídica resultante de um ato. Sua criação deu-se através do Decreto n° 47.738, de 02 de fevereiro de 1960 e o reconhecimento do curso através Decreto n° 56.461, de 06 de julho de 1965. Possui atribuições específicas que constam no seu Estatuto tendo como fim ministrar o ensino superior das Ciências Jurídicas e Sociais e promover a sua difusão, considerado como centro católico de cultura. Com respeito à posição hierárquica amparados por atos legais, consta no Estatuto sua organização administrativa, sendo que a direção técnica-administrativa compete ao Diretor, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Departamental e à Congregação. No Livro de Atas da Congregação da faculdade, na ata n° 2 de 05 de agosto de 1959 foi convocada a reunião para “efetivar o convite” para os cargos de diretor, secretário e tesoureiro, que foram aceitos, e cujos nomes foram levados ao Ministério da Educação. Desta forma possui um chefe responsável, com poder de decisão (o Diretor conforme consta no Livro de Atas da Congregação).

Outros princípios colaboram com a identificação e preservação dos diversos fundos documentais da FURG. O princípio da organicidade indica que as relações administrativas como estrutura, função e atividade são refletidas nos documentos e nas suas relações internas e externas. No princípio da unicidade, os documentos de arquivo conservam caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Também chamado de integridade arquivística, o princípio da indivisibilidade diz que os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, destruição não autorizada ou adição indevida, sendo derivado do princípio da proveniência. O princípio da cumulatividade indica que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Devido à inexistência de um organograma que apresente os órgãos colegiados, os setores administrativos e seus departamentos, foi elaborado um a estrutura levando em conta o Estatuto e o Livro de Atas da Congregação.

4.2 A descrição do fundo documental utilizando a NOBRADE

Bellotto (2004) explica que na terminologia arquivística brasileira, consagrou-se o uso do termo “arranjo” (traduzido do inglês *arrangement*) que corresponde à classificação nos arquivos

correntes. Na teoria arquivística brasileira, o termo “classificação” é utilizado para documentos tanto em idade corrente quanto em idade permanente. Entretanto, a autora explica que na prática, ter permanecido o uso do vocábulo “arranjo” para designar a organização dos documentos nos arquivos permanentes.

Por sua vez, Barros (2010) aborda a diferenciação entre classificação e arranjo como um problema metodológico e conceitual a partir da obra de Schellenberg *Modern Archives: Principles and Techniques*, de 1956. Schellenberg é um dos primeiros a separar os termos classificação e arranjo, relacionando o primeiro com os arquivos administrativos e o segundo com os arquivos históricos. Na atualidade, conforme o autor, ainda é possível encontrar autores que colocam ambos termos como sinônimos ou como coisas diferentes, dependendo do ponto de vista. Esta separação acontece porque começa uma divisão entre as atividades típicas dos arquivos administrativos contemporâneos e os arquivos histórico-culturais.

Desta forma, a classificação começa a ser encarada por Schellenberg como uma atividade gerencial, porque, para ele, um documento organizado segundo uma estrutura lógica facilitará a eliminação ou sua guarda, e conseqüentemente a descrição.

Para Schellenberg (2006, p. 239) “os princípios de arranjo de arquivos dizem respeito, primeiro, à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros e, em segundo lugar, ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos”. Esta ideia é complementada por Belloto (2004) onde aponta que o arranjo se resume à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (estabelecidas pelas tabelas de temporalidade) e que é realizada quando os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas passam a “conviver” uns com outros, passando a ser considerados fundos.

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-meio das Instituições Federais de Ensino Superior. Assim, nestes códigos de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, utilizando a classe para mostrar estas relações. Por outro lado, no quadro de arranjo, a subdivisão que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com

competências específicas é a série. Estas subdivisões são adotadas nas normas de descrição como ISAD(G), ISAAR(CPF) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE.

Assim, após o arranjo, a descrição de documentos arquivísticos toma lugar como uma representação do acervo visando a elaboração de instrumentos de pesquisa. Com base nas reflexões de Maurel e Champagne (1999), Rodrigues (2003) apresenta alguns princípios gerais que devem orientar a descrição. Estes estabelecem a relevância da adoção do princípio de respeito aos fundos já na classificação, pois dele depende a descrição para realizar suas atividades e a descrição realizada do geral para o particular, onde deve-se partir da unidade de descrição mais abrangente hierarquicamente, o fundo.

Com respeito às normas, o Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ afirmam que elas

visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (CONARQ, 2006, p. 10)

Para Hagen (1998) um aspecto importante na questão da padronização da descrição arquivística é a relação necessária com a avaliação e arranjo, já que a descrição

ocorre em todas as fases de tratamento de um acervo documental, e vai refletir em sua forma mais elaborada, os instrumentos de pesquisa, o resultado das operações anteriores. A descrição, padronizada ou não, sempre é uma concretização do princípio do respeito à proveniência, pois assim deve ter sido feito o arranjo dos documentos (HAGEN, 1998. disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf>).

Embora a NOBRADE tenha sido pensada para utilização em sistemas de descrição automatizados ou não, as vantagens de seu uso são potencializadas em sistemas automatizados. Em sistemas manuais, esta norma pode facilitar posterior passagem dos dados para os sistemas automatizados, colaborando com o intercâmbio nacional ou internacional de dados, como acontece com o software ICA-AtoM. Tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os seguintes princípios expressos na ISAD(G): descrição do geral para o particular; informação relevante para o nível de descrição; relação entre descrições e não e a não repetição da informação.

Para estabelecer a hierarquia, a NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). A norma também admite como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5). Na norma, nem todos os níveis precisam ser implementados, porém, o nível 5 (item documental) tem como requisito a existência do nível anterior (dossiê ou processo). Assim, o item documental é entendido como um nível e não como um documento podendo acontecer que um dossiê/processo ser constituído de um único documento.

Também prevê a existência de oito áreas: de identificação; de contextualização; de conteúdo e estrutura; de condições de acesso e uso; de fontes relacionadas; de notas; de controle da descrição e de pontos de acesso e descrição de assuntos. Estas áreas compreendem 28 elementos de descrição e, em relação à ISAD(G), possui mais uma área (de pontos de acesso e descrição de assuntos) e dois elementos de descrição (notas de conservação e pontos de acesso e indexação de assuntos). Dentre os 28 elementos de descrição, existem sete que são obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e, condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

Conforme Duchein (1986) foi vinculado o fundo (nível 1) Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua à existência jurídica, administrativa e estrutural da instituição. Seguidamente, intentou-se estabelecer a seção (nível 2) que precede à série, sendo a subdivisão que reúne documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. No caso do fundo documental da Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos impedem de estabelecer seção no fundo.

Assim, adotou-se a série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1). As intervenções realizadas anteriormente nos diversos fundos documentais na instituição, influenciaram a denominação atual das séries. Para descrever o conteúdo de cada caixa, foram confeccionados espelhos identificando: o número de caixa (de caráter sequencial), o nome do órgão produtor dos documentos (Faculdade de Direito), as datas baliza e o assunto (atas de provas, ponto dos professores, correspondências, etc.). Desta forma, identificava-se o órgão a quem pertencia o documento (Faculdade de Direito), mais não o setor que tinha produzido e/ou acumulado

(secretaria, tesouraria, departamento). Decidiu-se então adotar uma denominação geral conforme o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

Após a análise das funções desempenhadas pelo órgão e os documentos resultantes destes, três séries foram reflexo das atividades desenvolvidas na Faculdade de Direito: Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos Diversos.

Na série (nível 3) Administração Geral foram classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à sua administração interna, que viabilizavam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados. Nela, foram inseridos documentos referentes à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão; documentos relativos aos direitos e obrigações tanto dos servidores lotados no órgão como da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios; documentos referentes à administração dos materiais de consumo e bens patrimoniais; documentos relativos à planos orçamentários e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa como movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

Na série (nível 3) Ensino Superior, foram classificados os documentos referentes a uma das finalidades da educação superior como a formação e titulação dos diplomados. Os documentos são oriundos das atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento do curso de graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos acadêmicos. Nela, inserem-se os documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral que dispõem sobre a concepção, organização e funcionamento do ensino superior, emanados tanto dos órgãos do governo federal responsáveis pela educação superior quanto da própria instituição de Ensino Superior.

Na série (nível 3) Assistência Estudantil, foram classificados os documentos relacionados às bolsas de estudo (auxílio) e na série Assuntos Diversos, foram classificados os documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão. Nela, inserem-se os documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados; documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão, assim como pedidos e cartas de

apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

O nível 4, dossiê ou processo, apresentado pela NOBRADE (2006) permitiu descrever documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) ou constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. O nível 5, item documental é entendido como nível e não como documento, conforme a norma.

4.3 A utilização do ICA-AtoM para descrição do acervo

Desenvolvido em torno da ISAD(G), da ISAAR(CPF) e da ISDIAH do Conselho Internacional de Arquivos, o ICA-AtoM, pode ser usado por uma única instituição para sua própria descrição, ou pode ser definido como uma “lista de união”, aceitando descrições de qualquer número de instituições arquivísticas.

O ICA-AtoM é um software livre com código aberto, ou seja, pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição e permite intercâmbios nos formatos EAD-DTD e Dublin Core. Uma das vantagens na utilização do software para a descrição arquivística, se refere a possibilidade de acesso remoto aos documentos, bem como a visualização, através da estrutura do software, das hierarquias e das vinculações que os documentos estabeleceram no cumprimento de sua função. Com respeito a sistemas informatizados, Fox (2007, p. 25) afirma que

seu objetivo, e ele deve ser o nosso também, é nada menos que o acesso simultâneo à informação sobre o acervo de múltiplos arquivos, apresentados e indexados consistentemente, de modo a maximizar a eficiência e efetividade do processo de pesquisa (FOX, 2007, p.25).

Para a adoção de um novo software na FURG, é necessária uma análise por parte da Divisão de Suporte, do NTI visando possibilidade da hospedagem no sistema da instituição. Este análise também levanta questões de segurança, já que trata-se de softwares de terceiros. Após ter cumprido estes passos é que o software será submetido a testes, para verificar suas características e desempenho que será novamente analisado para viabilizar sua implantação.

Em janeiro de 2012, começou a ser realizado o teste do software, assim de “isolá-lo” num computador, ou seja, o computador somente seria usado para albergar o ICA-AtoM. Conforme o responsável, a instalação da versão 1.1 (a primeira não beta) não teve muitas dificuldades, porém salientou que é necessário ter certo conhecimento na área, já que precisou a instalação dos softwares: Apache 2.2, PHP 5.3 e Mysql 5.1. Com respeito a espaço de armazenamento, não foi estabelecido limite, sendo necessária a inserção de dados para avaliar seu comportamento. Com respeito à viabilização da implantação do ICA-AtoM, o responsável pelo suporte afirmou que existe incompatibilidade de versão, a FURG utiliza o PHP 3 e o software o PHP 5. O PHP é uma linguagem de software livre de uso geral, muito utilizada e especialmente guarnecida para o desenvolvimento de aplicações web, dentro do HTML. Neste sentido, Fox (2007, p. 28-29) explica que

quando os sistemas de computadores e suas aplicações usam tecnologias diferentes e incompatíveis que dificultam, se não impossibilitam, a troca de dados. A solução do problema é tratado por um conjunto de normas que emergiram no mundo da XML (Extensible Markup Language), uma pedra de roseta da informática que torna possível gerenciar (armazenar, indexar, transportar e apresentar) dados de ambientes computacionais díspares, com diferentes programas e equipamentos cujas naturezas patenteadas previamente faziam o intercâmbio de dados ser difícil e/ou caro. Para arquivos, nós temos normas tais como: Encoded Archival Description (EAD), Encoded Archival Context (EAC) e Encoded Archival Guides (EAG), que são aceitas internacionalmente como protocolos para se intercambiar eficientemente dados sobre documentos, produtores de documentos e instituições arquivísticas (FOX, 2007, p. 28-29).

Outro problema relatado pela equipe era o desconhecimento se os metadados poderiam ser migrados para a página do Arquivo, desenvolvida em Joomla! O Joomla! é um sistema de gestão de conteúdos (*Content Management System* - CMS) desenvolvido a partir do CMS Mambo. É desenvolvido em PHP e pode ser executado no servidor Web Apache ou IIS e base de dados MySQL. É um projeto de código aberto (licença GNU/GPL) e a sua última versão estável é a 2.5.1 (lançada em fevereiro de 2012); a sua última versão legada é a 1.0.15.

Desta forma, decidiu-se disponibilizar o inventário, descrito conforme a NOBRADE e utilizando o ICA-AtoM, na página do Arquivo Geral da FURG, sendo que sua interação com o sistema é realizada no navegador de internet do usuário, por ser um software fundamentado em ambiente web. Desta forma, o ambiente foi instalado tendo como acesso a URL: <http://ica-atom.furg.br>. Como se trata de uma versão de teste o acesso foi limitado apenas para um usuário

(andreasantos@furg.br) com senha e um local. Como medida de segurança, o acesso só pode ser realizado no ambiente interno da FURG.

No software ICA-AtoM pode-se escolher o idioma entre o inglês, o espanhol e o português do Brasil. Ao escolher o idioma português do Brasil, percebeu-se falhas na tradução. Somente alguns campos foram traduzidos e outros permaneceram em inglês. Isso não acontecia quando se optava pelo espanhol, onde todos os campos estavam no idioma correspondente. Acredita-se que novas versões corrigiram estes detalhes.

Com respeito à descrição o leque é amplo. Seu cabeçalho principal possui sete abas que possibilitam a busca por diversos escopos: descrição arquivística, registros de autoridade, instituições arquivísticas, funções, assuntos, lugares e objetos digitais. Com respeito aos elementos para descrição de documentos, o ICA-AtoM não possui História administrativa/Biografia (pertencente à área de contextualização) nem Notas sobre conservação (pertencente à área de notas). Este último se justifica, pois o elemento não consta na ISAD(G), sendo próprio da NOBRADE. Estas informações podem ser inseridas no elemento Notas gerais. Também permite colocar a observação sobre a versão da descrição, se é final ou rascunho.

O segundo cabeçalho se refere às ações editáveis: inclusão de descrições arquivísticas, registros de autoridade, instituição arquivística, termo e função. A partir do terceiro cabeçalho é possível adicionar uma nova descrição de fundo/coleção, baseado na ISAD(G). Para o registro de autoridade, o ICA-AtoM, utiliza a ISAAR(CPF). Os registros são a forma autorizada do nome combinados com elementos de informação que identificam e descrevem a entidade e a norma possui quatro áreas: identificação, descrição, relacionamento e controle. Para a descrição da instituição arquivística é utilizada a ISDIAH, que possui seis áreas de descrição: identificação, contato, descrição, acesso, serviços e controle. Assim para descrever uma função, através da ISDF, é necessário estabelecer ligações com as descrições arquivísticas, os registros de autoridade, principalmente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ainda muito tem que ser feito para assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da FURG. Esta experiência em organizar e descrever o fundo documental da Faculdade de Direito, propiciará o

tratamento documental em outras faculdades e fundos fechados da instituição.

Para a descrição do acervo da Faculdade de Direito, foram estabelecidos os níveis de descrição conforme a NOBRADE: fundo (nível 1), série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1). As intervenções realizadas anteriormente, nos diversos fundos documentais sob sua custódia, influenciaram na definição de seção (nível 2) e na denominação atual das séries. Por um lado, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos determinou a supressão da seção (nível 2) no fundo. Por outro lado, os elementos que foram utilizados para descrever o conteúdo de cada caixa, foram insuficientes para identificar o setor responsável pela produção e/ou acumulação de documentos (secretaria, tesouraria, departamento). Decidiu-se então adotar uma denominação geral conforme o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

Após a análise das funções desempenhadas pelo órgão e os documentos resultantes destes, quatro séries foram reflexo das atividades desenvolvidas na Faculdade de Direito: Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos Diversos.

Na série (nível 3) Administração Geral foram classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à sua administração interna. Nela, foram inseridos documentos referentes à organização e funcionamento do órgão; documentos relativos aos direitos e obrigações tanto dos servidores lotados no órgão; documentos referentes à administração dos materiais de consumo, bens patrimoniais e orçamento e finanças.

Na série (nível 3) Ensino Superior, foram classificados os documentos referentes a uma das finalidades da educação superior como a formação e titulação dos diplomados. Os documentos são oriundos das atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento do curso de graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos acadêmicos. Na série (nível 3) Assistência Estudantil, foram classificados os documentos relacionados às bolsas de estudo (auxílio) e na série Assuntos Diversos, os documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão. Desta forma, ainda os níveis 4 e 5 não foram descritos, porém o tratamento, a descrição documental e a elaboração de instrumentos de pesquisa é um marco na no âmbito institucional. A boa qualidade na descrição de cada fundo arquivístico permitirá que o pesquisador consiga detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse, garantindo o pleno acesso aos documentos.

Assim, a utilização de um software para descrição arquivística de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos – SIARQ, será uma oportunidade para oferecer um instrumento de pesquisa *online*, obedecendo à norma nacional e as internacionais de descrição e com a utilização de um software específico, à altura de grandes instituições arquivísticas.

Deve-se destacar, acima de tudo, a relevância da continuidade deste processo nos diversos fundos documentais da FURG, como forma de preservar o patrimônio documental da instituição e a memória do ensino superior na região.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A construção discursiva em Arquivística**: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. Dissertação [Mestrado em Ciência da Informação] – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo**: perfil, história e convergência. In: Trans-in-formação. V.1, n. 3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/index.php?dd60=0&dd61=ARQUIVO&dd50=301> Acesso em 18 jan 2012.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://revista.acb.org.br/index.php/racb/article/viewArticle/488/627> Acesso em 18 jan. 2012.

BRASIL. Lei de 11 de agosto de 1827. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/revista/Rev_63/Lei_1827.htm Acesso em 21 jan. 2012.

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

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. In: **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n° 1-2, jan/dez 2007 p. 23-30. Disponível em:

<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/127>. Acesso em: 06 Mar. 2012.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. **Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística**. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf> Acesso em 05 mar. 2012.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Projeto Como Fazer 6.

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: RODRIGUES, G.M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 210-230.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG

Andrea Gonçalves dos Santos¹

Karin Christine Schwarzbald²

Tatiane Vedoin Viero³

Resumo

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG recentemente deu início às atividades para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Para isto foi necessário o levantamento da legislação e da estrutura organizacional, visando a compreensão da origem, seu funcionamento e as transformações político-administrativas que ocorreram na instituição. Foram observados o Princípio da Proveniência, da Ordem Original e a teoria dos fundos que permitiram identificar o documento ao seu produtor. Neste sentido, adotou-se a visão minimalista, ao verificar uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à adotada pelo sistema político-administrativo do país. No quadro descritivo dos fundos, alternando letras e números para a definição de fundos e grupos, foram contemplados os órgãos deliberativos, de assessoria, os vinculados, as pro-reitorias, as unidades acadêmicas e o Hospital Universitário. No caso dos fundos fechados, além de sua identificação estão sendo elaborados os quadros de arranjo nos níveis: fundo, série, dossiê e item documental. Assim, acredita-se na relevância deste trabalho ao organizar e preservar o acervo produzido e/ou acumulado no âmbito desta instituição e como parte da história da cidade e do ensino superior da região.

Palavras-chave: Arranjo, FURG, Patrimônio documental.

1 APRESENTAÇÃO

A universidade teve suas origens na Baixa Idade Média, onde a educação era confinada aos mosteiros isolados, privilegiando a poucos. Dentro de um sistema corporativo, professores e alunos, procuraram unir-se para defender seus interesses comuns e assegurar a autonomia indispensável ao seu trabalho, como forma de resistência às tendências ruralizantes dos poderes reais e feudais. Devido ao seu crescimento, em número e importância, as *universitas* se consolidam definitivamente no século XIII (BELLOTTO, 1989).

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, autora andreasantos@furg.br

² Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, co-autora karin@furg.br

³ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Educação em Ciências PPGECC/FURG, co-autora tatianeviero@furg.br

Surgiam assim, universidades oriundas daquelas corporações profissionais e não das escolas dos conventos e catedrais, como seria de supor. Estas associações “ora eram professores que buscavam mestres (*universitas scholarum*), ora eram professores que se organizavam e escolhiam, por entendimentos prévios com seus futuros alunos, o que lecionariam (*universitas magistrorum*)” (MONDOLFO, 1966 apud BELLOTTO, 1989, p. 17). Sua força era emanada da *lectio* (a lição) e da *disputatio* (o debate).

Durante a Idade Moderna, as universidades, inclusive as que já existiam na América Espanhola e América Inglesa foram pouco a pouco cristalizando as suas funções específicas, ainda absorvidas pelo ensino e pela reflexão e atuando afastadas dos interesses da sociedade. A autora acrescenta que foi a reformulação da Universidade de Berlim, no século XIX, que trouxe novos ares ao ensino superior. Desta forma, voltava-se para o “conhecimento novo”, a busca da verdade, através da pesquisa e da criação científica. Passava a transmitir o que pesquisava e o que criava, sendo que este espírito forjou as novas universidades do século XX, a nível mundial.

Na América do Sul a primeira universidade foi fundada pelos jesuítas na cidade de Córdoba, na Argentina, em 1613, e no Brasil mesmo tendo escolas e faculdades isoladas desde 1808, a instituição surge só a partir da década de 20. Desta forma, criam-se as universidades e começam a ser produzidos, recebidos e/ou acumulados os documentos que dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades. De acordo com Bottino (1995 apud BOSO et al., 2007, p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Com o desenvolvimento dos arquivos na década de 50 e o surgimento da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e os primeiros cursos de graduação em Arquivologia, na década de 70, proporcionam que a área entre em expansão. Para Jilek (s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é o de:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade

de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (JILEK s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24).

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior. Bellotto (1989, p. 25) aponta cinco vertentes que apresentam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais (BELLOTTO, 1989, p. 25).

Bellotto (1989) acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, além de informar sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa. São guardiões de direitos e deveres de seus atores (professores, alunos e funcionários) e fornecem um leque amplo de dados de toda ordem como para continuidade institucional da universidade. Assim, o arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior.

O presente trabalho tem por objetivo geral estabelecer a política de arranjo documental da Universidade Federal do Rio Grande – FURG visando a preservação da memória institucional. Especificamente, realizar o levantamento da legislação e da estrutura organizacional; elaborar um quadro descritivo dos fundos da instituição e possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

Na segunda metade do século XX a realidade do município do Rio Grande revelava a carência de escolas de nível superior que ocasionava uma significativa evasão do número de estudantes, os quais se dirigiam a outros centros em busca de continuidade para seus estudos. Depois de concluídos seus estudos, essa força jovem raramente retornava à sua cidade de origem a fim de participar do seu processo histórico, cultural e socioeconômico. A consciência dessa realidade, aliada ao propósito de modificá-la, resultou em um movimento cultural, cuja finalidade era a criação de uma Escola de Engenharia na cidade. Isto se justificava pelo elevado número de profissionais na área e pelo parque industrial que já existia em Rio Grande. Na época, a escola deveria ter uma entidade mantenedora, uma Fundação de Ensino Superior, como exigência do Ministério da Educação e Cultura. Assim, no dia 8 de julho de 1953, foi instituída a Fundação Cidade do Rio Grande.

Após alguns anos, a Fundação adquire o terreno e inicia a construção do prédio próprio para a Escola de Engenharia Industrial, no local onde atualmente está instalado o Campus Cidade. Logo, outras unidades de ensino superior surgiram na cidade: a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, a Faculdade de Direito "Clóvis Beviláqua", a Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande e Faculdade de Medicina do Rio Grande.

Em 1968, através da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, que fixava as normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, é exigência que

os estabelecimentos isolados de ensino superior deverão, sempre que possível incorporar-se a universidades ou congregar-se com estabelecimentos isolados da mesma localidade ou de localidades próximas, constituindo, neste último caso, federações de escolas, regidas por uma administração superior e com regimento unificado que lhes permita adotar critérios comuns de organização e funcionamento (BRASIL, 1968, Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm).

Assim, no dia 20 de agosto de 1969, o Decreto-Lei nº 774, autoriza o funcionamento da Universidade do Rio Grande – URG, assinado pelo então Presidente da República Arthur da Costa e Silva. Seu estatuto é aprovado no mesmo ano através do Decreto nº 65.462, de 21 de outubro, sendo nomeado como Reitor o Prof. Adolpho Gundlach Pradel. Sua mantenedora, a Fundação Universidade do Rio Grande, era uma entidade jurídica de direito privado e sem fins lucrativos. Assim, a URG é formada pelas unidades que tinham os cursos reconhecidos pelo

Ministério da Educação e a Faculdade de Medicina do Rio Grande só faria parte da instituição quando o curso fosse reconhecido. Isto aconteceu no dia 29 de outubro de 1971, quando finalmente é reconhecida e, seguindo a instrução do Decreto-Lei nº 774, é incorporada à URG.

Durante a década de 70 foram criados os cursos de Oceanologia, Medicina e Engenharia Civil. Foi implantado o Projeto Atlântico, cujo principal objetivo era o desenvolvimento da pesquisa tecnológica na região oceânica sul-brasileira. Na época, a FURG recebeu da Fundação Cidade do Rio Grande o Museu Oceanográfico. Foram inaugurados os primeiros prédios da Base Oceanográfica Atlântica e implementados os cursos de Engenharia de Alimentos e o Mestrado em Oceanografia Biológica⁴. Em 1977 desaparecem os Centros e surgem os Departamentos e as Comissões de Curso (ComCur), ligados diretamente à Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa (SREP)⁵. Durante a década de 80, foram implantados os cursos na cidade de Santa Vitória do Palmar. Em 1987, a instituição passa à condição de Fundação Pública, com seu funcionamento custeado por recursos da União Federal. A Universidade assume como vocação institucional o Ecosistema Costeiro, que orientará as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Na década de 90, foram concluídas as obras referentes à construção de salas de aula no Campus Carreiros e de diversos departamentos (Física, Matemática, Letras e Artes, Matemática, Biologia, Química Engenharia Civil e Engenharia Mecânica). Foi instalada, por meio de recursos próprios, a UTI Pediátrica e a UTI Cirúrgica do Hospital Universitário, e criado o Ambulatório Geral (na periferia), em convênio com o Hospital Espírita Guaíba Rache. Neste processo de crescimento foi implementado o Curso de Doutorado em Oceanografia Biológica (primeiro curso de doutorado da instituição). Em 1997, é inaugurada a TV FURG. No ano seguinte, iniciam-se, no Campus Carreiros, as obras de construção do Centro de Convivência. Entra no ar a TV FURG, operando na rede de TV a cabo.

No ano 2000 o crescimento da universidade foi evidenciado pela ampliação significativa do número de vagas oferecidas no vestibular. Foram criados cursos de graduação e novos programas de mestrado e doutorado. Também passaram a ser oferecidos cursos⁶ na modalidade de ensino a distancia. Durante a década, a instituição adere ao projeto REUNI, junto ao

⁴ O Mestrado em Oceanografia Biológica foi o primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu* da instituição.

⁵ Na estrutura da URG existiam na época as sub-reitorias de: Ensino e Pesquisa (SREP), Administrativa (SRA) e de Planejamento e Desenvolvimento (SURPLADE), permanecendo até 1997.

⁶ Os cursos na modalidade à distância são: Especialização em Educação Ambiental; Licenciatura em Pedagogia; Bacharelado em Administração – habilitação em empresas; Especialização em Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação e Especialização em Desenvolvimento de Aplicação para a WEB.

Ministério da Educação, que prevê a criação de 18 novos cursos de graduação e a ampliação de 18 cursos existentes, alavancando um significativo impacto socioeconômico, com efeitos e benefícios para a cidade e região.

2.1 Os fundos documentais da FURG

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG deu-se início o levantamento dos atos legais e normativos para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Assim, decidiu-se primeiramente elaborar uma guia de fundos da documentação mantida sob a custódia do Arquivo Geral, ainda em processo de organização, que será acrescida gradualmente com os resultados do levantamento.

Para identificar os fundos documentais da FURG foi necessário o levantamento da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Das extintas unidades de ensino que deram origem à FURG, só a Escola de Engenharia Industrial pertencia à Fundação Cidade do Rio Grande. A Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua e Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande pertenciam à Universidade Católica de Pelotas e a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e a Faculdade de Medicina do Rio Grande eram mantidas pela Prefeitura Municipal da cidade.

Após a unificação, o primeiro estatuto da URG foi aprovado em 21 de outubro de 1969, através do Decreto nº 65.462. Desde a sua criação até fins de 1972, a instituição esteve estruturada no modelo tradicional, constituído pelas Faculdades que lhe deram origem. Em 1973 é modificada sua estrutura, a análise do organograma mostra a existência de poucos órgãos como responsáveis pelas atividades meio e fim. Passam a existir cinco centros: Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Centro de Letras e Artes, Centro de Ciências do Mar e Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

Sua estrutura foi aprovada pelo Parecer nº 135/72 do Conselho Federal de Educação, homologado em 03 de fevereiro de 1973 e obedecia à Lei nº 5.540 da Reforma Universitária. Conforme Germano (1994 apud BATTISTUS et. al., 2006)

“as mudanças ocorridas no ensino superior tinham como objetivos a necessidade de extinção do sistema de cátedras; a introdução da organização departamental; a divisão do currículo escolar em dois ciclos, um básico e outro profissionalizante; integração das atividades de ensino e pesquisa e a ênfase na pós-graduação”. (BATTISTUS et. al., 2006)

Desta forma, após a unificação das primeiras faculdades e obedecendo a Reforma Universitária, estas faculdades passam a integrar a história da URG e conseqüentemente, todo seu acervo é mantido sob a custódia da instituição recém-formada. Em 1977 desaparecem os Centros e surgem os Departamentos e as Comissões de Curso (ComCur), ficando ligados às Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa (SREP), Administrativa (SRA) e de Planejamento e Desenvolvimento (SURPLADE), de forma direta e sem intermediações. Dez anos depois, em 1987, a instituição passa à condição de Fundação Pública, com seu funcionamento custeado por recursos da União Federal.

Em 1997, através da Resolução 016/97 do CONSUN é reestruturada a administração superior, com a criação das Pró-Reitorias de: Graduação (PROGRAD), Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE), Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEP), de Administração (PROAD) e de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN). Em 1999, através da Portaria nº 783 do Ministério da Educação e Cultura – MEC é aprovado o novo Estatuto da FURG, e passa a denominar-se Fundação Universidade Federal do Rio Grande.

Em 2008, a Universidade passa por nova re-estruturação, onde são criadas 13 Unidades Acadêmicas⁷, através da Portaria nº 1469, de 13 de agosto e se reorganiza a Reitoria que passa a ser constituída por sete Pró-Reitorias, através da Resolução nº 35 do CONSUN⁸. Até hoje a estrutura organizacional da FURG continuou evoluindo, havendo criações, transformações, extinções e desativações de órgãos.

⁷ Escola de Química e Alimentos; Instituto de Letras e Artes; Instituto de Oceanografia; Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis; Instituto de Educação; Instituto de Ciências Biológicas; Instituto de Ciências Humanas e da Informação; Instituto de Matemática, Estatística e Física; Escola de Engenharia; Faculdade de Medicina; Centro de Ciências Computacionais; Escola de Enfermagem e a Faculdade de Direito.

⁸ De Graduação (PROGRAD); Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEP); Extensão e Cultura (PROEXC); Assuntos Estudantis (PRAE); Infraestrutura (PROINFRA); Planejamento e Administração (PROPLAD) e Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

2.2 Critérios de identificação dos fundos documentais

O acervo custodiado no Arquivo Geral encontrava-se no local de forma dispersa e organizado empiricamente, sendo necessário primeiramente a reunião dos fundos documentais, aplicando-se o Princípio da Proveniência. Isto permitirá identificar o documento ao seu produtor, devendo manter sua individualidade dentro do contexto orgânico de produção. Além do princípio da proveniência, Bellotto (2002) aponta quatro princípios como base da teoria arquivística: o princípio da organicidade, da unicidade, da indivisibilidade e da cumulatividade.

Para Duchein (1986) o princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência é base da Arquivística teórica e prática. Este princípio consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. Neste sentido Couture e Rousseau (1998) afirmam que a aplicação deste princípio permite que se considerem os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, eliminando assim, qualquer possibilidade de dispersão dos documentos de um fundo de arquivo e favorecendo a recuperação e acesso às informações.

Sob a perspectiva de Duchein (1986) as dificuldades na definição dos fundos se devem à: sua definição em relação à hierarquia do órgão produtor; ao reflexo das variações de competência de ditos órgãos na composição dos fundos; a definição da noção de proveniência dos fundos e conseqüentemente na definição de fundos fechados e fundos abertos e, por fim a extensão do respeito externo e interno aos fundos (à integridade dos fundos e à classificação e divisões estabelecida pelos órgãos produtores).

Bellotto (2004) acrescenta que os vínculos de subordinação entre os diversos níveis também dificultam a definição de fundo, pois toda grande corporação administrativa está dividida em grandes setores de atividades que se subdividem em setores secundários. Para a autora é evidente que tal problema tem conseqüências diretas no trabalho arquivístico, pois uma vez aceito o princípio do respeito aos fundos, da integridade orgânico-estrutural dos arquivos, é essencial saber as fronteiras de se manter intacta a documentação daquele fundo.

Neste sentido, Duchein (1986) aponta alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato (lei, decreto, resolução, etc.); possuir atribuições específicas e posição hierárquica (organização interna)

amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Para isto, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais: maximalista e minimalista.

A visão maximalista consiste em definir o fundo por seu nível mais alto, considerando que a verdadeira unicidade funcional situa-se na cúpula. Por sua vez, a visão minimalista, caracteriza-se por reduzir o fundo ao nível da menor partícula funcional possível, considerando que o verdadeiro conjunto orgânico deriva do trabalho dessa célula. Sobre isto, Castanho et al (2001) explicam que se trabalhamos com visão minimalista, situando demasiadamente baixo o nível de competência funcional que corresponde a um fundo de arquivo, corre-se o risco de retirar o significado de fundo. Se trabalharmos com a visão maximalista, teremos dificuldades em trabalhar com grandes massas documentais. Por isso, para definir o órgão produtor como fundo de arquivo, é preciso estar atento aos conceitos e princípios arquivísticos.

No caso da FURG, adotou-se o critério minimalista, por verificar que o sistema político administrativo do país segue uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à instituição. É uma instituição pública, de ensino superior e subordinada ao MEC, seguindo uma linha administrativa de descentralização. Neste aspecto (DOTTO 2000 apud CASTANHO et al. 2001) acrescenta que a universidade federal se localiza num modelo descentralizado e desconcentrado, onde os órgãos estão distribuídos por diversas regiões e atuando de forma autônoma, sendo delegadas as funções para seus gestores.

A instituição na sua esfera administrativa realiza, tanto atividades-meio como atividades-fim, visando sua missão de promover a educação plena, enfatizando uma formação geral que contemple a técnica e as humanidades, que propicie os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e para a vida em sociedade, tendo como vocação institucional o Ecosistema Costeiro. Conforme o catálogo geral de 2011, dá suporte as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão: propondo, fomentando, implantando e supervisionando a execução de políticas para o funcionamento do ensino de graduação; apoiando e fortalecendo os grupos de pesquisa e coordenando o ensino de pós-graduação. Como ente administrativo planeja e executa a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da instituição; elabora, executa, acompanha e controla a proposta orçamentária de acordo com as diretrizes emanadas do MEC, etc.

Outros princípios colaboram com a identificação e preservação dos diversos fundos documentais da FURG. O princípio da organicidade indica que as relações administrativas como estrutura, função e atividade são refletidas nos documentos e nas suas relações internas e

externas. No princípio da unicidade, os documentos de arquivo conservam caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Também chamado de integridade arquivística, o princípio da indivisibilidade diz que os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, destruição não autorizada ou adição indevida, sendo derivado do princípio da proveniência. O princípio da cumulatividade indica que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

3 A POLÍTICA DE ARRANJO DOCUMENTAL DA FURG

Para estabelecer a política de arranjo documental da instituição foram observadas: a complexidade da organização funcional, o volume documental produzido e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a FURG.

Os órgãos deliberativos da FURG são: o Conselho Universitário – CONSUN, o Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administrativo – COEPEA e o Conselho Diretor do Hospital Universitário – CONDIR. O CONSUN é o órgão máximo deliberativo da Universidade, destinado a traçar a política universitária e a funcionar como órgão recursal das decisões tomadas pelo COEPEA, em primeira e única instância. O COEPEA é órgão superior deliberativo da instituição em matéria didático-científica, tecnológica, cultural e administrativa, visando assegurar o pleno funcionamento e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Por sua vez, o CONDIR, é o órgão deliberativo do HU destinado a traçar políticas e funcionar como instância de recurso, em consonância com as normas e diretrizes da FURG. Dadas as características destes órgãos foram agrupados no Fundo A, sob a denominação de Órgãos deliberativos.

Como órgão executivo, a Reitoria (dirigida pelo Reitor e Vice-Reitor) coordena, fiscaliza e administra as atividades universitárias, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da instituição. Integram a Reitoria, além do Reitor e do Vice-Reitor, o Gabinete do Reitor, a Secretaria Executiva dos Conselhos, as Assessorias, as Comissões Permanentes, os Órgãos Vinculados à Reitoria, e as Pró-Reitorias. Tendo em consideração que a Reitoria não produz documentos, mais sua denominação se consolidou entre a comunidade acadêmica, foi adotado este nome para o Fundo B. Neste fundo, encontram-se o Gabinete do Reitor, que possui uma estrutura de apoio político-administrativa da Reitoria, e a Secretária Executiva dos Conselhos – SEC, que assessora os órgãos deliberativos e as Assembléias Universitárias.

No Fundo C, Órgãos de assessoramento, encontram-se: a Assessoria de Comunicação Social – ACS, a Assessoria Jurídica, a Auditoria Interna, a Assessoria de Projetos Estratégicos, a Ouvidoria e as Comissões Permanentes. Embora prevista na estrutura geral da Reitoria, a Assessoria Jurídica é atualmente exercida pela Procuradoria Federal, diretamente vinculada à Advocacia Geral da União. Não obstante, com o sentido de permitir um trabalho, que atenda ao interesse público, a referida Procuradoria continua funcionando em contato direto e permanente com a Reitoria. A ouvidoria tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Universidade e a comunidade externa. Constituem as Comissões Permanentes: a de Pessoal Docente (CPPD); a de acompanhamento do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação; a de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD); a de Acúmulo de cargos e a Comissão de Ética Pública.

Os órgãos vinculados, reunidos no Fundo D, compreendem: o Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI), a Estação de Apoio Antártico, a Secretaria Geral de Educação a Distância - SEAD, a Secretaria de Comunicação Social (que se encarrega da Furg FM e da Furg TV), o Oceanário Brasil e o CIDEC-SUL.

Os fundos E, F, G, H, I, J e K correspondem às pro-reitorias de Assuntos Estudantis, de Extensão e Cultural, de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, de Graduação, de Infraestrutura, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Planejamento e Administração, respectivamente. Os fundos L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W e X correspondem às unidades acadêmicas. O Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. é considerado uma Unidade Gestora e com a recente criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh⁹) optou-se por separar este órgão em fundo específico, denominando de Fundo Y.

Nas subdivisões dos fundos, os grupos são identificados com letras. No caso do fundo A (Órgãos deliberativos), existem quatro grupos: grupo 1 Conselho Universitário, grupo 2 Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, grupo 3 Conselho de Integração Universidade-Sociedade e o grupo 4, Conselho Diretor do Hospital Universitário – CONDIR. Se um grupo se divide, como é o caso do grupo 2 (Estação de apoio antártico), pertencente ao fundo D (Órgãos vinculados) que se divide em: subgrupo A (Divisão de Apoio a Administração da

⁹ Responsável por administrar os recursos financeiros e humanos dos Hospitais Universitários das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Frota), grupo B (Divisão de Apoio as Operações na Antártica) e grupo C (Programa Tran-Sea-Coast).

Com respeito à identificação dos fundos, Duchein (1986) aponta para problemas decorrentes das variações de competência de organismos produtores de arquivos (a supressão, a criação, a transferência e a competência temporária) que interferem na diferenciação de fundos abertos dos fechados. Para estes problemas o autor propõe as seguintes soluções: caso exista uma evidente e total continuidade de competência entre o organismo extinto (A) e o novo (B) que o sucede, pode-se concluir que se trata de uma simples troca de nome e/ou de uma pequena modificação. Assim o fundo A não está fechado, mais muda simplesmente de nome. Se um órgão extinto transfere suas competências (C) a outro (D), que já existia antes da supressão de C, o fundo C fica fechado e o fundo D lhe dá continuidade, permanecendo distinto daquele. Finalmente se um novo órgão é criado (E) para exercer as competências de vários órgãos extintos (F, G, H), estes fundos são fechados e o fundo E os sucede, diferenciando-se deles.

Para Duchein (1986) da administração moderna, no qual, com frequência, é difícil dizer-se exatamente quando um organismo deixa de existir ou quando simplesmente muda de nome ou de posição dentro do sistema administrativo.

3.1 Quadro de arranjo e seus níveis de descrição

Bellotto (2004) explica que o termo “arranjo” (traduzido do inglês *arrangement*) consagrou-se na terminologia arquivística brasileira e que corresponde à classificação nos arquivos correntes, porém o termo “classificação” é utilizado para documentos tanto em idade corrente quanto em idade permanente. Entretanto, na prática permanece o primeiro para designar a organização dos documentos nos arquivos permanentes.

A mesma autora aponta que o arranjo se resume à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (estabelecidas pelas tabelas de temporalidade) e que é realizada quando os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas passam a “conviver” uns com outros, passando a ser considerados fundos. Neste sentido, a classificação começa a ser encarada por Schelenberg (2006) como uma atividade gerencial, porque, para ele, um documento organizado segundo uma estrutura lógica facilitará a eliminação ou sua guarda, e conseqüentemente a descrição.

Na classificação, a primeira divisão do plano ou código de classificação é classe. A FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-meio das Instituições Federais de Ensino Superior. No quadro de arranjo, a subdivisão que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas é a série (adotadas pelas normas nacional e internacionais).

Assim, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2006) explica que a NOBRADE é uma adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considerava relevantes no país. Sua compatibilidade visa facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

Para iniciar as atividades de descrição documental, foram escolhidos os fundos fechados das primeiras escolas de ensino superior que deram origem à instituição. Conforme Duchain (1986) foram vinculados os fundos (nível 1) à existência jurídica, administrativa e estrutural da instituição. Seguidamente, intentou-se estabelecer a seção (nível 2) que precede à série, sendo a subdivisão que reúne documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Neste caso, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos impedem de estabelecer seção no fundo.

Assim, adotou-se a série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1) e sua nomenclatura partiu do código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

O nível 4, dossiê ou processo, apresentado pela NOBRADE (2006) permitirá descrever documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) ou constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. O nível 5, item documental é entendido como nível e não como documento, conforme a norma.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vivendo um grande momento de expansão, a Universidade Federal do Rio Grande - FURG conta com um setor de arquivo que começa a realizar o gerenciamento arquivístico da instituição. Neste sentido, uma política de arranjo documental dará alicerce ao sentido patrimonial e testemunhal do seu acervo, assegurando os testemunhos de sua história e dando acesso à informação aos consulentes.

Conscientes da relevância do arquivista como gestor da informação, que organiza, conserva, disponibiliza, difunde, recupera e dá acesso às informações contidas no acervo por ele custodiado, surge a necessidade do tratamento dado à documentação produzida pela universidade. O tratamento como forma de preservar o acervo e colaborar no controle de agentes de deterioração que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência.

O trabalho teve por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Desta forma, pretendeu-se fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição e possibilitar o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente.

São as informações produzidas, recebidas e acumuladas pela Administração Pública que estão registradas em documentos públicos, essenciais para a tomada de decisões, comprovação de direitos (individuais e coletivos) e como registro da memória. Se por um lado é indiscutível a relevância da gestão documental, o arranjo documental e, conseqüentemente o estabelecimento de uma política de arranjo documental na instituição evidenciará foram um melhor entendimento da complexidade e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Ainda muito tem que ser feito para consolidar esta proposta de política de arranjo documental como forma de assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da instituição. Sem dúvidas, o trabalho executado e seus desdobramentos propiciarão o aprimoramento da proposta aqui apresentada.

REFERÊNCIAS

BATTISTUS, Cleci Terezinha; LIMBERGER, Cristiane; CASTANHA, André Paulo. **Estado militar e as reformas educacionais**. In: Educere et Educare. Revista de Educação. Vol. 1, n° 1, jan-jul. 2006, p. 227-231. Disponível em:

http://www.unioeste.br/cursos/cascavel/pedagogia/revista/EDUCEREetEDUCARE_parte_3.pdf

Acesso em 18 dez. 2011.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002

_____. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência**. In: Trans-in-formação. V.1, n. 3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em:

<http://www.brapci.ufpr.br/index.php?dd60=0&dd61=ARQUIVO&dd50=301> Acesso em 18 jan 2012.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://revista.acb.org.br/index.php/racb/article/viewArticle/488/627> Acesso em 18 jan. 2012.

BRASIL. **Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968**. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm) Acesso em 18 dez. 2011.

CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2000.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

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

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI *TEBAS*

Wendia de Oliveira DE ANDRADE;
Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: wendia2810@hotmail.com
Márcio Bezerra DA SILVA;
Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

RESUMO: O trabalho trata sobre a importância da recuperação da informação no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). Debate sistema de recuperação da informação (SRI) na ótica biblioteconômica e arquivística. Destaca as principais funções do SRI *Tebas*. Adota como corpo metodológico um conjunto de técnicas constituído pela pesquisa exploratória, bibliográfica, documental e observação participante, para apresentar as principais funcionalidades do SRI *Tebas*; e de forma específica, discutir Arquivo e documento, descrever as ferramentas do *Tebas* no processo de acesso e busca informacional, através do “Módulo Arquivo”; e apresentar ao Arquivo da JFPB a indexação como sugestão de melhoria ao SRI *Tebas*. Exibe como resultado da pesquisa que a busca pelo número processual é objetiva, específica e com êxito, porém, caso o usuário não tenha conhecimento do respectivo número, o resultado será lento e exaustivo, tendo em vista casos como a homonímia. Conclui-se que a indexação poderá auxiliar na melhoria nos campos de busca do *Tebas*, levando em consideração os termos mais importantes dos documentos, respeitando a gestão documental, e permitindo que sistema e usuários falem a mesma “língua”, apresentando o prisma de que os profissionais do Arquivo devem auxiliar a equipe de desenvolvimento do SRI.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo Judicial. Justiça Federal da Paraíba. Sistemas de Recuperação da Informação. SRI.

1 INTRODUÇÃO

A informação pode ser considerada como objeto de estudo de várias áreas do conhecimento. Para cada uma delas, existe uma definição distinta e peculiar às suas adequações de criação, investigação e uso. No caso desse trabalho foi escolhido como conceito norteador o de Le Coadic (2004, p. 4), pois a informação, do ponto de vista da Ciência da Informação (CI), “comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.”. Em outras palavras, independentemente do tipo de suporte ou de tipos de materiais informacionais, o mais importante é a disseminação do conhecimento registrado nesses suportes.

A definição de informação apresentada se estende as áreas de atuação da interdisciplinar CI, como é o caso da Biblioteconomia e da Arquivologia. Cada uma delas analisa e trata a informação sob perspectiva própria, adequando suas principais premissas teóricas e práticas para a disponibilização da informação aos usuários. Mas, de forma geral, para ambas, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada, independente da unidade de informação.

Independente das definições atribuídas a bibliotecas e arquivos, atualmente, a recuperação da informação tem sido um ponto de extrema importância para ambas às áreas do conhecimento, já que trabalham com informação. Entretanto, é na Biblioteconomia que encontramos metodologias consubstanciadas em bases teóricas mais difundidas, podendo ser aplicada em outros ambientes de estudo, conforme pode ser verificado nas palavras de Cesarino (1985, p. 159, grifo do autor): “[...] a Biblioteconomia, no seu *mister* de formar profissionais da informação, tem privilegiado bastante o detalhamento técnico dessas operações básicas para a recuperação da informação registrada em documentos”.

A Arquivologia, então, pode lançar mão de algumas teorias da Biblioteconomia e outras áreas do conhecimento, como afirma Sousa (2006), para suprir sua necessidade de literatura, de forma mais específica, sobre a aplicação e uso de Sistemas de Recuperação da Informação (SRI).

Na Arquivologia, tratar de SRI não é uma tarefa fácil, tendo em vista que apenas há pouco tempo modificou-se a ideia de que os arquivos são sistemas de informação e que sua organização objetiva recuperar o citado objeto, principalmente na fase corrente, já que a produção e uso de documentos considera-se constante. Neste contexto, não podemos deixar

de mencionar sua importância na Gestão Documental, ação esta iniciada a partir da criação do documento, passando pelas suas idades (corrente, intermediária e permanente) e chegando, enfim, a sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação.

A partir da importância dos SRIs, nos tempos atuais, foi adotado como campo de estudo o Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba (JFPB), situado na cidade de João Pessoa – Paraíba (PB). A escolha foi feita por ser considerado um arquivo de médio a grande porte, devido a sua grande massa documental e, principalmente, a quantidade de solicitações de desarquivamento dos documentos do Arquivo. O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, importantes por suas características legais e comprobatórias. Os referidos documentos auxiliam na tomada de decisão da justiça, mediante os mais conflituosos embates, oriundos da sociedade civil. Seus processos arquivados chegam perto dos 160.000 (cento e sessenta mil), organizados, ordenados e descritos, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação da informação.

Desta forma, acreditou-se no pronto atendimento às solicitações das Varas Judiciais, que representam para o Arquivo: juízes, advogados e as partes civis ou não, envolvidas em quaisquer que sejam os processos. Os pedidos de desarquivamento dessa documentação são constates e diários, exigindo do Arquivo rapidez, precisão e eficiência, para atender as solicitações feitas, tendo em vista que, na maioria dos casos, existem prazos legais a serem cumpridos. Diante às suas necessidades, a JFPB adotou o SRI chamado *Tebas*, nosso objeto de estudo. Este sistema visa auxiliar a tramitação de processos e seus registros ao longo de suas fases processuais, funcionando como rastreador documental, dentre outras finalidades. Não obstante, verificou-se que o *Tebas* poderia ter um melhor desempenho para o Arquivo e para os demais setores usuários do sistema na instituição, caso, no seu desenvolvimento, tivesse levado em consideração as reais necessidades informacionais daqueles que fazem uso do SRI diariamente. Substanciados pela realidade mencionada e pela presente metodologia de pesquisa, surge então o seguinte questionamento: *De que maneira o sistema Tebas pode contribuir para a recuperação da informação no âmbito do Arquivo da JFPB?*

Considerando que os elementos escolhidos, isto é, mais representativos à informação permitirão, teoricamente, a efetiva recuperação da informação, norteamos o nosso foco de estudo em teorias biblioteconômicas, em especial, a indexação, definida como um processo voltado especialmente para facilitar o acesso do usuário à informação diante do SRI, sendo esta uma compreensão que deve ser levada ao Arquivo da JFPB, tendo em vista facilitar a

escolha dos termos a serem recuperadas, tanto pelos servidores (usuários internos), quanto pelos usuários externos da JFPB.

Para a efetivação deste trabalho, como objetivo maior, fez-se necessário apresentar as principais funcionalidades do SRI *Tebas*. Com vistas a responder a questão norteadora, objetivamos discutir também Arquivo e documento, direcionando-os ao aspecto jurídico, para embasar o campo teórico metodológico da pesquisa; descrevemos as ferramentas do *Tebas* no processo de acesso e busca informacional, através do **Módulo Arquivo**; sugerimos a indexação como uma ação que pode trazer melhorias ao SRI *Tebas*, especialmente quanto aos termos a serem oferecidos para a recuperação da informação, baseando-se principalmente nos usuários que fazem uso diário do sistema, enquanto servidores do Arquivo Judicial.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

O presente estudo caracterizou-se pelo conjunto de técnicas, constituído pela pesquisa exploratória, bibliográfica, documental e a observação participante, que durou cerca de um ano e meio de atividades diárias, compreendido pelo uso das principais ferramentas do *Tebas*, bem como verificação de suas funcionalidades e limitações.

Quanto às etapas da pesquisa, a primeira foi o levantamento bibliográfico, a qual se deu início assim que o tema sobre SRIs em arquivos foi definido com o objeto do estudo. Ao buscarmos embasamento teórico específicos da literatura arquivística, entre livros, artigos, anais de congressos e sites, foi possível constatar a quase inexistência de materiais informacionais que subsidiassem o estudo pretendido. A segunda etapa, que se referiu ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava. A análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos e objetivos verificados, como a indexação dos documentos do Arquivo, a representação da informação e, principalmente, a forma como os documentos eram buscados e recuperados pelo *Tebas*. A terceira etapa compreendeu a escolha e elaboração do instrumento de coleta de dados, que neste caso, objetivou conhecer mais profundamente a história do Arquivo, assim como a implantação do SRI. Sua escolha se deu pelo reduzido número de pessoas trabalhando com o SRI *Tebas*, mais especificamente, o **Módulo Arquivo**. Por fim, na quarta e quinta etapas, aplicação da entrevista e análise das informações obtidas respectivamente.

3 ARQUIVO: preservação da memória à documentos jurídicos

O homem, enquanto ser social, sempre procurou evoluir e construir meios e técnicas que subsidiassem todo o processo informacional, em linhas gerais, como o de diferenciar-se dos animais. Seja com o advento transformador da escrita, com a invenção da moeda na área econômica, na cultura e nas artes, por meio de mitos e símbolos que o representasse, o homem sempre teve o interesse em tornar-se mais inteligível.

Ao longo da história, o homem sempre preservou o que era considerado meritório, ou seja, práticas, costumes e rituais, que considerava importante e que mereciam ser perpetuados, para melhorias ou para fontes de estudos de fatos passados, nos apresentando a memória, sob os aspectos da preservação e/ou conservação. Enquanto elemento que permite a conservação de informações, a memória “[...] remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas” (Le GOFF, 2003, p. 419).

Nesse contexto, a escrita foi um marco impactante, pois permitia a preservação da memória e de informações consideradas significantes para os que dela se valiam. Ainda segundo Le Goff (2003), surge o documento escrito, que tem como principal funcionalidade o armazenamento de informações ao longo do tempo, garantindo que sejam preservadas. Sua garantia ocorreria da passagem da transcrição, da forma auditiva para a visual, permitindo analisar as informações sempre que necessário, modificando e fazendo alterações, caso fosse preciso.

Conforme a mudança para a forma visual, o homem sentiu a necessidade de registrar o conhecimento que vinha sendo adquirido ao longo do processo de desenvolvimento das sociedades. Posteriormente, surgiram os primeiros documentos, os quais representavam àqueles que continham informações importantes, sendo guardados e preservados para a posteridade.

Assim como os arquivos foram modificando suas formas, as definições também as acompanharam. Para Paes (2004, p. 16, grifo da autora), corresponde a “[...] acumulação ordenada dos *documentos*, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

O Arquivo Nacional (2005, p. 27) defende, em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a seguinte definição de arquivo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso [...] a documentos;
3. Instalações onde funcionam arquivos [...];
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Diferentes serão os documentos, conforme os diferentes arquivos. No âmbito jurídico, sobre a origem do termo documento, Le Goff (2003, p. 526) diz que “o termo latino *documentum*, derivado de *docere*, 'ensinar', evoluiu para o significado de 'prova' e é amplamente usado no vocabulário legislativo”. Este documento legal é conhecido atualmente sobre a nomenclatura de processo, ou seja, o que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo.

O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. A respeito disso, Passos e Barros (2009, p. 29) complementam:

A vida em sociedade nem sempre transcorre sem conflitos. Para que a sociedade não se destrua, seus membros devem pautar suas vidas e ações de acordo com as normas vigentes. [...] A resolução do litígio não pode ocorrer por força física, pois o mais fraco sempre estaria em desvantagem. A resolução não poderia, também, ficar a cargo de um arbitro qualquer que poderia ser influenciado por uma das partes. O Estado é quem deve exercer esse papel, e o faz por meio do poder judiciário. Todo indivíduo, sem distinção, tem o direito de reclamar a prestação jurisdicional.

No ato da criação, o processo recebe uma numeração/símbolo, composta de itens numéricos. No caso da JFPB, assim como as demais JFs, os números (figura 1) correspondem à maior representação do documento, os quais foram modificados em 22 de dezembro de 2009, objetivando tornar uma numeração padronizada a nível nacional.

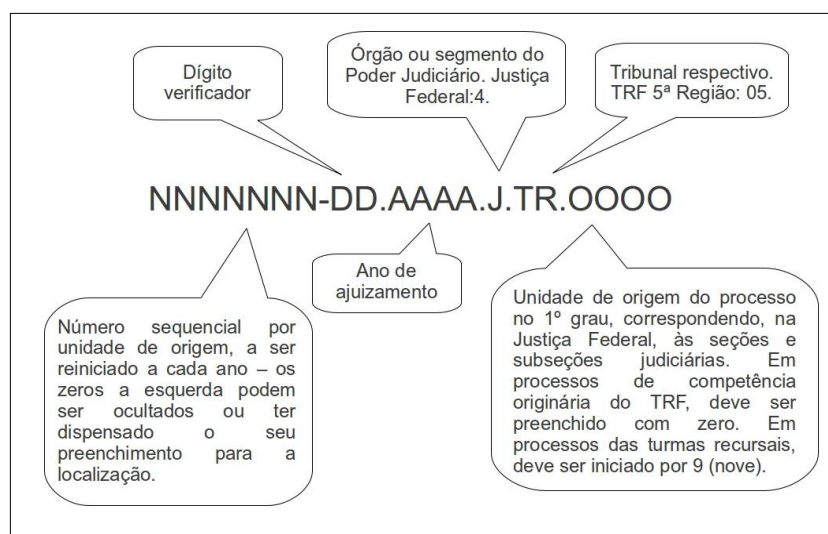


Figura 1: Nova numeração de Processos.

Fonte: JFPB (2010).

A nova numeração processual está de acordo com a Resolução nº65/2008, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). A numeração representa informações contidas no documento como um todo: *número sequencial* criado pelo sistema automaticamente – ao iniciar um novo ano, a numeração é reiniciada; *dígito verificador*, que delimita e especifica ainda mais essa numeração inicial; *ano de ajuizamento*, data em que o processo foi protocolado na Justiça Federal; e demais números responsáveis em especificar as esferas judiciais ao qual o documento pertence, sendo um padrão de acordo com a jurisdição.

3 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO (SRI)

O SRI pode ser definido como um sistema que inclui, em seu cerne além da produção da informação, a seleção e aquisição de documentos, seguidos da representação de seu conteúdo, através da descrição, organização, identificação; tendo em vista a recuperação da informação e a disseminação para seus usuários. (MIRANDA, 2005).

Amorim (2007), tratando de SRI, completa afirmando que este espaço objetiva “[...] o armazenamento, recuperação e o gerenciamento de informações. Informação, neste contexto, pode ser composta de textos (incluindo o formato numérico e datas), imagens, áudio, vídeo e outros objetos multimídia”.

Na Biblioteconomia, os SRIs são formados por subsistemas ou funções. Lancaster resume bem, através da figura 2, suas principais funções:

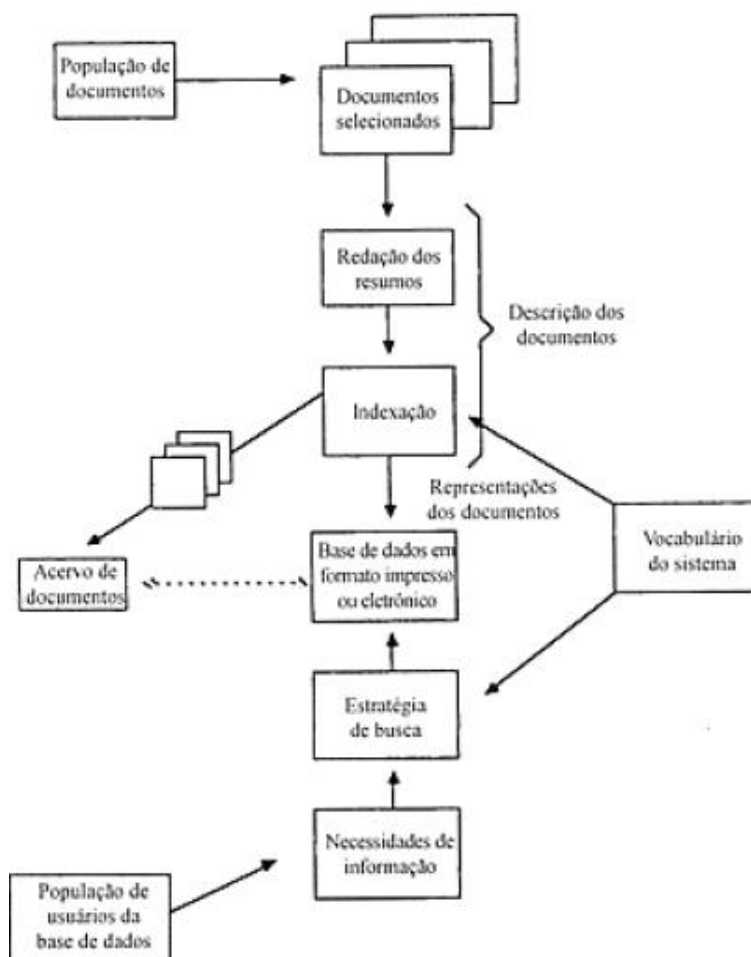


Figura 2: Principais funções desempenhadas nos SRIs.

Fonte: Lancaster (2004, p. 2).

O sucesso do SRI dependerá da aquisição de material documentário (no caso das bibliotecas); análise conceitual coerente; representação que retrate, o mais próximo possível, os principais conceitos inseridos na documentação; e organização (arquivos e bibliotecas). O SRI deve se preocupar com as necessidades daqueles que o utilizam. Desta forma, Cesarino (1985, p. 166) defende que:

[...] os bons resultados dos Sistemas de Recuperação da Informação dependem muito da maneira como o usuário interage com o sistema, isto é, a interpretação que o usuário faz da capacidade e das limitações do sistema, a habilidade em expressar as próprias necessidades de informação numa linguagem adequada, a divulgação que o Sistema de Recuperação da Informação faz da sua própria organização e serviços, e pela orientação e assistência que dá ao usuário.

Por sua vez, na Arquivologia citamos o Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivísticos de Documentos (SIGAD), definido por Silva (2007), como um ambiente digital que objetiva “gerenciar o documento arquivístico em todo o seu ciclo de vida e portanto é capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística (da criação até a destinação final – eliminação ou guarda permanente)”.

Para Negreiros (2009), SIGAD deve ser compreendido da seguinte forma:

[...] ferramenta capaz de garantir: as propriedades do documento arquivístico; o cumprimento do ciclo vital dos documentos; o impedimento de que esses documentos arquivísticos sofram alterações ou que sejam eliminados, exceto em situações previamente determinadas; a inclusão de prazos de guarda e controles de segurança rigorosos; a organização eficiente e eficaz da documentação arquivística de acordo com as previsões de um plano de classificação; a formação de um repositório seguro de documentos arquivísticos necessários para a realização das atividades e funções das organizações; e, sobretudo, a facilidade de acesso a esses documentos arquivísticos produzidos.

O SIGAD trata da gestão dos documentos arquivísticos, planos de classificação, guarda, preservação e acesso às informações contidas nesses documentos, sendo apresentada, estruturalmente, na exemplificação de Negreiros (2009), pelas seguintes funções:



Figura 3: Funções desempenhadas nos SIGADs.

Fonte: Negreiros (2009).

Este sistema, compreendido como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador” (CONARQ, 2009, p.9), possui requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, o qual especifica as ações de produção, tramitação, utilização e arquivamento, até a chegada da destinação final do documento, “a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, [...] a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade” (CONARQ, 2009, p.9).

Tais sistemas, tanto da Biblioteconomia, como da Arquivologia, têm como objetivo satisfazer a necessidade informacional dos usuários, fazendo uso de uma descrição documental que seja representativa suficientemente, para que a recuperação da informação ocorra com sucesso. Assim, é de extrema importância que os profissionais inseridos neste contexto saibam escolher e representar o conteúdo informacional dos documentos, para que o sistema atinja excelência no momento da busca e recuperação da informação.

4 A JFPB E O ARQUIVO JUDICIAL: estudo de caso

A JFPB foi instaurada na Paraíba no dia 20 de março de 1968. Anos depois, mais exatamente em 17 de fevereiro de 1995, foi transferida e inaugurada para o atual edifício-sede, ostentando o nome de Justiça Federal de Primeira Instância, Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa. A JFPB desenvolve suas atividades voltadas, essencialmente, a atender as necessidades dos usuários, definida como jurisdicionados, ou seja, por estarem sob a alçada jurídica, fazendo uso de seus princípios de funcionamento.

O Arquivo Judicial, universo de estudo da pesquisa, está subordinado ao Núcleo Judiciário, que determina e supervisiona as atividades desenvolvidas no setor, bem como o trabalho desenvolvido pelos servidores judiciais. O Arquivo existe desde a instalação da JFPB, possuindo um acervo formado unicamente por processos jurídicos. Sobre as atribuições do Arquivo, podemos elencar:

- Guarda documental;
- Organização Processual;
- Identificação de processo a processo;
- Acondicionamento dos processos em caixas-arquivo, previamente identificadas;
- Arquivamento;

- Atender aos pedidos de desarquivamento, por meio de solicitação prévia;
- Encaminhar os processos, tanto no sistema utilizado pela Justiça, quanto fisicamente, para atender prontamente as solicitações;
- Auxiliar os usuários em quaisquer dúvidas existentes, quanto ao procedimento de acesso e uso dos documentos.

No Arquivo Judicial, existem apenas dois servidores, sendo um Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial (com graduações em Biblioteconomia e Direito) e um técnico judiciário (com formação superior nos cursos de Engenharia e Direito). Existe a periódica contratação de estagiários universitários, remunerados, visando auxiliar às atividades do setor.

Seus usuários são pessoas que, por alguma razão, necessitam da documentação que está sobre a tutela do mesmo. Geralmente são usuários que pretendem recorrer a algum prazo; verificar a sentença ou despacho de determinado processo; reabrir um processo; retirar cópia de partes importantes para comprovação em outra jurisdição etc. Em outras palavras, a procura desta documentação não é infundada ou mera curiosidade. Existem, de fato, necessidades reais, que precisam ser prontamente atendidas pelo setor, pois, na maioria dos casos, os processos que foram transferidos para o Arquivo intermediário podem voltar a tramitar dependendo do prazo estabelecido pelo Juiz Federal, responsável pela Vara que originou o processo.

O Arquivo Judicial é um setor da JFPB que desempenha funções relativas a guarda, organização, e identificação documental de todos os processos que foram encerrados temporariamente pela Justiça, pois a maioria dos autos ainda pode ter sua sentença recorrida em uma instância superior ou na própria JFPB. Nesse meio tempo, toda a documentação jurídica, fica sob a guarda do Arquivo. Dentre as principais atividades específicas ao setor elencamos: o arquivamento e o desarquivamento processual, a movimentação da documentação previamente requerida para os respectivos setores da JFPB.

7 O “MÓDULO ARQUIVO” DO SRI *TEBAS*

Podemos descrever as atividades do Arquivo, fazendo uso do *Tebas*, seguindo sua ordem de funcionamento. Primeiramente, há o recebimento dos processos que tiveram sua decisão, despacho ou parecer emitido por um Juiz Federal. Tendo como **BAIXA-**

PROVISÓRIA¹ do seu trâmite, pelo menos até uma ou mais partes recorrerem, esses processos são encaminhados para o mesmo setor que distribuiu inicialmente o processo para a Vara Judicial competente, ou seja, a Distribuição. Em seguida os processos são inseridos no *Tebas*, como **BAIXA-FINDO**², pelos servidores do Setor de Distribuição, assim, todos os processos que se enquadram nesta situação de baixa são encaminhados, através da **Guia de Remessa para o Arquivo** (figura 4).

Documento Rep. Origem	(Documento Principal)	Classe / Tipo	1º Autor x 1º Réu	Final Prazo	Vol.	Ap.
Proc: 0000903-83.2000.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: MANOEL FELIX PEREIRA x EXECUTADO: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0000730-58.2009.4.05.8200		AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIM	AUTOR: VALDETRUDES FERREIRA DE LIMA x RÉU: UNIAO (FAZENDA NACIONAL)		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0001178-07.2004.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIACAO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0002392-33.2004.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIACAO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB-ASIP x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB		2	0

Figura 4: Guia de Recebimento de Remessa – visualização da primeira página da guia impressa.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Na **Guia de Remessa para o Arquivo** (figura 4) estão descritos todos os documentos e suas respectivas informações processuais, tais como número do processo; tipologia: mandado de segurança, execução fiscal, ação ordinária etc.; partes conflitantes do processo; quantidade de volumes que cada processo possui; setor que enviou a guia; setor que se destinam os processos etc.

O Arquivo, após receber a guia fisicamente (figura 4), conferindo processo a processo, volume a volume, emite-se a **Guia no sistema** (figura 5). Após inserção finalizada, qualquer pessoa, tanto na esfera da Justiça, quanto de fora (cidadão comum), poderá verificar, durante a consulta processual, de forma segura, em que fase se encontra o processo judicial, o setor e quem fez a última atualização.

1

1 Encaminhamento do processo para o Arquivo, com base no despacho do Juiz competente, para que o documento aguarde, na fase intermediária, a sua reabertura ou mesmo sua baixa definitiva, e encaminhamento para a Guarda Permanente ou Eliminação documental.

2 Processo que cumpriu sua finalidade pelo qual foi criado e, desta forma, será encaminhado à tutela do Arquivo.

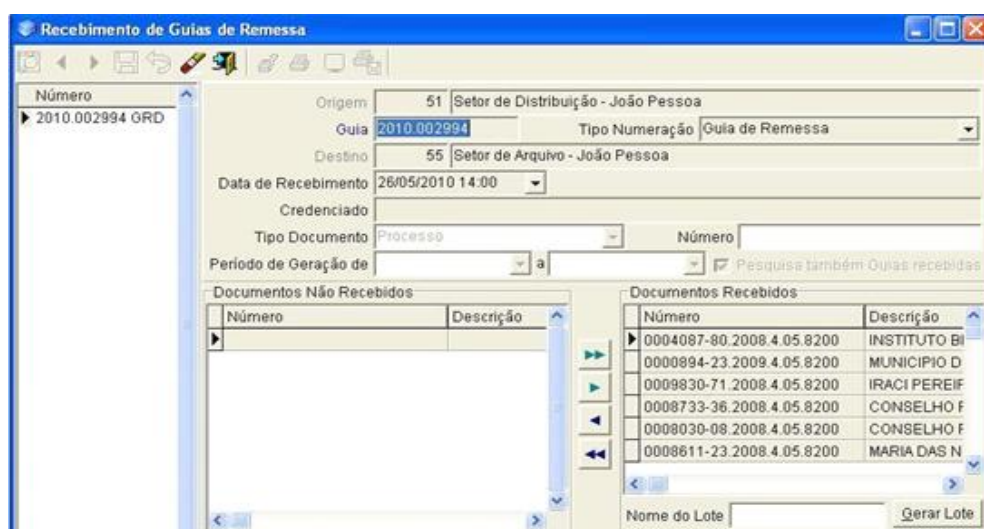


Figura 5: Guia de Recebimento de Remessa - visualização no Tebas.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

No ato da busca, qualquer um dos elementos permitirá a recuperação de informação: número processual; nome da parte envolvida no processo (parcial ou total); nome do advogado (parcial ou total); e número da ordem dos advogados do Brasil (OAB), seja a notação tradicional, como, em caso de inquérito policial, uma numeração ainda mais específica. Encontra-se aqui o grande problema do Tebas, ou seja, se o usuário buscar o seu documento, pelo número processual, o retorno será objetivo, específico e com êxito. Entretanto, caso o usuário não tenha conhecimento do respectivo número, também poderá busca pelos itens citados acima, trazendo um resultado lento e exaustivo, tendo em vista o grande número de pessoas com mesmo nome (homonímia) e advogados que defendem causas diversas.

Não há uma ferramenta ou filtro que delimite, por exemplo, a busca por ano, para tentar diminuir a quantidade de dados recuperados ou um conjunto de relações entre os termos envolvidos em determinado processo.

Após recebimento da Guia no Tebas, o profissional poderá fazer o arquivamento dos processos e demais atividades, tendo em vista que, este procedimento só é permitido, no sistema, depois que os processos são recebidos, tanto fisicamente, quanto no sistema. Para realizar o arquivamento dos processos, tem-se a opção **Atualização de Processos Baixados** (figura 6), no Tebas, onde se coloca a respectiva Caixa/Pacote e os processos que serão inseridos, um a um, até completarem o montante adequado.

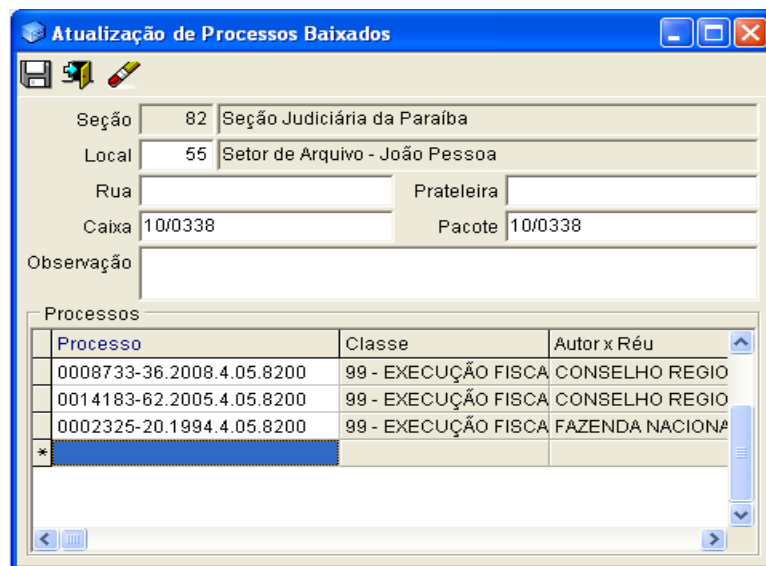


Figura 6: Arquivamento processual no Tebas.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebras (2010).

Os documentos, que são arquivados e colocados nas caixas-arquivo, têm sua numeração processual organizada automaticamente pelo *Tebras*, no momento em que o procedimento é salvo. Neste caso, a tipologia documental é irrelevante no momento do arquivamento, pois o sistema organiza os processos em forma numérica crescente (tendo como base o número processual).

A descrição colocada no exterior da caixa-arquivo (identificação numérica), que serve de parâmetro para a busca no arquivo físico, é colocada manualmente pelos servidores do Arquivo na capa de cada processo que irá compor a caixa.

Tendo como exemplo as figuras 6 e 7, os processos tiveram o número 10/0338 como descritor, no qual os dois primeiros números referem-se ao dígito final do ano corrente e os quatro seguintes uma simples autonumeração crescente.

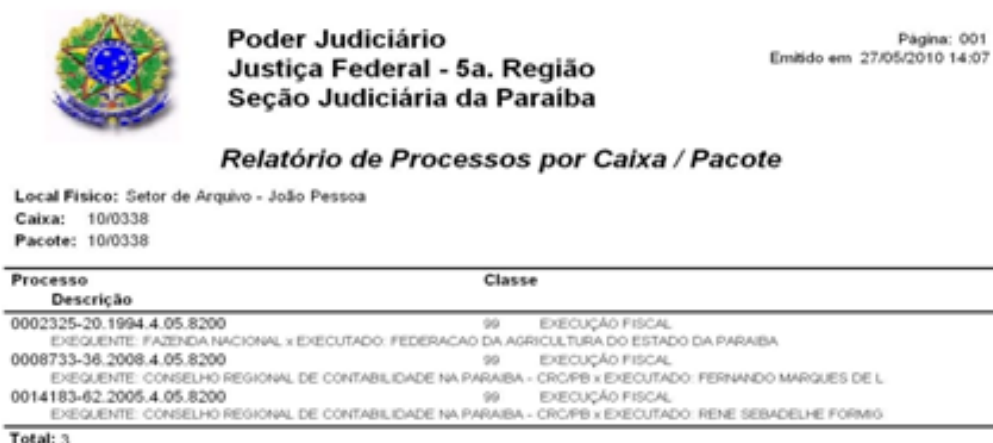


Figura 7: Visualização de Impressão do Relatório de Processos por Caixa/Pacote.

Fonte: *Arquivo Judicial/Tebas (2010)*.

Depois que os processos são salvos no sistema, é possível visualizar o **Relatório de Processos por Caixa/Pacote** (figura 7), que será impresso e anexado aos processos elencados no relatório. A visualização do **Relatório de Processos Caixa/Pacote** é um momento importante, pois são conferidos se todos os processos físicos foram arquivados corretamente no sistema, conforme o modelo de relatório da figura 7. No momento do desarquivamento, o funcionário do Arquivo localiza a caixa e o pacote, previamente identificados no pedido emitido pela Vara Judicial, conforme detalhe visual da figura 8.

EXECUTADO : FEDERACAO DA AGRICULTURA DO ESTADO DA PARAIBA E OUTROS
ADVOGADO : SEM ADVOGADO
5a. VARA FEDERAL - Juiz Titular
Baixa Definitiva: Tipo - Remetido a(o) em 20/05/2010 Caixa: 10/0338 Pacote: 10/0338
Objetos: 03.12 - Dívida Ativa - Tributário: 03.04.04 Contribuições Previdenciárias - Contribuições
Proc. Administrativo: 0 - CDA(s): 315911891

20/05/2010 14:43 - Baixa Definitiva - Remetido a(o): Setor de Arquivo - João Pessoa Usuário: REJ
20/04/2010 16:08 - Remessa interna. para Setor de Distribuição - João Pessoa com BAIXA E ARQ
Recebido por: REJ em 17/05/2010 18:12
31/03/2008 09:21 - Despacho. Usuário: EDS
1. Cumpra-se integralmente a sentença à fl.208.
24/03/2008 11:02 - Conclusão para DESPACHO Usuário: MAS

Figura 8: Resumo processual - detalhe da Caixa/Pacote.

Fonte: *Arquivo Judicial (2010)*.

A petição ou solicitação de desarquivamento, das Varas Judiciais, pode ser uma simples impressão do **Resumo Processual**, emitido pelo *Tebas*, contendo obrigatoriamente a assinatura, carimbo e matrícula do servidor que solicitou o documento. O mais importante para a localização física do processo é que, na petição, contenha o número do processo e a caixa/pacote. Após o desarquivamento e a substituição física do processo pela solicitação devidamente identificada pelos itens anteriormente citados, os processos são remetidos às Varas solicitantes, através de uma **Guia de Remessa**, semelhante a que se recebe a documentação.

8 A REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO (indexação) COMO AÇÃO DE MELHORIA AO FUNCIONAMENTO DO SRI *TEBAS*

O SRI e a indexação não podem ser vistos separadamente. A indexação dará o suporte informacional (dos termos e conceitos escolhidos) necessário para que o sistema seja coerente e apresente os processos de busca e recuperação da informação, eficientes.

Segundo Rubi e Fujita (2003, p. 67), “a indexação deve proporcionar a identificação de conceitos mais pertinentes ao conteúdo do documento [...], pode-se considerar a indexação como a parte mais importante de um sistema de recuperação da informação”. Suas etapas são:

1) análise do documento e estabelecimento do seu assunto, 2) identificação dos principais conceitos do documento, e 3) tradução destes conceitos em termos de uma linguagem de indexação. [...] Por isso, é importante entender como a estrutura do sistema de informação afeta a interação entre a análise do documento, a representação do conteúdo e a recuperação (LIMA, 2003, p. 83).

Segundo alguns estudiosos, a análise conceitual é considerada a própria indexação de assuntos. Tal ação consiste em definir de que trata o documento, assim como explica Lancaster:

Uma indexação de assuntos eficiente implica que se tome uma decisão não somente quanto ao que é tratado num documento, mas também por que ele se reveste de provável interesse para determinado grupo de usuários. Em outras palavras, não há um conjunto ‘correto’ de termos de indexação para documento algum (LANCASTER, 2004, p. 9).

A indexação é uma ação subjetiva, variando de acordo com o intuito de cada SRI e com a população a ser beneficiada pelo mesmo. Em outras palavras, é preciso haver um estudo prévio, por parte dos indexadores, sobre o perfil dos usuários e qual a temática específica do sistema, para que as funções desempenhadas pelo SRI obtenham êxito, tanto na busca, como na recuperação informacional.

É preciso comprometimento para com a unidade informacional e seus respectivos usuários. Caso contrário, pode ocorrer à falta de consistência na indexação, como explicam Dias e Naves (2007, p. 32, grifo dos autores):

Um dos problemas que têm sido observados nos índices de assuntos, e que colocam em xeque o trabalho desenvolvido por indexadores, é o da variedade de termos que são definidos para representar o conteúdo de um mesmo documento num sistema, o que levanta a questão da *consistência* da indexação. Quando é feita uma comparação entre os termos de indexação definidos por dois ou mais indexadores, para o mesmo documento, certamente são detectadas diferenças de julgamento de quais termos seriam os mais adequados.

Nesta perspectiva, acreditamos que, para evitar este tipo de inconsistência, de significados, é preciso que exista, por parte dos indexadores, um grande conhecimento, tanto da instituição, como da documentação e dos usuários que se valem da mesma, nos apresentando a ideia de que o processo de indexação deva ser considerado um dos trabalhos primordiais e essenciais para o bom funcionamento de um SRI.

Após apresentarmos a referida ação técnica ao Arquivo da JFPB, devido a nossa proposta de sugerir melhorias ao SRI *Tebas*, pretendemos, num estudo futuro, aplicá-la no sistema e estudar as suas contribuições no mesmo, em especial no que se refere a busca e recuperação da informação.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de todo o estudo, tentou-se mostrar que a unidade informacional, denominada Arquivo, é muito mais do que um lugar de preservação e memória. É também um espaço que possui uma grande quantidade de informações que precisam ser organizadas, disseminadas e recuperadas, seja para atender as necessidades informacionais dos usuários da instituição que o mantêm, ou para atender à comunidade (cidadãos) em geral.

Ao contrário da visão tradicional e errônea atribuída aos arquivos, ambientes apenas de depósito/guarda, constatou-se no Arquivo Judicial, o intenso fluxo de consultas e movimentações processuais solicitadas pelos jurisdicionados e pelos funcionários de outros setores da própria JFPB. Nesta Unidade de Informação, o uso da tecnologia veio para tornar as tarefas diárias mais rápidas e seguras, ainda mais por se tratar de uma documentação com valor legal. Entretanto, não houve um estudo prévio, por parte dos elaboradores do *Tebas*, sobre as reais necessidades e uso da informação processual no ambiente do arquivo.

Contudo, existem práticas, como a indexação, que possibilitam um melhor resultado no momento da busca e recuperação da informação, utilizando conceitos mais representativos dos documentos, além de tornar o SRI mais objetivo e coeso, no momento da busca informacional. A indexação pode ser realizada antes mesmo do SRI ser desenvolvido (programado), fazendo com que o futuro sistema seja mais preciso e funcional, dentro do setor de Arquivo, assim como foi confirmado pelos funcionários que trabalham com o *Tebas*, durante a nossa observação, onde foi afirmado que, para o SRI estar desenvolvendo suas atividades atuais, foi preciso solicitar várias modificações para adequá-lo a realidade informacional do Arquivo.

Compreendemos que a grande deficiência do sistema reside no fato de que não há critérios bem fundamentados para escolha de termos que irão descrever os documentos (indexação documental). Existe apenas uma atividade superficial, onde aqueles que utilizam o sistema têm que se adaptar ao mesmo, e não o contrário, ou seja, uma busca objetiva limitada ao número do processo. Neste sentido, no primeiro momento, apresentamos a ação indexação a Instituição, para, num estudo posterior, recomendar melhorias no SRI do Arquivo Judicial, ou seja, que o campo de recuperação da informação venha a se tornar menos exaustivo e mais flexível quanto aos termos de busca, levando em consideração que os usuários nem sempre estão com todas as informações processuais disponíveis no momento ao consultar o sistema. Além disso, recomendamos que seja realizado um estudo de usuários para determinar os termos mais representativos aos documentos, segundo a opinião daqueles que fazem uso do *Tebas*.

Por fim, consideramos que a indexação poderá auxiliar na melhoria nos campos de busca do *Tebas*, levando em consideração os termos mais importantes presentes nos documentos, respeitando, obviamente a gestão documental. Pensar desta forma é respeitar as características do ambiente, permitindo que sistema e usuários falem a mesma “língua”. Assim, os profissionais do Arquivo, diante da interdisciplinaridade que nos foi apresentada pela CI, devem auxiliar a equipe de desenvolvimento do SRI nas ações relacionadas à determinação dos termos que representarão os documentos no sistema, realizadas segundo a indexação, bem como a adoção de representações da informação num breve futuro, assim como pretendemos em estudos posteriores.

ABSTRACT: The work treats about the importance of information retrieval in the Archives of the Federal Court of Paraíba (JFPB). Discusses information retrieval system (IRS) in optical of Biblioteconomy and Archival. Highlights the main features of Tebas's SRI. Adopts a set of methodological techniques consisting of exploratory research, bibliographic, documentary and observation, to present the main characteristics of Tebas's IRS, and specifically, to discuss Archive and document, to describe the Tebas's tools in the process of accessing and searching informational, according with "Module Archive", and to submit to the Archive of JFPB the indexing as a suggestion for improving the Tebas's IRS Presents as investigation results that the search procedure for case number is objective, specific and successfully, however, if the user is not know this number, the result will be slow and exhaustive, for exemple, the homonyms. Concludes that the index may help to improve the search fields of Tebas, according the terms of the most important documents, respecting the document management, and allowing users and system speaks the same "language", with the perspective that Archive professionals should help the IRS development team.

Keywords: Archive. Judiciary Archive. Federal Court of Paraíba .Information Retrieval Systems. IRS.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Sergio R.; CHERIAF, Malik. Sistema de indexação e recuperação de informação em construção baseado em ontologia. **III Encontro Tecnologia da Informação e Comunicação na Construção Civil - TIC2007**, Porto Alegre, Brasil, 2007. Disponível em: <www6.ufrgs.br/norie/tic2007/artigos/A1115.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2010.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2010.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de Recuperação da Informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p.157-168, set.1985.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus Editora, 2007.

LANCASTER, F. W. **Indexação e Resumos: teoria e prática**. Tradução Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 452 p.

Le COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 119 p.

Le GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão et. al. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003.

LIMA, Gercina Ângela Bórem. Interfaces entre a ciência da informação e a ciência cognitiva.

Revista Ciência da Informação, Brasília, v. 32, n.1, p. 77-87, jan./abr. 2003.

MIRANDA, M. L. C. de. A recuperação da informação. In: _____. **Organização e representação do conhecimento: fundamentos teórico-metodológicos na busca e recuperação da informação em ambientes virtuais**. Rio de Janeiro: IBICT - Rio de Janeiro, 2005, p.39-48.

NEGREIROS, L. R. Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos. **Seminário de Gestão e Tecnologia da Informação**, Minas Gerais, Brasil, 2009. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.mg.gov.br/PDF/leandro_negreiros.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

PASSOS, Edilenice; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. **Fontes de informação para pesquisa em direito**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

PINTO, Maria Cristina Mello Ferreira. Análise e representação de assuntos em sistemas de recuperação da informação; linguagens de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14, n.2, p.169-186, set. 1985.

RUBI, Milena Polsinelli; FUJITA, Mariângela Spoti Lopes. Elementos de política de indexação em manuais de indexação de sistemas de informação especializados. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 8, n. 1, p. 66-77, jan./jun. 2003.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

SILVA, M. da. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. **XII Encontro Catarinense de Arquivos**, Jaraguá do Sul, Brasil, 2007. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq_s_tacatarina2008.pdf>. Acesso em: 28 dez. 2010.

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS.

Kleane Pâmela Pereira dos Santos¹
kleany_ps@hotmail.com
Rodrigo Fortes de Ávila²
rodfortes@gmail.com

RESUMO: O presente trabalho surge da necessidade de explanação acerca dos problemas de funcionalidade de aplicação do ciclo vital dos documentos no contexto dos arquivos institucionais brasileiros. Inicialmente, pretendemos apontar o contexto histórico da teoria das três idades e seus desdobramentos conceituais. Por conseguinte, indicaremos a cisão ocorrida entre os profissionais que atuam nas distintas fases documentais, o que se evidencia por meio das nomenclaturas diferenciadas empregadas na arquivística norte-americana, “*records management*”, para os profissionais do arquivo corrente, e “*archivist*” para os de arquivos permanentes, como decorrência da aplicabilidade do conceito de Gestão de Documentos (GD) nos Estado Unidos da América (EUA), após a Segunda Guerra Mundial. Partindo desse pressuposto, pretendemos apontar as problemáticas envolvidas na aplicabilidade dessa linearidade de formação dos arquivos organizacionais em três fases documentais distintas, perpassando a ideia de que o histórico da realidade dos arquivos brasileiros é o de massa documental acumulada (MDA). Por último, apresentaremos uma discussão acerca do significado da noção da Arquivística pós-custodial, como uma nova perspectiva de mediação entre os usuários e os serviços arquivísticos, bem como uma tentativa de reconhecimento da necessidade de integração das três idades documentais, em decorrência da intensificação do uso das Tecnologias da Informação (TIS) na realidade dos serviços de arquivo.

PALAVRAS-CHAVES: Teoria das três idades; Gestão de documentos; Arquivística pós-custodial.

¹ Graduanda em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

² Integrante do corpo docente da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Mestre em Ciência da Informação na Universidade de Brasília (UnB) em 2011.

1. Introdução

Atualmente estamos na chamada Sociedade da Informação, com efeito, o elemento “informação” tem sido muito valorizado, principalmente no mercado onde os que detêm estes ativos com antecedência podem obter vantagens competitivas diante da concorrência.

Como consequência das constantes transformações impulsionadas pelas TIS, as informações passaram a ser produzidas em quantidades vertiginosas, em *bits* acumulados nos repositórios institucionais. Tal fato tem gerado um acúmulo incalculável de informações nas redes, e conseqüentemente na produção de documentos convencionais, posto que com o surgimento dessas tecnologias imaginou-se, uma pretensa ilusão, que teríamos uma diminuição da produção documental. No entanto, a nossa realidade, principalmente latino-americana comprova exatamente o contrário.

Vivemos em um tempo onde a tecnologia está em constante aperfeiçoamento, o que tem gerado a constante produção de novos hardwares e softwares. Atualmente, os aparatos tecnológicos também têm sido cada vez mais barateados, tornando possível o acesso às mais variadas classes sociais e às instituições produtores e detentores de informações. Nesse sentido, em consequência das constantes renovações dos softwares, tem ocorrido uma constante mudança nos formatos dos documentos digitais, isso torna clara a importância do arquivista no processo de constante migração, para que as informações não sejam perdidas, além do cuidado para que os arquivos não sejam corrompidos.

Diante dessa realidade, os profissionais precisam se adaptar a essas mudanças, habilitando-se para utilizar softwares que estão sendo lançados em sua área de conhecimento. Com os arquivistas não é diferente, a Arquivologia está passando por uma transformação em seu foco de estudo da arquivística custodial para a pós-custodial³, justamente devido a essas influências da TIS em seus serviços e funções.

Essa transição se torna complexa quando aplicada à realidade brasileira. Na verdade, em países de desenvolvimento, tais como os que compõem a América Latina, a modernidade dos novos vislumbres teóricos, oriundos de um contexto gerador diferenciado, diga-se de passagem, os teóricos europeus, acaba por conviver nos arcabouços conceituais predecessores. Em outras

³ A Arquivística pós-custodial advém de uma discussão acerca do impacto das tecnologias de informação nos serviços de arquivo. Esta corrente de pensamento evidencia o fluxo da informação, em detrimento do estoque, a acesso à informação, em contrapartida à custódia, o “não-lugar”, ao invés de um lugar específico para se custodiar arquivos. Mais especificidades em Theo Thomassen (1999), Terry Cook (2000), Malheiro e Ribeiro (2011), dentre outros.

palavras, a discussão acerca da arquivística pós-custodial acaba por ter interseções práticas fundadas em parâmetros contextuais prévios, a própria arquivística custodial. Por isso, uma discussão não encerra a observação do outro conceito, pelo contrário, evidencia a importância de se estabelecer diferenciações bem delimitadas. Com isso, passamos a nos questionar: como é possível perpassamos a transição da arquivística custodial para a pós-custodial numa realidade de MDA (massa documental acumulada), ou sem as delimitações das três idades dos arquivos bem definidas? Afinal, os sistemas informacionais de arquivos, como também os seus *sites*, devem ser um reflexo dos acervos documentais custodiados pelas instituições contemporâneas.

Sendo assim, alguns questionamentos perpassam as dificuldades impostas aos profissionais de arquivo nessa realidade contextual específica: como utilizar um sistema de arquivo, se nem mesmo a documentação física está organizada? Como disponibilizar um acervo em um site para acesso, se nem mesmo há instrumentos de pesquisa ou instrumentos de gestão que possibilitem a recuperação da informação? Esta é a realidade intrigante da maioria dos arquivos brasileiros, que convivem com dois paradigmas conflitantes; um reverenciado pelos pressupostos ilusionistas do progresso tecnológico imediatista, face a outro que tenta resguardar uma preocupação com o futuro contexto das informações para fins de pesquisa.

As leituras teórico-conceituais da área, por sua vez, nos salientam a importância do profissional buscar o “estado da arte” como citam Fonseca e Jardim (2004), isso significa que o arquivista precisa aprimorar não simplesmente o fazer arquivístico, como também compreender os conceitos e contribuir para o aprimoramento em sua aplicabilidade.

Assim, serão apresentadas algumas das teorias arquivísticas representantes dos paradigmas essenciais deste campo do saber. Diante disso, discutiremos a questão da aplicabilidade dessas teorias à realidade brasileira de MDA. Por sua vez, também debateremos a funcionalidade de tais conceitos no contexto de produção dos documentos digitais, devido à utilização crescente das TIS nos serviços de arquivo.

2. Contextos históricos das teorias arquivísticas

2.1 A gestão documental e a teoria das três idades

De uma maneira geral, a criação dos Estados Nacionais europeus demarca a formação dos próprios arquivos nacionais, tendo a França como marco representativo por intermédio da Revolução Francesa, no ano de 1789. Este marco representativo institucional traz consigo a

importância dos documentos, já que esse arquivo tinha a finalidade de preservar os documentos que garantiriam os direitos públicos. No entanto, só após a Segunda Guerra Mundial, com a produção desenfreada dos documentos, é que a importância dos arquivos passa a ser observada sob outra vertente, enfatizando as informações de tónica administrativa, e, a partir de então, consegue-se intensificar o conceito de gestão documental (MORENO, 2008).

Para Moreno (2008, p. 75), em 1940 surge o profissional nomeado “*records manager*” ou gestor de documentos. Esse termo passou a ser bastante utilizado nas empresas privadas, e assim ocorre a divisão dos profissionais que cuidariam dos documentos nas fases corrente e intermediária e os que atuariam na fase permanente. Esta divisão, conseqüentemente, traria problemas terminológicos e conceituais aos serviços de arquivo, posto que essa divisão do profissional não se consolida na América Latina, como ocorreu no contexto americano.

Esse é um problema terminológico, que também pode ser detectado quanto à classificação, sendo assim, quando se refere ao arquivo corrente o termo utilizado é “classificação”, quando se refere ao arquivo permanente à terminologia utilizada é “arranjo”. Em suma, essas confusões terminológicas tornam ainda mais marcantes os problemas referentes a essa divisão dos profissionais de arquivo.

No caso do Brasil, essa variação terminológica quanto ao termo classificação ser utilizado no corrente ou no permanente ocorre, mesmo não havendo a divisão mencionada quando a profissão. Como isso, Sousa (2008), afirma “observou-se [...] a distinção feita na literatura e no pensamento arquivístico nos arquivos correntes e permanentes”. Assim, ao seguir a linha de raciocínio da quebra conceitual apresentada, os arquivistas passam a realizar a tarefa de criar uma classificação duas vezes sobre o mesmo acervo? Não seria isso uma ambigüidade ou um retrabalho?

Quanto a esse problema terminológico, Sousa (2008), dá sua opinião explicando que:

a confusão terminológica entre os dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivologia, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo.

Em 1942, dois anos após ter começado a se difundir a ideia dos “*records manager*”, ou seja, durante a Segunda Guerra Mundial houve uma explosão da produção documental, o que acabou por intensificar a quebra conceitual especificada foi a falta de pessoal capacitado para organizar os conjuntos documentais.

O conceito de gestão documental, por sua vez, segundo Moreno (2008), foi formulado a partir da Teoria das Três Idades, por volta de 1950, em consequência das grandes massas documentais que foram produzidas com frequência pela administração pública do Canadá e EUA. Se por um lado as teorias foram aceitas com facilidade, por outro havia uma diferenciação quando a aplicabilidade.

Essa ruptura, mencionada anteriormente, dos profissionais de arquivo nasceu nos países anglo-saxões. No entanto, nos países da América Latina, segundo Rondinelli (2005):

o conceito de ciclo vital não foi entendido de maneira estanque, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais o documento arquivístico passa, não foram vistas como excludentes uma da outra e, conseqüentemente, não houve o surgimento de uma nova categoria profissional.

A partir desse percurso histórico, percebe-se que as teorias estão ancoradas uma nas outras, ou seja, uma nasce a partir da lógica teórica das predecessoras. John Ridener (2009) nos chama atenção ao fato de que os paradigmas teóricos da arquivística têm sido geralmente aceitos por intermédio de uma mudança cumulativa e não sucessiva. Tal situação acaba por negligenciar a importância de reflexões críticas nos contextos sociais e históricos dos desenvolvimentos teóricos.

2.2 A questão dos valores documentais

Segundo a abordagem Schellenberguiana, os arquivos podem possuir documentação de dois valores: o primário, que se define como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas; e o secundário, que possui características de “utilizações não imediatas ou científicas”, ou seja, o tom informativo e probatório (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 117).

Discutindo a questão da definição dos valores, a autora Menne-haritz salienta que os valores documentais não são subjetivos como nos os apreendemos de Schellenberg, pelo contrário, são objetivos, os arquivistas que não compreenderam a lógica de pensamento do autor. Desse modo, Menne-haritz, (2005) a firma que:

Nem os arquivistas nem as ciências da administração têm ainda um conceito de valores primários. Schellenberg oferece no lugar de um conceito de valores secundários, que pode orientar decisões de avaliação para fins de custódia

arquivística. Aqui ele faz sua bem conhecida, mas frequentemente mal compreendida distinção entre valores probatórios e informativos.

Como é possível perceber, a teoria dos valores se respalda na teoria das três idades, isso fica evidente pela estrutura lógica onde o valor primário está ligado ao uso administrativo e o secundário a fins de pesquisa.

Os valores documentais são utilizados durante o processo de seleção e avaliação, onde o arquivista agrega os valores aos documentos para que estes possam ser selecionados. O processo de avaliação, no sentido original, significa analisar e estimar um valor, que não pode ser atribuído arbitrariamente a alguma coisa (Menne-haritz, 2005). Esse processo deve ser feito com muito cuidado, pois se for designado um valor equivocado para um dado documento, ele poderá ser eliminado por engano.

Para tanto Schellenberg (2006, p. 131), salienta que:

Essa exatidão dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. Em todos os casos o problema básico é o do valor. A transferência para um depósito temporário presume valor para um futuro uso administrativo, legal ou fiscal; a transferência para um arquivo de custódia permanente, o valor para pesquisa ou valor permanente para outros fins.

Sendo assim, esse trabalho minucioso de agregação de valor só pode ser feito por um arquivista⁴, até o momento não existe um software pensante, que tenha habilidade de analisar a estrutura, o contexto, o conteúdo e automaticamente agregue os valores aos documentos, cabe simplesmente ao fator humano realizar essa análise. Assim, Schellenberg (2006, p. 131) explica a esse respeito que “não há possibilidade de se inventarem técnicas que reduzam a uma operação mecânica o trabalho de decidir sobre o valor dos documentos”.

Vale resaltar também, que nenhuma atividade de atribuição de valor é totalmente passiva, pois além dos arquivistas utilizarem dos princípios de proveniência, unicidade, integridade, é preciso entender também que cada ser humano possui valores intrínsecos que influenciam na sua forma de ver o mundo. Assim, Menne-haritz (2005), menciona que a avaliação pode ser melhor entendida como um julgamento de valores inerentes – tais como o

⁴ Segundo o ponto de vista Schellenberguiano. Já Jenkinson, em seu manual de 1922, pensa de maneira distinta: aos arquivistas não cabe a ação de avaliar, e sim aos produtores da documentação. Para os teóricos pós-modernistas, Schellenbergue acaba por inserir a subjetividade nos conjuntos documentais e nas práticas arquivísticas. A pergunta agora seria: passado o momento da avaliação, estamos falando de arquivos ou coleções?

valor de propriedade, bens ou outros objetivos em termos de preços ou outros critérios por uma pessoa que está autorizada o seu julgamento.

3. A realidade brasileira de MDA's e as consequências na gestão de documentos

A realidade brasileira se confronta com as realidades onde surgiram os conceitos de Teoria das Três Idades e Gestão Documental, dentre outras teorias. A gênese dos problemas de aplicabilidade de tais conceitos, nessas diferentes realidades, talvez esteja na adequação das situações existentes nos países desenvolvidos aos dos países subdesenvolvidos. Adequando assim, aos fatores como os recursos econômicos disponíveis, entre outros elementos.

No Brasil, diferentemente dos EUA, a realidade de muitas instituições é de massa documental acumulada, daí passamos a nos questionar, será que essa lacuna existente entre a teoria e a prática ocorre pela falta de conhecimento dos chefes das instituições com relação da importância da gestão documental? Ou por falta de valorização do profissional? O que se sabe, é que isso tem acarretado consequências que até o presente momento não foram reparadas, repercutindo diretamente sobre o “que-fazer” do arquivista.

Mesmo diante da obrigatoriedade imposta pela Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que delega ao poder público o cuidado de realizar a gestão nos acervos documentais do governo, bem como as privadas de interesse público a realizarem o mesmo, os programas de gestão documental, ao que parece, continuam sendo negligenciados. Segundo Mariz (2011), “existem acervos sem possibilidade de acesso físico, [...] acumulados em depósitos que não oferecem condições para tal. Em outros casos, o simples fato de o acervo não estar identificado ou arranjado [...] impossibilitam o acesso”.

Isso acontece devido à falta de atenção que se dá aos arquivos dentro das instituições, mas, por qual motivo esse fato se disseminou nacionalmente? A resposta talvez não seja fácil de encontrar. O que se pode admitir são as dificuldades encontradas pelos arquivistas, que se deparam com as MDA's para organizar, e a partir daí, eles passam a desenvolver um trabalho investigativo e exaustivo para estabelecer a estrutura, o contexto e o conteúdo daquela documentação.

As dúvidas que surgem são: por que tal trabalho não é poupado? Por que as instituições não evitam protelar a organização de seus documentos, mesmo sabendo que estes são imprescindíveis para a tomada de decisão? Por que esperam instalar o “caos informativo” para

tomar a atitude de gerir suas massas documentais? Será que simplesmente evitam ter gastos? Como é possível tal raciocínio, se o gasto posterior à acumulação das MDA's são maiores?

Diante da realidade exposta, o que parece acontecer é que a ausência de gestão documental desde o surgimento das instituições acarreta em perdas de informação, que trazem dificuldades no estabelecimento do contexto e da divisão das três idades, e, por conseguinte, isso parece causar uma aproximação cada vez maior das três idades documentais.

O que se verifica é que a MDA, como consequência da falta de gestão documental desde a fundação das instituições, tem conduzido para a junção cada vez maior das três idades, que segundo COOK (2007, p. 130) evidencia: “parece que a maioria dos arquivistas está descobrindo que os limites entre documentos de valor permanente e intermediário estão diminuindo e que eles continuarão a se reduzir no futuro”. Também com a inserção dos documentos digitais em sistemas informacionais, a divisão das idades documentais se tornam cada vez menos nítidas, assim, as TIS têm sido outro motivo da junção das três idades documentais.

Assim, é muito provável que a questão de aplicabilidade das teorias se torna complexa no caso da MDA. Tal fato tem gerado uma quebra da pragmática de funcionamento da teoria das três idades. Um exemplo prático dessa realidade pode ser observado no caso de alguns acervos de arquivos judiciários brasileiros, como também em outros arquivos especializados, que por nunca terem executado processos de seleção, avaliação e eliminação desde a criação da instituição, há várias tipologias documentais que já têm seus prazos de guarda expirados há anos, acumulando assim, em seus arquivos, enormes quantidades de metros lineares de documentos. Essa situação reafirma, como citado anteriormente, a aproximação cada vez maior das idades documentais.

Essa fronteira cada vez mais tênue para delimitação das fases do ciclo vital tem se tornado invisível no caso dos acervos judiciários, podendo ser o exemplo ampliado para outras realidades. Para melhor compreensão do que aqui está sendo posto, apresentamos a situação em que uma tipologia documental considerada de caráter permanente, muitas vezes é solicitada para pesquisa. Com isso, esta é desarquivada e retorna para o cartório em que o processo pertencia originalmente, quando estava na fase corrente, para que possa ser consultado. Com isso, o documento passa da fase permanente para o corrente.

Essa exemplificação é concreta, ela existe, mas analisemos essa situação a luz das fronteiras da teoria das três idades. Inicialmente, por tal processo estar na fase permanente e ter voltado a se tornar ativo: como pode um processo na fase permanente retornar ao corrente?

Diante do exposto, se torna reforçada a ideia de Cook (2007) ao inferir que a constante aproximação que tem ocorrido entre fases documentais, mostrando assim, que não há um limite claro entre as fases documentais, principalmente no caso dos arquivos judiciais.

A partir disso, quando um arquivista se depara com a MDA, a sugestão é a de se realizar um diagnóstico, pois, por meio dele será possível fazer um levantamento dos problemas encontrados no ambiente do arquivo, entender o estado de conservação do acervo, para então se fazer o planejamento das possíveis melhorias a serem concretizadas, para daí então poder partir para a intervenção direta.

4. Arquivo, tecnologia da informação e pós-custódia

4.1 A tecnologia da informação

Os primeiros computadores surgem em ambientes militares, com a finalidade de comunicação à distância, que antes era realizada através de códigos para que os inimigos não tivessem acesso. Por sua vez, Rondinelli (2005) menciona que, “após a II Guerra Mundial, a tecnologia do computador saiu dos limites do uso militar e começou uma lenta expansão pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo”.

Inicialmente, a disponibilidade de utilização dos recursos tecnológicos era resumida apenas aos que tinham acesso a estas tecnologias. À medida que a tecnologia foi se aperfeiçoando, a década de 1980 trouxe duas grandes novidades: os computadores pessoais e as redes de trabalho. Com o passar do tempo, o barateamento de softwares e hardwares acabam por amplificar as possibilidades de acesso às novas tecnologias de informação, tornando possível, inclusive, a sua inserção nas instituições públicas e privadas.

Dessa forma, junto com o surgimento da TIS, nascem os documentos digitais, que passaram a ser largamente produzidos e utilizados, logo após a Segunda Guerra Mundial, pelas organizações modernas. Assim, houve a necessidade de uma reavaliação quanto à aplicabilidade das teorias e práticas arquivísticas nesse novo ambiente virtual, que passou a ter uma crescente utilização em todo o mundo.

A utilização das tecnologias nos arquivos traz consigo algumas implicações relevantes, como por exemplo: a utilização dos documentos digitais como meio de comprovação jurídica. E sucessivamente, a aplicação de teorias como o do princípio de proveniência, organicidade,

autenticidade, aplicado aos sistemas informáticos de arquivo. Neste sentido, Rondinelli (2005, p. 33) cita que:

hoje os arquivistas não têm mais dúvidas quanto ao caráter arquivístico desses materiais [...] aplicabilidade dos princípios arquivísticos aos documentos eletrônicos ainda pairam diante dos arquivistas como problemas que precisam ser solucionados.

Em razão disso, há a necessidade de adaptar o fazer arquivístico ao ambiente tecnológico que está em constante atualização, o que envolve a constante busca pela atualização por parte dos arquivistas, para que estes fiquem a par das constantes evoluções de sistemas informáticos. Esse caminho de entendimento e uso cada vez mais intensos das TIS já é de certa maneira enfatizado há tempos, onde é preciso ressaltar que “a preocupação com a formação do arquivista frente às novas tecnologias já havia se manifestado na reunião de Spoleto, em 1972, e, desde então, foi tema de vários artigos” (RONDINELLI, 2005, p. 32). Com efeito, a autora vai adiante (2005, p.32) e também aponta as consequências deste fato, afirmando que a “tecnologia da informação tem gerado um movimento de revitalização dos preceitos da arquivologia que muito tem contribuído para a dinamização do processo de construção dos estatutos epistemológicos dessa área do conhecimento”.

Em meio à facilidade de acesso proferido pelo amparo do uso da TIS, surge um outro problema em paralelo, ou seja, o impasse quanto à usabilidade nos arquivos, envolvendo justamente a questão da preservação das informações no meio tecnológico, que, por sua vez, tornam ainda mais alto o preço das manutenções dos arquivos digitais.

É justamente neste ponto que surge a arquivística pós-custodial, amparada por uma discussão acerca da inserção das Tecnologias da Informação nos arquivos. Esse desafio impostos por esta nova perspectiva de gestão acaba por acarretar em várias mudanças e consequências que serão discutidas no decorrer do trabalho. Para tanto, nesse contexto da pós-custodia Fonseca (2005, p. 60) aponta que:

a abordagem identificada como ‘arquivologia pós-moderna’ ou ‘arquivologia pós-custodial’ surge no Canadá no início da década de 1990. Seus principais pressupostos remetem, naturalmente, aos princípios identificados como os preceitos do pensamento pós-moderno.

Á revelia dos conceitos arquivísticos que amparam documentos físicos tradicionais, vemos a intensificação da substituição de substituição do uso do documento no formato

convencional para os digitais que passam a ser produzidos nas instituições, e conseqüentemente a mudança dos suportes em papel para os metadados (dados sobre dados). Diante dessa realidade, é possível perceber que:

no mundo do trabalho, por exemplo, os profissionais da informação foram profundamente atingidos e, entre eles, os arquivistas. Tal afirmação se fundamenta no fato de que o avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação da informação nas instituições e, conseqüentemente, seus arquivos também mudaram (RONDINELLI, 2005, p. 23).

Com isso, o arquivista deixa de se apegar, literalmente, com a única ideia dos registros físicos, e como consequência dessa realidade, há uma modernização do conceito de documento, que no caso deixa de ser somente o físico para englobar os documentos digitais em *bits*. Desta maneira, também ocorre a mudança de lugar de informação que antes eram apenas os arquivos, mas que com a influência da tecnologia, podem agora estar em sistemas informatizados ou na própria rede *online*, *Internet*. Dessa maneira, surge a ideia do “não lugar”, tão enfatizada por Fonseca e Jardim (2004), ou seja, a necessidade do tratamento da informação em formato de *bits*, que passam a alimentar os sistemas informacionais das instituições.

A literatura arquivística apresenta que de início o uso da informática nos arquivos foi visto com estranheza e “maus olhos” pelos profissionais. No entanto, com o passar do tempo, este mesmo profissional observou a necessidade de se adaptar à evolução das tecnologias, uma vez que a resistência implicaria em desvantagem competitiva no mercado de trabalho. Este movimento é acompanhado pela mudança e readaptação de sua formação acadêmica, passando esta a incluir disciplinas voltadas para a informática e TI. Com essa junção, o arquivista passa a ser um profissional com habilidades básicas e noções da área de informática para poder atuar melhor em seu exercício.

Portanto, descarta-se a ideia de que esse profissional deve ser competente não apenas na sua área específica, mais deve passar a deter conhecimento de várias áreas afins, passando a ser um profissional multidisciplinar, uma vez que o mercado bem como a própria profissão vem exigir que estes também contemplem competências, em especial na área de informática.

Com efeito, as utilizações das teorias arquivísticas passam a serem utilizadas nos sistemas informacionais. No entanto, nestes sistemas, concomitante ao instante de criação tem a tramitação e o arquivamento. Isso nos faz questionar a respeito da flexibilidade da teoria das três idades e da gestão documental, aplicada ao meio virtual, daí surge à questão: será essa flexibilidade não torna frágil o documento digital?

Essa fragilidade se dá não apenas pelo fato de ser digital, visto que só pode ser legível ao homem por meio da transcrição que a máquina realiza, essa fragilidade se dá principalmente, pelos altos custos de manutenção e pela fragilidade dos hardwares que, por exemplo, diante de uma pane na energia pode chegar a perder milhões de dados informacionais que estão sendo produzidos naquele momento em toda a organização. Com essa ideia, Silva (2008) menciona que a:

fragilidade da tecnologia / digital [...] não é algo exatamente novo e que os desafios são inteiramente novos [...]. Isto é toda nova tecnologia tem aspectos frágeis exatamente por ser nova [...] por ser baseada em código matemático preciso, ou funciona perfeitamente ou não funciona de jeito nenhum.

Assim, como meio de se evitar a perda de informações de documentos digitais inseridos em sistemas informatizados utiliza-se o chamado *workflow*, que envolve o controle do trâmite eletrônico do documento digital, a fim de evitar alterações que podem acarretar na perda da autenticidade e fidedignidade desses registros orgânicos.

Geralmente o que ocorre quando algumas empresas buscam comprar sistemas informacionais a fim de implantá-lo é que as mesmas não buscam de modo adequado, ou não conversam antes de comprar o software com o profissional de TI, para que o software atenda as necessidades principais da empresa. Já outros, buscam digitalizar a massa documental da empresa sem uma organização prévia, com isso contratam apenas uma equipe de digitalização que não se preocupa com elementos fundamentais, como os princípios arquivísticos e os metadados de preservação e acesso, para que esse sistema digital continue fluindo naturalmente. Será isso desconhecimento? Ou será isso apenas interesse em digitalizar para seguir a atual moda do mercado de digitalização? Sobre isso, é preciso entender que:

a preservação contínua e a longo prazo [...] entende-se o conjunto de ações implementadas para garantir durabilidade e permanência aos suportes que contêm a informação [...]. A preservação é caracterizada por ser uma intervenção abrangente e que requer continuidade no tempo [...]. A preservação contínua e a longo prazo precisa acontecer no momento da produção da informação e acompanhá-lo ao longo de todo o seu percurso funcional, de trâmite e de utilização (SILVA, 2008, p. 85-86).

Dessa forma, os sistemas informáticos também podem servir para o bloqueio do acesso aos documentos digitais para pessoas dentro da empresa que não são autorizados a acessá-los. Tais elementos torna evidente à importância desse método como meio de controle dos documentos digitais inseridos nos sistemas informáticos.

Para que os documentos informatizados sejam acessados, assim como os tradicionais em papel, também é necessário a implementação de uma política de gestão documental, pois sem ele haverá simplesmente a transferência da MDA do ambiente físico transformada em MDA de bits. Se no ambiente físico a MDA já acarreta em grandes consequências na questão da recuperação da informação, imaginemos essa bagunça informacional no ambiente digital? A preocupação com a MDA virtual tem sido uma preocupação atual, visto que a falta de organização dos acervos, agora estão sendo transferidos para o ambiente tecnológico, devido ao modismo expresso pela digitalização.

A rápida busca das instituições, principalmente privadas, em realizar a digitalização de sua documentação se dá devido à ideia de que, “acervo digitalizado significa transparência”. Sabemos que essa ideia é puro engano, pois a bagunça convencional pode tranquilamente ser transferida para o meio informático e gerar uma nova bagunça em *bits*.

Dessa forma, as empresas entendem equivocadamente que a digitalização traz como consequência natural a transparência da instituição, e que isso pode fazer um diferencial no mercado competitivo, quando na realidade estão tendo um gasto desnecessário, pois os investimentos deveriam ser aplicados primeiramente na organização da MDA, para depois se investir em digitalização da documentação para serem inseridos em um sistema informacional. Após essa sequência de providências que as organizações poderão garantir a transparência de suas atividades institucionais.

5. Considerações finais

Diante desse contexto, é perceptível uma valorização em inclusão da TI nas instituições, e como consequência nos arquivos, apesar de que em alguns casos essa tecnologia pode não ser utilizada adequadamente, isso apenas vai gerar gastos e não trará um retorno satisfatório.

Isso se dá porque não há como escapar, é imprescindível a organização das massas documentais, ou seja, é necessário seguir uma sequência lógica de inicialmente organizar o meio físico, para em seguida passar as informações para o meio tecnológico, transformando assim o acervo, ou seja, os documentos convencionais tratados e organizados em *bits*, isso evitará que se instale a chamada “bagunça digital”.

Isso é necessário, visto que a organização das informações no meio digital reflete a realidade dos documentos físicos, e a quebra dessa sequência mencionada pode trazer inúmeras consequências, que talvez não sejam sentidas hoje ou de imediato, mas que, no entanto, mais

cedo ou mais tarde elas virão, e poderão acarretar na perda de muitas informações valiosas para a instituição.

Diante desta situação real de MDA em instituições brasileiras, o uso das TIS se torna inviável e, por sua vez, a aplicabilidade dos princípios arquivísticos ao meio tecnológico também precisa ser mais bem trabalhado na área. A aplicabilidade é uma questão extensa que se dá em vários assuntos, no que tange a Arquivologia. Ela também se dá, na questão da Legislação, visto que elas refletem uns padrões irreais, ou seja, apesar dos padrões orientados pela legislação referentes ao arquivo, a situação de MDA continua a mesma, com apenas singelas melhoras, comprovando assim, que ainda há inúmeras facetas da Arquivologia que irão se desenvolver no sentido de atrelar a realidade, as teorias e a sua aplicação na prática.

ABSTRACT

THE THEORY AND THE PRAXI IN THE THREE AGES DOCUMENTARY IN THE MASSES DOCUMENTARY ACCUMULATED IN BRASILIAN ARCHIVES.

ABSTRACT: *This paper arises from the need of explanation about the issues of functionality of the theory of the life cycle of documents and the context of the Brazilian archives. Initially, we intend to point out the historical context of the theory of the three ages and their conceptual developments. Therefore, we consider the split occurred among professionals working in distinct phases documentary , as evidenced by the nomenclatures used in these, "records management" for professionals in the current file and "archive" for the permanent file, as due to the applicability of the concept of Document Management (DG) in the United States of America (U.S.) after World War II. Based on this assumption, we want to point out the problems involved in the applicability of the linearity of the files organizational training in three distinct phases documentary, spanning the idea that the historical reality of the Brazilian archives is the mass of documents accumulated (MDA). Finally, we present a discussion about the meaning of the concept of post-custodial Archivist, a new perspective as an intermediary between users and archival services, as well as an attempt to recognize the need for integration of the three ages documentary, due to the intensification the use of Information Technology (IT) in fact the files.*

KEY WORDS: *Theory of three ages, Document Management, Archival post-custodial.*

6. Referências

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=100&sid=52>>. Acesso em: 29 jul. 2012.

COOK, Michel. Desenvolvimentos na Descrição Arquivística: Algumas sugestões para o futuro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.20, nº1-2, p. 125-132, jan/dez, 2007.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero** – Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.5, n.5. Disponível em <http://www.dgzero.org/Out04/Art_04.htm>. Acesso em 20/01/08.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Arquivos públicos brasileiros: análise da evolução da transferência da informação arquivística na internet. **Encontros Bibli**, Florianópolis, vol. 16, 2011, p. 106-125.

MENNE-HARITZ, Angelika. Avaliação ou documentação: podemos avaliar arquivos através da seleção de conteúdos. Tradução de Pedro Condoleo de Queiroz. **Registro**: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, São Paulo, v.4, n 4, p. 19-34, jul. 2005.

MORENO, Nádina Aparecida. GESTÃO DOCUMENTAL OU GESTÃO DE DOCUMENTOS: trajetória histórica. In: BARTALO, L. (Org.). **Gestão em Arquivologia: Abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

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

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB-FAPERJ, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivísticas: temas contemporâneos**. 2 ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A atuação dos arquivistas nas organizações contábeis

Maria Beraldi Passini de Castro

mariapassini@gmail.com

Stela Lichtenheld Craus

stelacraus@gmail.com

Resumo

Estudo que busca desenhar a atuação do arquivista nas organizações contábeis com o intuito de trazer à tona a visão que a comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico, sem a pretensão de traçar um perfil profissional, mas sim de fomentar a ideia de se conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho com o fim de obter o retorno da sociedade em relação aos serviços prestados. Para isso, apresentamos as organizações contábeis como uma porção significativa do campo de trabalho do arquivista, uma vez que, foi observado o grande fluxo documental na área e também por sua obrigação tributária de custodiar a documentação de várias entidades. Como procedimento metodológico, optou-se por entrevista estruturada aplicada à um universo de 10% dos escritórios contábeis de Vitória (ES). A pesquisa revelou o desconhecimento da profissão de arquivista pela comunidade contratante bem como a ausência de pró-atividade e espírito empreendedor por parte do arquivista. A criação de um Conselho de Classe seria um divisor de águas para a fiscalização dos serviços prestados, bem como, a valorização da profissão.

Palavras-chave: arquivista, organizações contábeis, Conselho de Arquivistas

INTRODUÇÃO

Este estudo busca desenhar a atuação do arquivista em determinado segmento do mercado de trabalho com o intuito de trazer à tona a visão que a comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico, sem a pretensão de traçar um perfil profissional, mas sim de fomentar a ideia de se conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho com o fim de obter o retorno da sociedade em relação aos serviços prestados e, por conseguinte à valorização da profissão.

Ao final do estudo, pretendemos demonstrar a realidade da profissão do arquivista, do ponto de vista de um segmento, partindo da premissa que existe um abismo entre o produtor da informação e o responsável por tratá-la e torná-la acessível. A partir disto, incentivar a criação de políticas de valorização profissional e também de fiscalização dos serviços prestados à sociedade buscando obter excelência na prática da arquivologia.

Decorrente da vivência das autoras na área foi destacado como universo de estudo, os escritórios de contabilidade de Vitória (ES), uma vez que correspondem a uma fração significativa do campo de trabalho do arquivista e, como veremos no decorrer da pesquisa, responsáveis por custodiar a documentação de várias entidades. Antes disso, é necessário entender o campo de atuação do arquivista como gestor documental bem como a área contábil, foco deste trabalho.

CONHECENDO UM SEGMENTO DO CAMPO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA: AS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

A contabilidade é uma ciência que estuda e controla o patrimônio das empresas¹. Segundo a Resolução 680/90 do CFC², ela pode ser exercida exclusivamente por contadores ou técnicos de contabilidade e também por escritórios de contabilidade, denominados organizações contábeis. Para produzir os relatórios de mudança do patrimônio, a contabilidade utiliza-se de documentação que comprove essa mudança³, ou seja, documentação que forneça a informação necessária sobre as alterações ocorridas nos bens, direitos e obrigações a serem pagas pela entidade.

“A Contabilidade é a ciência que estuda e pratica, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o registro, a demonstração expositiva e a revelação desses fatos, com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza econômica⁴.”

A análise do patrimônio provê um caráter gerencial ao contabilista, uma vez que este fornece informações que propiciam a tomada de decisão⁵. Além disso, o governo utiliza-se da contabilidade para arrecadar impostos tornando-a obrigatória em qualquer entidade a fim de atender à legislação tributária. O Código Tributário Nacional, em seu Art. 195⁶, citado por FORTES (2001), preconiza que uma vez elaborada a

¹ Sobre isso ver: www.contabilidade.inf.br/o_que_e_a_contabilidade.asp, acessado no dia 04/05/2012.

² Sobre isso ver: www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_680.doc, acessado no dia 04/05/2012.

³ Sobre isso ver: IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Introdução à Teoria da Contabilidade**. 3ª edição, São Paulo: ed. Atlas, 2002.

⁴ Sobre isso ver nota 1.

⁵ Ver nota anterior.

⁶ BRASIL. **Lei número 5.172/1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e instituem normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília: Presidência da República, 1966.

contabilidade, todos os livros contábeis, fiscais e os **documentos que embasaram os registros**⁷ e demonstrativos deverão ser guardados e conservados em boa ordem até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

As organizações contábeis são empresas que prestam serviços de contabilidade para inúmeras entidades simultaneamente, recebendo diariamente um volume de documentos que necessitam ser protocolados, encaminhados para seus setores, registrados em programas de banco de dados e, finalmente, arquivados, evidenciando um significativo fluxo documental nessas organizações. Portanto, os escritórios de contabilidade necessitam da informação registrada para criar seus relatórios gerenciais de mutação de patrimônio bem como prova documental para o fisco tributário.

“...a guarda e conservação dos livros e documentos contábeis e fiscais é de extrema importância, cabendo esta responsabilidade de forma direta às empresas e de forma indireta ao contabilista. Entretanto, não são raras as vezes em que as empresas entregam ao escritório de contabilidade a responsabilidade pelo arquivamento de toda a documentação, ficando o contabilista com a responsabilidade direta pela sua guarda e conservação⁸.”

Esse fluxo e acumulação documental evidenciados nos escritórios de contabilidade culminam na criação de um arquivo composto de documentos específicos da área e que carece de um profissional capaz de torná-las acessíveis aos funcionários da instituição. O arquivista, através da Lei 6.546/78⁹, é o profissional regulamentado para o planejamento, organização e direção de arquivos além da promoção de medidas necessárias à conservação dos documentos, entre outras. Além disso, o arquivo não constitui um setor estático da instituição ou, como alguns gestores dizem, “arquivo morto”, mas sim um espelho da instituição onde todas as tarefas exercidas nela são refletidas na documentação produzida.

Toda instituição seja ela pública ou privada produz documentos no transcorrer de suas atividades, tais documentos são criados uns após os outros, cumulativamente, em decorrência de suas necessidades sociais e legais. A acumulação desses documentos produzidos consiste nos arquivos, sendo assim, o arquivo reflete as atividades da

⁷ Grifo nosso.

⁸ FORTES, Jose Carlos. **Manual do Contabilista**. Rio de Janeiro: Saraiva Editora, 2008.

⁹ BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

empresa produtora. Segundo o Glossário Arquivístico disponibilizado no site do Arquivo Nacional consiste em:

“Arquivo – Conjunto de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos e acumulados em processo natural por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções; ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa¹⁰.”

O combate à sonegação fiscal trouxe para os escritórios contábeis inúmeras obrigações que devem ser cumpridas por meio de tecnologias de informação. Uma dessas obrigações, por exemplo, foi à implantação das Notas Fiscais Eletrônicas, instituídas pelo AJUSTE SINIEF 07/05¹¹ com validade jurídica garantida pela assinatura digital do remetente.

Outras rotinas contábeis foram modificadas, através de Leis e Resoluções, acompanhando esse advento da era digital, dentre elas o SPED – Sistema Público de Escrituração Digital que, de acordo com o Decreto nº 6022/07, em seu artigo segundo consiste em:

“...um instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresárias, mediante fluxo único, computadorizado, de informações¹².”

Esta transformação das rotinas contábeis reforça ainda mais a necessidade do arquivista nos escritórios contábeis, posto que, o arquivista tem o conhecimento necessário para tratar a documentação em qualquer suporte, seja ele papel ou eletrônico.

A partir do exposto, pode-se observar que há uma confluência entre ambas as áreas profissionais, se de um lado os escritórios contábeis acumulam documentação que precisa ser devidamente tratada e organizada de modo a fornecer o suporte necessário às tarefas rotineiras do fazer contábil, de outro, o arquivista é o profissional regulamentado por lei para exercer as funções de guarda, gestão e mediação de arquivos. Sendo assim, foram escolhidos os escritórios contábeis como um segmento do campo de trabalho do arquivista à ser estudado, por seu caráter gerencial e suas obrigações em utilizar a

¹⁰ Disponível em: www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf. Acessado no dia 17/05/2012.

¹¹ Sobre isso ver: www.fazenda.gov.br/confaz/confaz/ajustes/2005/AJ_007_05.htm. Acessado no dia 17/05/2012.

¹² BRASIL. **Decreto número 6022/07**. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped. Brasília: Presidência da República, 2007.

documentação para fins de prova ao fisco fazem dessa área um campo de trabalho bem definido para o profissional arquivista. Além disso, a vivência das autoras nesse meio e a observação do grande fluxo documental despertaram a necessidade de se estudar a inserção do arquivista nessas instituições.

O PAPEL DO ARQUIVISTA EM ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

Apresentadas as funções do contador e a importância dos documentos para seus afazeres rotineiros, faz-se necessário entendermos como o profissional arquivista é capaz de manter estes documentos preservados e acessíveis durante o tempo.

Um conjunto de documentos consegue refletir as ações de uma entidade uma vez que a sua produção surge com o fim de formalizar transações, ou seja, o documento surge da necessidade da instituição na prática de suas atividades.

“A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo. Sob essa designação são agrupados todos os documentos, seja qual for seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício de suas funções¹³.”

O arquivo da instituição sendo tratado de acordo com princípios e práticas arquivísticas poderá atestar e provar todas as atividades realizadas.

Como dito anteriormente os escritórios de contabilidade custodiam a documentação contábil de seus clientes, dessa forma a quantidade de clientes interfere diretamente no tamanho do fluxo documental diário recebido no escritório. Dentro de tais organizações contábeis existem diferentes setores que, resumidamente, realizam lançamentos contábeis (mutação de patrimônio), fiscal (obrigações tributárias), de departamento pessoal (controle de funcionários), cadastros em órgãos governamentais, emissões de certidões, entre outros.

O arquivista deve atuar em cada uma dessas atividades, controlando os documentos enviados pelos clientes. Esse controle pode ser chamado de gestão documental composto de práticas como mapear a produção, avaliar, classificar, arranjar, descrever e mediar. Sabendo disso, podemos entender que o arquivista não constitui um funcionário

¹³ ROUSSEAU E COUTURE. Os fundamentos da disciplina arquivística. Ed. Nova Enciclopédia, Lisboa, 1998.

estático dentro da instituição e sim um profissional que trabalha em todos os setores para otimização das tarefas rotineiras.

“Os organismos que compreenderam a importância estratégica da informação orgânica e cujos membros podem comunicar rapidamente e sem distorção através da hierarquia deveriam ter uma vantagem decisiva, de rapidez, nas tomadas de decisão, por exemplo, sobre aquelas que não conseguem¹⁴.”

Os documentos enviados pelos clientes constituem a matéria prima para a criação de relatórios e declarações da contabilidade. O arquivista deve acompanhar tal envio documental para que não falem documentos para a prática contábil, do mesmo modo, o arquivista deve conhecer essas práticas contábeis para que o arquivo setorial (ou arquivo corrente) seja organizado de acordo com aquelas atividades. Após o documento passar pelas atividades naturais o arquivista aplica o Plano de Classificação de Documentos para que possa ser acessível e também a Tabela de Temporalidade para avaliar os prazos de guarda e sua eliminação ou guarda permanente.

“[A avaliação de documentos é] um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental¹⁵.”

É de praxe os escritórios contábeis retornarem com a documentação para os clientes após um ano. No entanto, o cliente da contabilidade não possui conhecimento específico para alocar a documentação em seu espaço físico, mesmo que esta vá para os clientes já arquivada e identificada em caixas. Um acompanhamento do arquivista do escritório não só na transferência das caixas, mas também um assessoramento na correta escolha do local que será feito o arquivo, bem como atenção nos prazos de guarda estabelecidos pela legislação e também na escolha do mobiliário trará benefícios para ambas às partes, escritório contábil e cliente. Para o cliente, a gestão documental seria continuada, o que otimizaria o espaço administrativo, a preservação do acervo e a agilidade no acesso. Para os escritórios contábeis, a facilidade no acesso a esta documentação seria de grande valia para atendimento às fiscalizações e/ou outras obrigações tributárias que surgem durante o tempo.

¹⁴ Ver nota anterior, página 65.

¹⁵ BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Página 14.

Ao mediar o documento, o arquivista o torna acessível a qualquer usuário interessado não importando se ele ainda está no setor onde irá ser registrado, no arquivo da contabilidade ou no arquivo do cliente da contabilidade. Sendo assim, podemos inferir que cabe ao arquivista a responsabilidade de tratar o documento em qualquer lugar onde esteja, tanto no arquivo da contabilidade, quanto na sua produção, registro e guarda final no arquivo do cliente.

Como exposto anteriormente, o atual cenário do fazer contábil exige o uso de tecnologias de informação a fim de exercer suas atividades. Tais atividades geram documentos em formato eletrônico, que necessitam de um tratamento peculiar por parte do arquivista. A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não difere essencialmente da Gestão de Documentos, porém ela é mais dependente de um sistema de gerenciamento, uma vez que traz consigo problemas como a obsolescência do suporte, tornando a informação incompreensível¹⁶.

Percebe-se que o arquivo confere à instituição não só o poder de prova explícito em cada documento que custodia, mas também outras capacidades necessárias ao seu funcionamento. A presença do arquivista, não só como “guardador” de papéis mas como gestor de informação, irá dotar as organizações contábeis das práticas acima descritas no sentido de prover a instituição de informações corretas e acessíveis em tempo hábil para a tomada de decisão como também na criação de políticas de conservação e proteção do acervo.

Percebeu-se que os contadores não veem necessidade do profissional arquivista em sua instituição, ou seja, acredita-se que existe um abismo entre o produtor do documento e o responsável por tratá-lo e torná-lo acessível, por isso, o instrumento de pesquisa foi elaborado de modo a responder como se dá a inserção dos arquivistas em escritórios contábeis: se os contadores conhecem e entendem o arquivista e suas funções e se existe um arquivista na instituição. A partir disto, buscamos saber da possibilidade de contratação e a oferta de salário. Os escritórios que possuem arquivistas, foram questionados quanto a necessidade de contratação, a sua relevância no meio de trabalho e também a relação custo benefício com essa contratação.

16

Sobre

isso

ver:

www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf. Acessado em 10/08/2012.

METODOLOGIA DA PESQUISA

Este estudo pretende conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho visando obter um retorno da sociedade em relação ao serviço prestado. Para isso, pode ser considerado uma pesquisa exploratória, uma vez que, se pretende sobrevoar um segmento do campo de trabalho do arquivista que ainda não é conhecido.

Quanto aos procedimentos metodológicos, optou-se fazer a coleta de dados por meio de uma entrevista estruturada. Esta entrevista foi guiada por roteiros aplicados por telefone. Tal tática foi utilizada, pois os gestores de contabilidade não costumam realizar atendimentos a terceiros, principalmente quando se trata de entrevistas para trabalhos acadêmicos e, o telefone trouxe a agilidade necessária para que as entrevistadoras tivessem oportunidade de chegar aos entrevistados.

Para esse primeiro contato com a comunidade contratante, foram destacados os escritórios contábeis do município de Vitória (ES). Ao definir o universo, contamos com a colaboração do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo (CRC-ES), no sentido de informar que o município de Vitória conta com 295 escritórios de contabilidade registrados. A partir disto, dividimos o município em seis macros regiões para selecionarmos uma amostra de 10% deste universo, escolhidos a partir de sua posição geográfica expostas a seguir:

Macro Região 1: Centro. O centro de Vitória outrora comportava inúmeros órgãos públicos o que fez com que grande parte dos escritórios fossem sediados ali.

Macro Região 2: Avenida Maruípe e Avenida Vitória. São avenidas que comportam grande atividade comercial e de prestação de serviços e assim essa amostra foi extraída dos bairros que cruzam essas duas avenidas (Gurigica, Santa Cecília, Consolação, Nazareth, Jucutuquara...)

Macro Região 3: Bento Ferreira e Enseada do Suá. Com o centro da cidade ficando sem espaço para atividades governamentais, pouco a pouco, os órgãos públicos foram se mudando para Bento Ferreira e Enseada do Suá onde, inclusive, foi construído o maior shopping do Estado.

Macro Região 4: Goiabeiras. Região próxima ao Aeroporto e à Universidade Federal, com bastante concentração de atividades comerciais. Nesta região destacamos bairros como a própria Goiabeiras, Jardim da Penha, Mata da Praia, República, Solon Borges.

Macro Região 5: Jardim Camburi. Grande centro comercial distante do centro. Esse bairro teve muita expansão através de empresas de minério sediadas ali perto.

Macro Região 6: Avenida Reta da Penha. Essa avenida pode ser considerada a mais importante da cidade. Nesta região destacamos bairros como Santa Lúcia, Praia do Canto, Praia de Santa Helena.

Como dito anteriormente, para coletar os dados optou-se pela técnica de entrevista. Foram elaborados roteiros para serem respondidos por dois tipos de escritórios contábeis: os que não possuem e os que possuem arquivista em seu quadro de funcionários. As entrevistas foram preparadas seguindo categorias de perguntas com respostas abertas e fechadas. Tais perguntas abertas foram aplicadas com o objetivo de captar melhor a percepção do entrevistado sobre o tema.

Antes ainda de ser explicado os roteiros das entrevistas, é importante esclarecer que existiu uma entrevista introdutória com o fito específico de identificar em qual roteiro o entrevistado se encaixaria.

Ao começar a entrevista perguntou-se aos gestores o porte do escritório, levando em consideração a quantidade de clientes. O correto seria definirmos o porte do escritório contábil pela quantidade de metros lineares de documentos que chegam mensalmente, no entanto, os gestores não sabiam responder algo tão específico. Trabalhou-se com três grupos para “porte do escritório”: de 1 a 50 clientes; 51 a 100 clientes e; 101 clientes em diante.

Após identificarmos o porte do escritório foi perguntado se existe um arquivista no quadro de funcionários da instituição.

Para os escritórios que não possuem arquivista, elaborou-se duas perguntas que buscavam identificar a relevância do arquivista nesses escritórios e também a possibilidade de contratação¹⁷.

Para os escritórios que possuem arquivista, elaborou-se um questionário que buscava identificar como surgiu a necessidade do arquivista na instituição e se o arquivista está realmente trazendo uma melhor relação custo benefício no tratamento da informação/acervo¹⁸.

APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Na parte introdutória da entrevista, a primeira pergunta buscou identificar o porte do escritório, onde se obteve o seguinte resultado:

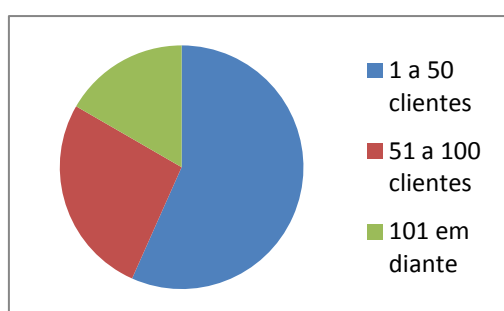


Figura 1

56,7% dos entrevistados eram escritórios que possuem de 01 a 50 clientes.

26,7% dos entrevistados eram escritórios que possuem de 51 a 100 clientes.

16,6% dos entrevistados eram escritórios que possuem 101 clientes em diante.

Ainda na entrevista introdutória, perguntou-se a existência de um arquivista no quadro de funcionários, obtivemos este resultado:

¹⁷ Ver Anexo I.

¹⁸ Ver Anexo II.

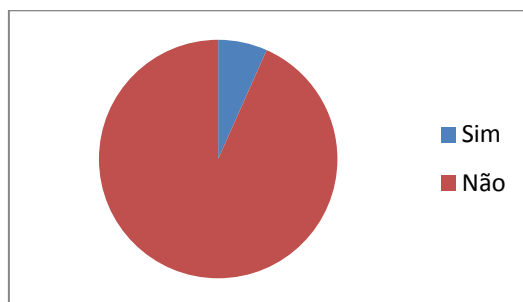


Figura 2

Onde, 93% dos entrevistados responderam que não possuíam arquivistas no seu quadro de funcionários, enquanto que apenas 7% dos entrevistados possuíam arquivistas. Os escritórios que possuem arquivista são do porte de 101 clientes em diante, no entanto, este dado não representa que todos os escritórios deste porte possuem arquivista, uma vez que, menos da metade destes escritórios possuem. Mais adiante, far-se-á uma melhor aproximação da relação dos escritórios com mais de 101 clientes com aqueles que possuem arquivistas.

A partir deste ponto, serão expostos os resultados das entrevistas aplicadas aos escritórios que não possuem arquivista. Quanto à relevância da contratação, ao serem questionados se conhecem a profissão de arquivista, obtivemos o seguinte resultado:

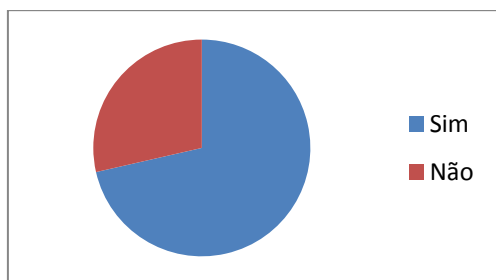


Figura 3

Onde, 71,5% responderam que conhecem a profissão enquanto que 28,5% não conhecem.

Ainda sobre a relevância da contratação, perguntou-se aos entrevistados se eles reconhecem a importância do arquivista em escritórios contábeis. Caso a resposta fosse afirmativa, elencou-se quatro opções para serem marcadas, podendo marcar mais de uma opção, onde, obtivemos o seguinte resultado:

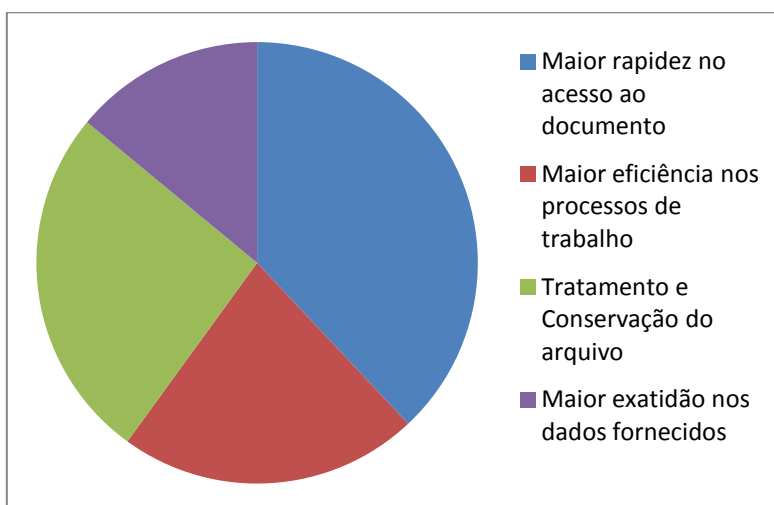


Figura 4

Nessa amostragem, 90% dos entrevistados reconhecem a importância do arquivista.

Maior rapidez no acesso ao documento foi 38% da escolha dos entrevistados, demonstrando a idéia fixa desses gestores que pensam no arquivista apenas como um guardador de papéis. Tratamento e conservação do arquivo foram responsáveis por 26% das escolhas dos entrevistados, maior eficiência nos processos de trabalho teve escolha de 22% dos entrevistados e maior exatidão nos dados fornecidos foi a escolha de somente 14% dos entrevistados, o que demonstra que ou o contador não acredita que o arquivista confere maior exatidão nos dados fornecidos, ou ainda, acredita que os dados construídos por eles próprios são exatos e que a presença do arquivista não fará diferença nessa parte.

10% dos entrevistados não reconhecem a importância do arquivista, nesta parte, optou-se por deixar uma pergunta aberta a fim de poder extrair do mercado contratante as respostas para a não inserção do arquivista em ambientes contábeis. Ao analisar essas respostas, descobriu-se que os gestores desconhecem a profissão ou não vêem necessidade de contratação do arquivista ou não tiveram experiência com um profissional arquivista.

Quanto à possibilidade de contratação, 21,5% dos entrevistados responderam que existe a possibilidade de contratação de um arquivista, apontando as seguintes opções como justificativa:

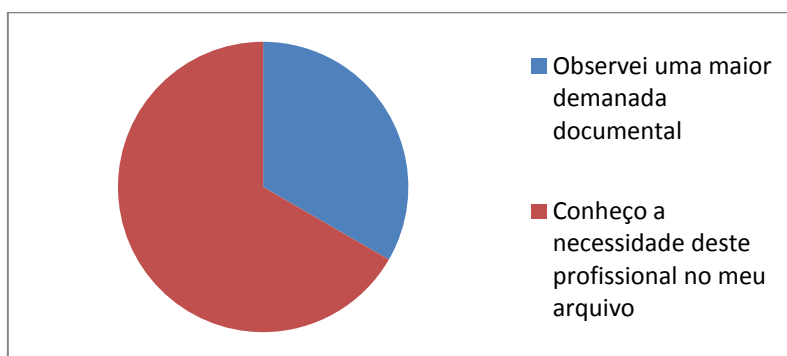


Figura 5

Onde 33,5% responderam que existe possibilidade de contratação, pois observaram uma maior demanda documental e 66,5% conhecem a necessidade do arquivista no escritório, 78,5% gestores não contratariam um arquivista pois acreditam, em resposta unânime, que sua demanda não necessita deste profissional.

Ainda sobre a possibilidade de contratação, questionou-se, os entrevistados qual a média salarial que o gestor ofereceria para contratar um arquivista:

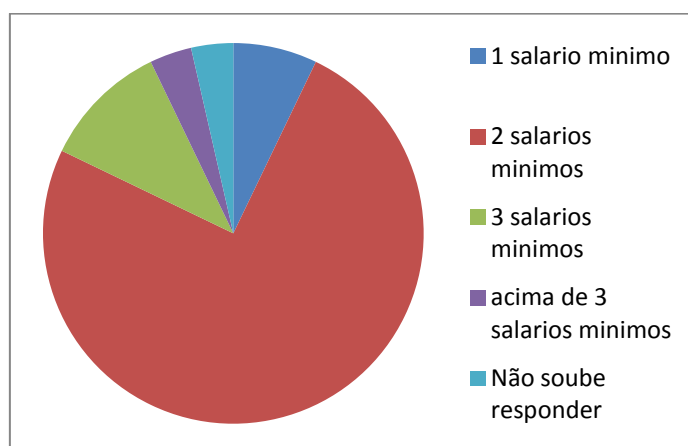


Figura 6

Nessa amostragem, 7,15% dos entrevistados responderam que pagariam um salário mínimo; 75% dos entrevistados responderam que pagariam dois salários mínimos; 10,7 dos entrevistados responderam que pagariam três salários mínimos; 3,6% dos entrevistados responderam que pagariam m valor acima de três salários mínimos e, 3,6% dos entrevistados não souberam responder.

A partir deste ponto, serão expostos os resultados das entrevistas aplicadas aos escritórios que possuem arquivista. A porcentagem de escritórios que possuem

arquivista, 7%, refere-se ao número absoluto de dois escritórios contábeis, ambos de porte de 101 clientes em diante. Ou seja, quanto maior o porte, maior a probabilidade de contratação de um arquivista. No entanto, os outros escritórios contábeis que fazem parte deste grupo de 101 clientes em diante não possuem arquivista. Uma política de valorização da profissão é de suma importância visto que existe um espaço de trabalho ainda não ocupado.

Sobre a identificação da necessidade de contratação do arquivista, ao serem questionados sobre como surgiu, ambos os escritórios contábeis responderam que foi a partir da preocupação em organizar a massa documental acumulada. Havia outras opções para serem escolhidas, como: extravio de documentos, atendimento às fiscalizações das diversas esferas do governo, reconhecimento da necessidade do arquivista através de sua capacidade de gestão documental e conservação do acervo além da opção de citar qualquer outra resposta.

A opção de arquivar a massa documental acumulada foi unânime, o que demonstra que os gestores buscam o arquivista no intuito de resolver um problema que é consequência da não gestão documental ao invés de contratá-lo por ter ciência de suas atribuições quanto planejamento e organização de acervo como descreve a Lei 6.546/78¹⁹ no seu artigo segundo:

“Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

¹⁹ BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.”

No entanto, já não é novidade que os contratantes buscam o arquivista através da necessidade de organizar a massa documental acumulada. Assim, é importante a criação de uma entidade que faça a divulgação da profissão de arquivista a fim de evitar a contratação de profissionais de outras áreas da ciência da informação e também que possa instituir políticas de valorização profissional.

Se a contratação do arquivista supriu as necessidades do escritório contábil, optou-se por deixar a resposta aberta a fim de buscar o retorno desta comunidade contratante em relação aos serviços prestados.

O primeiro escritório contábil explicou que a contratação supriu suas expectativas, uma vez que, conforme o entrevistado, “melhorou o prazo de arquivar a documentação”. O segundo entrevistado respondeu que, em suas palavras, “supriu em 70% suas expectativas devido à complexidade do arquivo e os documentos digitais”.

Caso o arquivista estivesse aplicando de fato todos seus conhecimentos e habilidades as respostas poderiam trazer mais informações sobre seu trabalho em ambientes contábeis. Percebe-se que não houve citação de gestão documental tão pouco elogios à área, ao contrário, ainda houve crítica em relação ao desconhecimento do arquivista em relação a documentos contábeis. No entanto, falaremos mais adiante sobre isso.

Em relação ao custo benefício da contratação do arquivista, foram perguntados os fatores positivos e negativos dessa contratação. Foi criada uma listagem de fatores positivos e negativos, podendo ser escolhido mais de uma opção e, também deixou-se a resposta em aberto para que o entrevistado pudesse citar outros pontos que não estavam inclusos no roteiro da entrevista, sendo que nenhum dos entrevistados optaram por incluir novos fatores.

Sobre os fatores positivos foram destacados por ambos entrevistados o maior zelo na conservação dos documentos do arquivo, um entrevistado também destacou a maior exatidão dos dados fornecidos pelo arquivista. Maior rapidez no acesso ao documento e maior eficiência nos processos de trabalho não foram fatores marcados. Pode-se

observar que ao marcarem o maior zelo na conservação dos documentos do arquivo não passa de uma opinião estética sobre o tema, uma vez que, gestores entendem por maior zelo a questão de documentos alocados em caixas e pastas novas etiquetadas.

A respeito da exatidão dos dados fornecidos, observou-se que a resposta completava a opção de maior zelo na conservação dos documentos, pois com o arquivo etiquetado e identificado fica mais fácil a busca e, por conseguinte, a entrega exata do documento solicitado. No entanto, ambas as opções não são de caráter de gerenciamento de arquivo, posto que, a opção de maior eficiência nos processos de trabalho e maior rapidez no acesso ao documento não foram citados. Estas não menções reforçam a ideia de que existe uma carência de pró-atividade do arquivista em relação a todo o meio de trabalho, ora, os gestores tratam o arquivista como guardador de papéis porque o próprio arquivista se porta como tal, deixando de aplicar suas habilidades de gestor não só de documentos como também de informação.

Em relação aos fatores negativos do custo benefício da contratação do arquivista a resposta unânime foi o desconhecimento, por parte do arquivista, das especificidades da documentação da área contábil. A escolha dessa opção por parte do entrevistado reforça a ideia da carência de pró-atividade do arquivista, se houvesse interesse em estudar sobre tais especificidades para melhor atender ao seu contratante, ofereceria dessa forma um serviço de maior excelência.

Sendo a Arquivologia uma ciência interdisciplinar, cabe aos arquivistas se adequarem ao seu ambiente de trabalho, ou seja, permanecerem em constante atualização sobre as especificidades da área na qual está prestando serviço. Segundo Jardim (1999), citado por Bahia e Seitz, “o arquivista do século XXI deve ser um empreendedor, que cria projetos, abraça os novos desafios e se esforça sempre para ser o melhor”²⁰.

A criação de um Conselho de Arquivistas irá prover a classe de políticas de promoção de conhecimento sobre os diversos tipos de acervos e também a fiscalização dos corretos serviços prestados à comunidade contratante.

No decorrer da pesquisa, notou-se que o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) é um Conselho de bastante representatividade. No site da Autarquia pode-se destacar

²⁰ Sobre isso ver: www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=1. Acessado no dia 09/08/2012.

inúmeras atividades de fortalecimento da profissão contábil, dentre elas: a de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão; decidir, em última instância, os recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais, além de regular acerca dos princípios contábeis, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada, bem como editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional.

A partir disto, pode-se obter uma ideia dos benefícios da criação de um conselho para os arquivistas, que em resumo promoveria a profissão para a sociedade em geral, a fortaleceria quanto órgão fiscalizador dos serviços prestados bem como a organização de eventos para constante atualização e estudo do profissional. Além disso, um Conselho de Arquivistas controlaria a criação de empresas de organização, guarda e digitalização terceirizada de arquivo, para que não sejam criadas sem a presença de no mínimo um arquivista responsável e também fomentaria a elaboração de um código de ética de arquivistas no Brasil.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca sobre a atuação do arquivista nos escritórios contábeis pôde mostrar a visão que um determinado segmento da comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico. A pesquisa mostrou que o “abismo” citado no começo do trabalho não era de natureza da não contratação do arquivista, uma vez que, em escritórios de maior porte o arquivista fazia parte do quadro de funcionários. No entanto, o abismo foi transformado na carência de pró-atividade do arquivista e ausência de espírito empreendedor quanto o desconhecimento da documentação da área contábil.

O universo de 10% dos escritórios contábeis de Vitória (ES) foi suficiente para ter-se um sobrevoos da atuação do arquivista, no entanto, a expansão desta pesquisa para uma maior porcentagem de entrevistados, principalmente naqueles que possuem 101 clientes em diante, bem como outros campos de trabalho como escritórios de advocacia e de engenharia traria mais respostas sobre os serviços prestados.

É importante frisar que a criação do Conselho de Arquivista daria o suporte necessário para a divulgação da profissão bem como a atualização de conhecimentos e fomentação do espírito empreendedor do arquivista.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. **Decreto número 6022/07**. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped. Brasília: Presidência da República, 2007.

BRASIL. **Lei número 5.172/1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e instituem normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília: Presidência da República, 1966.

BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispões sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

FORTES, Jose Carlos. **Manual do Contabilista**. Rio de Janeiro: Saraiva Editora, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Introdução à Teoria da Contabilidade**. 3ª edição, São Paulo: ed. Atlas, 2002.

ROUSSEAU E COUTURE. Os fundamentos da disciplina arquivística. Ed. Nova Enciclopédia, Lisboa, 1998.

www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=1. Acessado no dia 09/08/2012.

www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_680.doc, acessado no dia 04/05/2012.

www.contabilidade.inf.br/o_que_e_a_contabilidade.asp, acessado no dia 04/05/2012.

www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf. Acessado em 10/08/2012.

www.fazenda.gov.br/confaz/confaz/ajustes/2005/AJ_007_05.htm. Acessado no dia 17/05/2012.

www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf. Acessado no dia 17/05/2012.

ANEXO I

Roteiro da entrevista aplicada aos escritórios que não possuem Arquivista no quadro de funcionário.

Sobre a Relevância da Contratação do Arquivista:

Você conhece a profissão de arquivista:

Sim

Não

Você reconhece a importância desse profissional no seu arquivo?

Sim. Assinale:

Maior rapidez no acesso ao documento;

Maior exatidão dos dados fornecidos;

Maior eficiência nos processos de trabalho (eficiência);

Tratamento e conservação do arquivo;

Outros:

Não. Por quê?

Sobre a Possibilidade de Contratação do Arquivista:

Existe a possibilidade da contratação de um arquivista?

Sim

Observei uma maior demanda documental;

Conheço a necessidade deste profissional no meu arquivo;

Não

Minha demanda não necessita de um arquivista;

Minha folha de pagamento não suporta mais uma despesa;

Se houver, qual a média salarial que você ofereceria?

1 salário mínimo;

2 salários mínimos;

3 salários mínimos;

Acima de 3 salários mínimos;

Não soube responder;

ANEXO II

Roteiro de entrevista aplicada aos escritórios contábeis que possuem arquivista em seu quadro de funcionários.

Sobre a Identificação da Necessidade de Contratação Arquivista:

Como surgiu a necessidade de contratação do arquivista:

Massa documental acumulada (organizar a documentação em tempo hábil);

Extravios de documentos;

Atendimento à fiscalizações das diversas esferas do governo (MTE, Prefeitura, Estado, União, Sindicato e etc);

Reconheceu a necessidade do arquivista através de sua capacidade de gestão documental e conservação do acervo;

Outros:

Sobre a Relevância da Contratação:

A contratação deste profissional supriu as suas expectativas?

Sim. Por quê?

Não. Por quê?

Na relação custo/benefício da contratação do arquivista, quais foram os fatores positivos dessa contratação?

Maior rapidez no acesso ao documento;

Maior exatidão dos dados fornecidos;

Maior eficiência nos processos de trabalho;

() Maior zelo na conservação dos documentos do arquivo;

() Outros:

Ainda na relação custo/benefício da contratação do arquivista, existiram fatores negativos, quais?

() O arquivista não atende satisfatoriamente à demanda de documentos;

() O arquivista desconhece as especificidades da documentação da área contábil;

() O arquivista não é pró ativo, ou seja, não é atuante nos outros setores da instituição.

() O arquivista não zela pela conservação dos documentos;

() Outros:

Classificação de documentos em universidades: um estudo de três casos

Maria Raquel Lisboa Costa Marques

mraquel.lisboa@gmail.com

Resumo:

O estudo visa a discussão de características organizacionais universitárias, oferecendo uma análise a respeito da adequação da classificação de documentos em relação às suas atividades e particularidades administrativas. O objetivo é debater a representação das atividades nesse específico modelo organizacional, relacionando os elementos que o constituem ao método de classificação arquivístico. A investigação para conhecimento de uma organização envolve inúmeras variantes, nem sempre claras. Para o desenvolvimento de planos de classificação é fundamental que essas informações possam fornecer subsídios para o método classificatório e seus respectivos princípios. Esses elementos, entretanto, corriqueiramente causam opiniões controversas entre os profissionais responsáveis por seu desenvolvimento. Com o intuito de identificar e debater algumas das dificuldades para o aperfeiçoamento da classificação arquivística, observamos três propostas relativas ao modelo organizacional das universidades. Em primeiro lugar, aproveita-se da recente iniciativa consolidada de construção do plano de classificação desenvolvido para as Instituições de Ensino Superior no Brasil. Discute-se também o plano de classificação que vem sendo desenvolvido em conjunto para as universidades estaduais Paulistas. A terceira proposta é um trabalho desenvolvido com base nas atividades de universidades americanas, pela arquivista Helen Samuels, que visa a identificação e avaliação de funções. Investigam-se características da administração universitária atual e fazem-se algumas considerações sobre cada um dos trabalhos assinalados. Em última instância, procura-se apontar caminhos mais confiáveis para a classificação de documentos. Acredita-se que as descobertas derivadas desse tipo de estudo possam atender a uma vasta comunidade de arquivistas de universidades.

Palavras-chave: Arquivologia, Classificação de documentos, universidades, plano de classificação

Introdução

A análise para conhecimento de uma organização envolve inúmeras variantes. Essas variantes nem sempre são claras. Pesquisas com este fim precisam possuir uma metodologia definida e atualizada que dê conta das especificações de sua organização. Para o desenvolvimento de planos de classificação é fundamental que esse conhecimento possa definir o método classificatório e seus princípios de classificação, que corriqueiramente causam opiniões controversas entre os profissionais responsáveis por seu desenvolvimento.

Nesse sentido, a partir de três casos de base comum, discute-se neste breve trabalho a construção de planos de classificação desenvolvidos para organizações universitárias. Procura-se oferecer uma análise a respeito da adequação de seus princípios de divisão, em relação às suas atividades e particularidades administrativas. O objetivo é debater a representação dos documentos produzidos em universidades, relacionando os elementos que as constituem ao método de classificação arquivístico, através de um pensamento crítico para seu desenvolvimento.

As reflexões aqui encontradas são resultantes do estudo empírico realizado na pesquisa de mestrado da autora. Acredita-se que a identificação de algumas dessas recorrentes dificuldades e as descobertas derivadas desse tipo de estudo possam atender a uma vasta comunidade de arquivistas de universidades.¹

1. Método de análise

Para desenvolvimento da proposta, aproveita-se da recente iniciativa consolidada de construção do plano de classificação e da tabela de temporalidade desenvolvidas para as Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil, que até pouco tempo ainda não haviam recebido uma preocupação contundente a respeito da criação de seus instrumentos. Analisa-se criticamente o trabalho produzido em relação à classificação de documentos para as universidades federais no Brasil, considerando a caracterização de seu modelo administrativo. Para a análise crítica-comparativa, são citados como

¹ SAMUELS, H. Varsity Letters: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist. p. 3

exemplos, dois outros trabalhos similares voltados para a definição de funções universitárias: o trabalho, ainda em desenvolvimento, referente ao plano de classificação para as universidades estaduais paulistas e o trabalho proposto pela arquivista Helen Samuels, relativo às funções universitárias americanas.

Em todos os casos encontram-se métodos desenvolvidos através da análise das características organizacionais e dos documentos produzidos por suas referentes atividades. Ressalva-se, contudo, que os três trabalhos apresentam o tipo de atividade desenvolvida por universidades como o foco do estudo, não delimitando-se a uma instituição, ou um fundo de arquivo específico. Nas propostas discutidas sugere-se, como princípio de trabalho, a identificação das funções tipicamente reconhecidas da organização universitária para o estabelecimento da classificação de documentos.

Não é proposto aqui o oferecimento de um novo modelo de classificação para este tipo de organização, mas sim o de incrementar a discussão de meios para o aprimoramento do fazer arquivístico com vistas ao aperfeiçoamento da gestão organizacional. Observa-se na análise a seguir alguns dos princípios de classificação escolhidos na construção dos planos, buscando o embasamento teórico para essas escolhas.

Ressalva-se, porém, que os pontos a serem observados não resolvem todas as questões. Visto que outros elementos ainda são passíveis de análise na construção de planos de classificação, como a própria documentação produzida, fora da alçada de nossa avaliação. De qualquer forma acredita-se que esse conjunto certamente poderá fornecer contribuições em relação a este foco específico de discussão.

2. Classificação de documentos em universidades

Segundo estudo realizado por Sousa, o uso insipiente de planos de classificação na administração pública levou o Arquivo Nacional a propor uma padronização do uso desse instrumento para a classificação dos documentos relativos à atividade-meio, publicado pela resolução 4 do Conarq e modificado pela resolução 14². Esse tipo de proposta de trabalho não apresenta foco direcionado a um único órgão, mas a entidades

² SOUSA, R. Op. Cit. p. 155

que desenvolvem atividades similares, pressupondo-se, como resultado, uma estrutura de classificação comum.

Para o caso das atividades-fim dos variados órgãos da administração pública federal, os relativos planos de classificação de documentos devem ficar a cargo de cada um deles. Ainda assim, sua produção precisa ser assistida pelo Arquivo Nacional e seu resultado aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos. Dessa maneira, de acordo com os procedimentos determinados pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, a Universidade Federal da Paraíba - UFPB desenvolveu seus instrumentos de gestão de arquivos relativos às suas específicas atividades-fim.

Deu-se, entretanto, que a partir da consolidação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, encaminhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) ao Arquivo Nacional, a qual foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 08, de 1 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, outras universidades passaram a utilizar esses mesmos instrumentos.

Sucederam-se então inúmeras sugestões para revisão do plano de classificação, que proporcionou a formação de um grupo de trabalho organizado pelo Arquivo Nacional para a elaboração de uma estrutura padrão e única para todas as instituições de ensino superior. O resultado desse trabalho entrou em vigor por meio da Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011. Nela fica aprovada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Considera-se elogiável o esforço empreendido pelo Arquivo Nacional e pelos membros das Comissões Permanentes de Avaliação de documentos, participantes do grupo de trabalho para o desenvolvimento de instrumentos, visando à implementação da gestão de documentos nas universidades federais, embora fique a dúvida sobre a rigidez do formato. Por mais exaustivas que tenham sido as discussões entre os representantes das instituições, por mais que se refiram a um mesmo perfil organizacional, sempre haverá situações particulares em que alguma das universidades poderá não ser

contemplada. De acordo com as dificuldades encontradas neste tipo de trabalho, segundo considerações do grupo de trabalho dos sistemas de arquivos das universidades estaduais paulistas, que vem se dedicando à elaboração de trabalho semelhante, as diferenças nas culturas organizacionais encontradas, se mostraram maiores do que se supunha inicialmente, já que, de maneira geral, todas estão submetidas à mesma legislação³.

Vejamos então o resultado desse trabalho a seguir:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS AS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
CLASSE 200 - PESQUISA
CLASSE 300 – EXTENSÃO
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
CLASSE 600 – (vaga)
CLASSE 700 – (vaga)
CLASSE 800 – (vaga)

A estrutura de classificação apresentada acima define as classes e subclasses, por meio de código decimal. Isso significa que o formato não aceita mais de 10 divisões em cada nível. O método segue o padrão estabelecido para as atividades-meio da administração pública federal. Que possui a classe 000 – Administração Geral e a classe 900 – Outros assuntos destinados aos documentos da atividade-meio, de acordo com as disposições assinaladas pela resolução 14 do Conarq.

As três primeiras classes, ENSINO, PESQUISA e EXTENSAO, representam a missão, definida constitucionalmente. A quarta classe, EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL, também apresenta um princípio de classificação relacionado ao ENSINO. Entretanto, por representar atividades direcionadas a outro público, a classe foi estabelecida sem vínculo à primeira, caracterizada pelo ensino superior.

Em relação a essa questão, a partir do estabelecimento da divisão que diferencia a classe 400 da função ENSINO, de acordo com o nível de execução das referidas funções, entende-se que a medida evita saturação da classe 100. O que de fato se mostra

³ Resumo enviado para a organização do CONPUESP – Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de São Paulo – 25 e 26/10/2011

importante no processo de classificação é a clareza dos métodos e dos princípios utilizados. Por isso, o que se considera problemático, nesse caso, não é a opção feita referente à separação das atividades, mas a imprecisão da proposta metodológica adotada.

O ensino básico e fundamental em universidades tende a surgir como laboratório de aprendizagem do ensino superior, assim como os hospitais universitários, por exemplo. O crescimento dessas atividades no desenvolvimento organizacional adquire características sólidas, o que as configura como uma prestação de serviço praticamente independente da sua motivação inicial. Compreender a definição da função, nesse caso, é fundamental não apenas pra justificar sua presença como princípio de divisão, mas para abrir possibilidade de inserção de outras funções não consideradas vinculadas à missão, em primeira instância.

A CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, embora seja caracterizada pela função de conferir assistência aos estudantes, não se configura exatamente como uma atividade-fim das universidades. De acordo com o Plano de Assistência Estudantil, estabelecido pelo MEC, a função é configurada como um recurso utilizado para possibilitar a melhoria das principais funções universitárias. Como se observa,

O Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes) apoia a permanência de estudantes de baixa renda matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior (Ifes). O objetivo é viabilizar a igualdade de oportunidades entre todos os estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater situações de repetência e evasão.

O Pnaes oferece assistência à moradia estudantil, alimentação, transporte, à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche e apoio pedagógico. As ações são executadas pela própria instituição de ensino, que deve acompanhar e avaliar o desenvolvimento do programa.⁴

Verificam-se, portanto, diferentes atribuições na definição de princípios logo na primeira divisão do plano de classificação destinado às atividades-fim. Princípios com diferentes significados em um mesmo nível, pode se configurar, em tese, como um problema de classificação reconhecido. Considerando-se que o critério de divisão esvazia-se, na medida em que não há regularidade em seus conceitos. De modo prático,

⁴ Portal do Ministério da Educação, Pnaes. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=607&id=12302&option=com_content&view=article. Acesso em: 06.12.2011

por outro lado, a opção por esta disposição de classes também encontra condições que a justifique.

Assim como se observa na classe 400, entende-se que o estabelecimento da representação das atividades referentes à assistencial estudantil é fundamental e necessário, ainda que não seja caracterizado como um dos objetivos das universidades. Na medida em que se definem apenas dois critérios de classificação necessariamente excludentes, no nível mais alto do plano de classificação, sem que as idiosincrasias administrativas sejam consideradas, alguns desvios à regra acabam necessitando serem relevados. A expansão e o desenvolvimento das funções universitárias tocam características relativas não apenas às atividades finalísticas. Por isso, encontram-se no conjunto de atividades-meio, relativas às universidades, particularidades que não são encontradas nas típicas atividades de suporte, comuns a todas as organizações.

Verifica-se o exposto na tabela abaixo:

Classe	Princípio
100 – ENSINO	Função Vinculada à Missão
200 – PESQUISA	Função Vinculada à Missão
300 – EXTENSÃO	Função Vinculada à Missão
400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	Função
500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Função de Suporte Universitário
600 – (vaga)	---
700 – (vaga)	---
800 – (vaga)	---

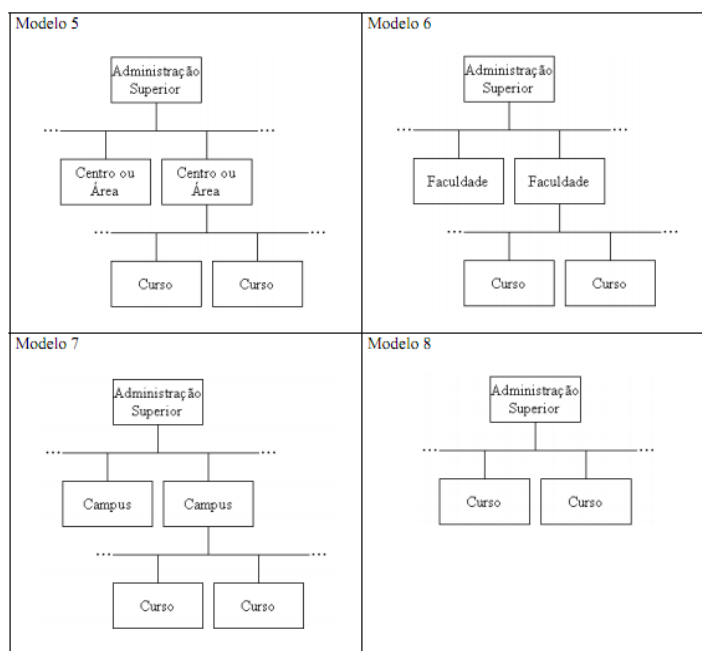
À respeito da classe ENSINO, verifica-se um outro tipo de inconsistência. Para essa discussão, busca-se a compreensão do elemento estrutural nas organizações universitárias. Destaca-se o estudo feito por Lopes e Bernardes, pesquisadores da Universidade Federal Fluminense. Segundo os autores

A departamentalização imposta por lei fez do departamento de ensino a menor fração da estrutura administrativa das universidades, congregando

professores/pesquisadores de um elenco de disciplinas afins. Conforme já mencionado, as transformações ocorridas a partir da segunda metade do século passado: crescente especialização funcional do conhecimento, pluralismo social e explosão da demanda social por educação superior, fizeram da universidade, antes um órgão de elite, em uma instituição de massa. Tal metamorfose exigiu uma remodelagem institucional e, por conseguinte, dos conceitos de universidade liberal e de liberdade acadêmica.⁵

Os novos modelos identificados, diferentemente do que acontecia anteriormente, possuem nos cursos a representação da sua menor unidade administrativa, não nos departamentos. O levantamento feito pelos autores apontou quatro modelos de estrutura organizacional em universidades contemporâneas, como se observa a seguir.

Os modelos clássicos dão aos cursos organização colegiada que demandam disciplinas de diferentes departamentos, como, por exemplo, o curso de Administração demanda disciplinas dos departamentos de Administração, Contabilidade, Economia, Estatística, Matemática, etc. Nos novos modelos as disciplinas estão vinculadas diretamente ao curso. Estão, portanto, adicionados aos quatro modelos básicos de estruturação os seguintes organogramas, no que se refere às atividades-fim: 5) agregação de cursos em poucos centros (algumas vezes designados como áreas); 6) reunião de cursos em número maior de faculdades; 7) cursos vinculados a administração de um campus (especialização regional); e 8) ligação direta de cursos à administração superior. Tais modelos estão representados na figura abaixo⁶:



Fonte: BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. – 2010

⁵ BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. Estruturas administrativas das universidades. p.5

⁶ BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. Estruturas administrativas das universidades. p.5

A diversidade de atividades desenvolvidas e de suas necessidades específicas dificulta a definição de um modelo claro. Por isso, as universidades podem contemplar muitas possibilidades de estrutura ao mesmo tempo. Segundo Reinet:

Na administração superior, nas direções de centro e nos departamentos de ensino, encontramos uma estrutura tipicamente funcional. Nela, as pessoas estão agrupadas de acordo com seus conhecimentos técnicos e suas habilidades específicas. Muitas universidades são multicampi, ou seja, seus departamentos funcionais se duplicam por intermédio de seus vários campi. Esta é a característica da estrutura divisional por base territorial. Mas uma das características principais das universidades modernas é a estrutura adaptativa. Neste caso, ela contempla, simultaneamente, a estrutura por projeto e a estrutura matricial⁷.

O autor afirma ainda que:

Um outro modelo estrutural ainda mais complexo que o citado anteriormente é o modelo matricial, talvez o modelo mais importante contemplado na multi-estrutura das organizações universitárias. A base de funcionamento deste modelo é o mesmo que o anterior. A diferença é que aqui os projetos são permanentes. No caso das unidades acadêmicas, podemos considerar os cursos de graduação, mestrado e doutorado. Normalmente, cada um destes cursos é contemplado com uma unidade administrativa específica, que são as coordenadorias de curso. Da mesma forma que no caso anterior, os professores, que são subordinados administrativamente a um departamento de ensino, exercem suas atividades de magistério dentro de um ou mais cursos de graduação, mestrado ou doutorado⁸.

Segundo o autor, observa-se, portanto, que os cursos, configurados como projetos a serem desenvolvidos pelas instituições universitárias, definem a estrutura de organização. Embora seja o organograma uma técnica utilizada para a compreensão da organização, transmitindo a dimensão da realidade organizacional, esta representação nem sempre consegue oferecer uma ideia da verdadeira dimensão da realidade de uma estrutura universitária.

Com base nesse pressuposto, conclui-se que, dentre as suas variadas formas de organização, os níveis de ensino desenvolvidos nas universidades são definidos através de uma departamentalização tipificada por projetos permanentes: cursos de graduação, cursos de pós-graduação, cursos de ensino médio, entre outras possibilidades. Trata-se de uma organização estrutural, de onde se infere o conceito dos princípios utilizados.

⁷REINERT, Clio Op. Cit. p. 9

⁸ Idem. Ibidem. p. 10

Embora sejam as universidades, caracterizadas pelo projeto de ensino superior, a coexistência de outros níveis de ensino determina seu aparelhamento estrutural, por meio de projetos. É possível apreender, portanto, o uso concomitante da classificação por estrutura e por função, não apenas no mesmo plano, como também em um mesmo nível de divisão.

As subclasses “120 – Cursos de Graduação”, “130 – Cursos de Pós-graduação stricto-sensu” e “140 – Cursos de pós-graduação lato-sensu” são, de maneira análoga, caracterizadas de acordo com a estrutura por projeto, traduzida no tipo de departamentalização desenvolvida nas universidades. Todavia, caso não houvesse o estabelecimento da subclasse “110 – Normatização. Regulamentação” e a subclasse “190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior”, considerar-se-ia a divisão dessa classe apropriada. Afinal, esses elementos fazem parte da organização universitária e, teoricamente, são capazes de indicar o contexto de produção documental de cada um desses níveis. Além disso, trata-se de projetos que dificilmente cairão em desuso e, por isso, não provocarão necessidade de reformulação na configuração das classes do plano com facilidade.

Entender o modelo de organização e funcionamento da universidade a partir desse conhecimento, dos métodos e dos processos administrativos deve facilitar a elaboração dos planos, promovendo maior segurança e fundamentação teórica para a sua esquematização. Observam-se, assim, as características e princípios da classe 100 na tabela abaixo,

Subclasse	Princípio
110 – Normatização. Regulamentação	Subfunção
120 – Cursos de Graduação	Estrutura por projeto
130 – Cursos de Pós-graduação stricto-sensu	Estrutura por projeto
140 – Cursos de pós-graduação lato-sensu	Estrutura por projeto
190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior	Assunto

Tendo em vista a relativa falta de clareza na delimitação da função da extensão universitária e forma pela qual suas atividades se desenvolvem, utiliza-se o exemplo da legislação disponibilizada pela Universidade de Brasília – UnB para desenvolver algumas considerações em relação à classe 300. No manual de extensão da UnB, observa-se sua conceituação da seguinte forma:

Toda atividade de extensão acadêmica pressupõe uma ação junto à comunidade, disponibilizando ao público externo à Instituição o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvidos na Universidade.[...]
Por outro lado, essa ação produz um novo conhecimento a ser trabalhado e articulado com o ensino e a pesquisa. Assim, a articulação entre a Universidade e a sociedade por meio da extensão é um processo que permite a transferência para a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa. A captação das demandas e necessidades da sociedade permite orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. Esse processo estabelece uma relação dinâmica entre a Universidade e seu contexto social.⁹

A classe referente à função de extensão foi elaborada a partir dos diferentes tipos de modalidade, pelos quais as atividades se desenvolvem. Estabelecendo-se da seguinte maneira:

CLASSE 300 – EXTENSÃO

- 310 - Normatização. Regulamentação
- 320 - Programas de extensão
- 330 - Projetos de extensão
- 340 - Cursos de extensão
- 350 - Eventos de extensão
- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à extensão

Segundo o estudo sobre as funções universitárias desenvolvido por Samuels, a extensão é considerada a mais amorfa das funções, sendo muitas vezes difícil de ser identificada por compreender uma diversidade grande de atividades, aplicada à inúmeras situações. As subdivisões da classe 300, de fato parecem adequadas às características expostas, com base no seu conceito e nos tipos de atividades desenvolvidas. Na prática, contudo, sua função se desenvolve através do inter-relacionamento com outras atividades,

⁹ Manual de Extensão. Ed. UNB. Brasília, 2004. p. 7 – disponível em:
<http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/documentos.html>
acesso em: 07.11.2011

do mesmo modo em que suas modalidades são, muitas vezes, amarradas umas às outras.

A realização de atividades extracurriculares por exemplo, pode ser configurada sob a noção de Extensão, para o complemento do Ensino. Na UnB, essa possibilidade é advertida em seu estatuto, da seguinte forma:

Art. 45 – O ensino na Universidade de Brasília é ministrado em cursos de:

- Graduação
- Pós-Graduação
- Extensão

Observa-se nessa prerrogativa estatutária a possibilidade de ocorrência de documentos derivados de cursos de extensão, vinculados à função ENSINO. Essa situação implica, certamente, no surgimento de problemas na classificação de um documento quando as três grandes funções, ensino, pesquisa e extensão, se encontram definidas de maneira paralela e estanque.

Considerando-se a dificuldade na precisão deste tipo de atividade, verifica-se na possibilidade de reconhecimento dos processos pelos quais as atividades são desenvolvidas, a identificação de sinais para sua classificação. Entende-se que a complicação apresentada só pode ser solucionada a partir do uso de instrumentos de análise de gestão organizacional mais sofisticadas. Além disso, o aprofundamento do estudo do conceito de extensão, certamente será capaz de oferecer significado mais sólido para a representação dessa função.

A questão relacionada às atividades de prestação de serviço pode corresponder à função da extensão, com objetivo de compartilhar o conhecimento produzido pelas universidades com a sociedade, ou apenas como forma de captação de recursos financeiros. Tendo em vista a caracterização do novo modelo da organização universitária, de estruturas mais flexíveis, composto por novas funções, identifica-se neste último tipo de atividade um substancial problema no formato estabelecido pelo plano de classificação.

A variedade de atividades voltadas para a prestação de serviços, não caracterizadas pela extensão, independentes da área educacional, são prontamente excluídas de qualquer possibilidade de classificação. As atividades de suporte,

representadas pelo plano de classificação para as atividades-meio, instituído pelo Conarq, da mesma maneira não as contempla, nem abre espaço para esse tipo de inserção.

Em relação a atividades não observadas no plano das IFES, destaca-se ainda outras funções auxiliares, específicas das universidades, desenvolvidas por meio de órgãos complementares, como observa-se no estatuto da UnB:

Art. 40. Aos Órgãos Complementares competem atividades de caráter permanente de apoio, necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 41. Os Órgãos Complementares são:

1. Biblioteca Central;
2. Centro de Informática;
3. Editora Universidade de Brasília;
4. Fazenda Água Limpa;
5. Hospital Universitário;
6. Rádio e Televisão Universitárias.

Verifica-se nessa questão um indício da problemática apresentada pelo rigoroso preestabelecimento da divisão entre atividades-meio e atividades-fim, para o desenvolvimento da classificação de documentos. Nesses termos, a diversificação funcional constatada, presente nas universidades, indica uma reavaliação a respeito do uso que se faz dessa divisão e principalmente, a respeito da consequência do seu engessamento. Acredita-se na possibilidade de uma representação mais condizente à realidade particular dessas organizações, tal qual observamos, sem que o método seja recorrentemente subvertido em virtude de adaptações necessárias aos fatos.

Nesta mesma linha de trabalho, citamos, para ampliação do debate, a iniciativa que vem sendo desenvolvido pelas universidades paulistas – Universidade de São Paulo – USP, Universidade de Campinas – Unicamp e Universidade Estadual Paulista – Unesp – para construção de instrumentos de gestão de documentos únicos para essas organizações. Ressalva-se que o trabalho ainda se encontra em desenvolvimento, embora sua menção tenha sido generosamente autorizada pelos integrantes de seu grupo. De acordo com o resumo do seu projeto, apresentado no Congresso de funcionários das 3 universidades estaduais paulistas, em outubro 2011,

o SAESP vem incentivando a elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos gerados pelas atividades finalísticas das secretarias de estado, tendo em vista que os instrumentos de gestão das atividades-meio já foram publicados pelo SAESP, tendo contado inclusive com a colaboração das universidades no que diz respeito à metodologia empregada.¹⁰

“na condição de parceiros em relação ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP)”¹¹, portanto, o grupo de trabalho procura desenvolver seu instrumento de acordo com o mesmo método utilizado no plano de classificação referente às atividades-meio do Estado de São Paulo. A estrutura estabelecida para estas atividades foi instituída por meio do decreto Nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

No ponto em que se encontra o desenvolvimento do trabalho para as universidades paulistas, observa-se que a classificação está estrutura da seguinte forma:

1. GESTÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
2. GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
3. GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
4. GESTÃO DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, FUNDAMENTAL E INFANTIL
5. GESTÃO DA PESQUISA
6. GESTÃO DA EXTENSÃO
7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
8. GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
9. GESTÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Verifica-se que a identificação das funções que vem sendo estabelecida neste trabalho apresenta muitas características semelhantes às dispostas pelo plano de classificação destinado às atividades-fim das IFES. Nesse caso, contudo, a função caracterizada pelo “ensino” foi desmembrada em quatro divisões, distinguidas pela estrutura de organização de seus diferentes projetos. Optou-se pelo estabelecimento dessa divisão no mesmo nível das funções de Pesquisa e Extensão, bem como de outras funções que, supõe-se serem referentes às atividades de suporte.

Como discutido anteriormente, entende-se que a inserção dessas funções corroboram com a necessidade de repensar o critério de classificação por meio do qual esse instrumento é designado. Algumas atividades-meio, supõe-se contempladas pelo plano de atividades-meio do SAESP. Mas não restam dúvidas quanto à quantidade e

¹⁰ Resumo enviado para a organização do CONPUESP – Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de São Paulo – 25 e 26/10/2011

¹¹ Idem

diversidade de funções específicas às universidades, que deixariam de ser consideradas no modelo de classificação apresentado, caso não fosse aberto espaço para indistinção entre atividades meio e fim.

A respeito da multiplicidade de funções nas universidades contemporâneas, verifica-se no trabalho da autora Helen Samuels em *The functions of Colleges and Universities: Structure and uses of Varsity Letters*, uma proposta mais ousada, na mediada em que, a classificação de funções não aparece previamente identificada pelas atribuições tradicionais deste tipo de instituição.

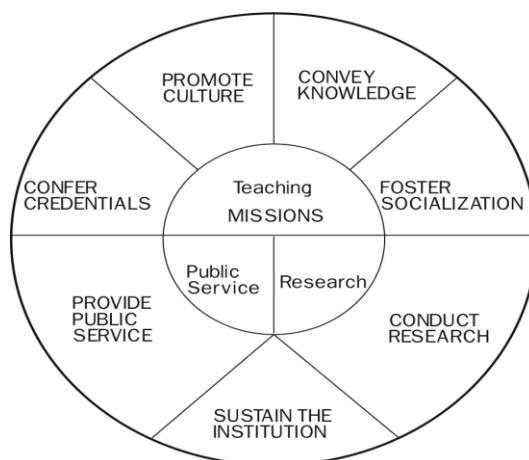
Segundo a autora, embora as universidades sejam marcadas, tradicionalmente, por três missões – ensino, pesquisa e extensão –, essa tríplice missão deveria ser mais adequada ao se descrever as universidades do século XIX e do começo do século XX. Mas falha ao por não refletir a grande multiplicidade de atividades que constitui as universidades contemporâneas.¹²

O que costuma ocorrer em relação aos procedimentos de classificação, na opinião da autora, está relacionado ao que vimos discutindo, o uso de uma teoria aceita, que não necessariamente corresponde ao crescimento e à complexidade dos arquivos atuais¹³.

O projeto de Samuels parte do reconhecimento de características administrativas universitárias, acrescentando à essa interpretação, outros atores, tais como estudantes, professores, funcionários e membros externos às atividades universitárias para a definição da representação das funções das universidades. Em seu trabalho, a quantidade de funções é expandida, transformando as três missões em sete grandes funções, como observamos no gráfico a seguir:

¹² SAMUELS, H. Op Cit. p. 20

¹³ Idem, Ibidem. p. 2



Fonte: H. Samuels - 1992

1 – Confer Credentials – (Conferir Titulação) descreve o processo de recrutar, selecionar e admitir estudantes, promovendo suporte financeiro e acadêmico;

2 – Convey Knowledge – (Transmitir Conhecimento) abrange a formulação e a demanda curricular, assim como o processo de aprendizagem;

3 – Foster socialization – (Promover Socialização) Inclui a aprendizagem informal que se realiza fora das salas de aula, de maneira planejada ou não, por meio de residências, atividades extracurriculares e assistência pessoais;

4 – Conduct Research (Conduzir Pesquisa) – descreve a promoção de esforços na formação dos estudantes na busca por conhecimento;

5 – Sustain the Institution (Dar Suporte à Instituição) – diz respeito às áreas que asseguram a continuidade da instituição como, governança, finanças, gestão, estrutura física

6 – Provide Public Service (Fornecer Serviços Públicos) – todas as atividades direcionadas à comunidade externa;

7 – Promote Culture – (Promover Cultura) diz respeito às atividades que exploram o papel da instituição como coletor e promovedor de cultura por meio de museus, bibliotecas e arquivos.

Considera-se o trabalho da autora notório e de grande relevância para o aproveitamento da discussão das funções universitárias. A solidez do resultado de sua

proposta é assegurada por meio do estudo da documentação produzida por essas organizações e pelo estudo aprofundado do significado de cada uma das atividades apresentadas. Nesse sentido, guardadas as devidas diferenças entre as universidades brasileiras e americanas, considerando seus diferentes contextos sociais e formas de financiamento do ensino superior, observam-se os seguintes aspectos:

- O gráfico apresentado demonstra o desdobramento das funções, do modo pelo qual são estabelecidas tradicionalmente. Nota-se, contudo, que não existe nessa proposta um preestabelecimento inicial de atividades-meio ou de atividades-fim. Embora seja possível deduzir quais são finalísticas ou auxiliares, evita-se o engessamento imposto por essa definição;

A função ensino deixa de corresponder a uma unidade, dando lugar a quatro outras funções, que se alocam no mesmo nível da função relacionada à pesquisa e da função relacionada à extensão. Esse re-significado atribuído ao Ensino apresenta uma pluralidade maior de alternativas ao enquadramento de funções universitárias desenvolvidas contemporaneamente;

As funções 3 – Promover socialização e 6 – Prover serviços públicos possuem significados similares. Em um primeiro olhar, ambas podem ser consideradas atividades de extensão, pois se referem a atividades alternativas, realizadas fora das salas de aula. A diferença, segundo a autora, está em sua finalidade. A primeira está voltada para o aprendizado do aluno, oferecendo outras formas de conhecimento para sua formação. A segunda, por sua vez, é completamente voltada para o atendimento ao público externo à universidade. Em suas palavras,

serviço público pode ser melhor compreendido a partir de quem recebe o serviço. Não importa qual a definição, o público refere-se basicamente àqueles indivíduos e grupos que normalmente não são atendidos pela instituição.¹⁴

Considera-se que a proposta apresentada talvez pudesse facilitar a classificação das atividades de extensão. A observação da finalidade da ação deve servir de

¹⁴ SAMUELS, H. Op. Cit. (Trad. Livre) p. 232

justificativa para a representação da atividade, assegurando o contexto de produção do documento, mesmo que nem sempre seja possível defini-las com clareza.

Observa-se que de modo geral a proposta da arquivista Helen Samuels se apresenta de maneira mais consistente que as demais, em relação à escolha seus princípios de classificação. Nesse caso é possível observar que existe diferenciação entre as atividades primárias e de suporte, sem entretanto designá-las à priori. A macroavaliação feita pela autora utiliza apenas o critério funcional, evitando a mistura de princípios em mesmo nível. Ressalva-se que o trabalho desenvolvido pela autora não é o resultado de uma lei normativa. Trata-se de um estudo profundo de referencia para a identificação de funções nas universidades americanas, oferecendo subsídios mais sólidos para a organização de seus arquivos.

3. Considerações Finais

Reconhecendo-se o crescimento do volume de documentos e da complexidade institucional, os arquivistas precisam de novas abordagens, ou não serão capazes de documentar a sociedade em sua contemporaneidade¹⁵. Neste trabalho, não se indica formas ideais a respeito dos métodos empregados e desenvolvidos na classificação. Busca-se apenas discutir algumas inconsistências, apresentando novas possibilidades para os problemas atuais.

O plano de classificação, como representação da realidade organizacional, não consegue resolver a complexidade da realidade contemporânea. Deve-se perceber a interligação das atividades, as novas formas de estruturação existentes, e seu *modos operandi* em vigor. As universidades, como exemplo de organizações contemporâneas, configuradas como sistemas em constante interação com o seu contexto, adequam-se para criar condições necessárias a sua sobrevivência. Por isso, parece fundamental preocupar-se em entendê-las a partir do significado apresentado pela sua constante transformação.

Acredita-se que a análise da transformação organizacional e a identificação da variação dos seus elementos sejam capazes de fornecer uma nova perspectiva para a discussão do método de interpretação para a pesquisa em classificação de documentos de

¹⁵ Idem. Ibidem. p. 2

arquivo. Embora a complexidade da questão seja muito mais abrangente do que as questões ora apresentadas por este trabalho.

O trabalho do arquivista na classificação reside na necessidade de diagnosticar, conhecer e representar. Entretanto, a comum reprodução dos métodos arquivísticos, desprovida de adequação às recentes demandas não tem se mostrado suficiente para a apreensão dessa realidade. Por isso, ainda que essa se trate de uma atividade de origem prática, procura-se aprimorar as habilidades de interpretação da realidade organizacional por meio da pesquisa científica.

Referências Bibliográficas

BARRY, Rick. "Keeping records in changing organizations," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#). In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**, [S.l.], 2011, p. 195-216.

BARTOLOMEO, Ricardi Di. Taylor e as organizações. In: COSTA, Paulo Moreira da (Org.). **Taylorismo: após 100 anos, nada superou o modelo de gestão**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009. p.43-59.

BERNARDES, Francesca Ribeiro; LOPES, Luiz Antonio Coelho. Estruturas administrativas das universidades. Disponível em: <<http://www.ead.fea.usp.br/semead/8semead/resultado/trabalhosPDF/50.pdf>>. Acesso em: 26 ago.2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Gestão Documental Aplicada** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

BOTELHO, E. et al. **Captação de recursos alternativos UFF**. Disponível em: <http://www.latec.uff.br/cneg/documentos/anais_cneg4/T7_0013_0454.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2011

CHAUI, Marilena. **Escritos sobre a universidade**. São Paulo: UNESP, 2001.

COOK, T. "Documenting Appraisal as a Societal-Archival Process: Theory, Practice, and Ethics in the Wake of Helen Willa Samuels," in *controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels* In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**, [S.l.], 2011

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas 1995.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records, and knowledge management**. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers, 2004

MIRANDA, Nair. Sistema de planejamento estratégico da UnB. In: MARCELINO, Gileno Fernandes (Coord.) **Gestão estratégica de universidade: a construção da FACE/UnB**. Brasília: Universidade de Brasília, 2004. 256 p

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1989

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática**. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MUNDET, Jose Jamon Cruz. **Manual de archivística. 2. ed. Madrid**: Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2001

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Designing and implementing recordkeeping systems (DIRKS) Manual. Canberra: NationalArchivesofAustralia, 2007. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>> . Acesso em 05.01.2012

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos – Conceitos, Metodologia, Práticas**. São Paulo: Atlas, 2006

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva**: criando e sustentando um desempenho superior. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

REINERT, José Nilson. Universidade e multi-estruturas: gestão universitária na América do Sul. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL, 1., 2000, Florianópolis. Disponível em: <http://www.inpeau.ufsc.br/coloquio01/trabalhos_area3.htm>. Acesso em: 23 maio 2011.

REINERT, Clio. A universidade como modelo de estrutura organizacional. Disponível em: <http://rapes.unsl.edu.ar/Congresos_realizados/Congresos/III%20Encuentro/Completo/REINERT2.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2010.

RIZZATTI, G.; RIZZATTI JR., G. Organização universitária: mudanças na administração e nas funções administrativas. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA AMÉRICA DO SUL, 4., 2004, Florianópolis. Disponível em: <www.inpeau.ufsc.br/coloquio04/completos/Gerson%20Rizzatti%20->. Acesso em: 07 set. 2011

SAMPAIO, Anita Lapa Borges de. **Autonomia universitária**: um modelo de interpretação e aplicação do art. 207 da constituição federal. Brasília: Universidade de Brasília, 1998.

SAMUELS, H. **Varsity Letters**: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist, Metuchen: N.J. & London, The Scarecrow Press Inc., 1992.

SANTOS, F. **A organização e gestão das universidades**: aplicação ao ensino superior público português. 1997. 192 f. Tese (Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial) - Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa, Portugal, 1997.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006 p. 138.

_____. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História Social). – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

_____. Classificação como função matricial do que fazer arquivística. In: INNARELLI, H. C.; SANTOS, Vanderlei Batista ; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. 1. ed. Brasília: SENAC, 2007. v. 01

A DIFUSÃO E A “PÓS-DIFUSÃO” CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO.

Suellen Barbosa Galdino suellenjucy@gmail.com¹

Rodrigo Fortes de Ávila rodfortes@gmail.com²

Resumo

Este artigo tem como objetivo discutir as estratégias do processo de difusão cultural em arquivos públicos e privados, tendo em vista a necessidade de torná-los conhecidos à sociedade. A abertura destes serviços para inserção dos cidadãos está atrelada diretamente à sua divulgação social. Sendo assim, pretende-se compreender inicialmente as funções do arquivo, intensificando-se a vertente social, buscando conhecer quem são os seus usuários em potencial. Parte-se do pressuposto essencial de que se faz necessária uma difusão cultural para uma dimensão social ampla. Tal função pode ser realizada tanto em meio físico quanto digital, reverenciando-se as suas especificidades, possibilitando ao arquivo o seu uso cultural. Sendo a difusão realizada em um período breve, é importante pensar na pós-difusão, entendida aqui como a realidade posterior a esse evento, observando o acompanhamento do usuário nessa nova perspectiva de busca pelo conhecimento. A inserção dos usuários nos serviços de arquivo deve ser uma preocupação observada paulatina e progressivamente, o que nos leva a uma discussão acerca do “comportamento informacional”, tendo em vista a necessidade, a busca e o uso da informação.

Palavras-chave: Difusão Cultural; Pós-difusão; Usuário.

1. Introdução

Diante de um novo contexto informacional, onde a sociedade tem buscado o conhecimento, independentemente de ser em um lugar ou em um “não lugar” (Fonseca; Jardim, 2004), que vem a ser o ambiente digital, o arquivo por ser detentor da informação/conhecimento está aos poucos passando a ter mais visibilidade e deixando de ser conhecido pelo estereótipo de “arquivo morto” ou simplesmente de “estoque de informação”.

Sendo esse lugar de gestão da informação capaz de tornar a sociedade conhecedora da sua história e dos seus direitos, é de suma importância fazer com que ele seja notório também como lugar de cultura, dado que “não existe comunicação sem cultura, nem cultura sem comunicação” (Martín-Barbero, 1997). A cultura é expressa, de maneira equivocada, como um elemento associado ao museu e a biblioteca. Isto ocorre pelo fato desses lugares já nascerem com o objetivo de servir ao usuário/cidadão, porém a literatura arquivística intensifica a noção dos arquivos como apoio inicial à administração e somente quando chega à fase permanente serve à sociedade, em caráter mais amplo.

¹Graduanda do curso de Arquivologia da UEPB – Universidade Estadual da Paraíba.

²Mestre em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). Professor do curso de Arquivologia da UEPB – Universidade Estadual da Paraíba.

Um grande problema encontrado para tornar esse lugar de memória visível, é o fato de pensar no usuário apenas na última fase do arquivo, ou seja, a terceira idade ou fase permanente. Diante dessa problemática e da urgência de estimular a população a entrar em contato com o arquivo, temos a necessidade inicial de conhecer as suas funções, destacando a sua vertente cultural. Sendo assim, é importante observar a difusão cultural desta unidade de informação, proporcionando à sociedade o conhecimento deste “lugar cultural”.

Nessa perspectiva, vamos abordar também a difusão em ambiente digital, que é um grande facilitador da disseminação da informação na contemporaneidade. E entender quais são os usuários reais e potências do arquivo e o papel do arquivista diante da nova realidade de acesso à informação.

2. As funções do arquivo

Sob uma visão geral, muitas vezes estreita, o arquivo administrativo, conhecido também como corrente, é aquele onde os documentos são consultados com bastante frequência, devido o seu valor funcional, respondendo aos requisitos de sua própria gênese. Já no intermediário têm-se os registros documentais provenientes dos arquivos correntes, sem o mesmo valor de uso. Por último, apresenta-se o permanente, onde estão os documentos que não possuem mais valor administrativo e são conservados em função do seu valor histórico/cultural e informacional. Neste sentido, a literatura explicita uma linha de raciocínio que defende que no ciclo de vida¹ dos documentos só podemos visualizá-los com valor cultural na última fase.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 122),

[...] o que justifica ou aquilo em que se baseia o tratamento dos arquivos para fins culturais, patrimoniais ou de investigação, é a sua qualidade de testemunho. Esses documentos provam a existência do objeto de qualquer reconstituição e a fidelidade desta em relação à realidade evocada.

Zapata (2002) nos apresenta uma visão mais abrangente e contextualizada com a realidade dos arquivos, discutindo que o processo de evolução de desenvolvimento do arquivo

¹ Teoria os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 160). Tal abordagem é questionada pela proposta da “Arquivística Integrada” – apresentada pelos canadenses, que concebe a produção documental sem o rompimento de seu ciclo. Os australianos intensificam o ciclo de vida de uma maneira muito mais conceitual e menos atrelada a constituição do objeto de estudo da arquivística.

tem ocorrido de forma emergente em diferentes tipos de informação, os quais não têm recebido o mesmo tratamento ou importância que os usos tradicionais.

Neste sentido, ele agrupa, no quadro abaixo, quais são esses usos. Ainda no mesmo quadro divide os usos em: sociais, técnicos, científicos e comerciais. Cada uso tem sua importância e finalidade. No entanto, queremos frisar que o uso comercial é o que busca unir a informação documental ao cidadão, pois são realizadas atividades com este fim, como é o caso da realização de documentários e de cinema.

Atividades dessa natureza atraem os indivíduos que não conhecem os serviços de arquivo como um “lugar cultural”. À medida que há o interesse manifesto por essas atividades culturais e educativas, devido ao seu conteúdo informativo, estes indivíduos passam a perceber que este “lugar de informação” tem um impacto direto sob a sua vida como cidadão.

Quadro 1: Novos usos do arquivo

Usos dos arquivos	Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Educação ❖ Democracia ❖ Consolidação de valores ❖ Literatura
	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estado de arte de desenvolvimento da ciência e da técnica.
	Científicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Investigação em sociologia ❖ Estudos psicossociais ❖ Estudos forenses ❖ Investigação em ciências
	Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realização de documentários ❖ Publicidade ❖ Realização de cinema, radio e TV ❖ Turismo

FONTE: Zapata (2002, p.2). Tradução e grifo nosso.

Sendo assim, compreendemos que o arquivo, mesmo surgindo para atender à administração, pode ser utilizado para diversas finalidades, que vão desde a ciência até a necessidade singular da população, que nem tem conhecimento da existência dos arquivos e de sua importância para construção de sua história e encontro de suas memórias, sejam elas individuais ou mesmo coletivas.

Tomamos neste trabalho as sete funções arquivísticas propostas e evidenciadas por Rousseau e Couture (1998, p.265), destacadas no quadro 2, que envolvem a criação ou produção, avaliação, aquisição, conservação e preservação, classificação, descrição e difusão ou acesso. Neste sentido, Bellotto (2006) afirma que o arquivo, além dessas competências, que é o que alimenta sua criação e desenvolvimento, executa outra atividade de caráter secundário, que possibilita as formas sociais do arquivo e lhe impulsiona ao conhecimento por parte da sociedade ou da comunidade. A autora está se referindo as atividades de cunho cultural.

Schellenberg (2006) discute sobre as razões que levaram a França, a Inglaterra e os EUA a criarem seus arquivos, e afirma que a primeira razão foi à necessidade prática de incrementar a eficiência do governo e em segundo plano coloca a ordem cultural, que antecipa o interesse pessoal. Contudo, é de suma importância destacar que mesmo sendo a função administrativa do arquivo primordial, não significa que a função cultural esteja em outra posição de importância. A função cultural do arquivo pode ser vista em paralelo com a administrativa, porém, devemos levar em consideração a advertência de Bellotto (2006, p.227):

[...] Nenhum arquivo público sobrevirá em prestígio e em dotação orçamentária, se esquecer dessa máxima. Não alcançara a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer do seu recinto apenas um espaço cultural, onde bem sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições.

A função cultural está associada à busca pela inserção do arquivo na sociedade e por esse motivo entendemos ter ele também função de “ordem primária”, tendo em vista que não adiantaria ter um arquivo em uma ótima dimensão estrutural e não ter usuários para realizar pesquisas e usufruir dos serviços e atividades oferecidas.

Em suma, a função cultural está intrinsecamente ligada ao fato da sociedade necessitar de informação para a sua existência, e sendo o arquivo possuidor, gestor e disseminador da informação, tem-se um olhar diferenciado, tendo em vista a demanda de serviços de

integração do arquivo com a sociedade, para que as pessoas possam entender e ter o real reconhecimento das suas necessidades de informação e do valor de utilização destes registros.

Ainda na busca pelo entendimento das funções arquivísticas, temos o quadro 2, que trata de visões distintas acerca dessas funções, apresentando os pontos de vista de cinco autores destacados da arquivística. Percebemos que os autores têm pensamentos diferenciados, que se complementam para que haja um entendimento comum acerca dessas funções.

Quadro 2: Visões dos autores acerca das funções desenvolvidas pelo arquivo

Autor/Ano	Funções desenvolvidas pelo arquivo
Bellotto (2002)	Reunir, organizar, conservar e tornar acessíveis as informações.
Bellotto (2006)	Recolher, custodiar, preservar e organizar.
Cruz Mundet (2001)	Organizar e disponibilizar a documentação administrativa; assegurar a transferência periódica dos documentos; aplicar os princípios e técnicas modernas de avaliação; classificar os fundos e manter ordenada; descrever a documentação para depois torná-la de fácil acesso; instalação adequada de documentos visando sua conservação; assegurar que essas funções sejam regulamentadas.
Paes (2004)	Tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
Rousseau e Couture (1998)	Criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.
Zapata (2002)	Fonte de investigação para a história; fonte de apoio à administração; preservação ou (proteção) das estruturas de poder.

Fonte: elaboração própria.

Esse apanhado das funções desenvolvidas pelo arquivo apresenta a visão de cinco autores, no entanto são apontadas seis, pelo fato de Bellotto apresentar pequenas distinções entre 2002 e 2006. Logo, é possível identificar os seguintes fatores: a função organização é vista três vezes; a preservação está presente, quatro vezes, já o acesso é visto nas seis visões, estando um tanto quanto implícito em Zapata (2002). Contudo, é imprescindível mencionar o fato de que a preocupação com a função cultural do arquivo, não é tão facilmente visualizada

nas proposições acima. Rosseau e Couture (1998) são os únicos autores que tratam abertamente da atividade de função cultural dos arquivos.

2.1 A Função social do arquivo

De acordo com García (2011), na Espanha nos últimos 30 anos têm ocorrido uma transformação no mundo dos centros arquivísticos, onde houve uma adaptação às novas tecnologias, que repercutiu em um melhora serviço ao usuário. As atividades sociais abrangem desde palestras até exposições e empréstimos, sendo este último realizado seguindo normas e aprovações.

Nessa perspectiva, Alberch e Boadas (1991) aponta que a visão clássica do arquivo, que era vista como uma instituição quase que de exclusiva dedicação ao serviço de investigação e a administração, foi totalmente sobrepujada. Logo, percebemos que esta função social tem estado em ascensão, o que é um passo bastante largo, tendo em vista o fato de que o arquivo antes só servia a pesquisadores e historiadores, e agora passa a ser útil e valioso para o individuo “comum”, que muitas vezes não quer pesquisar para desenvolver um trabalho acadêmico, mas vai ao arquivo por necessidades corriqueiras ou para conhecer sua história ali preservada.

Dessa forma, Fugueras (2000, p.8) fala que:

A ação e a promoção cultural deve tornar-se uma excelente ferramenta para divulgar as potencialidades do arquivo e para aproximar um segmento mais amplo dos cidadãos. A utilização dos documentos com objetivos culturais foi, por um período de tempo, claramente elitista, abrangendo quase só a investigadores com formação universitária. [...] Cabe pensar que devemos nos dirigir a diferentes públicos, [...].

Assim sendo, é visível que o arquivo está além das funções básicas colocadas no segundo capítulo deste trabalho, pois ele exerce um papel cultural perante a sociedade. Dessa forma, é urgente a realização de atividades de cunho **cultural**, para que a população possa se reconhecer enquanto grupos formadores de opinião, que fazem parte da memória disseminada nos registros arquivísticos.

O arquivo propicia o encontro entre o individuo e suas lembranças, que foram construídas no decorrer do tempo e registradas em vários suportes, para que posteriormente ele se reencontrasse consigo mesmo e com seus antepassados, que por sua vez também foram participantes da história individual e coletiva da sociedade.

3. Difusão cultural nos arquivos

Bellotto (2006) pontua que os serviços de difusão cultural seguem duas vias opostas de ação, sendo uma voltada para o lançamento de elementos de dentro do arquivo para fora e outra que permite o retorno desses elementos. Já para Fugueras (2000, p.8) “a ação e promoção cultural devem tornar-se uma excelente ferramenta para divulgar as potencialidades do arquivo e para trazê-lo a um segmento mais amplo de cidadãos”. A fala dele nos mostra que a difusão cultural deve ser organizada e realizada com vistas a tornar o arquivo conhecido, para que ele deixe de servir apenas a “elite” – pesquisadores/historiadores, e possa também ser útil a população comum ².

Bellotto (2002, p.22) vem falar das inúmeras possibilidades de atividades culturais que podem ser realizadas, em arquivos de caráter histórico.

Entre tantas atividades de cunho cultural; os arquivos históricos podem oferecer à população: publicações, tanto de livros, como de revistas e boletins relativas à história regional, à literatura, à geografia, folclore etc. locais; organização de eventos comemorativos; programas de rádio e televisão em tomo de documentos importantes; aprimoramento dos circuitos turísticos nos sítios históricos; espetáculos de teatro e música em tomo de temas de história local e exposições temáticas e bem planejadas de seus documentos fora ou dentro de comemorações.

Assim, tomando como base Alberch e Boadas (1991) e Bellotto(2006), podemos elencar as atividades que podem ser desenvolvidas nos arquivos, como difusão cultural:

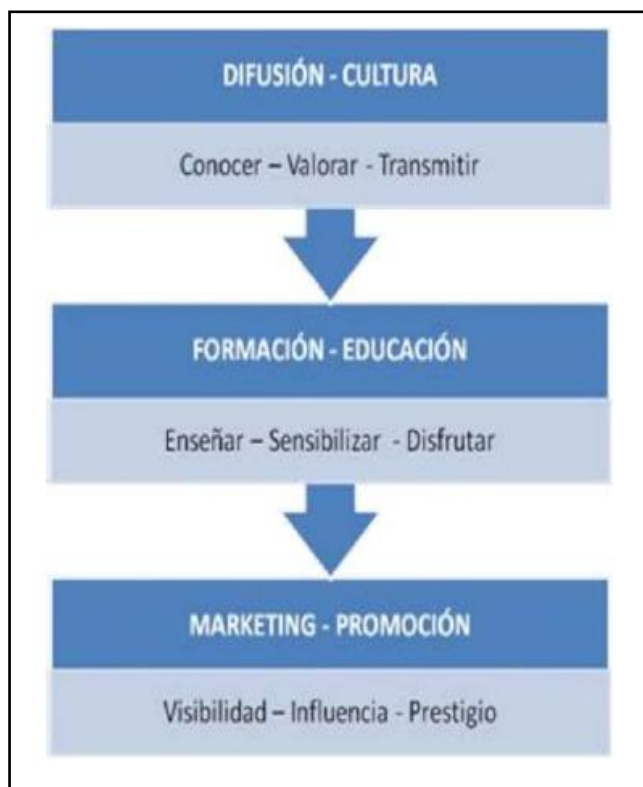
- a. **Exposições:** meio de aproximação entre a sociedade e o patrimônio documental, dos arquivos.
 - Exposições Permanentes
 - Exposições Temporais: fixas ou itinerantes
 - Exposições em ambiente Digital: temporais ou permanentes
- b. **Publicações:** canais de comunicação com o mundo exterior ao arquivo.
 - Publicações culturais: monografias; revistas de caráter histórico; boletins de informação.

² John Ridener, em seu excelente texto “*From Polders to Postmodernism: a concise history of archival Theory*” (2009), nos apresenta um ponto de vista dos arquivos como construções sociais subjetivas, submetidas ao poder das interpretações temporais. O autor desnaturaliza o conceito hegemônico dos arquivos enquanto entidades de evidências neutras e imparciais. Sendo assim, na visão pós-moderna da arquivística, defendida principalmente por cinco autores (Brien Brothman, Terry Cook, Carolyn Heald, Eric Ketelaar e Heather Macneil) os discursos hegemônicos devem ser relativizados e os conjuntos documentais devem ser a chave de representação dos interesses de diversos grupos sociais, dando o “direito de fala” a outras culturas, evidenciando o pluralismo das visões de mundo e os arquivos enquanto “significado de comunicação”.

- c. **Eventos culturais:** recitais de literatura; sessão de cinema; lançamento de livros etc.
- d. **Ação Educativa:** podem ser desenvolvidas ações que estejam sobre a competência do arquivo ou sobre a competência de escolas.
- e. **Visitas Guiadas:** proporcionar a visita de grupos de alunos, sendo guiados a conhecer um fundo documental, ou mesmo uma exposição de fotografias.
- f. **Palestras:** realizar palestras que alem sobre parte do acervo, sobre um fundo documental específico.
- g. **Mini-cursos:** atividade que pode suscitar o interesse pelo estudo de atividades de arquivo.

Nesse contexto, é importante mencionar Díaz (2002), que aborda o fato das ações culturais terem a capacidade de ser muito mais que um suporte de informação ou de comunicação. Assim, ele traz a figura 1, que trata dos objetivos da ação cultural, destacando três pontos primordiais: a difusão e a cultura, que estão entrelaçadas; a formação junto com a educação, que está ligada a sensibilização do individuo e o marketing e promoção, buscando a visualização do arquivo.

Figura 1: Objetivos da ação cultural



FONTE: Díaz, (2002, p.4)

Dessa forma, entende-se que a difusão cultural leva o indivíduo ao conhecimento das informações do arquivo, e passa a ser capaz de realizar a transmissão dessas informações. A difusão também proporciona uma sensibilização, onde a sociedade, que outrora não tinha conhecimento da existência do arquivo, é sensibilizada a adentrar e se apropriar daquele conhecimento que é inerente a ele, porque faz parte da construção da sua história, enquanto cidadão ou indivíduo.

Ao observar as visões aqui apresentadas, podemos considerar que a difusão cultural é uma forma de marketing da instituição que a promove e proporciona visibilidade do arquivo, agregando valores e prestígios para com a população “comum”.

Fugueras (2000) comenta que, é possível considerar, em sequência e em função dos recursos disponíveis, uma série de atividades que são capazes de possibilitar um amplo alcance, são eles: atividades educativas e de formação voltada para a pedagogia; atividades de caráter expositivos permanentes ou temporais; atividade de difusão geral, como publicações de divulgação, visitas de grupos, lançamento de livros, exibição de filmes etc.

Belotto (2002) também pontua que é importante que haja um bom planejamento dessas atividades culturais e educativas, pois é necessário que elas não obscureçam as finalidades básicas da instituição e sim as engrandeça ainda mais com este tipo de atividade, que é capaz de agregar ao arquivo admiração e carinho por parte da população.

Já Alberch e Boadas (1991), entende que a difusão está diretamente ligada às publicações e aos meios de comunicação. Assim, é de suma importância pensar a difusão como uma atividade ampla e que precisa ocorrer em consonância com a colaboração do arquivo, dos arquivistas, funcionários da instituição e até mesmo com outras áreas do conhecimento.

3.1 Difusão em rede: possibilidades amplas e alcances múltiplos

A contemporaneidade apresenta o conceito difundido de uma sociedade da informação, quiçá “sociedade do conhecimento”, onde as atividades humanas se tornaram dependentes das novas tecnologias da informação (TIS), possibilitando descobrir novos mundos sem ter que se deslocar a outro lugar, como bibliotecas e arquivos, pois é possível acessar esses lugares de informação através da Internet. Castells (2005, p.17) enfatiza que:

A sociedade é que dá forma à tecnologia de acordo com as necessidades, valores e interesses das pessoas que utilizam as tecnologias. Além disso, as tecnologias de comunicação e informação são particularmente sensíveis aos efeitos dos usos sociais da própria tecnologia.

Rousseau e Couture (1998, p.217) vêm pontuar que “a democratização das tecnologias da informação, e a complexidade cada vez maior dos serviços de que a nossa sociedade se quer dotar têm como resultado criar a uma necessidade desmedida de informação”. Percebemos a perigosa contradição, pois à medida que se fala em democratização da informação, é visto que uma parte da sociedade não tem acesso à informação, ou sequer tem o conhecimento das TIS. Talvez seja uma disparidade mencionar o termo democratização das tecnologias, em proporção ao grau de analfabetismo digital existente na sociedade brasileira.

Segundo Díaz (2010), com o surgimento das novas tecnologias, criou-se um novo modelo de acesso e disseminação da informação, onde o cidadão é a parte principal dessa mudança. Nessa mesma linha de raciocínio, Castells (2005) salienta o que caracteriza o novo sistema de comunicação é a sua capacidade de inclusão e abrangência de todas as expressões culturais.

É possível que tenhamos a impressão de que as TIS progrediram mais que o alargamento da profissão e dos serviços de arquivo, caminhando mais rápido que as técnicas e condições de trabalho. Para que não haja esse descompasso, faz-se necessário buscar a melhoria por intermédio da motivação, com estratégias bem definidas.

Entre essas ações culturais, é importante pensar em incorporar estratégias para as redes sociais advindas com a WEB 2.0. Para um arquivo, as redes sociais tem o caráter de uma embaixada, onde o poder continua no espaço territorial, que é o “fundo documental”. No entanto, é preciso deixar claro que esse tipo de estratégia é um canal de dinamização, e não uma substituição da difusão. Porém, as novas tecnologias não mais são uma tendência e sim uma realidade, apresentando-se como um caminho que precisa ser percorrido emergencialmente pelos profissionais de arquivo. (DÍAZ, 2010). Partindo do pensamento para o processo na prática, é imprescindível pensar em uma proposta de difusão tendo em mente que esta deverá ser adaptada mediante a necessidade particular de cada arquivo, respeitando-se às suas especificidades. Dessa maneira, Mariz destaca a importância de se repensar os serviços de arquivo frente à nova realidade (2011, p.108):

As instituições arquivísticas estão se deparando com um desafio, o da época das redes eletrônicas, que virá a se somar às suas atividades anteriores. Frente às novas tecnologias da informação que possibilitam as redes eletrônicas, é de fundamental importância repensar todas as ações teórico-práticas que condicionariam os arquivos. Faz-se imperativo questionar suas premissas de gestão e difusão de documentos mediante a disponibilização de seu acervo na Internet.

No que tange aos benefícios da disponibilização dos acervos arquivísticos na internet, Mariz (2011), pontua as seguintes vantagens: facilitar o acesso; atingir um público maior; ampliar o atendimento aos pesquisadores; permitir pesquisas e aumentar a divulgação. Para que essas instituições arquivísticas sejam difundidas e seus sites tenham um reconhecimento por parte dos usuários, é extremamente necessário que se tenha bons instrumentos de pesquisa, pois são eles que possibilitam o contato do usuário com a informação.

No entanto, Mariz (2011) faz referência ao fato de que na realidade a rede não é tão popular quanto deveria, corroborando o ponto de vista já enfatizado neste trabalho de pesquisa. O acesso é indiscriminado, sendo em alguns aspectos limitados, como, por exemplo, os equipamentos e o analfabetismo digital. Tais fatores desmotivam o uso da Internet por parte da população menos favorecida.

Contudo, mesmo com essas dificuldades, podemos salientar que a Internet possui o enorme potencial de difundir a informação de forma rápida, eficaz, democrática e com baixos custos. Dessa forma, sendo a rede um elemento de integração social (Castells, 2005), esta é capaz de transformar o analfabetismo digital em letramento informacional.

3.2 O papel do profissional de arquivo na contemporaneidade

De acordo com Díaz (2010), o arquivista deve ser multidisciplinar e usar sempre que necessário um pouco de cada disciplina. Logo, entendemos a necessidade de haver um diálogo entre as áreas do conhecimento, posto que a arquivologia precisa sempre estar dialogando com outras ciências para compreender as necessidades e os diversos usuários da informação.

Sá e Santos (2005) reforçam que os profissionais da informação, enfatizando os arquivistas, devem sair do arquétipo “*arquivos direcionados para arquivistas*” para o modelo “*arquivos direcionados para os usuários*”. Esse novo paradigma fora evidenciado por Fonseca e Jardim (2004), que transcrevem trecho do relatório do Comitê da Sociedade de Arquivistas Americanos, de 1986, onde se destaca que os “arquivistas tendem a pensar no seu trabalho na ordem em que ele é feito. Inevitavelmente, o uso vem por último. Desde que o uso dos documentos é o objetivo de todas as outras atividades arquivísticas, os arquivistas precisam reexaminar suas prioridades”.

Mediante a fala de Fonseca e Jardim, corroborada por Sá e Santos, percebemos que na realidade de muitos arquivos o usuário só é enfatizado no período em que os documentos não são mais utilizados pela administração. Para tanto, o profissional de arquivo deve pensar no

usuário desde a produção do documento, o que facilitaria a vida do arquivista, do profissional responsável pelas TIS e dos usuários, pois ele já nasceria com um caminho a ser percorrido, que foi pensado antes mesmo da existência do documento.

Entende-se que o profissional de arquivo não vai gerir essa unidade de informação apenas enquanto espaço físico, mas o que é importante é a capacidade de se pensar nas pessoas que irão utilizar a informação organizada. Além do mais, tal profissional deve ser capaz de gerir intelectualmente a informação, pensando na necessidade dos diversos usuários, observando maneiras práticas de atendê-los.

Neste sentido, Roseau e Couture (1998, p.281) falam que:

Há que acreditar que o arquivista é um profissional cujas as atividades são indispensáveis a uma sociedade que se muniu dos meios materiais técnicos necessários à produção maciça de informações essenciais à sua sobrevivência e ao seu bem estar. O arquivista deve, contudo, continuar a garantir a solidez das suas aquisições, caminhar para o desenvolvimento de novos campos de atividade e melhorar as relações que mantém com as tecnologias da informação para as abordar totalmente e as pôr ao serviço das necessidades a que tem de responder.

Bellotto (2002) vem explicar que é incontestável que o acervo de um arquivo é de propriedade da sociedade, que foram seus produtores. Neste sentido, afirma que é dever das autoridades e do profissional de arquivo promover este encontro, o quanto antes, entre arquivo e sociedade. Logo, é por intermédio das atividades de difusão cultural que é possível tornar factível esse encontro com a realidade. Os profissionais de arquivo devem ter em mente que são os cidadãos os maiores interessados na preservação e disponibilização de tais acervos.

4. A pós-difusão e o comportamento informacional

Ao avaliarmos as consequências advindas com a realização da difusão cultural, iremos introduzir neste estudo o termo pós-difusão, que vem a ser o que ocorre depois da atividade de difusão em um arquivo. É o retorno do indivíduo, que à medida que volta ao arquivo, passa a ser agora usuário real dos serviços do arquivo.

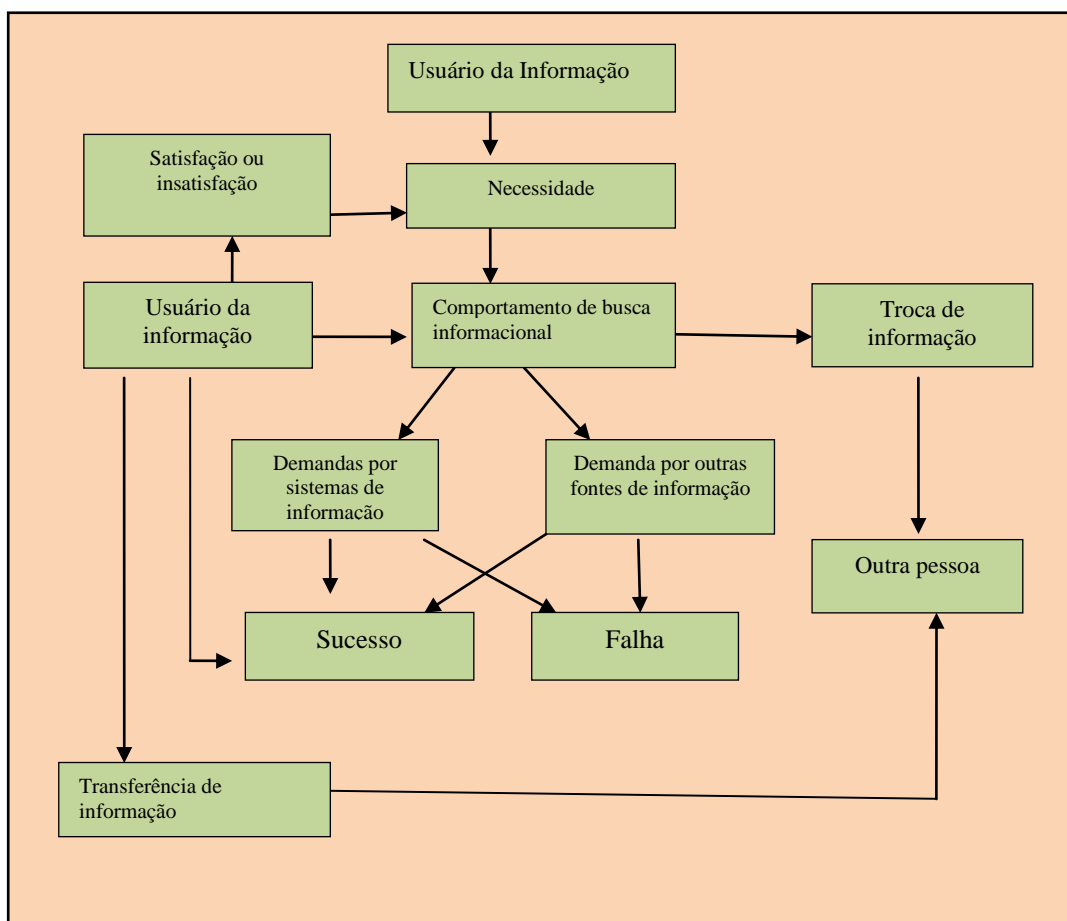
Podemos dizer que a pós-difusão é análise da atividade cultural, com vistas a entender fatores intrínsecos e extrínsecos ao evento, tais como: o que funcionou, quem foram os visitantes, qual o perfil desses usuários potenciais, o que precisa ser melhorado etc. Neste sentido, o arquivo pode promover um aumento no fluxo de visitas, tendo-se então a necessidade de realização de outras atividades culturais que possibilitem um maior interesse dos usuários.

De acordo com Wilson (2000), comportamento informacional é todo comportamento humano relacionado às fontes e canais de informação, incluindo a busca ativa e passiva de informação e o uso da informação. Isso inclui a comunicação pessoal e presencial, assim como a recepção passiva de informação, como a que é transmitida ao público quando este assiste aos comerciais da televisão sem qualquer intenção específica em relação à informação fornecida.

De acordo com Martínez-Silveira e Oddone (2007) em 1981, Wilson arquitetou um modelo de comportamento informacional, guiado pelas necessidades fisiológicas, cognitivas e afetivas dos indivíduos. O assunto dessas necessidades seria configurado pelo próprio indivíduo, pelas demandas de seu papel na sociedade e pelo meio ambiente em que sua vida e seu trabalho se desenrolam. As barreiras que interferem na busca de informação surgiriam deste mesmo contexto.

Assim, temos abaixo esse modelo, para podermos visualizar melhor como se dá esse comportamento. O modelo tem como ponto inicial o usuário da informação, que mediante suas diversas necessidades exerce comportamentos distintos, seja com relação à demanda por sistemas informacionais ou mesmo por outras fontes de informação, havendo diferenciações nos casos de sucesso ou falha na busca.

Figura 2: Modelo de comportamento Informacional



Fonte: Wilson (1981).

De acordo com Cruz Mundet (2001), os primeiros usuários que se aproximam dos arquivos, quando passam a ser abertos ao público, foram os eruditos: historiadores, paleógrafos, genealogistas etc, aos quais com o passar do tempo uniram investigadores universitários.

No que tange aos novos usuários dos arquivos, Cruz Mundet (2001) vem mostrar que nos anos cinquenta iniciou-se uma mudança de tendência ou transformação com relação aos novos usuários. Assim, ele agrupa esses novos usuários em admiradores (fãs) e estudantes. Ou seja, os fãs são pessoas com formações distintas, porém não são historiadores. Ele explica que na maioria das vezes procedem do setor terciário, ativo ou aposentado.

Ainda neste sentido, o autor vem explicar que a preferência desses novos usuários, aposentados, é a genealogia³ e a história local. Vemos que eles nascem amparados com a cultura de massa e o tempo livre, pelo fato de serem “inativos”. Logo, eles apresentam um novo perfil de usuários, diferentes dos usuários reais que já pesquisavam no arquivo. Neste sentido, Cruz Mundet (2001) elenca cinco pontos:

- a. suas demandas são por princípios gerais e muito específicas e entram em choque com o *modus operandi*⁴ tradicional dos centros;
- b. a corriqueira incompatibilidade dos horários, que os levam a reclamar que os serviços precisam estar abertos por um período de tempo maior;
- c. o desconhecimento das técnicas de investigação colocam os arquivistas diante de um dilema de abundante atenção;
- d. a crescente familiaridade com as novas tecnologias; e,
- e. a experiência demonstra que as demandas informativas de caráter administrativo, constituem o grosso da consulta.

³ Genealogia: ciência que tem por objeto a pesquisa da origem e da filiação das famílias. Uma investigação genealógica rígida pode possibilitar ao indivíduo o conhecimento de sua ascendência.

⁴ Modus operandi: é um modo de funcionamento, ou seja, entende-se que é a maneira tradicional de funcionamento dos centros.

Dessa forma, é oportuno mencionar que esses novos usuários não são apenas os idosos que necessitam de uma ocupação ou tem um real interesse pela informação arquivística, mas também é composta por indivíduos com as mais diversas necessidades, ou mesmo pela simples curiosidade de conhecer esse “novo lugar”, que sempre existiu, mas que estava um tanto quanto que “invisível” para a sociedade.

Pelo fato do arquivo na “pós-modernidade” constituir um elemento ativo e essencial envolvido nos discursos dos processos de comunicação, sendo interpretados como uma “linguagem” específica para a construção dos discursos de novas realidades, Cruz Mundet (2001, tradução nossa) apresenta dois fatores preponderantes aos serviços de tais unidades:

- a) a influência desse público que levou os arquivistas a encontrar novas formas de comunicação; e,
- b) graças à pressão da demanda, combinada com a dos arquivistas, a atitude dos poderes públicos a respeito dos arquivos tem melhorado de forma sensível.

Tais circunstâncias estão impressas nos debates atuais que se fazem presentes sob a construção de um possível diálogo entre a sociedade civil organizada e o Estado por intermédio da observação do “controle social” das instituições, expressos pelos ideais contemporâneos de governança, transparência administrativa e *accountability*. Os movimentos intensificados mundialmente de acesso à informação nos arquivos acabam por incluir a informação orgânica arquivística no bojo das preocupações das políticas públicas, denotando a busca por uma cidadania representativa para o fortalecimento dos pressupostos das sociedades democráticas.

5 Considerações finais

O presente trabalho evidenciou a necessidade de se destacar a difusão cultural dos arquivos como uma função em semelhante nível de importância às outras funções arquivísticas. Perpassamos tais funções evidenciando a pluralidade de usos a que se submetem os acervos na contemporaneidade, enfatizando a sua função de cunho social. Neste ponto ganhou destaque a difusão cultural, dando maior relevo ao aspecto da utilização das redes de informação e compartilhamento, tão em voga na ação de interação ocorrida entre os usuários e os arquivos por intermédio da Web 2.0. Por último, discorreremos sobre o papel do profissional de arquivo e sua possibilidade de abranger em suas iniciativas de trabalho a “pós-difusão”,

como um aspecto de observação do impacto de suas atividades e eventos sobre a realidade dos cidadãos.

Dessa forma, é extremamente necessário que tal profissional, que tem como objeto de trabalho os registros de arquivo, esteja preocupado com essas questões desde sua formação, tornando-se um arquivista capaz de entender as reais necessidades do arquivo e dos seus usuários, proporcionando um encontro entre o indivíduo e a informação arquivística.

O arquivista de hoje, não é mais o “guardador de papeis”, “o tirador de poeira”, muito menos “o dono da informação”. Tal profissional hoje assume o papel de facilitador da busca pela informação. Em outras palavras, nesta nova realidade estamos diante de um “mediador cultural”, conforme salientam Malheiro e Ribeiro (2001), sendo um profissional que está além da mera técnica, que não se sustenta diante das anomalias causadas pelos impactos das TIS, devendo pensar e formular novas teorias que agreguem novas ideias aos conhecimentos já existentes.

Fugueras (2000) diz que não existe um futuro para profissão de arquivista se não formos capazes colocar a formação como prioridade de nossos horários de trabalho, e nos prepararmos para ser um profissional adequado. Assim, fica claro que o profissional da atualidade, não é mais aquele que passa quatro anos sentado em uma cadeira de sala de aula, respondendo sim ou não. O bom profissional, é aquele que está da academia discutindo e criticando o que lhe é colocado.

É visto que os novos usuários da informação são exigentes e passam a requerer do arquivista uma preocupação com o futuro, onde a população terá conhecimento dos seus direitos de acesso à informação e irá cobrar por eles. Logo, não basta mais ter uma formação acadêmica para atender as necessidades informacionais do público, é preciso ser profissionais pensantes, que discutem e promovem mudanças.

Nessa perspectiva, fica clara a importância da realização de atividades culturais, que proporcionem a população conhecerem a existência do arquivo, com outra visão, e não mais com um olhar de desprezo pelo arquivo que antes era “morto”, e tem ressurgido diante da urgência informacional que a sociedade atual tem vivido.

A difusão cultural é a prática dessa urgência informacional. Contudo, é imprescindível enxergar sob outra ótica essa atividade cultural e pensar também em uma “pós-difusão”, para analisar quem foram os participantes da atividade, suas dificuldades, seus anseios, o que é preciso ser melhorado, ou seja, é compreender o processo, o público atingido e as mudanças que devem ser realizadas para melhor atender e entender esses usuários.

Concluindo, percebemos que ainda estamos a passos largos de fazer o arquivo visível para a sociedade, entretanto é uma tarefa que deve ser contínua e realizada de acordo com o perfil do entorno do arquivo e do público que queremos atingir. Sendo assim, este trabalho é apenas uma parte do que ainda precisa ser pesquisado e discutido acerca da difusão cultural nos arquivos e seus desdobramentos.

Referências

- ALBERCH, Ramón; BOADAS, Joan. **La función cultural de los archivos. Euskadi: Argitaratzailea**, 1991. Disponível em: <<http://www.snae.org/pdf/ikerlanak3.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2012.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BELLOTTO, Heloisa Liberali. Difusão Editorial, Cultural e Educativa em Arquivos. In _____: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- _____. **Como desenvolver políticas de ação cultural e educativa em arquivos**. São Paulo: Arquivo do estado, 2002. (Projeto como fazer).
- CASTELLS, Manuel. A sociedade em Rede. São Paulo: Paz e Terra S.A., 1999. Disponível em: <<http://www.ige.unicamp.br/site/aulas/134/Castells,M.%20A%20sociedade%20em%20rede.%20Pro1%F3go.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2012.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. 6. ed. Espanha: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- DÍAZ, Julio Cerdá. Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. 2010, Madrid. **Anais eletrônicos...** León: Jornadas Archivando: los archivos privados, 2010. Disponível em: <http://archivossierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/j_cerdc3a1.pdf>. Acesso em: 17 maio 2012.
- FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. DataGramZero – Revista de Ciência da Informação, v.5, n.5. Disponível em <http://www.dgzero.org/Out04/Art_04.htm>. Acesso em 20/01/08.
- FUGUERAS, Alberch Ramon. Ampliación del uso social de los archivos: estrategias y perspectivas. SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA. 2000, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: Associação Latinoamericana de Archivos; Arquivo Nacional; Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf>. Acesso em: 11 maio 2012.

GARCÍA, María José Turrión. *Gestión y Producción de Exposiciones*. Documentos de archivo. Salamanca. **Anais eletrônicos...** León: Jornadas Archivando: los archivos privados, 2010.

Disponível em:

<http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/m_j_turric3b3n.pdf>. Acesso em: 17 maio. 2012.

MALHEIRO, Armando; RIBEIRO, Fernanda. **Paradigmas, serviços e mediações em Ciência da Informação**. Recife: Néctar, 2011, 217p.

MARIZ, Anna Carla Almeida. *Arquivos Públicos Brasileiros: Análise da Evolução da Transferência da informação Arquivística na Internet*. 2011, Santa Catarina. **Anais eletrônicos...** Santa Catarina: Encontros Bibli: Revista eletrônica de biblioteconomia e Ciência da informação, 2011. Disponível em:

<<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p106>>

Acesso em 27 jun. 2012.

MARTÍN-BARBERO, Jesús. **Dos meios às mediações: comunicação, cultura e hegemonia**. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2009.

MARTÍNEZ-SILVEIRA, Martha; ODDOE, Nanci. *Necessidades e comportamento informacional: conceituação e modelos*. 2007, Brasília. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652007000200012>.

Acesso em: 23 jun. 2012.

PAES, Marilena Leite. *Arquivos Especiais*. In_____. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIDENER, John. **From Polders to Postmodernism: a concise history of archival theory**. Ridener, John. Litwin Books, LLC, 2009.

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

SÁ, Ivone Pereira de. SANTOS, Paula Xavier dos. **A Face Oculta da Interface: Serviços de informação Arquivística na Web centrados no usuário**. Rio de Janeiro, 2005.

SÃO PAULO. *Arquivo público do estado de São Paulo*. São Paulo: Arquivo Público, 2009.

Disponível em: < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/difusao/acao_exposicoes.php>. Acesso em: 11 maio 2012.

SHELLENBERG, T. R. *Importância dos arquivos*. In_____. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

WILSON, Ian. **Recent trends in user studies: action research and qualitative methods**. *Information Research*, v. 5, n. 3, Apr. 2000. Disponível em:

<<http://informationr.net/ir/5-3/paper76.html>> Acesso em: 27 Jul. 2012.

ZAPATA, Carlos Alberto. **Los Archivos Como Activo Estrategic para la Investiación**. In: ENCUESTRO DE ARCHIVOS E INVESTIGACION, 2., 2002, Bogotá. **Anais eletrônicos...**

Bogotá, 2002. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/handle/10760/9991>> Acesso em: 02 jul. 2012.

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO DO ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB

Egberto da Silva Lima (UEPB)¹ egbertolima1974@gmail.com

Manuela Maia (UEPB)² manuelamaia@gmail.com

Rodrigo Fortes de Ávila (UEPB)³ rdfortes@gmail.com

Resumo

O presente trabalho tem como proposta a construção de um instrumento de pesquisa para o Arquivo musical da Banda de Musica 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, o qual servirá de referência e orientação na recuperação da informação musical aos usuários internos e externos. Tendo o arquivo musical um caráter permanente, buscaremos as partituras como item documental que estará inserida num conjunto, as músicas/arranjos⁴, no qual exercerá uma função específica, e assim descrever todo o conjunto estabelecendo a relação documento-atividade-instituição. O trabalho terá início com uma abordagem no repertório musical, fazendo um levantamento, *in loco*, da quantidade de músicas existente no arquivo, quais os ritmos, os arranjos, a disposição destes e de como se dá a criação destes documentos. A construção de um catálogo para o arquivo musical tem a perspectiva de proporcionar a banda um arquivo com uma organização embasada em conceitos e técnicas arquivísticas, como também servir de referencial a outras instituições com as mesmas características e a futuras pesquisas, sendo criado a partir do pressuposto de que o arquivo foi constituído de forma empírica e de que seu domínio é exclusivo de uma única pessoa, transformando-a em guardiã das informações.

Palavras-chave: Análise documental, Descrição, Catálogo.

1. Estudante de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) – 7º Período.

2. Professora Msc. da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

3. Professor Msc. da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

4. O termo “Arranjo” neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

1 INTRODUÇÃO

Tradicionalmente associamos o arquivo ao tratamento da documentação administrativa produzida por grandes instituições públicas ou privadas (o Estado e grandes empresas) deixando um pouco de lado, ou em *stand by*, outras instituições, com proporções menores, com características diferenciadas, como é o caso das corporações musicais.

Estas corporações possuem em sua organização dois tipos de arquivos que são plenamente identificados, porém com composição diferenciada, mais com as mesmas relações arquivísticas, ou, devo dizer inter-relação arquivo-atividade-instituição. A diferença entre os dois arquivos é clara, pois um diz respeito ao âmbito administrativo e o outro ao âmbito musical, relativo à atividade-fim da instituição, o qual receberá nossa atenção.

Estes arquivos são classificados como arquivos especializados por sua característica e muitas vezes confundidos, ou rotulados, como coleções - que possui outra característica, outro conceito.

Assim, ao adotarmos o arquivo musical com as características de um arquivo especializado, e dentro da perspectiva de uma arquivologia musical, debruçar-nos-emos em caracterizá-lo pontuando alguns dos princípios arquivísticos (Proveniência, organicidade e unicidade) para tal arquivo.

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Banda 05 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa foi fundada em 27 de julho de 1964, extra-oficialmente, e teve sua primeira apresentação neste mesmo ano na abertura da Festa das Neves - festa à Nossa Senhora das Neves, padroeira da cidade. Vindo a ser oficializada no dia 20 de outubro do referido ano pelo então prefeito Domingos Mendonça Neto que sancionou a lei nº. 620, institucionalizando a banda de música da cidade de João Pessoa com o nome “05 de Agosto”, em homenagem a fundação da capital paraibana.

Inicialmente composta de vinte e cinco músicos e subordinada à Secretária de Educação. Em 1969 foi transferida para a Secretária de Turismo, através da portaria nº. 944 de 06 de junho de 1969. A partir de 1991 com a criação de mais cargos a Banda passa a compor em seu quadro de 40 músicos e 01 maestro, sendo transferida neste mesmo ano para o

comando da Guarda Municipal.

No ano de 1995 o quadro de funcionários da banda sofreu outra alteração, através da lei nº. 7.850 de 22/08/1995, onde ficou estabelecido o quadro da seguinte maneira: 01 maestro 01 maestro adjunto, 01 copista, e ainda 45 músicos instrutores. Este quadro manteve-se inalterado até o ano de 2005, quando através da lei nº. 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, transferiu a Banda 05 de Agosto para a FUNJOPE - Fundação de Cultura de João Pessoa, acrescentando mais de duas vagas para o quadro músicos, totalizando até hoje 50 integrantes.

A Banda 05 de Agosto aos 47 anos de existência produz um repertório amplo e eclético. Apresenta-se nos principais eventos do calendário cultural da cidade, interpretando peças dos grandes nomes das músicas erudita e popular, como também composições próprias dos seus integrantes, além dos tradicionais e conhecimentos dobrados, valsas, maxixes, baiões e frevos.

3 CONCEITOS

Antes de adentrarmos na seara específica de nossa discussão e atribuímos, reforçando, o conceito das partituras musicais como documento musical, documento do arquivo musical, faz-se necessário apresentarmos alguns conceitos – de arquivo, de arquivo especializado, de documento de arquivo, e, principalmente o de Arquivologia musical - para que possamos, ao menos, de forma ou como forma, ampliar a visão conceitual, compreendermos a ampliação, ou evolução, de tais conceitos, principalmente o de documento de arquivo.

Desta forma apresentaremos o conceito de arquivo do dicionário brasileiro de terminologia arquivística como, conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (BRASIL, 2005, p. 27).

Para Paes (2004), é acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Neste contexto de ampliação de conceitos abordaremos o conceito de documento apresentado por Bellotto, o qual tomaremos para embasar a atribuição de documento musical às partituras musicais:

“Documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal [...], a tela, a escultura, [...] o filme, o disco, a fita magnética [...], enfim, tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, técnicas, culturais ou artísticas pela atividade humana”. (BELLOTTO, 2006, p. 35).

Com essa ampliação da visão do conceito de documento podemos emergir conceitos de arquivo especializado, contextualizando “*macromente*” nosso tema termos:

Arquivo especializado segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. (BRASIL, 2005, p. 30).

Para PAES (2010, p. 147), “São aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem [...]”.

E, para concluir a contextualização da ampliação, evolução, dos conceitos apresentamos o conceito de Arquivologia musical segundo Cotta (2006, p. 15), como sendo “um campo de conhecimento que alia conceitos e técnicas da arquivologia tradicional às necessidades específicas para o tratamento técnico de acervos ligados à música, especialmente no caso de manuscritos musicais, mas também no caso de impressos, discos e até mesmo documentos tradicionais, como cartas missivas.”.

Assim, comungando com Bellotto (2006), acreditamos que o documento de arquivo, agora em termos das partituras, só tem sentido se relacionados ao meio que o produziu, onde seu conjunto documental vai retratar suas atividades (meio e fim), como apresentado anteriormente nos conceitos, por razões funcionais, fruto da atividade humana, inclusive culturais e artísticas balizada pela teoria de fundos - Conjunto de documentos, independente da forma ou do suporte, organicamente produzido e/ou acumulado por uma pessoa física, família ou instituição no decurso de suas atividades e funções (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS).

4 O ARQUIVO E SEU ACESSO

A Banda de Música 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, está

sediada, temporariamente, no Casarão 34 na Praça Dom Adalto, centro s/n, João Pessoa-PB, onde realiza seus ensaios dividindo o espaço do Casarão 34 com outras manifestações artísticas, exposições (literatura, fotografia, artesanato, etc.), oficinas de teatro, dança, música e outros. Literalmente um “espaço cultural”.

Nestes 47 anos de existência da Banda o seu, modesto, arquivo se apresenta com uma diversidade de obras, produzindo um repertório vasto e eclético, que contemplam grandes nomes da música erudita e popular, englobando ritmos como dobrados, marchas, forrós, maxixes, baiões, frevos, etc., como também composições próprias de seus integrantes,

Atualmente, devido ao seu contexto geográfico, o arquivo da Banda 5 de Agosto encontra-se dividido, ficando no local de ensaio, o arquivo, as músicas mais executadas no decorrer do ano, de acordo com o calendário de apresentações oficiais e extras-oficiais, e as que foram e são produzidas ou recebidas desde o período da transferência do prédio anterior para o atual.

Mesmo com a variedade de músicas apresentadas, o arquivo localizado na Banda - consideremos o arquivo corrente - encontra-se acondicionado em apenas dois (2) armários de ferro, o qual só quem tem acesso, físico e intelectual, são os dirigentes, os gestores da banda, o maestro titular e o seu adjunto. As músicas, os arranjos⁴, são armazenadas, arquivados, em invólucros de cartolina confeccionados artesanalmente sem ordenação ou padronização sistemática, pelo menos se utilizando cores, a qual se possa, ao menos visualmente, identificar os estilos musicais e ritmos, caracterizando-se mais como um depósito de que como um arquivo como está configurado nas imagens a seguir:

4 - O termo “Arranjo” neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

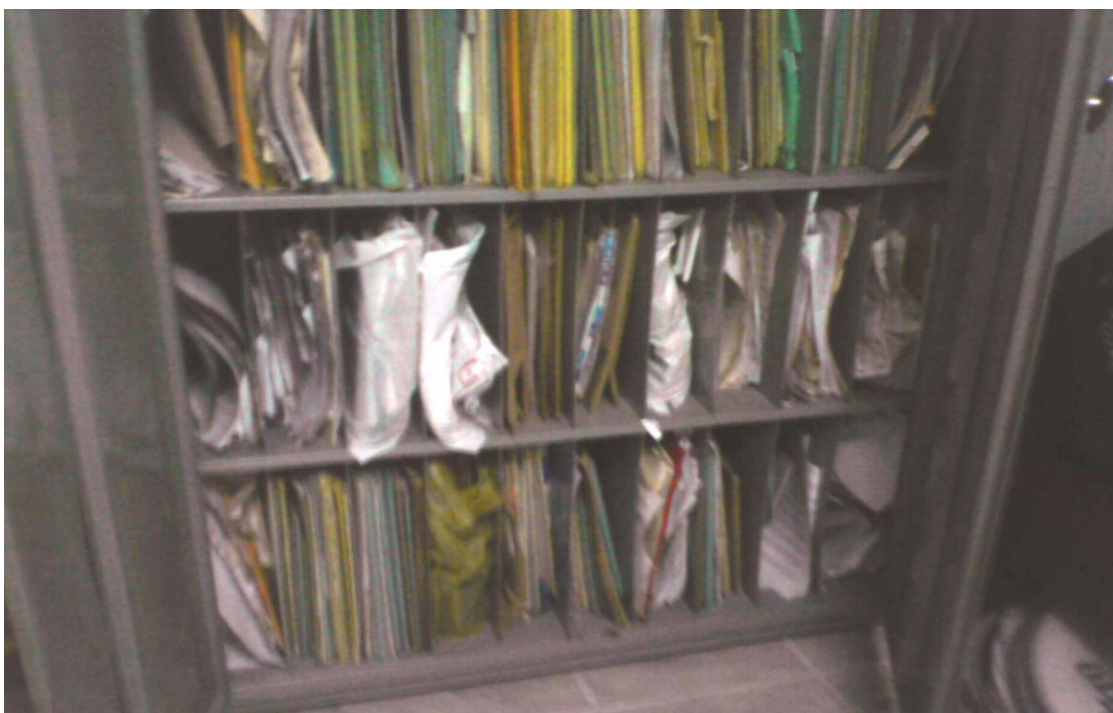


FOTO 1: Armário 1 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização).



FOTO 2: Armário 1 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização)



FOTO 2: Armário 2 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização)

Mesmo a banda possuindo em seu quadro o cargo de arquivista, este não é ocupado de fato e de direito, ele é ocupado por um músico que atua não no arquivo, mais sim na estante (língua utilizada para descrever o músico executante), executando as músicas, fazendo parte do corpo musical.

O acesso às músicas é único e exclusivo do maestro titular e do seu adjunto, o qual acessa o arquivo muito esporadicamente, os detentores de toda funcionalidade do arquivo, desde o arquivamento das músicas à distribuição destas para os ensaios, assim como também ao o acesso a pesquisa por usuários externos (membros de outras corporações musicais que solicitam cópias de músicas para utilização em atividades conaturais à banda), situação esporadicamente ocasionada.

Todo acesso ao arquivo, a recuperação das informações, as músicas, é feito prioritariamente pelo maestro, que é quem domina o arquivamento, a recuperação e a

captação do acervo. Este acesso é físico e de forma um tanto quanto aleatória, de forma que a localização, o acondicionamento propriamente dito não é distribuído de forma ordenada e que muitas vezes chegam a se misturar as músicas ocasionando perda de partituras, e assim, desfalcando, ou melhor, quebrando a funcionalidade do arranjo musical, pois o documento que foi extraviado quebra a relação orgânica daquele conjunto, que neste contexto poderíamos compará-lo ao dossiê. Esta perda de partituras, de informação, também significa obstáculo à acessibilidade das fontes e dificultando, futuramente, até sua descrição técnica.

5 A IDEIA DA CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO

A construção do catálogo partiu de discussões levantadas nas disciplinas de Gestão de Instituições Arquivísticas e Projeto de Pesquisa em Arquivologia, onde se trabalhou a busca da temática para o trabalho de conclusão de curso, mas principalmente devido à observação da necessidade detectada durante os ensaios na própria banda de música, onde notadamente os próprios componentes - usuários internos - não sabiam como localizar algumas músicas que se precisava para o ensaio e posterior apresentação, e, justamente nesta ocasião o maestro - o detentor da funcionalidade do arquivo - encontrava-se de férias e fora da cidade.

Temos que observar e esclarecer que os conhecimentos musicológicos dos gestores da instituição e de profissionais ligados à musicologia não são suficientes para atender às necessidades informacionais no que diz respeito ao tratamento documental, só se tornando completo e eficiente a partir da junção com os conhecimentos arquivísticos, conhecimentos estes que ainda não são tão difundidos.

Assim diante do exposto acreditamos que se faz necessário apresentar os conceitos sobre catalogação e catálogo:

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “catalogação é um conjunto convencional de informações determinadas, a partir do exame de um documento e destinado a fornecer uma descrição única e precisa deste documento”.

É o primeiro estágio do tratamento intelectual de um documento a partir do qual são extraídas as informações descritas de acordo com regras fixas. E, o catálogo, O Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou

toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

6 OS PASSOS PARA A CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO

A construção do catálogo dar-se-á primeiramente com o levantamento total do acervo musical da banda, quantidade de músicas, os arranjos⁴, quantas partituras os arranjos possuem, quais os instrumentos musicais que são utilizados no arranjo, se as partituras são manuscritas (original) ou cópias, se música própria - escrita por músicos da corporação e para ela - ou incorporada ao acervo (adquirida), dividindo-se em duas etapas: a primeira, levantamento do arquivo que está em utilização e que consideraremos o arquivo corrente da instituição e posteriormente a parte que está localizado em outro prédio, o qual será atribuído de arquivo permanente, muito embora o documento musical possua uma característica distinta ao documento administrativo, ele por motivos ou por necessidade de periodicidade pode muitas vezes transitar do permanente ao corrente e vice-versa, sem alterar o seu valor secundário, todavia esta é uma discussão para um outro momento.

Após a conclusão do levantamento do acervo utilizaremos as normas de descrição arquivísticas como auxílio para a construção do catálogo, levando em conta as particularidades advindas dos arquivos especializados e, também, de um esboço de mapa conceitual, diagramas, construído a partir das informações captadas no arquivo da banda que veremos em seguida:

Obs: as informações estão apresentadas em formato de pirâmide, não para expor um nível hierárquico, mas para uma questão de visualização das informações - os estilos musicais, ritmos, etc.

4 - O termo "Arranjo" neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

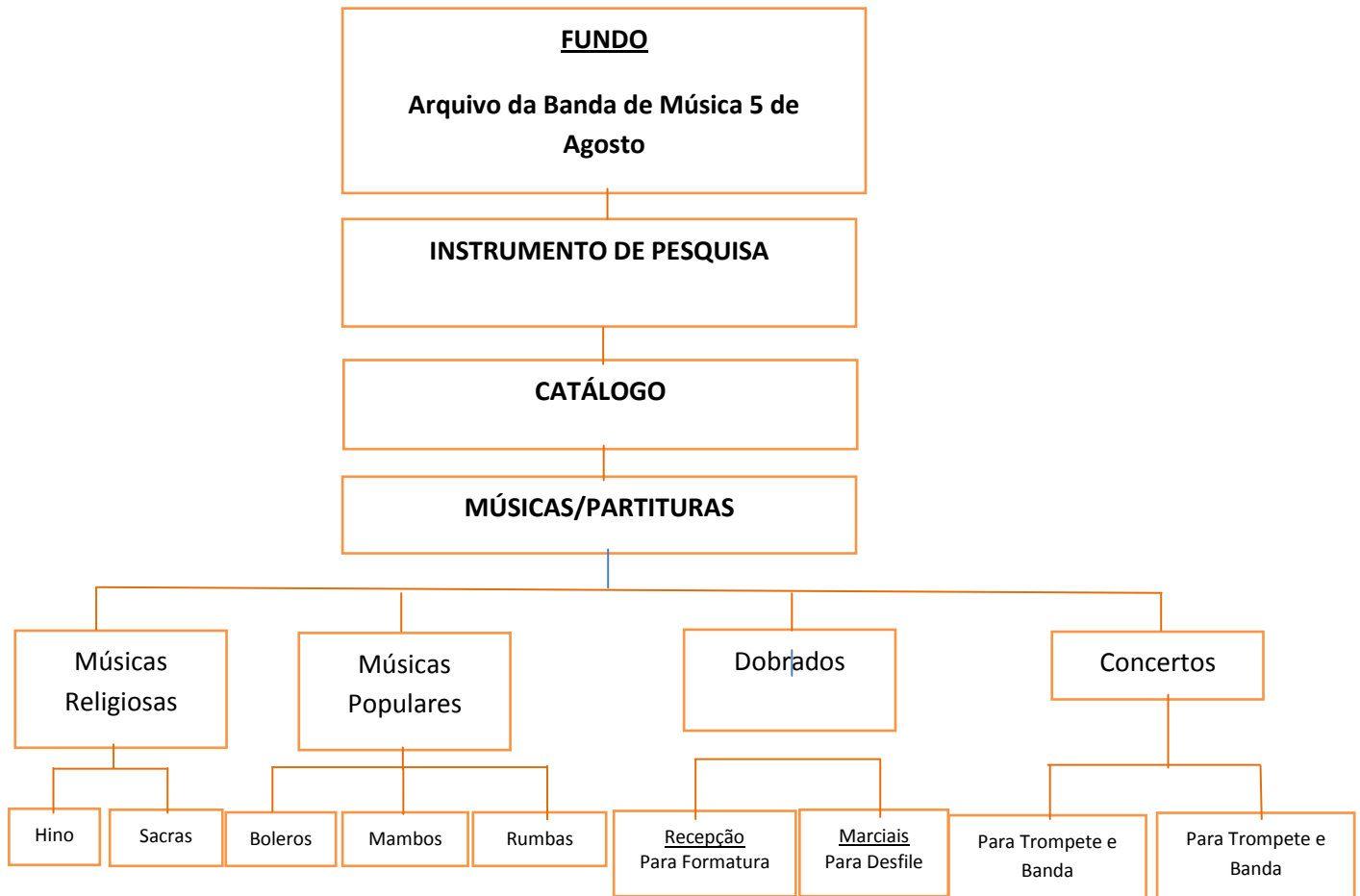


Diagrama 1 – elaboração própria através de dados captados durante a pesquisa.

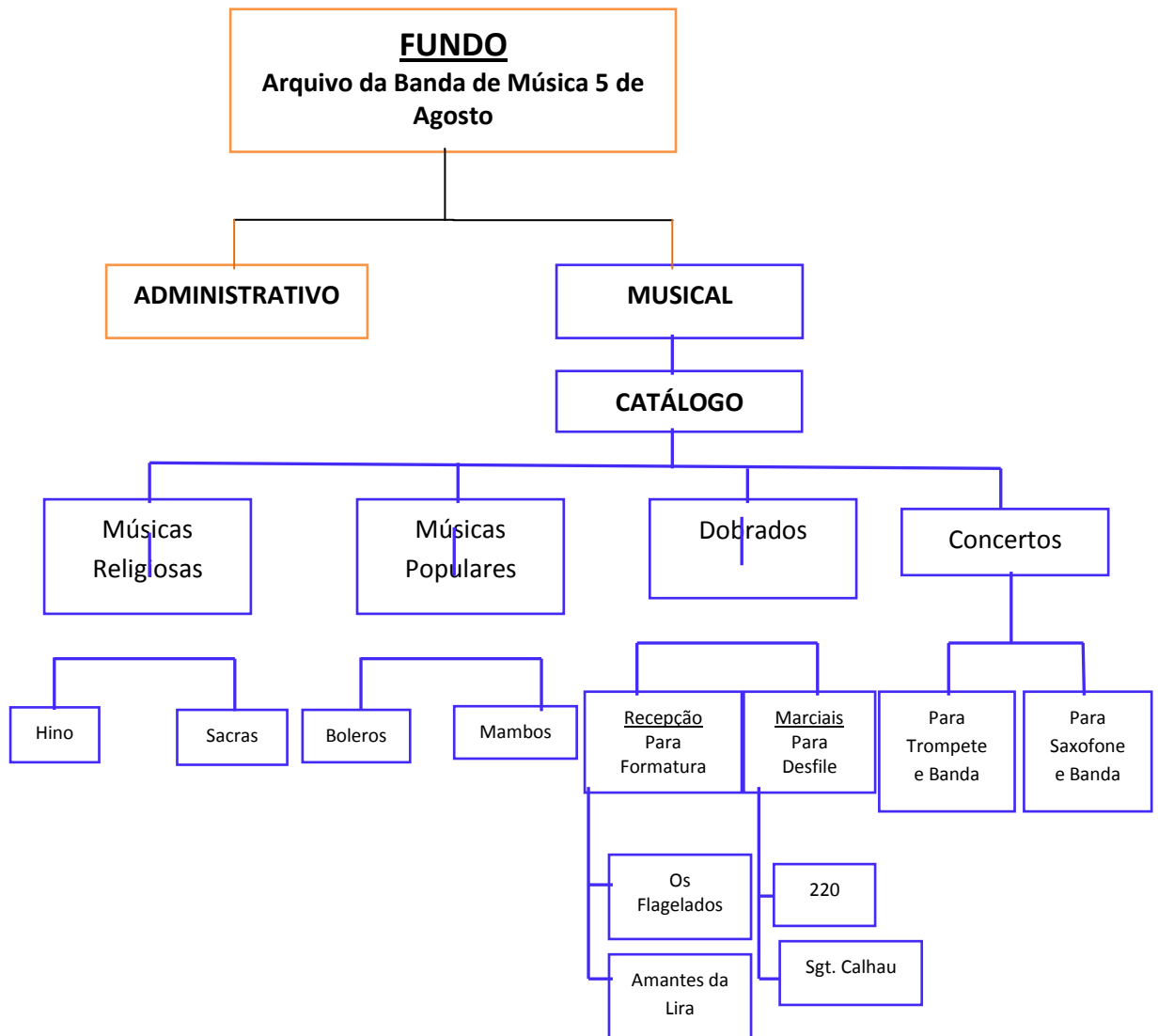


Diagrama 1 - elaboração própria através de dados captados durante a pesquisa.

Captadas as informações, passamos para estabelecer os campos do catálogo, mesmo compreendendo que não serão definitivos e o que estamos a atribuir são perspectivas para a

construção deste instrumento de pesquisa, de com esta concepção o apresentamos com os seguintes campos:

- **NOME DO AUTOR/OBRA:** Nome de quem intelectualmente produziu a obra;
- **NOME DO AUTOR/ARRANJO MUSICAL:** Nome de quem criou o arranjo musical, não necessariamente sendo o autor intelectual;
- **TÍTULO PRÓPRIO DA OBRA:** Título da obra;
- **ESTILO MUSICAL/RITMO:** Estilo ao qual a música está inserida (mambo, jazz, rock, ec.);
- **TIPOLOGIA (MANUSCRITO OU IMPRESSO):** Como ela se apresenta – manuscrito ou impresso;
- **ESPÉCIE (PARTITURA, REDUÇÃO, LIVRO, DE CORO, DE REGÊNCIA, ETC.):** Sua determinação, se de regência, para trompete, para flauta, etc.;
- **QUANTIDADE DE PARTES:** Número exato das partes existentes e para quais os instrumentos;
- **INCIPIT MUSICAL:** O Tom original da música, a armadura e clave do descrito no início do pentagrama;
- **DESCRIÇÃO/CONDIÇÃO FÍSICA:** Expor as condições físicas e se há possibilidade para fotocopiar ou não;
- **LOCALIZAÇÃO:** localização física onde se encontra no arquivo; e
- **ANO:** Ano da composição e do arranjo musical.

Obs: O esboço do catálogo encontra-se no apêndice.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atribuição dos conceitos arquivísticos no campo da música pode significar a preservação de informações importantes quanto à manutenção de um patrimônio cultural significativo que, com o passar dos anos, sem o tratamento adequado, poderá sofrer perdas irreparáveis ao ponto da extinção.

Acreditamos que a construção deste catálogo seja de grande importância para o estabelecimento do acervo musical da Banda 5 de Agosto como um patrimônio cultural e um

arquivo organizado nas diretrizes arquivísticas de modo que atenda as necessidades do usuário, internos e externos, seja para simples consultas ou as atividades corrente da banda - ensaios e apresentações - como também futuras pesquisa mais aprofundadas nas áreas da arquivologia, musicologia, ciência da informação etc., contribuindo dessa forma para disseminação/preservação de um patrimônio musical visando a continuidade da memória cultural dessa corporação.

Sugerimos que este trabalho contribua de forma positiva para novos trabalhos referente a fundos arquivísticos idênticos ou similares a este.

APÊNDICE ESBOÇO PARA O CATÁLOGO DO ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.

NOME DO AUTOR/OBRA	NOME DO AUTOR/ARRANJO MUSICAL	TÍTULO PRÓPRIO DA OBRA	ESTILO MUSICAL/RITMO	TIPOLOGIA (MANUSCRITO OU IMPRESSO)	ESPÉCIE (PARTITURA, REDUÇÃO, LIVRO, DE CORO, DE REGÊNCIA, ETC.)	QUANTIDADE DE PARTES	INCIPIT MUSICAL	DESCRIÇÃO/CONDIÇÃO FÍSICA	LOCALIZAÇÃO	ANO
Manoel de Castro Silva	Manoel de Castro Oliveira	As lágrimas de um amor	Valsa	Manuscrito	Partitura de regência e mais 12 instrumentos.	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	C (Dó maior)	As partituras encontram-se em bom estado de conservação podendo ser utilizada para posteriores fotocópias	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	1937
Edvânio Martins Soares	Mestre Cuca	Há se arrependimento matasse...	Bolero	Impresso	Partitura de regência e mais 12 instrumentos	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	E ^m (Mi bemol menor)	As partituras NÃO encontram-se em bom estado de conservação, NÃO podendo ser utilizada para posteriores fotocópias	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	2000
Mateus Oliveira	Maestro Ademar Lins	Tempos de Glória	Dobrado (Marcial para Desfile)	Impresso	Partitura de regência e mais 12 instrumentos – redução do original escrito para banda filarmônica.	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	B ^b (Si bemol maior)	As partituras são cópias da redução original do arranjo escrito pelo Maestro Ademar Lins e encontram-se em bom estado de conservação podendo ser utilizada para posteriores fotocópias.	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	1945 (Composição) 1990 (arranjo musical)

REFERÊNCIAS

Brasil. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em: < <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.> Acesso em: 10 de maio de 2012.

CAVALCANTI, Hugo Carlos; CARVALHO, Maria Auxiliadora. A informação na música impressa: elementos para análise documental e representação de conteúdos. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.8. n 2. P. 152-151. 2011.

Disponível em:

<http://www.periodicos.capes.gov.br/?option=com_pmetabusc&mn=88&smn=88&type=p&sfx=buscaRapida>. Acesso em: 10 maio. 2012.

COTTA, André Guerra . **Novas considerações sobre o acesso ao Patrimônio Musical no Brasil**. Liinc em Revista, v. 7, p. 466-484, 2011.

COTTA, André Guerra. BLANCO, Pablo Sotuyo. **Arquivologia e Patrimônio Musical: O Patrimônio musical da Bahia**. Salvador: EDUFBA, 2006.

COTTA, André Guerra . **O tratamento da informação em acervos de manuscritos musicais brasileiros**. Belo Horizonte: PPGCI/EB-UFMG, 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LOPEZ, Andrade Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

LEI DE ACESSO: a experiência da UFRGS

Rita de Cássia Portela da Silva¹
Flávia Helena Conrado²

Resumo:

A Lei Federal 12.527, sancionada em 16 de novembro de 2011, regula o acesso às informações sob guarda de órgãos e entidades públicas, em nível federal, estadual e municipal. A adequação às definições estabelecidas na Lei ocorre por meio de políticas de Governo Eletrônico, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação (TIC's) para democratizar o acesso à informação pública. Neste sentido, apresenta-se um estudo de caso, desenvolvido a partir das ações do grupo de trabalho instituído na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) com o objetivo de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei. Para tanto, apresenta-se, um histórico e contextualização legal sobre o tema, a explanação acerca das iniciativas em benefício do cumprimento dos requisitos de transparência ativa e passiva, seguida das considerações finais com uma breve reflexão acerca da função dos arquivos e da Arquivologia no processo de desenvolvimento de uma cultura de acesso à informação.

Palavras chave: acesso, transparência, governo eletrônico, arquivos, Arquivologia.

1. INTRODUÇÃO

A sociedade brasileira testemunha a promulgação de dispositivos legais, em âmbito nacional, que intencionam a consolidação de políticas informacionais voltadas ao estímulo de uma cultura de acesso à informação enquanto regra, onde o sigilo é uma exceção.

Assim, apresenta-se um estudo de caso com o relato das ações desenvolvidas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) nos primeiros meses em que a Lei de Acesso passou a vigorar.

Neste processo, entende-se o acesso enquanto finalidade básica dos arquivos, objeto da Arquivologia e de suas teorias, princípios e métodos.

¹ Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduada em Arquivologia (UFSM/2001), especialista em Ciência da Computação (UFSM/2003), mestre em Patrimônio Cultural (UFSM/2010), doutoranda do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação (PPGCOM/UFRGS). E-mail: rita.portela@ufrgs.br

² Diretora da Divisão de Documentação da UFRGS. Graduada em Arquivologia (UFSM), especialista em Gestão de Arquivos (UFSM/2011), mestranda do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC/UFSM). E-mail: flavia.conrado@ufrgs.br.

2. HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL DA LAI

Embora não seja o primeiro dispositivo legal a conferir ao cidadão brasileiro o direito fundamental de acessar informações, a Lei de Acesso se tornou um marco na consolidação deste direito, bem como da democracia e da participação cidadão no controle das ações governamentais. A LAI vem regular o que a Constituição Federal traz em seu artigo 5º: a garantia, por parte do Estado, do direito de acesso às informações.

A Constituição Federal foi o primeiro instrumento legal no Brasil a explicitar e a garantir o direito fundamental do cidadão de acessar as informações que são de seu interesse. Até a LAI entrar em vigor, diversos dispositivos legais que buscavam a garantia do acesso às informações foram promulgados. Dentre eles, citamos a Lei nº. 8159/ 1991 (Lei de Arquivos), a Lei nº. 9507/ 1997 (Lei da Habeas Data), a Lei 9784/ 1999 (Lei do Processo administrativo) e Lei Complementar nº 101/ 2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Além dos dispositivos legais, diversos organismos da comunidade internacional expressam, através de tratados, convenções e declarações, que o acesso à informação é um direito universal. Aqui, citamos o artigo 19 da Declaração dos Direitos Humanos e do Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos, os artigos 10 e 13 da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e o item 4 da Declaração Interamericana de Princípios de Expressão.

Ao falarmos sobre acesso às informações na América Latina, constatamos que treze países possuem leis e outros três possuem regras gerais que regulamentam o acesso (SILVA, 2012): São eles: Brasil, Chile, Colômbia, El Salvador, Equador, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Peru, República Dominicana, Uruguai, Bolívia, Argentina e Costa Rica (os três últimos possuem normas gerais). Outros três países da América Latina não possuem nenhum dispositivo legal que regulamente e garanta o acesso à informação. São eles: Paraguai, Venezuela e Cuba.

Exceto a Colômbia, que promulgou sua lei de acesso em 1985, em todos os demais países, tal lei passou a vigorar nos anos 2000, sendo que o Brasil é o país que mais recentemente publicou sua LAI.

A seguir, apresenta-se uma tabela, sistematizada a partir das informações de Silva (2012), associando o país aos seus dispositivos legais que asseguram o acesso às informações, bem como as datas de publicação.

TABELA 1: DISPOSITIVOS LEGAIS QUE ASSEGURAM O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NOS PAÍSES DA AMÉRICA LATINA.

País	Tipo de dispositivo legal	Ano da publicação
Argentina	Normas locais ³	
Bolívia	Ratificação de tratados, convenções e declarações de organismos da comunidade internacional ⁴	
Brasil	Lei	2011
Chile	Lei	2008
Colômbia	Lei	1985
Costa Rica	Constituição Política ⁵	1949
El Salvador	Lei	2010
Equador	Lei	2004
Guatemala	Lei	2008
Honduras	Lei	2006
México	Lei	2002
Nicarágua	Lei	2007
Panamá	Lei	2004
Peru	Lei	2002, emenda em 2003
República Dominicana	Lei	2004
Uruguai	Lei	2008

FONTE: SILVA (2012)

No Brasil, promulgada em 18 de novembro de 2011, a Lei nº. 12.527 entrou em vigor seis meses depois. Dos nove princípios estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU) na formulação de leis de acesso às informações, quatro são observadas na LAI. São elas: máxima exposição, limitação das exceções,

³ Fonte: BARAGLI, N. RAIGORODSKY, N. GÓMEZ, N. Acceso a la información en la República Argentina. In: **Proibidad**. Antiguo Cuscatlán, ed. 23, n. 3, jun. 2003. Disponível em <<http://www.anticorruption.gov.ar/documentos/acceso%20info%20rep%20argentina.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

⁴ Fonte: CARTER CENTER. **Acceso a la información en Bolivia:** una perspectiva global y La función del Centro Carter, 2004. Disponível em: <http://www.cartercenter.org/resources/pdfs/peace/americas/bolivia_project_overview_spanish.pdf>. Acesso em 08 de agosto de 2012.

⁵ Fonte: ROMERO-PÉREZ, J. E. El derecho de acceso a la información pública en Costa Rica. In: **Derecho comparado de la información**. Cidade do México, n. 13, jan. – jun. 2009. Disponível em <<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/decoin/cont/13/art/art3.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

obrigatoriedade de publicações e promoção de um governo aberto. Assim, a LAI estabelece que o acesso é a regra, e o sigilo, exceção.

A LAI define a promoção da transparência em dois níveis: transparências ativa e passiva. A transparência ativa é quando a instituição disponibiliza informações de forma espontânea, ou seja, sem solicitação, em seus sítios oficiais informações de cunho institucional (de caráter financeiro, orçamentário, relacionadas à atuação etc.).

Já, a transparência passiva acontece mediante a provocação de um cidadão, quando da solicitação de informações não contempladas pela transparência ativa. É através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que a transparência passiva é sistematizada. Cabe ao SIC o atendimento e orientação do público aos assuntos pertinentes ao acesso à informação, assim como o recebimento das solicitações de acesso à informação e encaminhamentos necessários para sua efetivação. Assim, o SIC é a interface de interação entre o cidadão e a informação que ele necessita.

Quanto aos prazos de resposta aos pedidos de acesso à informação, sempre que possível, será feita de forma imediata pelo SIC. Caso contrário, há a previsão de vinte dias para que a informação seja prestada ao cidadão. Havendo impossibilidade de cumprimento do prazo, o SIC terá mais de dez dias, mediante justificativa, para providenciar o acesso. Em casos onde a solicitação da informação seja negada, está previsto, no Capítulo IV, Seção IV do Decreto n. 7.724/ 2012 a possibilidade de encaminhamento de recursos para obtenção do atendimento ao pedido de acesso.

A LAI estabelece o acesso como regra e o sigilo como exceção. A fim de proteger as informações que cunho sigiloso, a lei estabelece três graus: ultrassecreto, secreto e reservado. Cabem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e à Comissão Mista de Reavaliação de Informações a análise, classificação e publicação dos documentos passíveis de proteção conforme os graus de sigilo.

Cabe à Controladoria Geral da União (CGU) o controle e o fomento à aplicação da LAI no âmbito do Poder Executivo Federal. São de responsabilidade também da CGU a capacitação dos servidores públicos federais e a estruturação dos SIC's. Também é de sua responsabilidade o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) ⁶, utilizado pelos cidadãos para solicitação de informações.

⁶ Disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/>.

3. A LEI DE ACESSO NA UFRGS

A Portaria nº 2016, de 23 de abril de 2012, instituiu um grupo de Grupo de Trabalho composto por quatro integrantes, dois deles com formação em Arquivologia e atuantes na área, para elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei 12.527.

Desde então, o Grupo reúne-se periodicamente com o propósito de propor e desenvolver os mecanismos necessários à implantação de uma cultura de acesso às informações na Universidade.

3.1 A implementação dos requisitos de transparência ativa

A implementação dos requisitos de transparência ativa (Apêndice A), determinados pelo Decreto nº 7.724 - Art. 7º e 8º ocorre por meio da seção “Acesso à Informação” (<http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao>), disponível na página inicial do sitio institucional. Utiliza-se a marca determinada pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (banner e barra de identidade⁷), atendendo a padronização visual estabelecida na intenção de facilitar o uso das ferramentas pelo cidadão.

O portal “Acesso à Informação” pode remeter seus usuários a informações produzidas e gerenciadas pelas UFRGS, assim como a sistemas de informação do Governo Federal, como, por exemplo, o Portal da Transparência e o Portal de Convênios.

De forma pontual, no que se refere ao cumprimento dos 18 requisitos estabelecidos pelo Decreto (Tabela 2), constata-se que 11 deles (61%) estão devidamente implementados, passíveis de serem verificados no Apêndice A. Estes requisitos, assim como o requisito “C8 respostas a perguntas mais frequentes da sociedade”, em fase de implantação, dizem respeito à divulgação de informações institucionais.

⁷ O banner pode ser visualizado acima do rodapé, e remete a seção “Acesso à Informação” na UFRGS; a barra de identidade pode ser visualizada no cabeçalho, e remete ao portal da Coordenadoria Geral da União (<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/>), referencia compartilhada por todos os órgãos públicos.

TABELA 2: CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA NA UFRGS.

Transparência Ativa: requisitos (Apêndice A)	Situação	%
A, B, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C9, D, J	Implantado.	61,1
C8	Em fase de implantação.	5,6
E, F, G, H, I, K	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.	33,3
TOTAL		100

FONTE: dados de pesquisa.

Os demais correspondem a 33,3% dos requisitos estabelecidos pelo Decreto, e sua implementação requer apoio técnico para construção de ferramentas que viabilizem o seu cumprimento, exceto o requisito “H. Detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação”, que também diz respeito à divulgação de informação.

Os requisitos E, F, G, H, I, K, integram o conjunto de recomendações do Grupo de Trabalho da UFRGS, encaminhadas ao órgão competente para estudo, desenvolvimento e implementação.

3.2 As ações em benefício da transparência passiva

As ações da UFRGS para promoção da transparência passiva ocorrem por meio: do atendimento das solicitações efetuadas pelos cidadãos e, do desenvolvimento de instrumentos para identificação dos casos de sigilo.

O atendimento ao cidadão é realizado pelo SIC, que fica junto ao setor da Ouvidoria da Universidade. É responsável por receber as solicitações, encaminhar para os responsáveis por sua produção e disponibilização e, encaminhamento de respostas ao solicitante do pedido; atuando como mediador entre o cidadão e a UFRGS e agente de monitoramento deste processo.

Desde que a LAI entrou em vigor, a UFRGS recebeu 33 solicitações de acesso (Tabela 3). Considerando-se junho e julho (mês completo), pode-se afirmar que a Universidade recebe uma média de 14 solicitações por mês.

TABELA 3: PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Abertura do Pedido	Frequência	%
Maio/2012	3	9,1
Junho/2012	15	45,5
Julho/2012	13	39,4
Agosto/2012	2	6,1

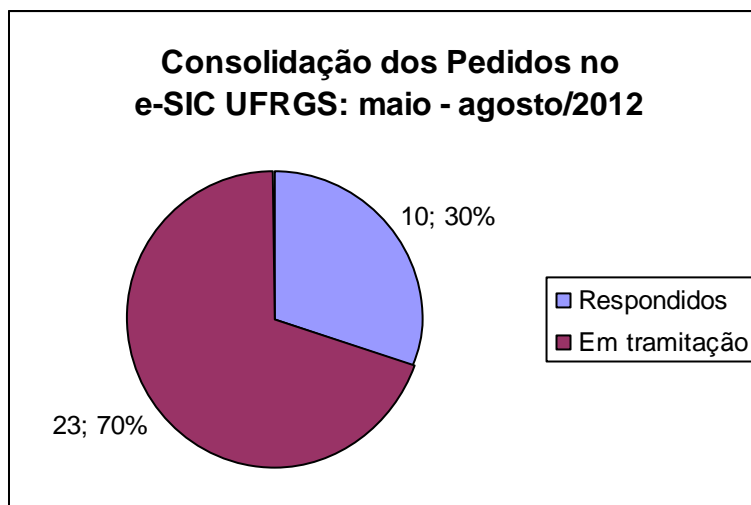
TOTAL	33	100,0
--------------	-----------	--------------

FONTE: e-Sic UFRGS.

Até o momento, o SIC teve apenas um caso de indeferimento de pedido, ocorrido em função de erro no encaminhamento por parte do solicitante. Ainda não há incidência de pedidos efetuados junto ao SIC, com formulário em papel. As solicitações referem-se a pedidos de: documentos (provas de concursos, processos administrativos, projetos, contratos, entre outros) e informações (ingresso extravestibular, cotas, quantidade e lotação de servidores, salários, orçamentos e investimentos).

Em termos de efetivação (Figura 1), 30% dos pedidos foram respondidos, demonstrando que o trabalho de mediação e monitoramento é essencial para o cumprimento dos prazos estipulados pela LAI.

FIGURA 1: EFETIVAÇÃO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO



FONTE: e-Sic UFRGS.

No que se refere ao desenvolvimento de instrumentos para identificação dos casos de sigilo, o Grupo de Trabalho vem atuando na identificação de informações sigilosas na Universidade, prevento o cumprimento do Art. 45º do Decreto nº 7.724 que determina, até o dia 1º de junho em sítio na Internet:

- I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses; II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; III- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso

à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes. Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes. (Decreto nº 7.724, Art. 45º)

A metodologia utilizada para identificação de documentos e informações sigilosas consiste em:

- **contato inicial com as unidades:** envio de memorando mencionando as ações desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho na implantação da LAI na UFRGS, e solicitando a manifestação do produtor acerca de informações e documentos sigilosos;
- **estudo do contexto das informações e documentos:** pesquisa acerca do contexto jurídico administrativo⁸, de proveniência⁹ e de procedimentos¹⁰,
- **sistematização:** elaboração de um esquema composto por:
 - código de indexação: código do documento e/ou informação, de acordo com o plano de classificação de documentos da UFRGS;
 - informação e/ou documento: denominação da classificação do documento e/ou informação, de acordo com o plano de classificação de documentos da UFRGS;
 - categoria: informação e/ou documento de caráter sigiloso (restrição de sigilo por 05 anos se reservado, 15 anos se considera secreta) ou pessoal (restrição de sigilo por 100 anos);
 - justificativa para atribuição de sigilo: elementos do contexto jurídico administrativo e do contexto de procedimentos que possam fundamentar a atribuição de sigilo;
 - disponibilidade: designação dos servidores que podem acessar as informações de caráter sigiloso.
- **reunião de complementação e/ou validação:** apresentação do esquema para a unidade produtora de documentos, registro das correções necessárias e/ou aceite das proposições;

⁸ **Contexto jurídico-administrativo:** leis e normas externas à instituição produtora de documentos que controlam a condução das atividades desta mesma instituição (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

⁹ **Contexto de proveniência:** organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

¹⁰ **Contexto de procedimentos:** normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

- **finalização:** apresentação à unidade produtora de documentos, após a realização dos ajustes acordados na fase anterior, para a sua anuência.

A análise das solicitações efetuadas ao SIC tem auxiliado o Grupo de Trabalho nesta atividade.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação da LAI na UFRGS possibilita reflexões acerca da importância de um sistema de arquivos e gestão documental, no desenvolvimento de uma cultura de acesso à informação.

Observa-se na implementação dos requisitos de transparência ativa e passiva demandas que podem ser supridas por procedimentos arquivísticos relacionados à produção, uso e destinação das informações arquivísticas. Neste cenário, a gestão arquivística de informações, alinhada às comissões e grupos de trabalho da LAI nas instituições reforçam o caráter interdisciplinar da área.

Os instrumentos de gestão documental podem colaborar na mediação da informação, na identificação de melhorias para a transparência ativa e no desenvolvimento de instrumentos para identificação de informações sigilosas.

Surgem, neste cenário, novas possibilidades de atuação para os arquivistas que atuam em instituições públicas. Espera-se que isto estimule o desenvolvimento de pesquisas que venham a contribuir com o desenvolvimento do corpo teórico da área.

REFERÊNCIAS

BARAGLI, N. RAIGORODSKY, N. GÓMEZ, N. Acceso a la información en la República Argentina. In: **Proibidad**. Antiguo Cuscatlán, ed. 23, n. 3, jun. 2003. Disponível em <<http://www.anticorruptcion.gov.ar/documentos/aceso%20info%20rep%20argentina.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

BRASIL. Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

_____. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Presidência da República.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

CARTER CENTER. **Acesso a la información en Bolivia:** una perspectiva global y La función del Centro Carter, 2004. Disponível em: <http://www.cartercenter.org/resources/pdfs/peace/americas/bolivia_project_overview_spanish.pdf>. Acesso em 08 de agosto de 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

ROMERO-PÉREZ, J. E. El derecho de acceso a la información pública en Costa Rica. In: **Derecho comparado de la información.** Cidade do México, n. 13, jan. – jun. 2009. Disponível em <<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/decoin/cont/13/art/art3.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

SILVA, Silvana Moreira. Leis de acesso à informação e ganhos democráticos: panorama latinoamericano e caso brasileiro. In: Simpósio Nacional sobre Democracia e Desigualdades, 1., 2012, Brasília. **Anais...** Disponível em: <<http://www.simposiodemode.unb.br>>. Acesso em 02 de julho de 2012.

APÊNDICE A:

Check-List: Transparência Ativa - Decreto nº 7.724/2012 – Art. 7º e 8º

Requisito	Implantação
A. Seção no sítio institucional.	Completa, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/institucional .
B. Uso da marca estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (banner e barra de identidade).	Completa, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/inicial .
C. Divulgação de informações sobre	
C2. estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.	Subseção “Institucional”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/institucional .
C3. programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto.	Subseção “Ações e Programas”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/acoes-e-programas .
C4. repasses ou transferências de recursos financeiros.	Na seção “Convênios”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/convenios .
C5. execução orçamentária e financeira detalhada	Subseção “Despesas”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/despesas .
C6. licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.	Subseção “Licitações e Contratos”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos .
C7. remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	Na subseção “Servidores”, informações sobre concursos públicos de provimentos de cargos e relação dos servidores públicos em exercício na UFRGS. Informações sobre remuneração devem ser consultadas no Portal da Transparência (http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores/OrgaoLotacao-ListaServidores.asp?CodOS=15000&DescOS=MINISTERIO%20DA%20EDUCACAO&CodOrg=26244&DescOrg=UNIVERSIDADE%20FED.%20DO%20RIO%20GRANDE%20DO%20SUL).
C8. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Em fase de implementação.
C9. contato da autoridade de monitoramento, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
D. Formulário para pedido de acesso à informação.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
E. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.

F. Gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
G. Acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
H. Detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação.	Recomendação.
I. Garantia de autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
J. Instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
K. Garantia da acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : o caso da Universidade Estadual de Londrina (UEL)

Linete Bartalo

linete@uel.br

Ivone Guerreiro Di Chiara

dichiara@uel.br

Miguel Luiz Contani

contani@sercomtel.com.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

RESUMO: Com o objetivo de investigar a percepção das comunidades discente, docente e de funcionários a respeito da profissão e atuação do profissional arquivista e sua inserção na sociedade, realizou-se esta pesquisa que teve um total de 44 participantes entrevistados em vários pontos do campus da Universidade Estadual de Londrina (UEL). De uma abrangência mais ampla foram levantadas e analisadas as respostas dos participantes às questões referentes a 1) necessidade de curso superior para exercer a profissão de arquivista; 2) opinião a respeito da arquivologia e 3) opinião a respeito do profissional arquivista. As respostas foram analisadas utilizando-se a técnica de análise de conteúdo, seguindo-se as três etapas propostas por Bardin (1977) de pré-análise, descrição analítica e interpretação inferencial. Os resultados permitem afirmar que esta comunidade admite que para ser arquivista é necessário possuir um curso superior. Já as opiniões a respeito da arquivologia foram influenciadas pelo desconhecimento sobre esta área e também sobre o profissional arquivista. Ou seja, o posicionamento assumido pela comunidade investigada se torna prejudicado, uma vez que desconhecendo a profissão também se desconhece seu trabalho, sua função e por consequência, seu espaço na sociedade.

Palavras-chave: Profissional Arquivista; Arquivologia; Inserção Social; Opinião; UEL.

INTRODUÇÃO

Quando se pensa na acepção do termo arquivo, há sempre um cuidado a tomar: a associação com a noção de depósito – em geral físico, um local para onde as pessoas se dirigem para buscar documentos “armazenados”. Essa visão simplificada, além de difícil de ser substituída, distorce e reduz a importância de uma área que é vital diante da necessidade de promover registros da atividade humana e realimentar, com dados rapidamente acessíveis, as decisões dos diferentes grupos nas ações mais diversas e sobretudo, seguir construindo a história. Sobretudo a arquivologia contemporânea denominada integrada, que preceitua a gestão documental/informacional desde a produção do documento até sua destinação final. Expressões associadas a esse fenômeno são: cultura, práticas sociais, memória e reconstrução do passado, construção do conhecimento, geração de informação. Estão também implicadas as noções de preservar, custodiar, promover serviços de difusão, prestar consultoria, tratar a informação para que possa ser relevante e eficaz diante de sua necessidade.

Desse modo, trata-se de uma área que requer alto grau de profissionalização quanto mais complexa se torna a sociedade e as tecnologias de que passa a dispor. Fala-se então do profissional arquivista que não pode mais ser considerado simplesmente como um funcionário guardador de documentos. Por sua influência no tratamento do material que maneja, pela habilidade que precisa possuir para lidar com suportes eletrônicos, impressos, fotográficos, pela consciência que deve possuir acerca dos impactos de sua função para a sociedade, o arquivista exerce um papel de agente cuja relevância deve ser continuamente estudada e dimensionada. De acordo com a visão de arquivologia integrada o arquivista atualmente é um gestor da informação e deve ser percebido como tal. A pergunta, portanto, que dá origem a este estudo se apresenta da seguinte forma: - de que modo é percebida a inserção do profissional arquivista e como essa percepção se articula com o conhecimento da profissão, tanto no aspecto da formação para obtê-la como em seu papel no atual ambiente socioeconômico do país?

Os pressupostos que norteiam a busca de resposta a este questionamento são três: 1) a profissão de arquivista não é conhecida na amplitude dos estudos que promove; 2) para desenvolver qualquer atividade, demanda-se o uso de informação e documentos –, arquivo e recuperação são determinantes para acesso e apropriação da informação; e 3) embora haja desconhecimento da arquivologia como área de atuação, existe um entendimento ainda que superficial, de tratar-se de uma profissão de muita responsabilidade e profundo impacto.

O objetivo geral da investigação foi avaliar o alcance da percepção, por parte da comunidade da Universidade Estadual de Londrina – abrangendo os segmentos estudantil, docente e técnico-administrativo – acerca de como se insere o profissional arquivista, os impactos de seu trabalho e a importância atribuída à sua formação.

Os objetivos específicos foram:

- Verificar a opinião dos participantes a respeito da necessidade de curso superior para o exercício da profissão de arquivista;
- Descrever as percepções apresentadas sobre as características da profissão e sua importância e impacto no desenvolvimento das práticas sociais;
- Analisar as implicações decorrentes das percepções levantadas e do potencial que projetam para a inserção social deste profissional.

Esta pesquisa foi constituída como um estudo de caso, e os procedimentos analítico-metodológicos estão descritos mais adiante, tendo sido inspirados na fundamentação encontrada na análise de conteúdo, conforme proposição de Bardin (1977). Como decorrência das análises, serão adicionalmente discutidos aspectos presentes na linha de investigação dos autores compreendendo informação e conhecimento como objetos de intervenção e transformação científica, tecnológica e cultural. Os dados levantados foram analisados sob o ponto de vista de ambiente, canais, fluxos, políticas, mediação da informação e produção científica.

A CONCEPÇÃO DE ARQUIVISTA

A nova ordem social que coloca a informação e os meios de comunicação como fatores estratégicos para a geração de novos conhecimentos e competitividade entre as organizações –, bem como as novas formas de acesso e distribuição da informação – impulsionam a criação de novas metodologias não só de trabalho, mas também para o enfrentamento da vida em todos os setores, aí inseridas as relações sociais, as relações familiares, a busca da aprendizagem continuada, e uma multiplicidade de outros aspectos. Nesse contexto, Castro (2000, p.145) assinala que “a sociedade industrial cedeu lugar à sociedade da informação” e questiona qual a denominação a ser dada à sociedade do futuro: “sociedade do digital, sociedade do lazer?”

Ao falar de educar para a sociedade da informação, Takahashi (2000, p.45) lembra que se trata de algo muito mais amplo do que treinar pessoas para o uso das tecnologias de informação e comunicação. Isso pressupõe investir para criar competências com um grau de amplitude capaz de permitir que os envolvidos, além de uma atuação efetiva na produção de bens e serviços, estejam capacitados a “tomarem decisões fundamentadas no conhecimento, operar com fluência os novos meios e ferramentas em seu trabalho, bem como aplicar criativamente as novas mídias, seja em usos simples e rotineiros, seja em aplicações mais sofisticadas”. Acrescenta o autor que se trata também de “formar os indivíduos para ‘aprender a aprender’, de modo a serem capazes de lidar positivamente com a contínua e acelerada transformação da base tecnológica”.

Nessa perspectiva, o processo educacional associa-se diretamente ao constante avanço e evolução da sociedade, sobretudo às transformações sofridas pelo mercado de trabalho. É impossível deixar de reconhecer que a educação centra-se mais no aprender a aprender do que no aprender conteúdos, uma vez que “uma das tarefas mais importantes no processo educacional, hoje, é ensinar como chegar à informação. Parte da consciência de que é impossível estudar tudo, de que o conhecimento não cessa de progredir e se acumular. Então o mais importante é saber conhecer os meios para se chegar até ele” (SILVA; CUNHA, 2008, p.78). Os autores também sustentam que “aprender a conhecer é um pilar que tem como pano de fundo o prazer de compreender, de conhecer e de descobrir. Aprender para conhecer supõe aprender para aprender, exercitando a atenção, a memória e o pensamento”.

Nessa nova perspectiva, a da sociedade do conhecimento, que pressupõe reconhecer as modificações da cultura, a cultura da aprendizagem, na qual aprender constitui-se numa exigência social crescente, o profissional arquivista deve assumir uma atitude proativa, mais voltada para o futuro, em todos os sentidos, principalmente quanto à reflexão sobre o seu papel nessa nova sociedade. Nesse sentido, Jardim e Fonseca (1999, p. 32) convidam os arquivistas a uma reflexão integral sobre a arquivologia, ao declararem que

Como agentes e sujeitos destas transformações, os arquivistas vêm-se obrigados a debruçarem-se sobre a Arquivologia em três dimensões que se integram, ou seja: o conhecimento arquivístico, as organizações arquivísticas e o próprio arquivista. Na interseção destas três dimensões, encontra-se o ensino arquivístico, tendo como principais atores o arquivista em formação inicial e o arquivista como docente e pesquisador. Ambos se inserem num cenário em cujo macrocosmo social localiza-se a Universidade, as organizações arquivísticas e as demandas que legitimam uma profissão à medida que esta assume tarefas socialmente importantes.

Nesse sentido, os cursos de Arquivologia em seus Projetos Políticos Pedagógicos deverão contemplar essa formação integral exigida pelos novos tempos em decorrência da transformação da sociedade.

A ESCOLHA DE UMA OCUPAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO

Quando se aborda a questão do mundo do trabalho, expressão utilizada na contemporaneidade em substituição a mercado de trabalho, não podemos nos esquecer que ele é um espaço que se apresenta como uma das aspirações mais importantes do ser humano, não

só pela questão econômica e, conseqüentemente, de sobrevivência, mas também pela sua dimensão social. Essa dimensão, de acordo com Ramos (2007, p.7) “[...] antecede e supera a dimensão estritamente econômica, pode-se asseverar que as ações relativas ao mercado de trabalho são fundamentais para promover a equidade e o bem - estar de uma sociedade”.

A empregabilidade, no entanto, tal como entendida pela maioria dos indivíduos, com carteira assinada, décimo terceiro salário e outros benefícios, encontra-se em franco declínio, crescendo por outro lado a contratação por tempo determinado, o trabalho informal e a terceirização. Mas, apesar das adversidades, os jovens não abandonaram o sonho de ter uma profissão e conseqüentemente obter um lugar no mundo do trabalho. Visando essa conquista eles ainda acreditam na educação formal. Essa educação lhes confere uma profissão, cuja escolha geralmente ocorre precocemente aos 18 anos quando prestam vestibular para ingressar em algum curso em nível superior.

Valore e Seling (2010, p. 391) questionam essa escolha apoiadas no texto de Dupas (1999) e destacam que as alterações hoje experimentadas na lógica de produção global e o paradigma mais flexível, precário e instável do emprego “geram insegurança e preocupação com a exclusão social, causando perplexidade em sociedades como as ocidentais, nas quais o emprego tem papel central, não somente na obtenção de renda, mas também na integração social do indivíduo e na formação de sua identidade pessoal”. Contudo, as autoras mostram, com base na literatura, que a suposta exclusão social está ligada ao consumo. Quem não possui uma profissão que lhe dê renda suficiente para consumir, não se realiza profissional e pessoalmente. Desse modo, as inseguranças trazidas pelas alterações no mundo do trabalho acabam influenciando na escolha de uma profissão pelos jovens no momento do vestibular.

A área de direito, por exemplo, está entre as mais procuradas pelos futuros ingressantes no mundo do trabalho. Eles buscam, sobretudo depois de formados, os concursos públicos que lhes garantam acesso a cargos não atingidos pelas alterações ocorridas no novo paradigma do emprego. São cargos cujos salários são altos e asseguram a discutida inclusão social, principalmente via consumo. Os jovens procuram também áreas que na iniciativa privada, quer no mundo do emprego, quer como autônomos, garantam-lhes um bom rendimento. Como exemplos dessas áreas, podemos citar a odontologia, a medicina e as engenharias.

Letelier (1999, p.136) afirma, contudo, que “segundo o discurso dominante, o mercado de trabalho está demandando uma mão de obra mais escolarizada para o desempenho do trabalho. Porém, se fosse certa esta afirmativa, deveria estar ocorrendo um certo grau de homogeneidade em determinadas ocupações”. O autor lembra também que “entretanto, quando associamos anos de estudo a categorias correspondentes da estrutura de mercado, os dados mostram que a escolaridade não é uma condição determinante para o desempenho de certas funções, o que questiona a hipótese”. Essa afirmativa pode mostrar que a insegurança com relação ao trabalho tende a aumentar, pois como destacam Valore e Seling (2010), os jovens da classe média tem prolongado os anos de estudos após a graduação, subsidiados financeiramente pelos pais e retardando, desta forma, o ingresso na vida adulta e autônoma.

Neste contexto de incerteza e insegurança com relação ao trabalho e de valorização de certas ocupações em relação a outras, Castells (2002, apud LOUREIRO; JANNUZZI, 2007, p.25) afirma que “[...] cargos como os de administradores, profissionais especializados e técnicos, considerados ricos em atividades de informação, representam o cerne da nova estrutura ocupacional”. Com base na afirmativa de Castells e levando-se em consideração que vivemos a chamada era do conhecimento e da informação, seria de se esperar que os denominados profissionais da informação como os bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas fossem ocupações muito valorizadas pelos jovens preocupados com a inserção no mundo do trabalho, o que certamente seria um reflexo da importância atribuída a essas ocupações pela própria sociedade do século XXI. Mas onde podemos localizar relatos de sucesso profissional de bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas? Qual a novela ou o filme cujo protagonista de sucesso pertence a uma dessas ocupações?

FORMAÇÃO E INSERÇÃO SOCIAL DO ARQUIVISTA

A sociedade do século XXI demanda um profissional diferenciado e competente com formação científica e capacidade de adaptação às novas relações econômico-sociais. Há mais de três décadas Branche (1975, p.27) já alertava que “a formação de pessoal qualificado, de um corpo de funcionários especializados nos problemas de arquivos, é essencial para o futuro dos arquivos brasileiros.” Acrescentava o autor que para obter resultados satisfatórios esse trabalho deveria “prosseguir sem interrupção e conduzir normalmente à criação de uma escola de

arquivistas da qual o Brasil tem necessidade premente, ou pelo menos de uma série de cursos permanentes, nos quais serão ensinadas as diferentes matérias indispensáveis”. Esta seria a alternativa para que o Brasil pudesse recrutar arquivistas qualificados para uma função cada vez mais indispensável ao país.

Na busca de tal profissional, faz-se necessária uma oferta educativa que contemple a formação integral, pois o mundo do trabalho está cada vez mais exigente em relação ao perfil que os profissionais devem apresentar. Se há alguns anos, os quesitos que contavam pontos passavam somente pela boa formação acadêmica e pelo bom nível de conhecimentos técnicos em área específica, agora vão além e exigem outras habilidades. A desenvoltura e a flexibilidade de funções necessárias ao desenvolvimento de uma profissão solicitam, desde muito cedo, a aquisição de uma série de características.

Constata-se com facilidade que estas mudanças estão levando as organizações formais a se reestruturarem o que, inevitavelmente, repercute no delineamento de um perfil profissional mais compatível com a nova realidade. O desenvolvimento científico e tecnológico, suporte fundamental da globalização, aumenta a complexidade do mundo e passa a exigir um profissional com competência para lidar com um número expressivo de fatores. Sobre as exigências de alguns mercados de trabalho, observa-se que o profissional da informação deve ser um especialista em sua área de conhecimento, além de “um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder para enfrentar as mudanças e suas conseqüências” (SANTOS, 2000, p.113).

São múltiplas as possibilidades abertas ao Bacharel em Arquivologia no mercado de trabalho. Ele pode atuar em instituições arquivísticas, em setores de documentação ou informação, em centros culturais, serviços ou redes de informação, em órgãos de gestão do patrimônio cultural e em muitos outros órgãos que tenham a utilização da informação como central para o desenvolvimento de suas atividades. Nesse sentido, Guimarães (2000, p.54) aponta o profissional arquivista como sendo “intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação, administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação”.

Com a flexibilidade do mercado de trabalho para os profissionais da informação, surge o anseio e a necessidade de se pesquisar quais são os novos mercados, suas necessidades e exigências. Bellotto (2010, p.3) ressalta que especialistas que tratam da formação e desenvolvimento profissional do arquivista são unânimes ao reconhecer “as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão” e as atribuem não só à “debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem”.

MATERIAIS E MÉTODOS

Fundada em 1970 e reconhecida em 1971, a Universidade Estadual de Londrina – UEL organiza-se em 9 Centros de Estudos, 57 Departamentos; 15 Órgãos Suplementares; 6 Órgãos de Apoio, 6 Órgãos Executivos (as Pró-Reitorias) e a Prefeitura do Campus; 1 Órgão Consultivo - Conselho de Interação Universidade Sociedade e os Órgãos Deliberativos: o Conselho de Administração, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário. Tem como missão institucional promover o ensino, a pesquisa e a extensão e para isso busca gerar, disseminar e socializar o conhecimento em padrões elevados de qualidade e equidade; formando profissionais nas diferentes áreas do conhecimento. Promove o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural da sociedade e comunidades da região onde está inserida, conservando e difundindo os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia.

A UEL é o locus desta pesquisa e compõe o caso em estudo. É uma instituição de ensino superior que oferece 45 cursos de graduação, 87 de especialização, 42 de mestrado e 19 de doutorado. Possui 15.801 estudantes de graduação e 3.705 de pós graduação, 1680 docentes e 3641 funcionários técnico-administrativos (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 2012). Participaram desta pesquisa 44 membros desta comunidade, sendo sete professores, 12 funcionários e 25 estudantes.

Os participantes foram entrevistados aleatoriamente¹ de acordo com um roteiro semi-estruturado, em diversos pontos da UEL com o objetivo de abranger as três categorias desta comunidade. Assim, a Reitoria; todos os centros e departamentos; locais de encontro como o Restaurante Universitário; as cantinas; os pontos de ônibus; Bibliotecas e calçadão foram visitados na busca de membros da comunidade universitária a serem entrevistados. As entrevistas foram gravadas e transcritas na íntegra e os participantes receberam números (P01 a P44), na sequência em que foram entrevistados, independentemente de sua categoria ser aluno, professor ou funcionário. Posteriormente, os conteúdos das entrevistas foram sintetizados para facilitar a análise dos resultados.

Para análise das respostas, adotou-se a técnica de análise de conteúdo que, segundo Bardin (1977, p. 37), é definida como “um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não), que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens”. Na aplicação desta técnica foram seguidas as três etapas previstas, pré-análise, descrição analítica e interpretação inferencial. As categorias utilizadas na análise de conteúdo foram definidas a posteriori com base nas respostas fornecidas pelos participantes da pesquisa, são elas: 1) A formação do arquivista; 2) Opinião a respeito da arquivologia; e 3) Opinião a respeito do profissional arquivista.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

A formação do arquivista

Será mesmo necessário fazer faculdade para ser arquivista? Na opinião de um dos participantes, não existe esta necessidade: *Porque não só esse tipo de trabalho, mas muitos outros na verdade não se necessita ter um curso superior, não que você não vai se qualificar nisso mas, hoje em dia a gente sabe que a pessoa pode ser um ótimo jornalista sem um curso de jornalismo, um ótimo publicitário às vezes sem o curso de publicidade especificamente, um*

¹ A coleta de dados foi realizada por Síntique Raquel Eleutério, à época aluna do curso de Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais da UEL.

comunicador sem ter feito comunicação, então não só de arquivologia eu acho que muitos outros cursos hoje em dia a gente não necessariamente precise disso, mas é uma forma de se especializar sim (P26).

Já para outro participante essa necessidade é urgente para todas as profissões, revelada em sua fala de que *Todo mundo, na verdade, deveria ter curso de nível superior independente da profissão, mas pra isso teriam que ter todos os tipos de curso, então tendo por exemplo o curso de arquivologia eu acho que é uma coisa válida sabe... É bom assim mesmo a pessoa que queira ser arquivologista por exemplo ela pode fazer um curso de graduação (P22).*

As opiniões se dividem, sendo que dos 44 entrevistados, 12 não responderam a essa pergunta, 13 acham que para ser arquivista é necessário ter curso superior, 16 também acreditam que se necessita do curso para exercer a profissão, porém não foram firmes em suas respostas. Dois acham que não precisa de curso superior, mas não tiveram firmeza em suas respostas, enquanto que um outro acha que não precisa e teve convicção em sua resposta. Esse quadro mostra ambiguidade e oposição entre a crença, por um lado, no valor de um curso universitário para dar base e consolidar o exercício de uma profissão e, por outro, a convicção de que a pura experiência prática assegura habilidades e competências para esse exercício.

A fala do participante 33 é exemplar no sentido de demonstrar essa divisão também pelo raciocínio que desenvolve: *Olha é assim, são níveis de arquivistas, eu acho que precisa sim, você precisa saber conhecer a informação, conhecer todo o procedimento para você poder trabalhar com esses documentos e quando acrescenta: não que de repente pra você fazer um arquivo pequeno alguma coisa de uma empresa pequena, por exemplo, um posto de gasolina, talvez você tendo um pouquinho de boa vontade de conhecimento, você consiga fazer, mas uma empresa grande por exemplo não tem como uma pessoa que não tem uma formação que não tem um conhecimento mais específico da área trabalhar com todo o tipo de informação.*

Ainda sobre a percepção a respeito da importância de realizar um curso superior para tornar-se profissional arquivista, é significativa a manifestação de P34 que ao reconhecer a necessidade, exemplifica com associações com biblioteconomia: *Sim, na verdade eu não sei muito sobre o curso, mas eu sei que envolve muitas coisas em questão de usar sistema pra poder arquivar e também pra poder melhorar por exemplo, bibliotecas em termos mais de*

arquivos mesmo e eu acho que tá um pouco influenciando biblioteconomia também. O equívoco se mostra mais acentuado na fala de P44 que também endossa a necessidade de curso superior: Sim, acho importante justamente por considerar essa atuação ao curso de biblioteconomia por isso considero a importância de um curso superior, sabe que eu não faço a distinção entre biblioteconomia e arquivologia.

O curso superior em sua natureza influenciadora de competências aparece mencionado de forma singular na fala de P43: *Com certeza, tem sim, porque pra isso tem técnicas, você tem que aprender a fazer isso, não é simplesmente você saber... Pega um documento e arquiva, não é...* O curso superior é visto como fator de êxito por P38: *Eu acho que sim, acho que em todas as profissões se você tiver um curso superior você vai ter uma probabilidade maior de não errar e isso já tá bom.* Os dados mostram que os participantes reconhecem e apoiam a formação em arquivologia como curso superior. A não distinção entre arquivologia e biblioteconomia é bastante presente, e esse é um dado a merecer atenção. O destaque importante é para o valor atribuído ao curso superior na formação de habilidades.

Opinião a respeito da arquivologia

Quando estimulados a expressar sua opinião a respeito da arquivologia, os respondentes manifestaram predominantemente o fato de não conhecerem a profissão o suficiente para opinar. Entre os que se propuseram a expressar alguma opinião, torna-se de certo modo evidente que estão falando a respeito de impressões que têm da profissão e não necessariamente um conhecimento efetivo a respeito dela. Uma expressão reiterada é a de “profissão importante” ou “de importância”, conforme exemplificado por manifestações tais como a obtida do P23: *Eu acho que é uma profissão importante, ela deve ter uma regulamentação maior, porque hoje em dia você não tem obrigatoriedade do arquivista nos setores em que deveriam existir, então primeiro deve haver uma regulamentação maior do curso.*

Outros dois respondentes deram o mesmo direcionamento a suas ponderações: *Eu acho que é superimportante assim como todas as profissões, você tem profissões pontuadas mas, todas elas se completam, então é muito importante dentro de uma empresa na própria organização de documentos, organização de setores, eu acho que é muito importante (P24); Olha eu vejo a importância de guardar dados é que se você guardar os dados de forma precisa você tem história de qualquer... De qualquer coisa né, trabalho, vida de outro ser humano,*

então eu acho que uma empresa que guarda dados ela mantém uma informação precisa de um longo tempo, através das informações para que ela possa ter um bom desempenho (P25).

A evidência de que o conhecimento sobre a profissão ainda não é pleno e se baseia mais em impressão é encontrada nas seguintes falas, com a expressão “imagem” e com o verbo opinativo “achar”: *A imagem que eu tenho de arquivista é de uma pessoa que vai cuidar e manusear pode ser de um laboratório ou uma faculdade mesmo, organizando (P21); Acho necessário porque precisa de organização, precisa ter uma certa organização mesmo (P27).*

O desconhecimento sobre a área e a profissão estão bem evidenciados na resposta direta deste respondente: *Eu não sei muito sobre o curso nem o que a pessoa faz (P22).* Aproximadamente outros 20 respondentes tiveram respostas análogas compostas da negativa “não” ou da expressão “não sei afirmar”. Os participantes que não tinham opinião não deixaram, no entanto, de afirmar que reconheciam que pode ser uma função importante.

A arquivologia como área de trabalho é apontada pelo P31 por meio de associação com a trajetória daquele que a exercita: *Eu acho que todo profissional merece ser respeitado, eu acho que não existe nenhum profissional que não tenha função de existir. Então eu acho que se tem, se foi desenvolvido um curso pra isso é porque ele tem sim seu espaço e a sua importância independente de qual seja, então o arquivista pelo menos lá na minha Instituição ele tem um papel bastante importante.* Ao expressar-se dessa forma quando perguntado acerca de sua opinião sobre a área de arquivologia, o informante com certeza, ao falar do respeito ao profissional quis dizer respeito pela área, o mesmo acontecendo quando enfatizou a necessidade de ocupar o espaço que lhe cabe.

A presença do desconhecimento e mesmo assim não se sentindo impedido de opinar é evidente no que responde P36: *Não sei dizer... Porque eu nunca perguntei o que faz alguém que faz arquivologia, mas se tem o curso acho que é porque algum motivo tem, alguma fundamentação tem, todos os cursos são importantes não tem que se desmerecer.* De novo a menção ao curso para falar a respeito da área encontra-se nas palavras do P41: *Eu acho interessante a UEL ter esse curso, deve ter mesmo, como eu falei pra você não generalizar tudo pra você se especializar nisso e ter mais pessoas com possibilidades de escolha e que a pessoa pode falar "eu gosto disso, gosto dessa área, quero trabalhar" ainda mais e dar mais oportunidades abrir mais cursos que é interessante pras pessoas também poder escolher e é*

uma área legal, uma área que vai beneficiar outras áreas também ela pode trabalhar em paralelo com outra profissão como história, por exemplo, como em qualquer outra área eu acho que sendo a humanas é interessante.

Com maior ou menor facilidade de expressar-se (as transcrições foram feitas na íntegra, incorporando a oralidade típica dessa situação de coleta), os informantes apresentaram um panorama que reúne um conjunto de elementos que não deixa de revelar o potencial de percepção que pode ser melhorado. Destacam-se elementos tais como o respeito merecido pela área, o valor de uma formação em arquivologia, a influência de seu exercício profissional. Aparece também o lado contributivo da arquivologia para outras áreas e o modo sinérgico com o qual deveria operar. Há todo um sentido de apoio predominante sobre a atitude de abstenção nas respostas.

O arquivista em resposta à demanda da sociedade

Este tópico analisa os dados da pergunta que levantou a opinião dos respondentes sobre o profissional arquivista. Todos os 44 participantes da pesquisa emitiram alguma resposta com relação a essa questão. No entanto, pelas falas obtidas, constata-se que a maioria dos participantes não tem opinião sobre a profissão alegando que não a conhecem. Alguns se limitaram a dizer como é o caso do P01 *Porque não conheço este curso, não tinha ouvido falar, é isso.* O participante 07 disse simplesmente: *Ah, falta de informação.*

Com outras palavras e de modo diverso, os participantes da pesquisa, em sua maioria, responderam que não têm informação e tampouco opinião sobre a profissão em tela que parece, pelas respostas obtidas, não ser de interesse para a comunidade universitária, população-alvo deste estudo. O respondente P29 alegou que não poderia ter uma opinião sobre o que não conhece, ressaltou ainda não conhecer ninguém da área. Outros justificaram o desconhecimento atribuindo-o à falta de divulgação da profissão e até mesmo da mídia. Um dos respondentes (P26) afirmou: *Não sei, o pouco conhecimento de fato que eu tenho, o pouco que eu tenho possivelmente tenho da mídia porque eu nunca pesquisei nada a respeito, nunca li nada a fundo em relação a isso, então é a mídia mesmo que coloca isso dessa forma, que pinta nesse quadro.*

No nosso entendimento, a divulgação da profissão não é de responsabilidade exclusiva da mídia, uma vez que esta promove mediação de notícias ou outras formas de expressão baseadas em pautas e agendamento de matérias que entendem serem de “maior” interesse para a sociedade. Então, a questão permanece relacionada à importância que a sociedade atribui a uma profissão. A mídia se preocupa, por exemplo, com a formação de médicos, com exame da ordem dos advogados do Brasil, pois se trata de profissões tradicionais, cuja importância social é demonstrada pela alta demanda nos concursos vestibulares. Se a sociedade como um todo sentisse necessidade do trabalho do arquivista, a mídia certamente trataria do assunto com mais frequência, e a profissão seria mais divulgada.

Por outro lado, as instituições de ensino, notadamente aquelas que trabalham com alunos do ensino médio, deveriam orientar mais seus discentes com relação às opções para escolha da futura profissão, incluindo neste contexto a profissão de arquivista. Tanto que um participante da pesquisa (P19) ressaltou: *Eu nunca... nem nos testes vocacionais eu nunca vi muita coisa relacionada a isso e é uma coisa que tipo quando a pessoa tá entrando na faculdade é uma coisa que ela faz bastante... e eu acho que é pouco divulgado realmente este curso.*

Com relação aos participantes que têm conhecimento da profissão, constatou-se que o arquivista é conhecido por aqueles entrevistados que são alunos do curso em questão, então é óbvio que eles têm conhecimento sobre o trabalho desenvolvido por esse profissional, até porque ao se inscreverem para o curso no vestibular, procuraram, certamente, buscar informações sobre ele. Um participante da pesquisa (P21) disse: *Eu pesquisei um pouco quando fui prestar o vestibular para saber as profissões. Eu pesquisei um pouco mas, conhecimento assim eu perguntei pra minha mãe algumas coisas e ela me explicou mais ou menos porque ela fez Biblioteconomia que são cursos parecidos só com algumas particularidades.* Por outro lado, o indivíduo que, de alguma forma, precisa do trabalho do arquivista para o desenvolvimento de suas atividades acaba, por necessidade, conhecendo essa profissão. É o caso de historiadores e profissionais da área administrativa, nesta pesquisa, funcionários da própria universidade que constituem uma minoria dentro da população estudada.

A evidência de que o conhecimento da profissão está relacionado à necessidade dos serviços é obtida em afirmativas como a do P15: *Por causa da nossa profissão né, porque a*

gente depende dos arquivologistas para pesquisar os arquivos, um monte de coisa, então eu acho importante. Cabe, portanto, ao arquivista mostrar a importância do seu trabalho, e essa é a melhor estratégia para divulgar a profissão e mudar o cenário aqui apresentado. Não será uma tarefa fácil em um país como o Brasil, cuja parte da memória ainda que recente comparada aos países europeus, já se perdeu, e a contribuição do arquivista neste processo seria fundamental, uma vez que os arquivos, os museus e as bibliotecas são considerados “lugares de memória”.

CONCLUSÃO

Uma das recomendações emanadas da I REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – foi a de “Pensar em um projeto nacional para investigar as imagens sociais do arquivista” (MARQUES; RONCAGLIO; RODRIGUES, 2011, p. 446). O caso aqui apresentado foi uma iniciativa nesse sentido, e o problema que deu origem ao estudo foi projetado numa pergunta que a instituição – Universidade Estadual de Londrina (UEL) fez a si própria acerca de como a comunidade nela presente percebia a inserção do profissional arquivista. A questão se desdobrava no sentido de aferir o modo como essa percepção se articulava com o conhecimento da profissão, e inquiria a respeito da formação para obtê-la e seu papel no atual ambiente socioeconômico do país.

Havia, já de início, a pressuposição construída pela vivência dos autores, de que sempre fora limitado ou nulo o conhecimento sobre a profissão, inclusive com quase nenhum alcance para além do conceito de armazenamento, guarda e custódia de documentos. Também por outro lado, igualmente restrita era a visão sobre o profissional arquivista percebido como um mero funcionário que retira e recoloca pastas em gavetas ou prateleiras. Os dados do caso em estudo confirmaram esses aspectos, porém não deixaram de lançar luz sobre a demanda no sentido de ampliar estudos a respeito da percepção sobre a área. Os participantes da pesquisa, por sua vez frisaram que embora falassem do que não conheciam, imaginavam que estavam tratando de algo importante. Uma relevância que ainda não sabiam aferir em sua real extensão, mas que lhes parecia digna de nota, e assim se expressaram.

As revelações que se podem depreender desse percurso indicam que a sociedade irá abandonar a visão simplificada dessa área e dessa profissão e atribuir-lhes o devido valor, apenas no momento em que perceber a importância para o próprio cotidiano de sua vida, cada vez mais complexa como resultado das mudanças pelas quais passa o mundo atual. A tarefa de

promover essa transformação tem uma etapa que certamente está a cargo da universidade em seu papel de promover a pesquisa, o ensino e a extensão. Os formuladores de currículo devem levar em conta os anseios da comunidade do conhecimento e buscar inserir conteúdos que reforcem a compreensão a respeito da necessidade do trabalho do profissional arquivista.

Arquivologia é um conhecimento cada vez mais inserido no mundo do trabalho, e como tal deve acompanhar suas transformações. Ela pode ser instrumento de atualização, promover integração de equipes, melhorar a cultura organizacional. O profissional que nela atua, mais do que exercer uma tarefa, exerce um papel cuja magnitude talvez nem ele ainda compreenda totalmente. O sucesso na carreira de bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas nem sempre estará expresso em premiações como aquelas que as empresas costumam outorgar a seus colaboradores quando cumprem as metas que lhes são determinadas. Não é em princípio desse modo que se medem realizações em arquivologia, mas elas existem e precisam ser enunciadas. O êxito nesse propósito terá efeito diretamente proporcional ao reconhecimento atribuído, um prestígio que ganhará corpo e crescerá no mesmo grau da expansão dessa tomada de consciência de valor.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa : Edições 70, 1977.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Disponível em <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf> Acesso em jun. 2010.

BRANCHE, Henri Boullier de. **Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; Arquivo Nacional, 1975.

CASTRO, César Augusto. Profissional da informação: perfis e atitudes desejadas. **Informação & Sociedade : Estudos**, João Pessoa, v. 10, n.1, p. 142 – 156, jan./jun. 2000.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. O profissional da informação sob o prisma da sua formação. In: VALETIM, Marta Lúcia Pomim. **Profissionais da Informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. cap. 2, p. 31 – 52.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (org). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF, 1999.

LETELIER, Maria Eugenia G. Escolaridade e inserção no mercado de trabalho. **Cadernos de Pesquisa**, n.107, p.133-148, jul.1999.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: análise de inserção no mercado de trabalho brasileiro. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.12, n.2, p.23-48, maio/ago.2007.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg. **A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Brasília : Thesaurus, 2011. 452 p.

RAMOS, L. **O desempenho do mercado de trabalho brasileiro**: tendências, fatos estilizados e padrões especiais. Rio de Janeiro: IPEA, 2007. 44 p.

SANTOS, Jussara Pereira. O perfil do profissional bibliotecário. In: VALETIM, Marta Lígia Pomim. **Profissionais da Informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. cap. 5, p. 107 - 118

SILVA, Edna Lucia; CUNHA, Miriam Vieira da. A formação profissional no século XXI: desafios e dilemas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.3, p. 77-82, set./dez. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n3/a08v31n3.pdf>>. Acesso em 27 jun. 2012.

TAKAHASHI, T. (Coord. **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasil: Ministério da Ciência e Tecnologia, Brasília, 2000.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento**. Londrina, 2012. Disponível em:< WWW.uel.br/proplan/?conten=dadosuel.html>. Acesso em 31 de jul.2012.

VALORE, Luciana Albanese; SELIG, Gabriele Ana. Inserção profissional de recém-graduados em tempos de insegurança e incertezas. **Estudos e Pesquisas em Psicologia**, v.10, n.2, p.390-404, 2º quad. 2010.

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Autora: Marcela Gonçalves Teixeira
Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Arquivista – Universidade Federal do Ceará (UFC)
E-mail: marcelagteixeira@gmail.com

Co-autor: Prof. Dr. Daniel Flores
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)
E-mail: dfloresbr@gmail.com

RESUMO

Este artigo aborda a importância da qualificação técnica na área arquivística voltada para os servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) – Mossoró/RN, a partir de ação ministrada em curso desenvolvido para este fim. Além de propiciar a disseminação do conhecimento arquivístico, foi possível questionar, interferir e propor transformações que são necessárias para a gestão arquivística universitária e o resgate da memória institucional para os cidadãos mossoroenses. A preocupação da autora teve como ponto central discutir a gestão em informação arquivística a partir da educação continuada dos servidores da Instituição. Também possibilita reconhecer o papel do Arquivista na Instituição permitindo o reconhecimento por parte da comunidade universitária sobre o valor do documento arquivístico servindo como fonte de prova e de informação tanto para a administração prestar contas de suas atividades, como para o cidadão exercer seus direitos. Como metodologia foi abordada uma pesquisa qualitativa por meio de análise e aplicação de questionários, o qual foi possível conhecer melhor o nível de conhecimento arquivístico dos servidores que participaram da primeira turma do Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública da UFERSA e suas ações em prol da gestão da informação. A partir da pesquisa realizada foi possível identificar o perfil dos participantes e como o curso corroborou em uma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA. Conclui-se que é imprescindível a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos na área de Arquivo para o bom encaminhamento das atividades e serviços oferecidos pela Instituição.

Palavras-chave: Arquivo Universitário, Gestão da Informação, Capacitação arquivística.

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo tem como ponto fundamental discutir a temática da gestão da informação arquivística em ambiente universitário a partir da qualificação técnica de servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA. Esta é uma forma de garantir a preservação da memória da Instituição, protegendo seu acervo arquivístico para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa para a comunidade universitária.

O desenvolvimento de um saber arquivístico no ambiente dos arquivos de universidades ainda é incipiente, apesar destes constituírem um objeto de estudo de maior relevância pois, para que as universidades atinjam a modernidade, precisam estar providas de sistema de informação adequado ao seu contexto. É notório que os arquivos são fundamentais para o funcionamento da administração qualquer que seja o estágio do trabalho, ou seja, na condução das atividades rotineiras como também na formulação de programas de largo alcance, diretrizes, procedimentos, etc. Constituem-se, portanto em instrumentos por meio dos quais a missão e funções da instituição são cumpridas e alcançadas.

O ponto de partida para a organização do arquivo universitário deve ser o entendimento do contexto nos quais os documentos foram criados. O estudo das funções desempenhadas pela universidade leva ao conhecimento não só da instituição como também do acervo acumulado com todos os problemas advindos dessa acumulação.

A universidade tem por objetivo a produção, acumulação e disseminação do conhecimento competindo atuar como um agente transformador da sociedade subordinando seus interesses ao do bem público, pois, ao percebermos esta como responsável pela geração, organização e difusão do conhecimento, percebemos imediatamente sua essência como instituição pública.

Considerando que os acervos existentes nos arquivos das universidades atuam como suporte das ações administrativas e acadêmicas e o rápido acesso às informações são primordiais para o desenvolvimento das atividades da instituição, torna-se imprescindível uma política de tratamento e acesso aos documentos para que os arquivos possam contribuir efetivamente na consecução dos objetivos institucionais.

Um programa de gestão de documentos, desenvolvido através da aplicação de técnicas voltadas para o tratamento informacional, assegura a melhoria dos serviços

arquivísticos, resgatando com isso a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo suporte para as decisões político administrativas da instituição.

A relevância do tema está explícita no fato dos arquivos universitários enquanto mantenedores de fontes de informação constituírem objeto de preocupação de instituições de nível superior. Pelas razões expostas, o arquivo universitário da UFERSA constitui objeto relevante de estudo pertinente a realidade em que vivemos e para a sua manutenção e reconhecimento de sua importância é fundamental a capacitação dos servidores que atuam nestas unidades arquivísticas já que esta constitui ferramenta e fonte de aprendizado que contribui no aprimoramento do fazer arquivístico.

Este estudo é importante para subsidiar os processos administrativos para a tomada de decisões na Universidade, promover motivação entre os servidores a partir da qualificação técnica arquivística e assegurar o acervo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido como lugar de informação.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Os arquivos, fonte de informação inesgotável para as instituições de caráter público ou privado, imprescindíveis para atender as necessidades da sociedade da informação, são registros ordenados e coerentes cujo conteúdo informacional é o alicerce para servir à administração, à história, ao direito sendo também suscetível para ser utilizado para fins de estudo, consulta ou prova documental a determinado indivíduo, grupo ou futuras gerações.

Como o foco deste artigo tem como tema o arquivo universitário é importante também delimitar o contexto histórico e sua conceituação. Para Bellotto (1989, p. 13) arquivo universitário é “o setor da administração universitária que se encarrega de recolher e acumular documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções e que são úteis para seu próprio desenvolvimento na fase corrente” e que depois, feitas as devidas avaliações, os documentos que forem considerados de valor permanente vão servir para mostrar como se deu a evolução daquela universidade.

Aqui, a autora olha o arquivo universitário enquanto repositório do acervo institucional acumulado no curso das funções desenvolvidas e cuja finalidade é a de traçar a evolução histórica da universidade.

Já Esposel (1993, p. 27), amplia sua definição, pois no que se refere aos acervos ele engloba duas categorias, ou seja, os acervos da própria instituição fruto das funções administrativas, acadêmicas e de pesquisa bem como acervos privados que se agregam ao arquivo universitário cujo conceito, de acordo com o autor, “é a guarda organizada e passível de utilização de toda documentação produzida e recebida pelas instituições universitárias”. Compreendem-se aí tanto os documentos derivados da ação administrativa como aqueles conseqüentes das atividades acadêmicas e até mesmo em função dos aspectos de pesquisa e extensão, e, acervos de natureza privada que possam servir a ser incorporados ao patrimônio da universidade.

De acordo com Gutiérrez Muñoz (1992, p. 10), arquivista da Pontificia Universidad Católica del Perú e membro atuante da Comisión de Archivo Universitario (CAU), “arquivo universitário é o conjunto organizado de documentos recebidos e produzidos pela universidade no cumprimento de suas finalidades e funções”. É um sub-produto das atividades acadêmico-administrativas e se mantém com vistas a uma adequada condução institucional e ao conhecimento de sua história.

Analisando esse conceito à luz dos “elementos abstratos” pontuados por Schellenberg (2006) podemos aprender que de acordo com Gutiérrez Muñoz (1992) a “razão da acumulação” é decorrente da atividade orgânica e funcional da universidade e cujos documentos são preservados para atender as finalidades administrativas e histórico-institucional.

Para William J. Maher (1992, p. 17) arquivista americano e autor do livro *The management of college and university archives*, arquivo universitário é um programa que “consiste na existência de um plano de ação, de pessoal, acervo e facilidades estruturadas de forma a preservar e tornar acessível a herança documental de uma instituição de ensino superior”, onde ele evidencia sua preocupação com a existência de alguns fatores determinantes na preservação e acesso ao conjunto documental acumulado.

Diante do exposto, é absolutamente indispensável que as organizações possam contar não apenas com equipamentos sofisticados, normas e procedimentos de gestão

documental definidos, mas, sobretudo, com pessoas com capacidades e competências para o desempenho das funções inerentes a gestão documental.

A capacitação no sentido de treinamento de funcionários de instituições arquivísticas, como é o caso dos arquivos universitários, habilita-os ao exercício correto de suas funções. A regulamentação das profissões obtida em julho de 1978 quando é promulgada a Lei nº 6.546, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, bem como a criação do Sistema Nacional de Arquivos no mesmo ano impulsionou a formação de um profissional voltado para o exercício da gestão arquivística dentro da administração pública.

Compreende-se, portanto que a capacitação dos servidores e a busca incessante pela educação continuada na área da gestão em informação arquivística, favorecem uma qualificação desse pessoal interno na busca em arquivos universitários por provas, testemunhos, informações que sirvam de respaldo às atividades desenvolvidas, tomada de decisões, planejamento das ações administrativas, suporte jurídico para garantia de direitos e deveres dos membros da instituição de ensino superior, entre outras finalidades.

A partir desta fundamentação teórica, é possível perceber que a linha de pesquisa deste trabalho perpassa por uma contextualização específica sobre arquivo universitário, o que contribui para a compreensão do conhecimento produzido na Instituição. Nessa questão é notória a necessidade de uma gestão em todo o fluxo informacional de forma que as ações arquivísticas enfatizem inclusive o registro e organização da memória da Universidade com a finalidade de manter viva a sua história para a posteridade.

2.1 MEMÓRIA INSTITUCIONAL: a importância dos arquivos da UFERSA para a sociedade potiguar

A Escola Superior de Agricultura de Mossoró – ESAM, foi criada pela Prefeitura Municipal de Mossoró, através do Decreto nº 03/67, de 18 de abril de 1967, tendo em sua fase inicial, como entidade mantenedora, o Instituto Nacional de Desenvolvimento Agrário – INDA. Em 21 de outubro de 1969, através do Decreto Lei nº 1.036, foi incorporada à Rede Federal de Ensino Superior, como autarquia em regime especial, com limite territorial de atuação, circunscrito ao município de Mossoró, Estado do Rio Grande do Norte.

Os primeiros cursos da antiga ESAM foram respectivamente Agronomia e Medicina Veterinária, seguido posteriormente dos cursos de Zootecnia e Engenharia Agrícola (2006). O Curso de Agronomia foi autorizado a funcionar pelo Egrégio Conselho Estadual de Educação, com o primeiro vestibular sendo realizado em 1968. O reconhecimento viria em 28 de janeiro de 1972. O curso de Medicina Veterinária foi aprovado pelo Ministério da Educação (MEC) em 26 de dezembro de 1994, através de despacho Ministerial publicado no Diário Oficial da União de 28/12/1994, com ingresso da primeira turma em agosto de 1995, e reconhecido através de portaria ministerial nº 376, de 05 de março de 2001.

Em 2005, a ESAM foi transformada em Universidade Federal Rural do Semi-Árido UFERSA. A Emenda de Resolução 002/2005 modificou o nome do curso de Engenharia Agrícola para Engenharia Agrícola e Ambiental.

Mais adiante, o curso de Engenharia de Pesca foi criado pela Resolução do CONSUNI nº 06/2005 e os cursos de Administração, Ciências da Computação e Engenharia de Produção foram criados pelas resoluções 02/2006, 03/2006 e 04/2006 do CONSUNI. Durante o período acadêmico de 2007 foram criados os cursos de Engenharia de Energia e Engenharia Mecânica. Outros cursos se seguiram a estes como o Curso de Ciências Contábeis. Bacharelado em Ciência e Tecnologia e Direito. É possível observar principalmente nos últimos anos um crescimento acelerado de formação de cursos. Hoje a UFERSA conta com trinta e quatro oportunidades de graduação incluindo os cursos de licenciaturas oferecidos pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR, além de diversas especializações, inclusive na Ufersa Angicos-RN, nove cursos de Mestrado e dois de Doutorado.

A expansão da Universidade ocasionou diretamente um maior volume de informações que no contexto atual precisa passar por um processo de gestão, pois a memória organizacional também precisa ser organizada e gerenciada numa Instituição Federal de Ensino Superior.

Certamente, com a finalidade de agilizar o acesso à informação devido às constantes tomadas de decisões em uma gestão universitária integrada, é preciso a realização de uma política de gestão da informação, assim como é também importante a preservação da memória institucional para a sociedade mossoroense e gerações futuras.

No entendimento de Londolini (1995 apud Jardim, 1997), a relação entre os arquivos e a memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas, levando em consideração que:

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. A vida mesma não existiria ao menos sob a forma que nós conhecemos – sem ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros arquivos

Atualmente a memória da instituição de natureza arquivística raramente está disponível de forma sistêmica e articulada para as instâncias decisórias da Universidade. Isto é contraditório já que a memória institucional possui características e deve ser compreendida como informação estratégica indispensável à gestão e ao planejamento organizacional da Universidade. Mattar (1996) ratifica essa questão quando compreende que “assegurar a informação de natureza arquivística numa instituição universitária significa garantir os acervos de memória como fontes de prova documental e não apenas de informação operacional”. Jardim (1999), complementa essa questão argumentando a importância da memória como um lugar de informação:

Sem dúvida, a memória é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória. Boa parte da literatura arquivística (sobretudo a norte-americana/canadense) tem insistido na ruptura com esta visão, apesar da dicotomia entre Arquivologia e Gestão de Documentos. A memória no espaço arquivístico só é ativada, porém, se em tais lugares de memória forem gerenciados também lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas também transferida. Se a memória não é neutra, muito menos a informação. É enquanto lugares de memória – espaços (às vezes virtuais) caracterizados pelo fluxo informacional – que os arquivos se configuram hoje, provocando redimensionamentos na Arquivologia. (JARDIM, 1999, p. 3)

É imprescindível, portanto a implantação de serviço de arquivo universitário que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores, pesquisadores e demais membros da comunidade universitária.

A UFERSA assim como outras IFES tem como missão o ensino, a pesquisa e a extensão o que favorece consideravelmente as intervenções do arquivista através do alcance e prática da gestão da informação na Instituição. O arquivo da UFERSA apresenta importância fundamental ao desenvolvimento da pesquisa e disseminação do

conhecimento, por estar voltado ao saber científico influenciando dessa forma diretamente a vida acadêmica da comunidade universitária e sobretudo aos cidadãos mossoroenses.

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido é um espaço de construção de conhecimento e tem como missão produzir e difundir conhecimentos no campo da educação superior, com ênfase para a região semi-árida brasileira, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanística, crítica e reflexiva, preparando profissionais capazes de atender demandas da sociedade. Para a sua concretização, é necessário que a UFERSA registre todos os seus procedimentos e para que estas informações não se percam pelo caminho é fundamental o processo de implantação da gestão documental na Instituição.

Destaca-se que a Universidade deve ser interpretada como uma organização de conhecimento intensivo com diversas áreas de interesse e competências que deverão fazer parte do processo de gestão informacional. Mais ainda, é preciso realizar um reconhecimento de sua situação documental, dos focos emissores, receptores, dos ambientes de tramitação da informação de forma significativa no que tange à gestão documental, a fim de identificar os processos de deslocamento e tratamento da informação.

Como mais um passo do Arquivo Nacional para a gestão sistêmica dos documentos no Brasil, foi criado, por meio do Decreto Nº. 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA). O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é integrado pelo Arquivo Nacional que é o órgão central; pelas unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes, que compõem os órgãos setoriais; pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes, que constituem os órgãos seccionais. Acredita-se que com a criação do SIGA, os arquivos federais, especialmente os das IFES possam dispor de mecanismos que garantam o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.

Considerando esses dispositivos legais, as IFES são integrantes do SINAR e do SIGA. Sendo assim, devem zelar pelos objetivos desses sistemas e cumprir as determinações vindas dos órgãos centrais. É importante ressaltar que a elaboração de um plano de gestão arquivística não deve simplesmente buscar o cumprimento de leis e regulamentações. É preciso ter em vista os efeitos que a gestão adequada dos recursos informacionais tem sobre a eficiência e a eficácia da administração pública.

Vale ressaltar que esses avanços surgiram no mesmo ano da criação da Lei de Arquivos (Lei 8.159), publicada em 1991. A Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/Unicamp), organizou o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, sob patrocínio financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo e do Banco do Estado de São Paulo. Teve como objetivo oferecer, por meio dos próprios mestres que atuavam na época, a oportunidade de conhecimento de teorias e práticas do saber arquivístico aos técnicos da universidade, visando prepará-los para a implementação do sistema recém-criado na universidade.

Além disso, era oportuno o compartilhamento de experiências entre profissionais, a fim de avaliá-las para futuras melhorias. Este evento proporcionou a realização de diversas outras edições. A preocupação efetiva com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 90, com a realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários (I SNAU), na cidade de Campinas, São Paulo, promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade de Campinas (UNICAMP). Este evento pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários no Brasil quando passam a ser vistos como uma área especializada da Arquivologia.

Os temas das conferências e comunicações durante o I SNAU versaram sobre a política nacional de arquivos; política de arquivos para as universidades brasileiras; sistema de arquivo universitário e memória científica; sistemas de arquivos universitários com o relato de várias experiências; arquivo e centros de documentação em universidades; e a contribuição dos arquivos para a pesquisa científica.

Em outubro de 1992, durante o 9º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em Santa Maria, realizou-se o II Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Os temas discutidos versaram sobre a avaliação e seleção de documentos, a classificação de assuntos, o arquivo intermediário na universidade, os sistemas de arquivos com relato de experiências. Ocorreram também várias edições deste seminário.

Atualmente, continuando esse propósito, em 2009, foi criado o I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – ENARQUIFES, que foi importante para reunir relatos da situação dos arquivos das instituições participantes e conhecer a atuação dos arquivistas nas IFES. Também resultou na elaboração da Carta de Goiânia onde foi possível contextualizar politicamente o tema em questão, as funções do arquivo e dos arquivistas, bem como propor ações objetivas aos órgãos normatizadores e aos dirigentes das IFES.

Localmente, em 2010, foi promovido o I Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Nordeste – ARQUIFES/NE, o qual procurou definir modelos de colaboração entre os arquivistas da região Nordeste e estratégias de atuação na implantação de política de arquivos nas IFES. No ano corrente, no final de setembro de 2011, foi promovido pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB o II ENARQUIFES que teve como tema a relação sobre as políticas arquivísticas das IFES: das práticas a construção de novos rumos.

De modo geral, esta integração entre os arquivistas, possibilitou discussões sobre uma preocupação comum a todos que concerne aos documentos produzidos pelas IFES que por diversas vezes são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perda de registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa, disseminação e preservação.

De modo específico, é importante ressaltar que a participação da UFERSA em eventos arquivísticos específicos entre universidades estabelece subsídios para o

desenvolvimento da política de arquivos nesta Instituição, possibilitando a atuação do arquivista na realização de um trabalho que vise a preservação da informação para a comunidade científica, cultural e para futuras gerações.

2.2 O papel do Arquivista como gestor da informação no ambiente universitário

Nas organizações e instituições tanto públicas quanto privadas, servidores e funcionários gastam boa parte do seu tempo, que deveria ser dedicado a outra atividade, na procura de documentos, tempo este precioso nos dias atuais. Isto se dá porque a organização dos documentos e conseqüentemente das informações produzidas ou recebidas em decorrência das funções e atividades de uma instituição, ocorre com base no senso comum, na improvisação do aqui e agora e no empirismo. Os documentos não são organizados tendo por base a ciência arquivística, ou seja, a Arquivologia, o que implica nesta problemática de se encontrar o documento no lugar certo, na hora certa quando alguém fizer novo uso dele.

Para Ohira (et al, 2004, p.2), os arquivos universitários “vem sendo objeto de preocupação no âmbito da arquivística, tanto em nível internacional quanto nacional, o que se evidencia na produção levantada”. Essa preocupação se deve a importância dos arquivos universitários para o acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas IFES.

É importante destacar ainda que os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração da instituição, resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Souza (2010, p. 40) argumenta que ‘numa universidade é crucial que todos tenham acesso livre aos materiais que precisam estar em um meio fácil de usar, possibilitando uma atualização permanente, como uma memória viva, interativa, compartilhada e dinâmica’.

É necessário aliar aos conhecimentos propostos a esta nova dimensão da arquivística. Preparar-se adequadamente para a “era da informação” é o desafio do arquivista hoje:

Quando se fala do arquivista para o século XXI, esperando dele que se assessorar das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho, não nos esqueçamos que não se pode prescindir daquelas qualidades esperadas de tal profissional, em qualquer situação, tempo e lugar – com ou sem tecnologia (BELLOTO, 1989, p.13).

As funções de um gestor do conhecimento exigem uma mistura de habilidades técnicas, humanas e financeiras. Embora seja necessário se ter alguma experiência em iniciativas de uso de tecnologia para a captação e distribuição do conhecimento, esse profissional combina uma orientação para o conhecimento explícito e baseado em tecnologia com uma percepção aguçada dos fatores culturais e comportamentais que impedem ou possibilitam o acesso ao conhecimento. O Arquivista é por excelência um profissional do conhecimento explícito.

O papel do arquivista não é o de mero guardador de acervos, mas o de um profissional que encontrará a informação desejada no momento certo, contribuindo decisivamente com o processo de transformação da informação em conhecimento.

2.2.1 O Curso de Técnicas de Arquivo na UFERSA: o desempenho dos servidores da primeira turma de capacitação arquivística

Para dinamizar o processo de formação da gestão da informação arquivística é preciso sobretudo que a instituição possua um quadro de recursos humanos capaz de compreender e desenvolver atividades em prol dessa questão. Bellotto (1989, p. 16) afirma a importância do conteúdo informacional dos documentos como forma de racionalizar o fluxo informacional na esfera administrativa: “para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e trâmite administrativo à utilização científica e cultural, suas potencialidades deverão ser reveladas”

Nesse sentido, a qualificação e capacitação de recursos humanos na área arquivística tem importância crucial para a prática da gestão da informação em todo o ambiente universitário. Souza (2010, p. 36) reafirma essa questão ao constatar que o estabelecimento de uma política de gestão de pessoas nas organizações é fundamental para a implementação do plano estratégico da organização. E especialmente no ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas, o pensar sobre uma política de gestão de pessoas para o seu meio acadêmico e administrativo deve ser, de fato, uma prioridade. Para tal concretização é fundamental o papel do profissional da informação.

Apesar da importância da realização de um curso de técnicas arquivísticas na instituição, até o ingresso de um arquivista na instituição, este ainda não tinha sido

concretizado. Visando disseminar a informação e auxiliar a dinâmica dos servidores que atuam diretamente nos arquivos, foi promovido no final do primeiro semestre de 2010 o curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública Federal promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH e ministrado por arquivista por conhecer a realidade da instituição e por procurar estreitar o relacionamento entre os demais servidores que até então eram técnicos isolados e com conhecimento incipiente para a prática da gestão da informação na instituição.

O curso foi dividido em três unidades tendo como temas os fundamentos arquivísticos, a gestão de documentos e as técnicas de arquivamento. Dessa forma foi possível conhecer os aspectos teóricos e a evolução da Arquivologia, identificar, analisar, avaliar e selecionar documentos de arquivo além de aplicar o processo de operacionalização das técnicas de arquivamento em unidades de informação.

A partir das concepções teóricas e práticas relacionadas ao tratamento da informação arquivística os servidores envolvidos ficaram aptos a destacar aspectos conceituais e estruturais do estudo da Arquivologia; adotar técnicas de arquivamento nas unidades setoriais da Instituição; avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo, aplicar noções de conservação e preservação de documentos; discutir noções básicas da legislação arquivística; além de conhecer e aplicar instrumentos de pesquisa como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para destinação adequada da documentação arquivística.

É importante salientar que o treinamento foi aplicado não só como uma ferramenta que beneficiou a universidade, mas também como um conjunto de fatores que estimulam as pessoas a desempenhar suas atividades. Uma das ferramentas que as instituições utilizam para a integralização e aperfeiçoamento na execução das atividades é o treinamento de seus servidores.

Os principais valores que se beneficiam com o treinamento segundo Flippo (1978, p. 237) são a “produtividade aumentada, moral elevado, supervisão reduzida, acidentes reduzidos e aumento na estabilidade e flexibilidade da organização”.

É importante enfatizar que a aprendizagem é de fundamental importância para o comportamento humano, pois afeta não somente a maneira pela qual as pessoas pensam, mas também suas crenças, valores e objetivos. O treinamento é caracterizado como uma forma de desenvolver gestão de pessoas por meio de competências para que elas se

tornem mais produtivas:

Com o advento da escola das relações humanas, o treinamento nas empresas passou a abranger aspectos psicossociais dos indivíduos. Assim, os programas de treinamento passaram a incluir também objetivos voltados para o relacionamento interpessoal e sua integração e organização [...] nos tempos atuais, o que predomina no setor de treinamento é o modelo sistêmico. O treinamento é visto como um meio para suprir as carências dos indivíduos em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes, para que estes desempenhem tarefas necessárias para alcançar os objetivos da organização. O treinamento passa a ser entendido como um dos sistemas da administração de recursos humanos, que desenvolve a partir dos seguintes subsistemas diagnósticos, prescrição, execução e avaliação. (GIL, 2001, p. 35)

Vários são os mecanismos que têm o objetivo de aperfeiçoar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários. Porém, para a sua efetivação, é preciso que o público interno, ou seja, os funcionários que trabalham diretamente com o tratamento da informação arquivística sintam-se motivados e reconheçam o seu potencial para o sucesso pessoal e, também da organização.

Do ponto de vista da gestão dos serviços arquivísticos, essas ações voltadas para o público interno, faz com que o arquivo não se torne um setor isolado da Universidade. Além disso, faz com que o colaborador sintam-se motivado, já que nesse treinamento as pessoas são ouvidas, há exposição de opiniões e sugestões visando a qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição destinada à comunidade universitária.

Esse curso é importante para suprir a carência de recursos humanos com conhecimentos teóricos e práticos na área da gestão e do gerenciamento de documentos e arquivos. Possibilita desta forma aos treinandos a melhoria da qualidade e produtividade do serviço público e até mesmo busca novas perspectivas de possibilidades de trabalho e fontes de renda.

3 METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Entendemos por pesquisa a atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. Segundo Minayo (2004, p. 23) “é uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente”. Para Demo (1996, p. 34), que vê a pesquisa como uma atividade cotidiana, como uma atitude, pesquisa é um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente

com a realidade em sentido teórico e prático”. E para Gil (2001, p. 42), de uma forma pragmática, a pesquisa é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico.

Neste contexto, a pesquisa é do tipo exploratória, pois tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou construir hipóteses. Minayo (2004, p. 22) a define como “pesquisa exploratória que tem como objetivo principal o aprimoramento de idéias”. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

De forma mais específica, este estudo, caracterizado como um estudo de caso, ou seja, um tipo de pesquisa qualitativa cujo objeto é uma unidade de análise profunda sobre determinado tema de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, teve como foco avaliar o processo de qualificação da gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

Isto é, tratou-se da análise da realidade bem como a análise das medidas de intervenção realizadas a partir da prática arquivística para melhoria dos serviços de informação dos arquivos da Universidade.

O campo de análise e intervenção foi na Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), localizada na cidade de Mossoró-RN. Do ponto de vista de sua abordagem, a pesquisa esteve apoiada na perspectiva qualitativa, considerando que esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. Esse tipo de pesquisa valoriza muito o processo e não apenas o resultado.

Trata-se de uma pesquisa não-probabilística intencional, pois apresentou o bom julgamento da população/universo e o foco da pesquisa foram os servidores que participaram do primeiro curso de capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública que trabalham diretamente nos acervos setoriais da instituição. A partir dessa análise, foi possível conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento do servidor quando o assunto se refere à aplicação das técnicas arquivísticas. O instrumento de coleta de dados utilizado foi um questionário constituído de uma série ordenada de perguntas abertas e fechadas sobre a formação acadêmica, cargo que ocupa, além de perguntas relativas ao conhecimento sobre técnicas arquivísticas dos sujeitos.

Através desses dados é possível perceber que o valor intrínseco do acervo desses arquivos aliado à importância da memória institucional para a comunidade acadêmica foi um ponto inicial para se pensar melhor em como aplicar medidas que proporcionam o aperfeiçoamento dos recursos humanos e o próprio planejamento de atividades que propiciem a prática da gestão da informação nesta universidade.

4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Com a finalidade de constatar as mudanças ocorridas nas rotinas de trabalho que corroboram para a eficiência administrativa, através da realização do primeiro Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na UFERSA destinadas aos servidores que trabalham diretamente com arquivos setoriais, foi realizado uma análise que possibilitou conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento arquivístico desses colaboradores. Inicialmente foi aplicado um questionário com perguntas abertas e fechadas para identificar o objetivo da pesquisa.

O questionário foi elaborado no período de 10 a 17 de maio de 2011, no qual a autora procurou estabelecer perguntas que focassem um *feedback* sobre o curso realizado na área arquivística na UFERSA e sua importância para a qualificação técnica em gestão da informação arquivística nesta universidade. Antes mesmo da sua aplicação aos servidores que participaram deste curso, houve uma prova preliminar ou pré-teste. Foi escolhido uma servidora que já teve experiência na área arquivística em outra instituição que trabalhou a qual teve o primeiro contato com este questionário a fim de evidenciar possíveis falhas na redação do questionário como: complexidade das questões, imprecisão na redação, desnecessidade das questões, constrangimento ao informante, exaustão, entre outros fatos que poderiam ser agravantes para a pesquisa.

A pesquisa teve como público alvo no total vinte e um participantes, ou seja, todos os servidores que participaram do curso de capacitação em técnicas de arquivo promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos. O questionário foi entregue aos entrevistados pessoalmente, como forma de estabelecer contato e estreitar a relação entre a pesquisadora e os respondentes já que ambos trabalham na mesma universidade, além de garantir o retorno de 100% dos questionários devidamente respondidos.

Sua produção teve como meta atingir o objetivo dessa pesquisa que consiste em avaliar a qualificação técnica em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

A primeira pergunta do questionário consistia na identificação do gênero da população deste questionário. Houve um equilíbrio, pois dez servidores eram do sexo feminino enquanto que onze eram do sexo masculino. Quanto à faixa etária é composta a maior parte da amostra por servidores jovens. A terceira questão representa a formação acadêmica dos técnico-administrativos participantes. É notório que no geral há um excelente nível dos servidores já que a maioria possui curso de pós-graduação *lato-sensu*. Constatou-se que a maioria dos servidores ingressaram recentemente na Universidade Federal Rural do Semi-Árido, o que se pode concluir que boa parte destes realizaram o Curso de Técnicas de Arquivo na Administração Pública inicialmente por ser uma ação de capacitação promovida pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos como subsídio para uma futura progressão por capacitação na UFERSA. Ou seja, a DDRH disponibiliza uma matriz anual de cursos disponíveis que o servidor ao concluir todos os módulos e cursos acumulará a carga horária suficiente para tal progressão.

A quinta questão refere-se à unidade de lotação dos respectivos servidores. No geral os técnico-administrativos analisados pertencem a treze departamentos/unidades da UFERSA. Isso demonstra um fato positivo, pois quanto mais diversificados são os setores, maiores é a chance de estes servidores serem multiplicadores das técnicas arquivísticas na Instituição. Na sexta questão foi possível perceber que há uma predominância de assistentes em administração quanto ao cargo ocupado na instituição. No entanto, de modo geral estão distribuídos de forma diversificada.

A pergunta de número sete indaga se o servidor já participou na área de arquivo anteriormente. Somente dois responderam afirmativamente. Um participou de Curso de Noções de Protocolo e Arquivo promovido pelo SENAC e pelo SEBRAE. Outro respondeu que já participou de curso de técnicas básicas de Arquivologia promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN. A oitava questão solicita ao servidor que avalie se o curso atendeu às suas expectativas e de que forma ele o classificaria. Segundo os participantes o curso correspondeu ao esperado em sua maioria

de forma ótima. A nona questão pergunta aos servidores se a carga horária total do curso (30 H/A) é suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo no âmbito das unidades/departamentos da UFERSA. Houve um equilíbrio quanto a essa questão.

A pergunta de número dez indaga se o conteúdo do curso pode ser aplicado no dia-a-dia da instituição. Apenas um servidor respondeu negativamente. Isto demonstra o reconhecimento da importância do curso para a formação da gestão da informação arquivística nesta Universidade.

No ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas no cotidiano das atividades realizadas na instituição, o pensar sobre uma política em gestão arquivística para o seu meio acadêmico e administrativo favorece diretamente o fluxo informacional da organização que deve ser, portanto, de fato, uma prioridade. A questão de número onze avalia a qualidade dos recursos audiovisuais e o material didático fornecido. O resultado foi bastante satisfatório.

A questão número doze é considerada uma das mais importantes pela autora, pois é uma forma de constatar se houve uma mudança de cultura na instituição para a aceitação e aplicabilidade da classificação e destinação adequada da documentação arquivística segundo as normas vigentes no ambiente universitário, especificamente nas unidades/departamentos onde os servidores participantes do curso atuam. Para sua satisfação, a maioria respondeu afirmativamente ou passou a aplicar as técnicas após a realização do curso. Isto consolida a formação da gestão arquivística na UFERSA. A última questão foi aberta para que os servidores técnico-administrativos comentassem ou fizessem sugestões para a melhoria do curso. Apenas a metade respondeu. No geral sugeriram o aumento da carga horária e o agendamento de aulas práticas *in loco*.

A maioria das respostas dessa última questão foram sucintas, porém há três comentários mais extensos que serão transcritos abaixo pois ratificam a importância deste curso para os servidores e conseqüentemente para a instituição:

“O curso de técnicas de arquivo traz bastante conhecimento novo ao serviço público, principalmente chama a atenção para algo muito importante como é a conservação de documentos”;

“O conteúdo do curso foi excelente, em relação às aulas práticas creio que seriam importantes, pois estimulam a aprendizagem e a fixação dos conteúdos,

dinamizando as aulas”;

“Bastante proveitoso o curso, principalmente por apresentar aos servidores a forma correta para arquivar e conservar documentos públicos. Especificamente na minha área de atuação, proporcionou o conhecimento de informações novas, despertando dessa forma para uma maior conscientização sobre a importância desse profissional numa instituição.”

Esses depoimentos ratificam o objetivo deste trabalho que consistiu em avaliar o processo de qualificação em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

5 CONCLUSÃO

É fundamental que os integrantes da Universidade tenham consciência das funções pertinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pelas normas arquivísticas e institucionais.

Também é imprescindível a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos para o bom encaminhamento dos serviços. O papel do arquivista no processo de conscientização da comunidade universitária e a adequação das instalações físicas são aspectos que não podem ser negligenciados.

Finalmente, a qualidade de produtos e serviços que podem ser sentidos no apoio que ao arquivo universitário pode fornecer à administração na tomada de decisões, na fixação de diretrizes do planejamento institucional; apoio ao ensino e pesquisa no planejamento pedagógico orientado na elaboração de programas de curso, formação de discentes orientado na elaboração de trabalhos atuando como laboratório prático de ensino e pesquisa; contribuindo na produção do conhecimento científico, na formação de novos pesquisadores; apoiando a comunidade facilitando o acesso aos documentos, prestando assessoria técnica, e, no que tange a difusão cultural ele contribui com publicações, organizando exposições, palestras, cursos, etc.

O curso proporcionou aos participantes da primeira turma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA e a sua importância de execução no trabalho que agora a maioria executa para a promoção na qualificação técnica em gestão da informação arquivística no ambiente universitário.

Reconhecem que ainda estão em fase de aprendizagem, pois aplicar instrumentos técnicos como as guias de transferência de documentos, listagens de eliminação, além de identificar os documentos segundo o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e em breve Código de Classificação das Atividades-Fim das IFES, requer continuidade dos estudos arquivísticos e motivação dos próprios servidores sobre a aplicabilidade do seu conhecimento para a comunidade universitária.

O grande desafio da UFERSA passa a ser a gestão total de informação, que englobe o tratamento do documento desde a sua produção até sua destinação final, garantindo sua integridade e acesso para que a informação esteja disponível no momento necessário de sua utilização. É necessário que gestores, arquivistas e servidores desenvolvam um trabalho em conjunto a fim de elaborar e executar planos e projetos apropriados, onde sejam disponibilizados recursos humanos, materiais e financeiros.

Destaca-se que para a sua concretização é de suma importância a participação ativa do arquivista em todas as unidades e departamentos da Universidade. Ressalta-se que o arquivista não precisa ser um especialista em treinamento, mas deve conhecer alguns aspectos básicos dessa importante técnica de administração. Além disso, deve contar com meios especializados, com recursos instrucionais, com programas preparados e com material didático para facilitar a tarefa de treinar os servidores. Para auxiliá-lo, a organização deve dar assistência especializada, através do seu órgão de treinamento, como é o caso da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFERSA.

Espera-se que as considerações aqui levantadas em torno do arquivo universitário juntamente com o panorama da realidade arquivística e a necessidade da educação continuada em Arquivo por parte dos servidores que atuam nas unidades setoriais, contribuam para a conscientização da importância e necessidade dos arquivos universitários, sobretudo na UFERSA, criando uma mentalidade na construção do

“Arquivo ideal” por parte da instituição. É preciso, sobretudo iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar a gestão em informação arquivística no ambiente universitário.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. V.1, n.3, set/dez 1989. P. 15-28.

BRASIL. Senado. **Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br> . Acesso em: 19 de mai. 2012.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

ESPOSEL, José Pedro. O documento – esse frágil e decisivo esteio da administração. In: **Arquivos**: uma questão de ordem. Niterói: Muiraquitã, 1993.

FLIPPO, Edwin Bly. **Princípios de administração de pessoal**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1978.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

GUTIÉRREZ MUNÓZ, César. El Archivista em el âmbito universitário. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE LOS ARQUIVOS, 12. Montreal, 6-11 de setembro de 1992. **Trabalho apresentado**. Montreal, 1992.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói – RJ, EdUFF, 1999.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 1996.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2004.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SEFFRIN, Cássia; CAMPO, Eliandra; SCHENKEL, Marília; SILVA, Silvia Regina Bento. et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., Brasília, 2004.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUZA, Irineu Manoel de. Contribuições para a construção de uma teoria de gestão universitária. In: SILVEIRA, A.; DOMINGUES, M. J. C. S. (Org.). **Reflexões sobre administração universitária e ensino superior**. Curitiba: Juruá; Blumenau: Edifurb, 2010.

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (SEARQRS)

Rosane Aparecida de Andrade¹

Fabiane Pereira da Silveira²

Valéria Raquel Bertotti³

RESUMO: Este trabalho tem como objetivo apresentar o catálogo seletivo de fotografias do “1º Seminário de Ensino em Arquivologia”, realizado na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) em março de 2012. O evento contou com a presença de acadêmicos e professores das três Universidades que possuem o curso de Arquivologia no Rio Grande do Sul e proporcionou o debate sobre a formação do Arquivista. Este catálogo seletivo é o resultado do exercício desenvolvido na disciplina de Descrição Arquivística. O exercício proporcionou aos acadêmicos a escolha de temáticas e acervo, além do instrumento de pesquisa mais adequado a ser construído. A descrição foi aplicada a algumas fotografias por ser este apenas um exercício, gerando um catálogo seletivo que irá auxiliar em pesquisas e poderá ser ampliado para o restante da documentação. O catálogo seletivo foi embasado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Além de possibilitar a busca, acesso e pesquisas dos documentos relacionados ao Seminário organizado pelo curso de Arquivologia da FURG, o catálogo apresenta todas as atividades desenvolvidas no referido Seminário servindo como base para futuras descrições.

Palavras-chave: Descrição Arquivística, Catálogo Seletivo, Fotografia

1 INTRODUÇÃO

¹ Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – e-mail: rosanearquivo@yahoo.com.br

² Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – e-mail: fabianerg1@hotmail.com

³ Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – e-mail: valeriabertotti@furg.br

Disciplina obrigatória no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), a Descrição Arquivística é construída na FURG a partir dos conceitos teóricos proporcionando aos acadêmicos uma experiência no desenvolvimento de políticas de descrição. O exercício final, desta disciplina, corresponde à elaboração de um instrumento de pesquisa realizado em grupo tendo como base a política de descrição arquivística elaborada para um acervo escolhido pelos alunos de cada grupo. Ao final do semestre, os grupos apresentam o instrumento e a política de descrição proposta.

O acervo escolhido para este trabalho foram as fotografias do 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul (SEARQRS) promovido pelo curso de Arquivologia da FURG com o apoio da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARGS). O evento contou com a participação de acadêmicos, professores e profissionais da área. Foi possível observar e dialogar sobre questões referentes aos três cursos de Arquivologia, além de divulgar trabalhos na área do ensino, pesquisa e extensão a partir da apresentação dos mesmos.

Como este constituiu-se em um exercício da disciplina de Descrição não foi possível a descrição de todo o acervo, o que poderá ser realizado posteriormente. Assim para este Catálogo Seletivo foram selecionadas fotografias que representam cada uma das atividades desenvolvidas no referido evento.

A escolha deste acervo deu-se por este evento tratar-se de um marco para o curso de Arquivologia da FURG e, porque não dizer, para a Arquivologia do RS. Desta forma será possível a preservação dos registros do 1º SEARQRS além de sua divulgação.

2 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Com a produção desenfreada de informações por parte de instituições, em sua maioria sem terem o cuidado com um local e organização adequados a fim de que estas informações sejam preservadas e estejam prontas à utilização do usuário, não é difícil deparar-se com a perda de documentos e informações importantes. Mesmo que estas

instituições contem com uma boa organização de seus acervos, é a Descrição Arquivística que viabilizará o acesso aos documentos e as suas informações.

A Descrição Arquivística tem por finalidade, descrever, representar, identificar, analisar informações contidas em documentos gerando instrumentos de pesquisa que facilitarão a organização e compreensão tanto do conjunto destes documentos quanto a preservação e divulgação das informações ali contida.

Andrade e Silva (2008, p.03) afirmam que

Descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. É claramente uma atividade intelectual que demanda competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, além de habilidade com a língua em que estão sendo produzidas as informações descritivas.

Estas representações permitem que as informações do acervo sejam organizadas de diferentes formas, não fisicamente, mas intelectualmente. Para tanto, como afirmam os autores, esta atividade *demandas competências* não apenas de interpretação de texto, mas de compreensão dos produtores e do processo histórico em que o documento foi produzido.

Além disso, a descrição possibilitará a localização da informação, a administração do acervo e a interpretação do patrimônio documental (SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 1988 apud HAGEN, 1998, p.2) a partir dos instrumentos de pesquisa⁴ que são gerados por ela.

Compreendendo a Descrição como um processo de *representação de um acervo*, diferentes instrumentos de pesquisa poderão ser elaborados inclusive em conjunto com outras instituições, dependendo da necessidade, tornando assim seu conceito mais flexível. Contudo é fundamental “que exista um instrumento principal que descreva a

⁴ Segundo Bellotto (2004, p. 180) “os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente”

ordem estrutural do acervo, para registrar e explicar o sistema que lhe deu origem, ou seja, que esclareça o respeito á proveniência”. (HAGEM, 1998, p. 2).

Marilena Leite Paes (2004) orienta que os instrumentos devem ser elaborados em relação à substância e estrutura dos conjuntos documentais:

substância: indicando-se unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos; *estrutura*: indicando-se esquema de classificação adotado, unidades de arquivamento, datas abrangentes, classes ou tipos físicos dos documentos, quantidade. (PAES, 2004, p. 127. *grifo nosso*).

São, portanto, estes instrumentos que segundo Couture e Rousseau (1998, p.137-138) “permitem a comunicação da informação orgânica no seio da organização junto dos utilizadores, tanto do seu valor primário como do secundário (administradores, investigadores, cientistas, etc.)” ao apresentarem informações sobre a sua proveniência e classificação, ou seja de substância e estrutura como afirmou Paes (2004).

É indispensável que os instrumentos de pesquisa sejam bem elaborados, pois segundo Heloisa Liberalli Bellotto (2004, p. 136) “um instrumento de pesquisa incompleto pode esterilizar uma pesquisa, uma vez que o consulente não tem acesso ao acervo e que nenhum meio de busca será refeito, dada a vastidão da documentação a ser descrita”. Neste caso não é só o consulente o único prejudicado, o trabalho do próprio arquivista também fica mais difícil, pois é sua tarefa dar acesso ao usuário passando as informações que o mesmo procura.

Além disso, estes instrumentos deverão ser criados levando em conta uma política de descrição elaborada a partir de pontos básicos: a hierarquia - a elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser do geral para o particular -; as prioridades - onde se determinará quais documentos e/ou conjuntos do acervo serão descritos primeiro -; a técnica - refere-se à preparação técnica da equipe responsável pela elaboração dos instrumentos - e a planificação - estabelecimento de cronogramas e metas/tarefas.

Ainda sobre os instrumentos de pesquisa, estes podem ser:

- a) **Guias** - instrumento mais abrangente, pois descreve o fundo como um todo, é também elaborado para ser de fácil acesso, simples e prático.

Proporcionam informações sobre todos ou parte dos fundos de um ou mais arquivos, descrevem globalmente as grandes agrupações documentais, esboçam a história dos organismos produtores e facilitam informação auxiliar acerca do arquivo ou arquivos e os serviços disponibilizados” (MUNDET, 1994, p.273).

b) Inventários- “descreve sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele” (DTA, 2008, p.109). Este instrumento apresenta a descrição das séries e subséries (subdivisões e agrupamentos).

c) Catálogos- “Descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação” (BELLOTTO, 2004, p. 202).

d) Catálogos Seletivos- “instrumento no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos” (Dicionário de Terminologia Arquivística-DTA). Este segue os mesmos passos do catálogo, contudo este é uma seleção de documentos a partir de um tema, pessoa ou evento.

e) Índices- Em ordem alfabética aponta nomes, lugares ou assuntos, ou ainda datas, e remete o leitor às respectivas notações de localização.

A descrição e os instrumentos de pesquisa tornam-se ainda mais importantes quando tratamos de fotografias. Antes das câmeras fotográficas digitais, estes registros possuíam um certo controle em sua produção estabelecido pelas questões técnicas⁵. Atualmente com a produção de registros fotográficos digitais cada vez maior, tornou-se praticamente inviável encontrar um determinado documento fotográfico sem que este tenha o mínimo de identificação.

Assim há uma necessidade urgente em descrever estes documentos e seus conjuntos utilizando os componentes do tratamento arquivístico a fim de que não haja perda de fotografias ou informações sobre as mesmas. Neste caso, a descrição será

⁵ Compra de filmes fotográficos, revelação, etc.

facilitada se a mesma for elaborada o mais cedo possível, pois viabilizará a identificação de pessoas presentes e atividades que estavam sendo cumpridas no momento do registro, ou seja, sua relação orgânica.

3 SEARQRS

O 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul (SEARQRS) foi realizado na FURG em março de 2012. Organizado por professores e acadêmicos, o Seminário contou com a participação, além da FURG, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) possibilitando o debate sobre a formação do arquivista no Estado.

Os objetivos do SEARQRS foram promover debates relativos à formação do arquivista no RS; discutir através de grupos de trabalho diferentes abordagens relacionados aos documentos eletrônicos, estágios (curriculares e não curriculares) e trabalhos de conclusão de curso; recursos didáticos para o ensino de arquivologia; além de divulgar trabalhos de pesquisa, ensino e extensão; bem como a interação entre os acadêmicos e os professores dos referidos cursos.

As atividades do evento foram divididas em Mostra Arquivística, Grupos de Trabalho e apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. A palestra de abertura contou com a presença da professora Zeny Duarte de Miranda, do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, com o título “*A formação do bacharel em Arquivologia na era pós-custodial*”.

O Seminário contou ainda com uma plenária final onde ficou definido que as próximas edições ocorrerão no primeiro semestre de anos ímpares e que poderão contribuir significativamente, a partir da participação de acadêmicos, professores e comunidade em geral, como preparação para a Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).

4 O CATÁLOGO SELETIVO

O catálogo seletivo foi o instrumento escolhido para a descrição do Conjunto de Fotografias do 1º SEARQRS. Como já foi mencionado, as fotografias foram selecionadas a fim de representarem as atividades desenvolvidas durante o Seminário, tendo em vista a impossibilidade da descrição do total do conjunto. Neste sentido o catálogo contará com a descrição de 12 fotografias, além da descrição do conjunto no nível de Dôssie.

O catálogo seletivo foi escolhido por ser o instrumento que, neste caso, melhor representa o conjunto das atividades desenvolvidas. Além disso, sendo os documentos descritos fotografias, entendeu-se que o catálogo apresentaria de forma mais completa as informações.

A descrição foi elaborada a partir da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) conforme apresentada a seguir.

Descrição do Dossiê

1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1º SEARQRS
1.2	Título: 1º Seminário em Ensino de Arquivologia do Rio Grande do Sul
1.3	Data(s): 29, 30 e 31 de março de 2012
1.4	Nível de descrição: Nível 4 - Dossiê
1.5	Dimensão e suporte: Iconográficos - 432 fotografias digitais -; vídeos – 6 vídeos digitais - e documentos textuais – 9 itens.
2	ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO
2.1	Nome(s) dos produtor(es): Arquivologia, Curso de , 2012
2.2	História administrativa: O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi criado no segundo semestre de 2008. Ligado ao Instituto de Ciências Humanas e da Informação, o Curso visa à formação de profissionais que possam atuar na gestão documental de instituições públicas e privadas. Nesse contexto, inseriu-se como uma nova possibilidade de atuação profissional para a comunidade de Rio Grande na medida em que a cidade é detentora de diversos acervos documentais em grave estado de abandono e descaso, pela falta de qualificação profissional das pessoas que trabalham nessas instituições.

2.3	História arquivística: O conjunto encontra-se junto à Coordenação do Curso de Arquivologia da FURG.
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: O acervo foi produzido a fim de registrar as atividades do 1º Seminário de Ensino de Arquivologia do Rio Grande do Sul. O evento teve como objetivos: promover debates relativos à formação do arquivista no RS; discutir através de grupos de trabalho diferentes abordagens relacionados aos documentos eletrônicos, estágios (curriculares e não curriculares) e trabalhos de conclusão de curso; recursos didáticos para o ensino de arquivologia; além de divulgar trabalhos de pesquisa, ensino e extensão; bem como a interação entre os acadêmicos e os professores dos referidos cursos. As atividades estavam divididas em Mostra Arquivística, Grupos de Trabalho, apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão, além da plenária final.
3.2	Avaliação, eliminação e temporalidade: Não houve avaliação do conjunto.
3.4	Sistema de arranjo: O material encontra-se organizado por dossiê na classe 300-Extensão/subclasse 350-Eventos de Extensão, segundo a Tabela de Classificação das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.
4.2	Condições de reprodução: Os documentos iconográficos podem ser reproduzidos por meio suporte papel ou digital. É necessária a assinatura de um termo de cessão de uso de imagens.
4.4	Características físicas e requisitos técnicos: Fotografia em meio digital
5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.1	Existência e localização dos originais: Originais encontram-se em poder da Coordenação do Curso de Arquivologia da FURG.
5.2	Existência e localização de cópias: Cópia de parte do acervo encontra-se com a Assessoria de Comunicação Social da FURG.
6	ÁREA DE NOTAS
6.1	Notas sobre conservação: o acervo está em pen-drives e no computador da coordenação do evento e do curso;
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.1	Nota do Arquivista: A descrição foi elaborada e desenvolvida pelas acadêmicas Fabiane Pereira da Silveira e Rosane Aparecida de Andrade, com a intenção de cumprir o exercício proposto em sala de aula na disciplina de Descrição Arquivística, com a coordenação da professora da disciplina e coordenadora do evento Valéria Bertotti. Seguindo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística

	(NOBRADE).
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Evento, Arquivologia, Ensino.

Descrição do item documental



1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS/DSCO7273
1.2	Título: Coquetel de abertura
1.3	Data(s): 29 março de 2012
1.4	Nível de descrição: nível 5 – item documental
1.5	Dimensão e suporte: Fotografia em meio digital; dimensão de 2048 X 1536 pixels; tamanho: 1,25 MB;
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: O coquetel de abertura do 1º SEARQRS ocorreu no saguão do CIDEC-SUL/FURG onde acadêmicos, como representados na fotografia (da direita para a esquerda) Gleidson Godoi e Leandro Macedo puderam confraternizar com a professora e coordenadora do evento Valéria Bertotti e com a palestrante professora Zeny Duarte da Universidade Federal da Bahia, bem como presente também esteve o técnico de som Clodoaldo.
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.

5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.3	Unidades de descrição relacionadas 1 Entidade custodiadora: FURG (Brasil) 2 Localização: Rio Grande - RS 3 Fundo/dossiê: Curso de Arquivologia/1º SEARQRS 29 a 31/03/2012 4 Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): 20 de abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Godoi, Gleidson; Macedo, Leandro; Bertotti, Valéria; Miranda, Zeny Duarte de; Clodoaldo.

Descrição do item documental



1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS/DSCO7402
1.2	Título: Grupo de Trabalho: Recursos didáticos para o ensino em arquivologia
1.3	Data(s): 30 de março de 2012

1.4	Nível de descrição: nível 5 – item documental
1.5	Dimensão e suporte: Fotografia em meio digital; dimensão de 2048 X 1536 pixels; tamanho: 1,23 MB;
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: Grupo de trabalho que teve por objetivo apresentar e discutir diferentes recursos utilizados pelos docentes das Universidades do Rio Grande do Sul em suas experiências didáticas. Da esquerda para direita: Urbanetto, Rosanara Pacheco (UFSM); Brito, Luciana Souza de (FURG); Silva, Rita de Cássia Portela da (UFRGS); Perez, Carlos Blaya (UFSM).
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.
5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.3	Unidades de descrição relacionadas 5 Entidade custodiadora: FURG (Brasil) 6 Localização: Rio Grande - RS 7 Fundo/dossiê: Curso de Arquivologia/1º SEARQRS 29 a 31/03/2012 8 Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): 20 de abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Perez, Carlos Blaya; Silva, Rita de Cássia Portela da; Brito, Luciana Souza de; Urbanetto, Rosanara Pacheco.

O catálogo seletivo contará ainda com a capa desenvolvida a partir da logo do SEARQRS⁶, uma breve apresentação do evento, bem como índices onomásticos e por assunto.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando-se em conta o tempo destinado na confecção do catálogo seletivo e a intenção de promover ainda mais o curso de Arquivologia da FURG, consideramos que o

⁶ A Logo foi uma criação do acadêmico Gleidson Godoi.

exercício proposto na disciplina de Descrição Arquivística proporcionou o entendimento total do que nos foi passado nas discussões teóricas da referida disciplina.

A escolha do acervo, do material a ser descrito e do instrumento a ser construído apresentaram-se, num primeiro momento, como um desafio. Posteriormente, com o desenvolvimento do trabalho e a revisão da bibliografia já trabalhada em aula, a tarefa possibilitou o planejamento e execução de soluções para diferentes dificuldades apresentadas.

Esse exercício nos mostra que temos muito a aprender e continuamente devemos estar nos aprimorando em toda a parte teórica que nos é passado em aula ao longo do período acadêmico, para que sejamos profissionais capazes de chegar com sucesso em nossa carreira.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. *Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência*. Ponto de Acesso, Salvador, v. 2, n. 3, dez. 2008, p. 14-29. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=3836>. Acesso em: 10 jan. 2011.

BELLOTO, Heloísa. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004

COUTURE, Carol e ROSSEAU, Jean Y. As Unidades de Trabalho. In: _____ Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

HAGEN, Acacia Maria Maduro . Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. In: **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, 1998.

OLIVEIRA, Ângela Aparecida de; RODRIGUES, Alécia Silva; RODRIGUES, Alex Silva; SOUSA, Ana Paula de Moura. Princípios da Descrição Arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. In: *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago/dez. 2006.

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS

Eneida Izabel Shirmer Richter¹

Rafael Chaves Ferreira²

Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

RESUMO

Para compreender os fatos históricos, visão de mundo e ações em uma determinada época, a Paleografia, por meio de seu estudo das escritas e documentos antigos, é fundamental. Em um mundo em que a revolução tecnológica é algo diário, proporcionando profundas modificações no cenário global, naturalmente o universo do conhecimento, de como se dá o conhecimento, também é incluído nesse processo de mudança. Considera-se, então, que o ensino de Paleografia deva ser mais ativo diante do mundo atual, e um dos meios para que isso venha a se concretizar é pelo auxílio das novas tecnologias, como, por exemplo, do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Dessa forma, o presente trabalho trata-se de um projeto de ensino que se realizou no primeiro semestre letivo de dois mil e doze (2012) na disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), que visou conciliar o ensino paleográfico com as ditas novas tecnologias, percebendo isso como uma maneira a mais de se aproximar da geração que está ingressando na universidade, ajudar no aprendizado desses discentes, além de dinamizar o ensino de Paleografia. A intenção é mostrar como se deu o desenvolvimento do projeto, sua metodologia, as atividades desenvolvidas, resultados alcançados, demonstrando, assim, como ocorreu a inserção de uma dita, por alguns, “velha ciência” em um “novo mundo”.

Palavras-chave: Ambiente Virtual. Ensino. Moodle. Paleografia.

¹ Professora Adjunta do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: eneida.richter@gmail.com.

² Acadêmico do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: rafa.cf@hotmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A Paleografia é uma ciência de grande importância para o conhecimento da história da humanidade, pois ao realizar o estudo das escritas antigas, ela auxilia no desvendar dos enigmas do ser humano e da sociedade. Isso faz com que muitos a vejam com grande encanto, apesar de ser de caráter rigorosamente científico. Entretanto, no contexto da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), ainda há alguns discentes que a veem como sendo uma ‘velha ciência’ inserida em um ‘novo mundo’, sem entender o verdadeiro horizonte dessa disciplina para sua formação e para a sociedade. Em um mundo em que a revolução tecnológica é algo diário, proporcionado profundas modificações no cenário global, naturalmente o universo do conhecimento, de como se dá o conhecimento, também é incluído nesse processo de mudança. Considera-se, então, que o ensino de Paleografia deva ser mais ativo diante do mundo atual, e um dos meios para que isso venha a se concretizar é pelo auxílio das novas tecnologias, como, por exemplo, do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

Durante muito tempo a Paleografia foi e é utilizada como um instrumento para a compreensão de documentos antigos, manuscritos em papel. Tendo como objeto de estudo as escritas antigas, a Paleografia apresenta-se como uma importante ciência, afinal, são essas escritas uma fonte de conhecimento da história da humanidade. O ensino dessa ciência para as novas gerações é algo primordial, e para que essa tarefa possa ser realizada nos dias de hoje, é fundamental que se possa inovar, e é isso que a disciplina de Paleografia percebe. A plataforma Moodle, como também é conhecido esse Ambiente, é um recurso que a UFSM possui e isso é de grande utilidade para essa disciplina, pois permitiu a ela uma nova didática de ensino que procurou ter a incumbência de tornar a aula mais atrativa e haver uma maior interação entre a disciplina e os discentes. Uma maneira de fazer com que estes tivessem maior interesse pela disciplina, pois o uso de novas tecnologias, portanto, de novas linguagens, que fazem parte do cotidiano dos mesmos, foi e é mais uma forma de se aproximar deles, e destes aproximarem-se do saber.

Além disso, ensino paleográfico e instrução foram enriquecidos, permitindo um alargamento e expansão dessa ciência, bem como a dinamização das aulas, permitindo criação e elaboração de atividades que colocaram à prova os conhecimentos e capacidades de reflexão e opinião crítica dos discentes. E claro, a disciplina de Paleografia inserida na plataforma Moodle permitiu democratizar o conhecimento criando mais oportunidades de aprendizagem.

2 METODOLOGIA

Este projeto foi realizado na disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM durante o primeiro semestre letivo de dois mil e doze (2012). Para a realização deste foi necessário, no que diz respeito a recursos humanos, a atividade de monitoria, ou seja, que houvesse um discente que já tenha sido aprovado na disciplina para ser monitor e auxilie, naquilo que lhe cabe, as aulas da disciplina. Esse monitor, por meio da orientação do responsável pela disciplina, buscou desenvolver, juntamente com este, atividades que possibilitassem uma dinâmica de aula diferente do método tradicional. E é utilizando-se da plataforma Moodle que isso se deu.

Os conteúdos que foram trabalhados no projeto são aqueles relacionados com o programa da disciplina Paleografia, sendo as atividades que ocorreram vinculadas a estes conteúdos. Dentre as atividades e materiais didáticos que se pode ter com o auxílio da plataforma Moodle, destaca-se: disponibilizar o programa da disciplina, bem como o calendário das aulas e avaliações desta; disponibilizar as “lâminas” em PowerPoint do conteúdo que foi trabalhado em sala de aula, permitindo, assim, maior e mais preciso acesso dos discentes ao material didático da disciplina; aplicar exercícios *on-line* sobre o que foi discutido em aula, com a intenção de fixar melhor o que foi tratado; receber trabalhos dos discentes que foram solicitados em aula; compartilhar imagens relacionadas à disciplina para os discentes desta, como forma de complementar o ensino; criar fóruns para saber a opinião dos discentes quanto ao andamento da disciplina; divulgar avisos e notícias que foram importantes referentes à disciplina; enviar documentos, textos informativos que serviram de suporte para as provas de avaliação; divulgar as notas obtidas em exercícios, avaliações, exames, dos discentes; auxiliar os discentes nas dúvidas que surgirem a respeito do ensino de Paleografia.

Para que isso fosse possível, foi necessário envolvimento institucional, mais precisamente do Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação, para o apoio e execução deste projeto, bem como orientação e treinamento para os envolvidos realizarem suas atividades nessa plataforma virtual. Além disso, é importante ressaltar que para manter o auxílio do monitor houve a necessidade de apoio financeiro, em forma de bolsa de monitoria para esse discente. Assim, com esses apoios e treinamento, o responsável pela disciplina e o monitor puderam realizar suas atividades.

Após se ter conhecimento de quais e como se deram as atividades – como também do que foi trabalhado nestas – que envolviam a utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia, é importante saber-se do “resultado ativo” de tal relacionamento. Como “resultado ativo”, entende-se aqui os efeitos deste relacionamento para com seus essenciais envolvidos, os discentes. Como instrumento de pesquisa utilizado para isto, foram elaborados e aplicados questionários, Questionário 1 e Questionário 2.

Foi aplicado o Questionário 1 aos discentes da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM no dia trinta de abril de dois mil e doze (30/04/2012). Teve-se como período de entrega para o mesmo a partir do dia em que foi aplicado até o dia quatorze de maio de dois mil e doze (14/05/2012). Os discentes podiam entregar em formato papel ou enviar via plataforma Moodle por meio do link que foi criado na página da disciplina em tal plataforma. Na aplicação deste questionário foi solicitado aos discentes que respondessem levando em consideração seus conhecimentos antes de iniciar a disciplina.

Quanto ao Questionário 2, este também foi aplicado aos discentes da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM só que ao final da disciplina, no dia vinte e cinco de junho de dois mil e doze (25/06/2012). Teve-se como período de entrega para o mesmo a partir do dia em que foi aplicado até o dia três de julho de dois mil e doze (03/07/2012). Os discentes podiam entregar em formato papel ou enviar via plataforma Moodle por meio do link que foi criado na página da disciplina em tal plataforma. Na aplicação deste questionário foi solicitado aos discentes que respondessem levando em consideração seus conhecimentos adquiridos até aquele momento na disciplina.

Foram então coletadas as informações destes questionários como forma a fornecer respostas quanto a qual foi o “resultado ativo” da utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia. Sendo que nos dados questionários não foram identificados os nomes dos discentes, a fim de se preservar a imagem destes.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Um pouco sobre Paleografia

As escritas antigas representam uma fonte de conhecimento da história da humanidade. Tendo como objeto de estudo estas escritas, a Paleografia apresenta-se como uma importante ciência. De acordo com González e Sánchez (1999), seu nascimento ocorreu

no século XVII, sendo utilizado pela primeira vez o nome de Paleografia pelo monge beneditino Bernard de Montfaucon. Isso por ocasião do seu livro *Paleografia grega ou da origem ou desenvolvimento das letras e dos diversos gêneros de escrita grega de todos os tempos* de 1708. Nessa época iniciou o desenvolvimento da metodologia orientada para a leitura, transcrição, datação, identificação e classificação das escritas.

Entretanto, sabe-se também que em 1681 com a publicação da obra de Jean Mabillon *Seis livros sobre o tema dos documentos*, em seus quatro últimos capítulos, já se encontravam assuntos paleográficos: matéria base da escrita antiga e uma classificação sistemática da escrita antiga; aparecem 58 fac-símiles (reproduções) de documentos com os referidos comentários.

Leal e Richter (2003) explicam que a Paleografia estuda os caracteres externos do documento, sendo considerado documento paleográfico aquele que é manuscrito e antigo. Assim, é necessário conhecer a tradição histórica do país em que o documento foi gerado, e verificar a antiguidade histórico-documental.

O estudo das escritas antigas proporciona o conhecimento da história de um povo. González e Sánchez (1999) indicam o século XIX e início do XX, como o começo para o estudo da relação entre a escrita e a sociedade. Segundo os autores, foi o italiano Giorgio Cencetti quem propôs a ideia de que o objeto da Paleografia não pode ser apenas a interpretação de documentos antigos e o estudo dos elementos exteriores, mas sim a análise dos elementos paleográficos com a visão que levaria a um conhecimento amplo da história e da cultura em geral.

Também Berwanger e Leal (2008, p. 16) salientam a respeito do objeto da Paleografia, falando que este se trata do “estudo das características extrínsecas dos documentos e livros manuscritos, para permitir a sua leitura e transcrição, além da determinação de sua data de origem.”.

3.2 Um pouco sobre Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle

O homem é um ser que transita pelos mais diversos espaços, adquirindo e acumulando as mais diversas informações, podendo até ser considerado um sistema complexo de processamento de informações, ainda mais diante de suas inúmeras tecnologias, como bem fala Kenski (2003, p. 21) ao inferir que “O homem transita culturalmente mediado pelas tecnologias que lhe são contemporâneas. Elas transformam suas maneiras de pensar, sentir,

agir. Mudam também suas formas de se comunicar e de adquirir conhecimentos”. Dessa forma, o ensino de Paleografia, em um mundo cada vez mais globalizado, sente-se instigado a fazer uso de algo já muito específico desse mundo novo: as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), como, por exemplo, a utilização de Ambientes Virtuais de aprendizagem (AVAs). Estes Ambientes encontram-se em grande desenvolvimento nas mais diversas áreas. De acordo com Almeida (2003, p. 331) o conceito de Ambiente Virtual de Aprendizagem, ou, como ela chama, ambientes digitais de aprendizagem, “são sistemas computacionais, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação”.

Os AVAs podem ser utilizados além de como suporte para sistemas de educação à distância, também como apoio para atividades presenciais em sala de aula, possibilitando aumentar as interações para além da sala de aula, que é o que ocorre com a disciplina Paleografia. No contexto desta pesquisa, trata-se do uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Ribeiro, Mendonça e Mendonça sustentam que:

O Moodle é um ambiente virtual de aprendizagem a distância que foi desenvolvido pelo australiano Martin Dougiamas em 1999, formado em Ciências da Computação com Mestrado e Doutorado em Educação focalizados na área de conhecimento sobre a natureza da aprendizagem e colaboração. Desta forma o desenvolvimento deste ambiente teve a influência da aprendizagem que acontece ao construir artefatos para que outros visualizar e utilizar. (RIBEIRO, MENDONÇA, MENDONÇA, 2007, p. 8).

Além disso, Ribeiro também salienta que:

O Moodle surgiu da necessidade de enriquecer aulas presenciais, proporcionando uma dinâmica sedutora e empolgante para os alunos em horários livres, propenso a não perder de vista a qualidade do processo. Atualmente, as propostas para o uso deste software adquiriram outras dimensões, indo além da complementação de uma disciplina, e passando a exercer o gerenciamento de cursos inteiros, semipresenciais ou totalmente à distância. (RIBEIRO, 2009, p. 1).

O que se procurou alcançar então, com o uso do Moodle na disciplina Paleografia foi justamente esse enriquecimento das aulas presenciais, buscando usar do poder das novas tecnologias para o desenvolvimento e estímulo à inteligência dos discentes da disciplina.

3.3 Um pouco sobre processo de ensino-aprendizagem

Em um mundo em que cada vez mais os recursos tecnológicos fazem-se presentes, provocando reações nas diversas áreas da sociedade, conseqüentemente também incita na área da educação. Isso faz com que se percebam novos horizontes no processo de ensino-aprendizagem. Mas não basta perceber, tem que se explorar e construir.

A educação por excelência proporciona o aperfeiçoamento do ser humano como tal. Seja ela a educação básica ou a educação superior, está ligada diretamente à ação de ensinar, ou seja, ao processo ensino-aprendizagem de um determinado âmbito. Por ensino entende-se aqui como forma de transmitir conhecimento, sendo um dos principais meios de educação. Por aprendizagem o processo pelo qual se dá este ensino, ou seja, adquirir-se conhecimento.

O ensino no ambiente de graduação, ou seja, como ensino superior, está qualificando um dado grupo de indivíduos profissionalmente. Sendo assim, crê-se que nesta esfera, mais do que nunca, deva-se ter um processo de aprendizagem de qualidade. Segundo Basso (2004, p. 6) “Para Vygotsky (1989) a aprendizagem tem um papel fundamental para o desenvolvimento do saber, do conhecimento. Todo e qualquer processo de aprendizagem é ensino-aprendizagem, incluindo aquele que aprende, aquele que ensina e a relação entre eles.”.

As novas tecnologias, as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), mais precisamente os Ambientes Virtuais de aprendizagem (AVAs), vem então inovar, dinamizando este processo, o processo de ensino-aprendizagem. Ao se utilizar tais Ambientes pode-se

[...] oportunizar a troca de ideias, informações técnicas e culturais independente das fronteiras espaciais e temporais. Eles representam possibilidades de experiências cooperativas e envolvem aspectos importantes no processo de crescimento dos estudantes no momento histórico, onde o aparecimento de novas tecnologias passa a representar a possibilidade de dinamização das práticas pedagógicas através de ambientes de ensino aprendizagem, em que a cooperação virtual vem apoiar o processo de desenvolvimento cognitivo e social dos sujeitos-aprendizes com vistas à construção coletiva de conhecimentos [...]. (MACHADO, 2005, p.198 apud HEMPE, 2012, p. 723).

Não se pode esquecer que, além de indivíduos qualificados a exercer determinadas profissões, o processo de ensino-aprendizagem da educação superior está formando sujeitos, pessoas ativas dentro da sociedade. Por esse viés, quanto à tecnologia para a educação, Demo

(2008, p. 180) salienta: “Não tem qualquer condição de substituir o ambiente pedagógico de aprendizagem reconstrutiva política, mas pode potencializá-la significativamente.”.

4 RESULTADOS

Conforme o Currículo atual do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, a disciplina Paleografia é ofertada obrigatoriamente no quinto (5º) semestre do Curso, sem exigir qualquer outra disciplina como pré-requisito. Isso faz com que não só discentes que estejam efetivamente no 5º semestre matriculem-se e façam tal disciplina, como discentes de outros semestres. No primeiro (1º) semestre de dois mil e doze (2012) a disciplina Paleografia foi composta por uma turma de trinta e três (33) discentes efetivos (não serão considerados os que trancaram a disciplina).

Foram aplicados dois questionários como instrumentos de pesquisa a fim de coletar respostas a respeito de se conhecer quais foram os efeitos da utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia para com seus discentes.

4.1 Coleta de dados

O Questionário 1 consiste em uma página formato de folha A4, composto por cinco questões, com o objetivo de identificar o conhecimento do discente que está iniciando a disciplina Paleografia. Trata-se de um questionário com questões fechadas que são identificadas por letras maiúsculas, de “A” à “E”. Cada questão possui dez opções de resposta, sendo que apenas uma deve ser escolhida por questão. Essas opções são identificadas por números, de “1” a “10”, sendo que nesta escala “1” significa pouco(a) e “10” significa muito(a). Foram aplicados trinta e três questionários aos discentes da disciplina. Todos responderam e entregaram, sendo que dois foram impressos e trinta e um por meio da plataforma Moodle.

O Questionário 1 consiste na seguinte estrutura:

Questionário 1		
Em uma escala de 1 a 10, sendo 1 para pouco(a) e 10 para muito(a), responda:		
Letra	Questão	Opções de resposta
A	Qual o seu conhecimento sobre Paleografia?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

B	Qual o seu conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
C	Qual a importância da disciplina Paleografia no Currículo do Curso de Arquivologia da UFSM?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
D	Você consegue ver a aplicabilidade prática da Paleografia no que diz respeito ao profissional arquivista?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
E	Qual o seu conhecimento sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

Para fins de melhor compreensão dos resultados, estipulou-se que: as opções 1, 2 e 3 dizem respeito a “pouco”; as opções 4, 5, 6 e 7 dizem respeito a “moderado” (suficiente, aceitável, razoável); as questões 8, 9 e 10 dizem respeito a “muito”. Quanto às respostas dos discentes tem-se então o seguinte:

Questão A: cinco (5) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre Paleografia, representando 15,10% dos discentes; vinte e um (21) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 63,70%; sete (7) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 21,20%.

Questão B: oito (8) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade, representando 24,20% dos discentes; dezenove (19) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 57,60%; seis (6) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 18,20%.

Questão C: cinco (5) consideram a disciplina Paleografia no Currículo do Curso como sendo razoavelmente importante, representando 15,10% dos discentes; vinte e oito (28) consideram como sendo muito importante, representando 84,90%.

Questão D: nove (9) afirmam que veem razoavelmente a aplicabilidade da Paleografia quanto às atividades do profissional arquivista, representando 27,30% dos discentes; vinte e quatro (24) afirmam que veem muito a aplicabilidade, representando 72,70%.

Questão E: onze (11) situam-se como tendo um conhecimento moderado sobre a plataforma Moodle, representando 33,30 % dos discentes; 22 (vinte e dois) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 66,70%.

O Questionário 2 consiste em duas páginas formato de folha A4, composto por quinze questões, com o objetivo de conhecer as impressões dos discentes em relação à Paleografia e à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina. Trata-se de um questionário com questões fechadas que são identificadas por letras maiúsculas, de “A” à “O”. Quanto às questões de “A” à “M”, cada questão possui dez opções de resposta, sendo que apenas uma deve ser escolhida por questão. Essas opções são identificadas por números, de “1” a “10”, sendo que nesta escala “1” significa pouco(a) e “10” significa muito(a). Quanto às questões “N” e “O”, estas tem opções de resposta específicas conforme sua natureza. Foram aplicados trinta e três questionários aos discentes da disciplina. Trinta e dois responderam e entregaram, sendo que dois foram impressos e trinta por meio da plataforma Moodle. Apenas um discente não entregou.

O Questionário 2 consiste na seguinte estrutura:

Questionário 2		
Em uma escala de 1 a 10, sendo 1 para pouco(a) e 10 para muito(a), responda:		
Letra	Questão	Opções de resposta
A	Qual o seu conhecimento sobre Paleografia?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
B	Qual o seu conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
C	Qual a importância da disciplina Paleografia no Currículo do Curso de Arquivologia da UFSM?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
D	Você consegue ver a aplicabilidade prática da Paleografia no que diz respeito ao profissional arquivista?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
E	Quanto o ensino de Paleografia contribui para sua formação?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
F	Quanto você domina o assunto Paleografia?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
G	Qual o seu interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
H	Qual o seu conhecimento sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
I	Em relação ao uso do	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10

	Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação à disponibilização de material didático?	
J	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação a solucionar suas dúvidas?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
K	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação a manter você e seus colegas bem informados sobre a disciplina?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
L	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação ao processo ensino-aprendizagem?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
M	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina, qual foi o seu grau de dificuldade em utilizar este?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
N	Quanto ao tempo de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina, você utilizou:	1 a 3 horas por semana 4 a 6 horas por semana 7 a 9 horas por semana Mais de 9 horas por semana
O	Quanto ao local de acesso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle você utilizou:	Casa Cyber café Universidade Outros lugares. Especifique:

Para fins de melhor compreensão dos resultados, também se estipulou neste que: as opções 1, 2 e 3 dizem respeito a “pouco”; as opções 4, 5, 6 e 7 dizem respeito a “moderado”

(suficiente, aceitável, razoável); as questões 8, 9 e 10 dizem respeito a “muito”. Quanto às respostas dos discentes tem-se então o seguinte:

Questão A: dois (2) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre Paleografia, representando 6,20% dos discentes; treze (13) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 40,70%; dezessete (17) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 53,10%.

Questão B: três (3) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade, representando 9,30% dos discentes; vinte e um (21) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 65,70%; oito (8) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 25,00%.

Questão C: um (1) considera a disciplina Paleografia no Currículo do Curso como sendo pouco importante, representando 3,10% dos discentes; quatro (4) consideram como sendo razoavelmente importante, representando 12,50%; vinte e sete (27) consideram como sendo muito importante, representando 84,40%.

Questão D: três (3) afirmam que veem pouco a aplicabilidade da Paleografia quanto às atividades do profissional arquivista, representando 9,30% dos discentes; nove (9) afirmam que veem razoavelmente a aplicabilidade, representando 28,20%; vinte (20) afirmam que veem muito a aplicabilidade, representando 62,50%.

Questão E: três (3) afirmam que contribuiu pouco para a formação acadêmica, representando 9,30% dos discentes; dez (10) afirmam que contribuiu razoavelmente, representando 31,30%; dezenove (19) afirmam que contribuiu muito, representando 59,40%.

Questão F: quatro (4) afirmam que dominam pouco, representando 12,50% dos discentes; dezessete (17) afirmam que dominam razoavelmente, representando 53,10%; onze (11) afirmam que dominam muito, representando 34,40%.

Questão G: cinco (5) afirmam que tem pouco interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia, representando 15,60% dos discentes; dezoito (18) afirmam que tem moderado interesse, representando 56,20%; nove (9) afirmam que tem muito interesse, representando 28,20%.

Questão H: dez (10) situam-se como tendo um conhecimento moderado sobre a plataforma Moodle, representando 31,30 % dos discentes; 22 (vinte e dois) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 68,70%.

Questão I: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação à disponibilização de material didático durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; trinta e um (31) afirmam que foi muito benéfico, representando 96,90%.

Questão J: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação a solucionar dúvidas durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; oito (8) afirmam que foi razoavelmente benéfico, representando 25,00%; vinte e três (23) afirmam que foi muito benéfico, representando 71,90%.

Questão K: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação a manter-se bem informado durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; trinta e um (31) afirmam que foi muito benéfico, representando 96,90%.

Questão L: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação ao processo ensino-aprendizagem durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; seis (6) afirmam que foi razoavelmente benéfico, representando 18,80%; vinte e cinco (25) afirmam que foi muito benéfico, representando 78,10%.

Questão M: vinte (20) afirmam que tiveram pouca dificuldade em utilizar a plataforma Moodle, representando 62,50% dos discentes; oito (8) afirmam que tiveram razoável dificuldade, representando 25,00%; quatro (4) afirmam que tiveram muita dificuldade, representando 12,50%.

Questão N: vinte e sete (27) afirmam que utilizaram uma a três horas por semana para uso da plataforma Moodle referente à atividades da disciplina, representando 84,40% dos discentes; cinco (5) afirmam que utilizaram quatro a seis horas por semana, representando 15,60%.

Questão O: todos afirmam que acessavam a plataforma Moodle em suas casas; entretanto, sete (7) afirmam que além de suas casas também na Universidade; dois (2) afirmam que além de suas casas também no trabalho.

4.2 Análise dos resultados

Os dados mostram que após os discentes terem feito a disciplina Paleografia:

- Seu conhecimento a respeito desta aumentou, e o conhecimento que diziam ter no início da disciplina sobre o ensino de Paleografia na atualidade diminuiu, o que se pode inferir que sua visão do que é ensino de Paleografia mudou.

- A maioria dos discentes, mais de 80%, continuou considerando a disciplina Paleografia no Currículo do Curso muito importante.
- A visão da grande aplicabilidade da Paleografia no que diz respeito às atividades do profissional arquivista diminuiu.
- Para mais da metade da turma, quase 60% dos discentes, o ensino de Paleografia contribui muito para a formação acadêmica destes.
- Quanto ao domínio do saber paleográfico, apenas cerca de 30% dos discentes tem um bom domínio deste. Entretanto, cerca de 50% tem um domínio razoável.
- Cerca de 30% dos discentes tem interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia. Mas, apenas cerca de 15%, tem pouco interesse.
- O nível de conhecimento dos discentes sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle continuou o mesmo.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para a maioria da turma, cerca de 95% dos discentes, quanto à disponibilização de material didático e se manter bem informado das atividades da disciplina.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para mais da metade da turma, cerca de 70% dos discentes, para solucionar dúvidas da disciplina.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para a maioria da turma, cerca de 80% dos discentes, em relação ao processo de ensino-aprendizagem da disciplina.
- Foram poucos que tiveram muita dificuldade em relação ao uso da plataforma Moodle, apenas cerca de 10% dos discentes. A maioria da turma, cerca de 60%, tiveram pouca dificuldade.
- A maior parte da turma, cerca de 80% dos discentes, utilizou uma a três horas por semana para uso da plataforma Moodle referente a atividades da disciplina. Sendo que todos tinham suas casas como lugar comum de acesso deste.

5 CONCLUSÃO

O panorama delineado da pesquisa – conciliar o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle como auxílio no processo de ensino-aprendizagem da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM – ampliou o modo de construção da disciplina Paleografia, sendo um marco na história desta quanto à forma de potencializar seus meios de proporcionar uma aprendizagem de qualidade aos seus discentes. As análises apresentadas neste projeto possibilitaram mostrar os limites e possibilidades

acerca da inserção de uma disciplina de caráter presencial em um Ambiente Virtual de Aprendizagem, no caso o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, expondo uma situação real e, sendo assim, que buscará melhores resultados a cada dia.

Este projeto constituiu-se como um expressivo contributo para o ensino de Paleografia, no contexto da disciplina Paleografia do Curso de Arquivologia da UFSM, provendo um aprendizado que mobilizou os discentes a gerar significados, melhorando a construção de conhecimento e de colaboração. Foi possível desenvolver e executá-lo, com a finalidade de conseguir agregar a docente, monitor e discentes maiores conhecimentos. Deseja-se que projetos futuros sobre esta temática continuem a fazer parte de investigações que aspirem à implantação de novas tecnologias em disciplinas presenciais dos mais diversos Cursos de Graduação das Instituições de Educação Superior deste país, não só com o intuito de melhorar a qualificação profissional de seus discentes, mas também de estarem formando pessoas cidadãs.

6 REFERÊNCIAS BIBLIORÁFICAS

ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de. **Educação a distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem**. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ep/v29n2/a10v29n2.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BASSO, Cíntia Maria. **Algumas reflexões sobre o ensino mediado por computadores**. 2004. Disponível em: <http://www.ufsm.br/lec/02_00/Cintia-L&C4.htm>. Acesso em: 03 julho 2012.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. Santa Maria, Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 3.^a ed. revista e ampliada, 2008, p. 16

CASTILLO GÓMEZ, Antonio; SÁEZ SÁNCHEZ, Carlos. **Paleografía e Historia de la Cultura Escrita: del Signo a lo Escrito**. In: TERRERO, A.R. *Introducción a la Paleografía y la Diplomática General*. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.

DEMO, Pedro. **Complexidade e aprendizagem: a dinâmica não linear do conhecimento**. São

Paulo: Atlas, 2008.

HEMPE, Clea. Mídias no contexto escolar: investigação sobre o uso das mídias na sala de aula presencial. **Revista Eletrônica em Gestão, Educação e Tecnologia Ambiental REGET/UFMS**, v(5), n°5, p. 720-733, 2012. Disponível em: <cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reget/article/.../2801>. Acesso em: 20 julho 2012.

KENSKI, Vani Moreira. **Tecnologias e Ensino Presencial e a Distância: Práticas Pedagógicas**. São Paulo: Papirus, 2003.

LEAL, João Eurípedes Franklin; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. **Análise paleográfica de documentos relativos ao Rio Grande de São Pedro e à Colônia do Sacramento**. Santa Maria: UFSM, 2003.

RIBEIRO, Elvia Nunes; MENDONÇA, Gilda Aquino de Araújo; MENDONÇA, Alzino Furtado. 2007. **A importância dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem na busca de novos domínios na EAD**. Disponível em: <<http://www.abed.org.br/congresso2007/tc/4162007104526AM.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

RIBEIRO, Roure Santos. **Educação on-line, moodle e suas possibilidades educacionais**. 2009. Disponível em: <http://www.nucleohumanidades.ufma.br/pastas/CHR/2009_2/Roure_Ribeiro_v7_n2.pdf>. Acesso em: 20 junho 2012.

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO CIUDAD-REGIÓN

MARÍA JANNETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ

[\[mjalvarez@unisalle.edu.co\]](mailto:mjalvarez@unisalle.edu.co)

Universidad de La Salle. Bogotá, Colombia

RESUMEN

La relación de las políticas del gobierno con el territorio, la región y la ciudad se ha transformado en los últimos veinte años fundamentalmente debido a la globalización, las tendencias de los sistemas mundiales, y la necesidad de unificar criterios en la búsqueda de mayor equidad para los ciudadanos.

Por ende, se han establecido esfuerzos conjuntos para lograr la articulación de Bogotá con los municipios circunvecinos (Bogotá-Sabana de Bogotá; Bogotá-Región Central, etc.) como estrategia para la sostenibilidad de las comunidades, el desarrollo competitivo de bienes y servicios, y la propiciación de mejores condiciones de vida (Boisier, 2004; Restrepo, 2004).

De este modo, la investigación centró su estudio en cómo las políticas de acceso a la información contribuyen al afianzamiento del concepto de región, en términos de su desarrollo económico, social y cultural de las comunidades locales y municipales. Lo anterior bajo la premisa de que la información debe ser un derecho efectivo, así como un instrumento para la democratización del conocimiento, que promueva la equidad social y la participación ciudadana.

Los resultados de la investigación permitieron concluir que si bien se han formulado políticas de acceso a la información, estas son inexistentes para la realidad local y municipal, en términos de desconocimiento por parte de la población objeto de estudio, además de haberse identificado una ausencia de estrategias, planes y programas por parte de los gobiernos locales para su materialización.

Palabras claves: Políticas de Archivo. Políticas de Acceso. Archivos y Ciudad-Región.

INTRODUCCIÓN

La investigación llevada a cabo formó parte del proyecto “Ciudad-Región”, enmarcado en las líneas de investigación de «Información, Conocimiento y Desarrollo» y «Alternatividad del Desarrollo y Sustentabilidad», registradas en el documento maestro del Centro Transdisciplinario para la Alternatividad de Desarrollo (CTAD) de la Universidad de La Salle. El objetivo de esta investigación se fundamentaba en la búsqueda de herramientas que permitieran crear, desde la perspectiva de diferentes

disciplinas, estrategias para desarrollar alternativas de progreso en Bogotá y otros municipios de influencia.

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos propuestos por el CTAD para la investigación, se estableció la realización de un análisis cualitativo de las necesidades de información existentes en las comunidades objeto de estudio, los mecanismos de acceso a ellas y su impacto dentro del conglomerado social, además del establecimiento de las relaciones entre las necesidades de información identificadas y el papel de la gestión archivística, de cara a la formulación de directrices que orientaran la formulación de políticas públicas de archivo dentro del contexto de Ciudad-Región (Universidad de La Salle, 2008).

Actualmente, la economía mundial se rige por la globalización. El medio ha exigido la creación de redes que apoyen la sostenibilidad de los territorios a todo nivel, nacional, regional, municipal y local, aspectos fundamentales a la hora de fijar planes, proyectos y programas que busquen el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos. Indudablemente, estas dinámicas han generado la creación de nuevos conceptos; uno de ellos es Ciudad-Región, que se origina a partir de la definición de territorio, donde la ciudad pasa a ser el centro de desarrollo y crecimiento económico y social de un territorio (Boisier, 2006).

Para la definición del anterior planteamiento, fue necesario revisar previamente las nociones de *ciudad*, *territorio*, *región*, *política* y *políticas públicas*, sus relaciones con los archivos y, por ende, la interacción entre estos y los ciudadanos. Por esta razón, se presenta la necesidad de comenzar a forjar nuevos datos e informaciones que requieren de sus debidos análisis y revisiones, con el fin de poder establecer propuestas para la generación de políticas públicas encaminadas hacia los diferentes campos. En el caso de la investigación, estas políticas se relacionaron con los archivos y el acceso a la información.

Básicamente, el trabajo se desarrolló tomando como base el conocimiento y manejo de la información por parte de los ciudadanos, así como su acceso a los documentos archivados. Lo anterior originó la creación de elementos y antecedentes que dieran un estado del arte de la información sobre las políticas públicas actuales. Finalizada esta etapa, se realizó una revisión y reflexión sobre el comportamiento de los datos y la política archivística en Colombia (ámbito nacional, departamental, municipal y local), claro testimonio de las relaciones Ciudad-Región para las categorías definidas: a) Ciudad-Región; b) Políticas de Acceso a la Información; c) Acceso a la información para el ciudadano; d) Organización de archivos; y e) Acceso a la información por medios establecidos.

La investigación se desarrolló en los municipios aledaños a la ciudad de Bogotá y las localidades fronterizas entre la ciudad y los municipios: a) Municipios de Soacha, Chía, Funza, Mosquera, Facatativa; y b) Localidades de Bosa, Kennedy y Fontibón.

A partir del resultado de la indagación con estos actores, se identificaron las necesidades de información de los ciudadanos, y tanto su relación con los archivos como sus nexos con la Ciudad-Región.

Las políticas públicas, y específicamente las de archivo, se presentan como mecanismos para el establecimiento de marcos normativos y procedimiento que garantizan el acceso a la información, el establecimiento de las relaciones necesarias para su aprovechamiento, disposición, beneficio y participación ciudadana.

La investigación efectuada determinó dos supuestos iniciales: (I) La cercanía de los municipios aledaños a la capital facilita el acceso a la información de los ciudadanos, y por lo tanto la comunicación que se da es adecuada. (II) Los archivos públicos de las entidades tienen programas de difusión de la información que manejan de acuerdo a la necesidad de dar cumplimiento a las políticas archivísticas dictaminadas por su ente regulador.

DESARROLLO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el contexto actual, la globalización se ha entendido como un proceso donde confluyen las áreas económica, tecnológica, social y cultural bajo el concepto de unificación, como características cuyo único fin es propiciar sociedades dinámicas donde la integración y sus relaciones originen nuevos espacios de comunicación e interrelación. A partir lo anterior, los territorios y gobiernos necesitan estrategias de posicionamiento para participar y ser integrantes activos de este proceso (Boisier, 2006).

Bajo este aspecto, la globalización se concibe, entonces, como un proceso continuo y dinámico, y se constituye en un reto de los gobiernos, las instituciones y los mismos ciudadanos para la búsqueda de facilidades y medios que conduzcan a nuevas vías de desarrollo, cuyo aspecto principal sea de beneficio común, donde la información, sea cual sea, tenga un carácter inmediatez (casos como Internet, páginas web, blogs, y twitter, entre otros).

La información juega un papel determinante en el proceso ya que, a partir de estas dinámicas, se ha generado el concepto de sociedad de la información, donde el conocimiento ha edificado un espacio de privilegio y punto intermedio entre la sociedad y la cultura. Por otra parte, esta implementación de la tecnología dentro del ámbito de la información ha generado, en diferentes niveles, otra dimensión en el marco de las relaciones culturales, económicas y sociales, y por supuesto dentro de la misma comunidad. Lo anterior ha eliminado barreras de espacio y tiempo, facilitando la comunicación y convirtiéndola en un insumo universal, de manera que podemos afirmar que, al día de hoy, *la información está conformada por hechos y sucesos que son transformados e interpretados a grandes velocidades.*

Desde la bibliotecología y la archivística, por intermedio de la informática, se genera también el acceso a la información, y esta se da, básicamente, en términos de acceso libre y gratuito, sin olvidar que aún existen algunas restricciones relacionadas con la privacidad y la seguridad establecidas por gobiernos e instituciones. En todo caso, estas actividades tienen como finalidad la ubicación de dicho conocimiento para su posterior utilización, según las demandas o solicitudes que se presenten (UNESCO, 2010).

Los documentos de archivo son considerados como “un registro de información producida recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o función, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural u debe ser objeto de conservación” (Archivo General de la Nación, 1989). A partir del anterior precepto, la archivística debe centrar, o buscar la manera de almacenar, conservar, restaurar, los diferentes tipos de documentos (ya sea en soporte papel o electrónico), para dar cabida a las formas de gestión de la información, así como al uso de la misma para que las instituciones, los ciudadanos y clientes accedan en el presente y en el futuro.

A partir de este panorama, se visualiza la necesidad de los gobiernos por estructurar lineamientos que apoyen sus políticas de gobierno y gobernanza en beneficio de sus ciudadanos. Bajo esta perspectiva, los conceptos de territorio, ciudad y región adquieren otra dimensión y generan nuevas nociones, con nuevas estructuras, como es el caso de Ciudad-Región, objeto de la investigación, que puede ser definida, según el concepto de Boisier (2006), como una relación en la que se presenta una suerte de centro o unión de un territorio, donde confluyen los elementos económicos y sociales generados en determinado espacio geográfico. Ahora bien; Bogotá, como capital de la república, ha tenido en los últimos años una figuración importante gracias a los cambios que ha implementado en su organización como ciudad (geográfica, social, cultural, legislativa, etc.). Tomando como guía este aspecto, se hace necesario revisar si las políticas existentes y el acceso a la información se dan efectivamente entre la capital y sus municipios aledaños, y si es posible integrar el concepto de Ciudad-Región a los procesos administrativos de los archivos y la información. Fue a partir de aspecto que se originó la pregunta de la investigación: ¿Cómo el acceso a la información en los archivos públicos puede ayudar a la construcción del concepto de Ciudad-Región?

Para analizar adecuadamente el concepto Ciudad-Región se realizó una serie de análisis a partir de los elementos de ciudad, región y territorio, entre otros, para luego establecer sus relaciones con los resultados obtenidos de la encuesta, y finalmente hacer una propuesta de políticas públicas de los archivos:

Ciudad

Se define como un sistema complejo de interacción donde el hombre es su principal componente, en la medida que es parte activa de él. Desde la perspectiva de los

asentamientos humanos, donde la vida en común y en conglomerado es característica esencial, la ciudad es un contacto, un regulador y dinamizador de un ambiente o hábitat con seres vivos que la caracterizan como un ecosistema, “lo que indica que la ciudad está conformada por una comunidad de asentamiento permanente, que se ubica en un espacio social dentro del cual hay una organización propia para quienes participan y forman parte del colectivo” (Castro, 2003). Así mismo, la ciudad genera una serie de vínculos con su entorno, con sus localidades vecinas y con la región a la que pertenece, conllevando al surgimiento de redes o sistemas de comunicación y cooperación cuyo insumo fundamental es la información.

Las experiencias que se han forjado son diversas, y con ellas se han creado nuevos términos y denominaciones de lo que significa hacer ciudad, de la influencia de la misma, de sus contenidos y de sus ciudadanos. Especialmente para la formación de vínculos, la ciudad adopta su propio mapa de crecimiento hasta el punto de que hoy se puede hablar de ciudades axiales o lineales, de ciudades irregulares, de ciudades globulares (Boiser, 2006; [www.ccb.org.co]).

A partir de ello, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Colombia (PNUD) ha determinado que la ciudad es un fenómeno espacial donde, debido a la diversidad de los individuos, se crean condiciones de convivencia que privilegian los ámbitos cultural y político, entre otros. Estos procesos han generado un cambio en el papel de las ciudades que, según la CEPAL (2002), se constituye como uno de los retos para evitar la desintegración de los territorios y las regiones, puesto que uno y otro deberán garantizar un manejo adecuado de sus recursos y procesos.

Territorio

El término territorio “remite a cualquier extensión de la superficie terrestre habitada por grupos humanos, la cual está delimitada o puede estarlo por escalas local, municipal, regional”, además de *poseer subsistemas de articulación con influencia entre unos y otros, motivo que ocasiona la formación de un nuevo centro de desarrollo y crecimiento, epicentro de aspectos económicos y sociales entre otros* (Boisier, 2004). Bajo esta perspectiva, Boisier señala que la ciudad es la expresión máxima y cristalizada del *territorio*, pero no a partir de la definición geográfica sino como un componente del Estado, donde se incluyen diversos actores y procesos que se desarrollan en tiempos y espacios determinados. El real desarrollo de una ciudad es la estructuración asociada entre los elementos de esta y el territorio.

La noción de territorio es también definida como la delimitación geográfica de un espacio urbano que, junto con la población y la organización política, es uno de los elementos que confirman la existencia de un Estado. El territorio incluye las áreas terrestres, subterráneas y marinas, y ejerce una función legal. Su relación con el Estado se ha explicado a través de teorías en busca de la consolidación funcional del mismo; se

indica que a partir de este se construye la vida social al momento en que adquiere dos formas: (I) una superposición de relaciones esenciales entre los problemas, los actores y la biosfera;(II) y la de un espacio de valoración de los bienes en la medida en que se comparten estos aspectos con los actores.

Región

A partir de los conceptos de ciudad y territorio, se define el concepto de región como un espacio territorial donde se comparten valores, normas, formas y relaciones que generan procesos de identificación. Es, pues, un espacio concreto que es habitado por seres vivos, en movimiento, sobre una superficie que siempre ha existido (Boiser, 2006). Esto indica que, para trabajar con mayor precisión el concepto de región, se hace necesario señalar que es a partir de un proceso organizado, planificado y coordinado, conjuntamente con el medio político, técnico y administrativo, que surge el ordenamiento territorial (Massiris Cabeza, 2000), el cual debe contribuir equitativamente con el desarrollo humano sostenible, armónico y social.

La integración de estos elementos es lo que ha dado origen a una diversidad de criterios para definir el concepto de *región* desde diferentes puntos de vista, originando módulos comunes: dimensión espacial, que se relaciona con la superficie de la tierra; dimensión geográfica, con el espacio dotado de propiedades; dimensión sistemática, como un espacio individualizado y diferenciado respecto a su entorno; dimensión funcional, con una estructura central a partir de la cual se organiza; y dimensión político-administrativa, como una entidad territorial, administrativa y de planificación que da origen a regiones competitivas, asociativas, pivótales y virtuales (Massiris Cabeza, 2000).

Ordenamiento Territorial

Según lo expresado por Fals Borda (1996), para entender el verdadero significado del ordenamiento territorial es necesario indicar que “es un conjunto de acciones concertadas para orientar la transformación, ocupación y utilización de los espacios geográficos, buscando su desarrollo socioeconómico, teniendo en cuenta las necesidades e interés de la población, las potencialidades del territorio considerado y la armonía del medio ambiente”. Para el caso de Colombia, desde 1993 el plan ha incluido propuestos generales del sistema vial, aéreo, zonas verdes, zonificación y propuestas para el uso de los terrenos, entre otros.

Ciudad-Región

Ciudad–Región es un territorio que contiene, en sí mismo, de forma real o latente, el conjunto de subsistemas de cuya articulación y direccionamiento (sinapsis y sinergia) surge una complejidad evolutiva capaz de generar tanto crecimiento económico como desarrollo social, y que posee un lugar central que funciona como una ciudad-global de

primera clase, que articula un sistema de ciudades secundarias y que actúa como nodo emisor y receptor de procesos de intercambio entre la región y el mundo.

Boisier (2006) ha introducido nuevos conceptos con el fin de repensar la administración, tomando el contexto de la globalización y de las regiones pivótales, asociativas y virtuales, para fijar una nueva geografía. Este consiste, básicamente, en la presentación de un nuevo concepto de asociación entre las regiones, eliminando las fronteras que se crean en los territorios, con lo que se conforman regiones asociativas transfronterizas, tales como la Región Arizona-Sonora o regiones virtuales como Rhone/Alpes + Baden/Wurtemberg + Cataluña + Lombardía en Europa (los "cuatro motores de la UE"), o bien como el Corredor Interstate 69 que uniría Quebec, Montreal, Toronto, Indianápolis, Houston, Monterrey y Ciudad de México en América del Norte.

El nuevo mundo globalizado en el que se desarrollan las últimas generaciones se caracteriza por ser altamente competitivo, lo que exige a los territorios generar nuevas formas de posicionamiento para mantenerse en un contexto internacional. Los territorios de mayor competitividad son los que logran que sus grandes ciudades se relacionen íntegramente con sus entornos, construyendo el concepto conocido como *región*. Este direccionamiento tiene que ver con las ventajas que las regiones ofrecen a las metrópolis para posicionarse en el mundo global.

Ciudad-Región – Bogotá – Cundinamarca

Para Boisier, la ciudad de Bogotá ha desarrollado un gran avance en los últimos años, a partir de los siguientes sucesos:

Uno de los proyectos que favoreció la función de construcción de la Ciudad-Región Bogotá - Cundinamarca fue la Mesa de Planificación Regional Bogotá-Cundinamarca durante el año 2003, que tenía como objetivo fortalecer los lazos de cooperación con el fin de promover el desarrollo económico y social de sus territorios. De esta manera, se facilitaría la construcción de bases sólidas para la promoción de proyectos pertinentes en pro al ordenamiento territorial y la planificación regional (Mesa de Planificación Regional de Bogotá, 2003).

Todo esto evidencia que el posicionamiento de la Ciudad-Región debe necesariamente incluir el contexto social, a partir de proyectos de orden político. Es así como se crea la necesidad de formar criterios de autoridad para administrar de manera coherente los sistemas urbanos y rurales, razones suficientes para aplicar una política integral que favorezca los intereses y procesos de construcción social.

Lo mencionado indica que para cumplir con la formación de nuevos centros es necesario encontrar el significado del ordenamiento territorial, con el fin de establecer las necesidades y las acciones que se requiera aplicar a los integrantes de los territorios o ciudades, y las cuales deberán ser concertadas para cumplir con el objetivo propuesto (Fals Borda, 1996). Estos son requerimientos de la globalización, ya que esta conlleva

un cambio en el papel de las ciudades, y edifica retos a superar entre los territorios y las regiones, de modo que se garantice el adecuado uso de los recursos (CEPAL, 2002).

Lo anterior significa que para dar cumplimiento a estos preceptos se necesitan las políticas públicas, entendidas como las actuaciones que el gobierno establece para dar solución a problemáticas de diferentes tipos, que surgen como estrategias con objetivos, planes de acciones, principios y acciones (Roth Deubel, 2007).

RESULTADOS

El estudio se realizó a través de una encuesta a 402 ciudadanos de los corredores mencionados anteriormente, y conformados por los municipios de Soacha, Chía, Funza, Mosquera, Facatativá, y por las localidades de Bosa, Kennedy y Fontibón, a partir de los cuales se obtuvieron los resultados. Para abordar la teoría y analizar los datos obtenidos, se utilizó como guía la investigación cualitativa, necesaria para trabajar sobre realidades que permitieron ponderar datos e información de las actividades y de las necesidades de la población objeto de estudio (Méndez Álvarez, 2003).

Para la recolección de la información también se tuvieron en cuenta otras actividades como la observación de campo como fuente en la exploración de ambientes; descripción de comunidades; características particulares e identificación de posibles necesidades; y ventajas y desventajas de cada población. Igualmente, se desarrollaron reuniones de grupo como estrategias de conversatorio entre las diferentes categorías y el CTAD, para dialogar sobre temas específicos en torno a la construcción del concepto Ciudad-Región y el acceso a la información.

A pesar de la cercanía entre los municipios seleccionados durante la investigación, las políticas y lineamientos no son conocidos por los ciudadanos. Para que exista Ciudad-Región como el lugar central donde se articula la región con el mundo, donde la identidad se relacionan con las decisiones y los resultados, se necesita, para el caso de la archivística, un cambio en las políticas de acceso, información y formación de archivos públicos.

Ciudad-Región debe ser un sistema articulador, que consolide la contribución de la comunidad, participando en el conocimiento y la solución de los problemas. Es necesario aclarar que la unión de áreas determina la creación de nuevos conceptos que van desde el urbanismo, o la conurbación, hasta sistemas que se acomoden a las dinámicas de crecimiento de las ciudades, de sus ciudadanos, y por tanto de los gobiernos. Estos aspectos determinan la urgente necesidad de las ciudades por comunicar a la comunidad las actividades desarrolladas para favorecer la integración. Por tanto, los archivos y la información que estas almacenan es indispensable en el desarrollo de las regiones.

Por otra parte, las políticas públicas comprenden elementos teóricos relacionados con el territorio y con el análisis de las condiciones que se comparten a partir de las normas vigentes, los actores involucrados y el nivel geográfico. Hasta el momento no hay un estándar establecido para que los municipios hagan parte de la ciudad, o que la ciudad haga parte del municipio, lo que implica que esta relación se encuentra en conflicto. Por esto, otro de los resultados de la investigación es que, a pesar de existir una ley de archivos que obliga a la creación de espacios o áreas para almacenar la información y documentación que genera una entidad, estos no se conocen por parte de los ciudadanos.

Con relación a los resultados que reflejan la situación de la conceptualización de Ciudad-Región, se puede indicar que existen actualmente diversas opiniones y apreciaciones de los autores y sus teorías con relación a la práctica, lo que implica una ausencia de integración para el acceso a la información desde los archivos, consecuencia de lo cual se da una subutilización de la información, ya que las localidades no tienen acceso directo a la información de la ciudad, ni entre ellos.

La planeación y definición de las políticas públicas puede tener diversas características dependiendo del fin u objetivo que persigan; algunas pueden ser regulativas, otras distributivas o institucionales. En el caso de Bogotá, esos aspectos se han visto reflejados en las administraciones y en los planes de desarrollo, estructurados y definidos hacia prioridades vinculadas con la cultura ciudadana, la productividad, el medio ambiente, el espacio público, el desarrollo humano, la movilidad, la seguridad, el urbanismo, la educación y la justicia social. Para que exista una integración local y regional es indispensable que los actores que manejan y administran la información, los representantes que interactúan con el gobierno central a partir de ejes estratégicos, se enfoquen hacia el sistema regional. Los archivos, en este caso, son un medio de evaluación de esta influencia.

El Estado tiene como una de sus tareas fundamentales desarrollar las regiones de acuerdo con políticas de estabilidad y crecimiento económico, de tal manera que exista armonía entre la calidad e igualdad social. Esto debe observarse en el análisis de resultados a partir de la transparencia y la rendición de cuentas (CEPAL, 2008), razón por la cual existe la necesidad urgente de entender la naturaleza y características de la política pública, así como de los procesos concernientes a la misma. El escenario sobre la relación entre territorio y sostenibilidad regional, sus nexos con debates académico-políticos, la disposición de los gobiernos frente a las estrategias que han propiciado diferentes organismos internacionales sobre la obligación y exigencia urgente de promulgar políticas y promover nuevas acciones que permitan garantizar la calidad de vida y la sostenibilidad de los recursos, constituyen el *quid* de la cuestión sobre el papel esencial que los archivos deben cumplir como centros de información en la creación y administración de la información, que facilitará el desarrollo económico, político, social y cultural de las regiones.

Población por género

Uno de los resultados muestra que la población objeto del estudio realizado tiene un mayor porcentaje de género masculino (213 hombres que equivalen al 53%) mientras que el género femenino (189 mujeres, que equivalente al 47%) es menor. Esto evidencia un mayor acceso a la información por parte de la población masculina.

Nivel educativo

Otro de los datos obtenidos se refiere al nivel educativo de los encuestados, relacionado bajo seis (6) ítems: Postgrado, Pregrado, Tecnológico, Técnico, Secundaria, Primaria y Ninguno. El resultado indica que hay un predominio en el nivel educativo secundario (40%) como grado escolaridad, en el municipio de Soacha (55%) y en la localidad de Bosa (54%), seguido del nivel primaria (33%) representado en el municipio de Facatativa (48%) y en la localidad de Suba (52%).

Esto muestra que hay un limitado acceso de la población a la educación de tipo técnico, tecnológico, pregrado y postgrado, posiblemente originadas por dificultades económicas, por los limitados cupos en establecimientos del orden público y otros aspectos relacionados con la inadecuada transferencia de recursos por parte del gobierno central, entre otros.

Consulta de información

Con relación a la consulta de la información, se obtuvieron datos de que un 66.3% de los encuestados ha solicitado al menos en una ocasión información en diferentes entidades del sector público, mientras que el 33,7% no ha realizado nunca ningún tipo de solicitud. Los municipios de mayor solicitud de consultas fueron Facatativa (83%) y la localidad de Suba (76%), frente al municipio de Soacha y la localidad de Bosa, que rara o esporádicamente solicitan información en entes del sector estado.

Conocimiento de la existencia del archivo del municipio o localidad

A la pregunta sobre el conocimiento de la ubicación del archivo municipal o local, el 92.2% de los encuestados desconoce la ubicación. Tan solo un 7.8% distingue este establecimiento.

Lo anterior reafirma que hay una diferencia entre las solicitudes de información, debida a la falta de conocimiento sobre las entidades o la forma de hacer las solicitudes.

Solicitud de Información en Entidades Públicas

Se evidenció también que no se conocen los archivos, según lo indicado en la respuesta a otra de la preguntas relacionada al conocimiento sobre qué en entidades del sector estatal se ha solicitado información, y cuyo resultado reveló que se ha solicitado, principalmente, a la Alcaldía municipal o local (21.9%), a las Notarías (6.4%), los Bancos (4.5%) y a la Registraduría del Estado Civil (4.2%). Esto indica un bajo número de solicitudes y consultas. Al relacionar esta pregunta con los corredores que más información solicitan en estas instituciones, es importante indicar que la localidad de Suba (76%) y el municipio de Mosquera (69%) son los que más solicitudes realizan a las entidades.

Tipo de información solicitada

Al revisar los datos acerca del tipo de

Solicitud de la información

Los encuestados manifestaron un predominio

trámites, estos indican que el mayor número de solicitudes se relacionan con Impuestos (10.8%), Cédula de Ciudadanía (7.4%), Certificaciones (7.4%), Permisos-licencias (6.7%), Registro Civil (6.3%), Programas-Cursos (5.2%), y Reclamos (4.8).

Es importante mencionar que el desconocimiento de los trámites que se pueden realizar en sus localidades o municipios fue manifestado durante el proceso de la encuesta con 1.74%, debido a dificultades relacionadas con las distancias, la tramitología y los costos de estos (1.49%). De igual manera, vale la pena señalar que los encuestados también manifestaron problemas relacionados con la falta de tiempo para hacer sus solicitudes debido a los horarios de estas entidades frente a los horarios laborales (2.23%).

en la solicitud de su información a través del medio escrito (32.1%), atención personalizada (66.1%), por Internet (1.5%).

Esto indica que el acceso a los datos se hace principalmente de forma personal, utilizando para ello los horarios establecidos por las entidades públicas, lo que representa que este medio utilizado sigue siendo una tradición, seguida del medio escrito, con lo cual se hace referencia a lo indicado por el Artículo 23 de la Constitución Política sobre el derecho a la presentación de solicitudes respetuosas a las autoridades.

Solicitud de información en otro municipio o localidad

El 77.1% de los encuestados manifiesta no haber solicitado ningún tipo de información en otro sitio diferente a su habitual zona de vivienda, frente al 22.1% que sí ha efectuado diligencias en otros municipios o localidades. Con lo cual se pudo determinar que las entidades de mayor consulta fueron: Alcaldías (11.8%), CADE (10.6%), Notaría (8.2%), EPS (8.2%), Registraduría (7.1%), Universidades (7.1%). Ahora, frente al tipo de información solicitada, se encontraron datos de: Certificaciones (23.9%), Impuestos (8%), Salud (5.7%), Reclamos (4.5%), Cédula de Ciudadanía (4.5%) y Solicitud de Créditos (4.5%).

Medios de difusión

Los datos obtenidos indican que el mayor medio de difusión para conocer sobre las actividades son: Por otras personas (25.8%), Televisión (20.4%), Publicaciones en lugares públicos (18.7%), Prensa escrita (periódicos, revistas) (15.5%), Internet (6.9%), Avisos Parroquiales (6.1%), Juntas de Acción Comunal JAC (2%), Radio (1.7%) y otros (2.9%). Al relacionar esta pregunta con los corredores objeto de la investigación, se puede determinar que en el municipio de Soacha, las localidades de Bosa (33%), Kennedy (24%) y Fontibón (21%) su mayor medio de difusión es la televisión. En contraste, la difusión por otras personas presenta su mayor evidencia en los municipios de Mosquera (38%) y Facatativa (35%).

Estos datos indican que la comunicación verbal y el “voz a voz” siguen siendo un medio vigente, seguido de la televisión. Llama la atención que las publicaciones en lugares públicos hace referencia a carteles, publicidad, panfletos u otros medios que en la mayoría de los casos son llamativos por los sitios y lugares donde generalmente son ubicados.

POLÍTICAS PÚBLICAS

La política

Entiéndase la política como una ciencia y un arte de administrar, organizar un Estado en la búsqueda de equilibrio de asuntos e intereses. Una política es un comportamiento propositivo, intencional, planeado, y no simplemente reactivo o casual. Se pone en

movimiento por la decisión de alcanzar ciertos objetivos a través de determinados medios; es una acción con sentido, un proceso de acción que involucra todo un conjunto complejo de decisiones y operadores. Es también una actividad de comunicación pública. Las Políticas Públicas son las acciones de gobierno, la acción emitida por este que busca cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad. Por tanto, estas se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales, siendo necesario considerar que el gobierno tiene una implicación directa, ya que a partir de ellas se pueden definir objetivos y procesos constitutivos de las políticas hacia la construcción social de un estado (RothDeubel, 2007).

Colombia, desde 1989, con la creación del Archivo General de la Nación, y posteriormente con la promulgación de la Ley General de Archivos, ha determinado una serie de lineamientos básicos para preservar, administrar y conservar la información que se genera en cada una de las instituciones en sus funciones propias; documentos que evidencian, bajo cualquier medio (físico o electrónico), su actuación en aspectos de características económico, social, cultural, científico y tecnológico de los archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos (Ministerio de Cultura de Colombia, s.f.; Archivo General de la Nación, 1989).

Por esta razón, los archivos públicos se han definido como conjuntos de documentos con un valor especial, ya que evidencian la actuación de las instituciones, de sus funcionarios y de los procesos que se realizan (Mastropierro, 2008). Por otra parte, las dinámicas modernas, las estructuras y tendencias mundiales, exigen la implementación de nuevas políticas públicas con el fin de generar progreso y mejoramiento en las condiciones de sus ciudadanos. Por ello los testimonios de esos cambios y de la manera como se archivan y se accede a los documentos por parte del público. Como se indicó anteriormente, los conceptos de ciudad, ordenamiento territorial y Ciudad-Región evidencian una coincidencia, de manera que, a partir de estos, se determinen políticas ambientales, de desarrollo regional, territorial, social y cultural que contribuyan con el progreso de un país.

Ahora bien, el orden político es un elemento fundamental para la fijación de políticas, siendo indispensable ahondar en la definición de qué es política, la cual se ha definido desde tres significados: la primera, creada desde el ámbito del gobierno de las sociedades humanas; la segunda, como la actividad de organización y lucha por el control del poder; y la tercera, como la designación de propósitos y programas de las autoridades públicas (RothDeubel, 2007). Así pues, las políticas públicas son entendidas “como las actuaciones de los gobiernos y de otras agencias del Estado, cuando las competencias constitucionales así lo determinen, en desarrollo de ese marco y de las demandas ciudadanas, caracterizadas porque constituyen flujos de decisión específica orientadas a resolver un problema que se ha constituido como público, que moviliza recursos institucionales y ciudadanos bajo una forma de representación de la sociedad que potencia o delimita esa intervención” (Cuervo, 2007).

Indudablemente, el Estado tiene a su disposición un catálogo de instrumentos de intervención que le permiten el análisis y diseño de políticas públicas, y se definen o modifican a partir de objetivos, medios y acciones para transformar parcial o totalmente una sociedad (RothDeubel, 2007). Al hablar de políticas públicas se habla básicamente de la intervención específica del gobierno en un tema, donde se incluye la identificación de un problema, la inclusión en la agenda de trabajo y la toma de decisiones con las diferentes posibilidades de evaluación de la política según el caso (Cuervo, 2007).

Lo anterior determina que, a pesar de existir un lineamiento de autonomía definido por la Constitución Política, aún no está determinado el ámbito de competencias entre el nivel nacional, departamental y municipal, lo que se constituye en un reto a resolver dada la existencia de políticas públicas que son formuladas por el gobierno nacional a través de sus ministerios pero que, por directrices, no se ciñen a todos los niveles, siendo, en algunos casos, de exclusiva participación y ejecución local. Una de las medidas adoptadas para lograr una participación equitativa es la relacionada con la Ley 617 de 2000, que establece la categorización de los municipios por condiciones definidas a partir de la población y los ingresos corrientes, y a su vez deja ver una desigualdad entre el gobierno central y las regiones (Cuervo, 2007).

Para el caso colombiano, la Constitución Política de 1991, desde su preámbulo, establece que como “Estado Social de Derecho”, Colombia, como autoridad, impone un orden jurídico, democrático y participativo que admite la coexistencia pluralista de distintos grupos, intereses y marcos ideológicos. Este aspecto se define en la determinación de los derechos fundamentales, sociales, económicos y colectivos.

Por lo tanto, es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, lo que indica que el “conjunto de objetos arqueológicos, artesanales, el patrimonio urbano y arquitectónico, obras documentales y bibliográficas, las manifestaciones teatrales, el cine, el video, la fotografía, los museos y demás manifestaciones artísticas, así como el Archivo Histórico, la Biblioteca Nacional, el patrimonio cultural de las ciudades, las colecciones arqueológicas de los museos, los monumentos históricos y otros bienes como: Parques Naturales, cuencas hidrográficas, ríos, mares, petróleo, montañas, valles minas”, son patrimonio cultural que se encuentra bajo el cuidado del Estado, ya que conforman identidad nacional y, como consecuencia, se constituyen en inalienables, inembargables e imprescriptibles (Artículo 8 y 72). (<http://www.banrep.gov.co>).

De manera similar, el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura en igualdad de oportunidades, con el fin de forjar una identidad nacional a partir de diversas manifestaciones, entre ellas la ciencia, el desarrollo, la investigación y la difusión (Artículo 70). Así mismo, el Estado es el encargado de planificar, manejar y aprovechar los recursos naturales, garantizando su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución (Artículo 80). De esta forma, para dar cumplimiento a estos artículos, la educación se muestra como una función social que brinda acceso al

conocimiento, la ciencia, la técnica, los valores y la cultura como mecanismos esenciales para la persona y para el bien común (Artículo 67). Colombia, a través del Ministerio de la Cultura, el Archivo General de la Nación (AGN) (1989) y la Ley 594 de 2000, plantearon los lineamientos básicos para salvaguardar el patrimonio documental de los archivos públicos, convirtiéndose en una hoja de ruta para la toma de decisiones sobre la administración, preservación y conservación de la información bajo cualquier medio físico o electrónico que orientase el Plan Nacional de Desarrollo. Por tanto, los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos (Ministerio de Cultura de Colombia, s.f.; Archivo General de la Nación, 1989).

Desde esta perspectiva, los archivos públicos son definidos como “un conjunto orgánico de documentos valiosos producidos y recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública, y que se rige por normas del Derecho Público, ayudando a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico” (Mastropiero, 2008). Esto se muestra congruente con lo mencionado por la CIA, al indicar que los archivos públicos son “creados y recibidos por oficinas del gobierno en la conducción de los negocios públicos”. Por esta razón, los archivos se convierten en la base de los gobiernos dada la información que contienen, y se constituyen en fuentes de información e instrumentos de los programas que garantizan el estado de derecho y los derechos humanos. De igual manera, contribuyen con la evidencia y la transparencia de las instituciones, ya que a través de ellos se conforma el patrimonio documental del país, como función determinada por el AGN (1989), en la medida en que se establece la organización y coordinación de la función archivística en Colombia, de manera que se salvaguarda el patrimonio documental y se pone al servicio de la comunidad.

FORMACIÓN DE POLÍTICA DE ACCESO A PARTIR DE LOS ARCHIVOS

Una Política Pública se puede modificar cuando ya no responde a las necesidades fundamentales que la originaron para beneficio de la sociedad. Igualmente, cuando se requiere una actualización o reforma de la misma, cuando los actores predominantes consideran que ya no responde a sus intereses, o cuando la propia población va impulsado aquellos cambios. La modificación de una Política Pública se desarrolla a través de varias formas, entre ellas (I) cuando uno de los actores impulsa el tema debido a la importancia del mismo, lográndose la colocación en la agenda pública; (II) cuando existe un gran interés público o gubernamental atestiguado por estudios previos que reflejan la problemática existente, y por tanto determinan que es conocida por la sociedad, constituyéndose como requisito fundamental que la política se adecúe a las necesidades y objetivos para mantener el equilibrio de interés y de facilidad a la información.

El proceso de formulación de políticas nacionales en Colombia no tiene una estandarización a juicio de expertos del tema. Generalmente el proceso incluye actores

que son encargados de esta enunciación, entre ellos los Ministerios, el Departamento Nacional de Planeación DNP, o los actores involucrados de los procesos o de la misma naturaleza de la política. Pero existe una autoridad máxima nacional de planeación que se desempeña como organismo asesor del gobierno, el Consejo Nacional de Política Económica (CONPES), cuya función principal es estudiar y aprobar documentos sobre el desarrollo de políticas generales. Este grupo está conformado por Ministros, el Gerente del Banco de la República y Directores de Asuntos especiales.

La incorporación de nuevos temas en la agenda pública es una de las razones para que una propuesta sea colocada. En el caso particular, la proposición pretende contribuir con la formación de políticas de archivos en los municipios y localidades que conforman Ciudad-Región. Se trata de una reglamentación sobre la gestión de archivos a través de una ley de acceso mediante sistemas eficaces de gestión de la información, que abarque desde la creación hasta el mismo acceso público.

Propuesta de Política Pública:

- Difusión de la información que contienen los archivos.
- Política Pública sobre la difusión de información que contienen los archivos.

Las entidades y organismos pueden formular leyes donde aparezcan nuevas categorías de clasificación de la información. La nueva política representa un cambio fundamental con respecto a la articulación nacional, local y municipal de la información, que pueda darse a conocer a cualquier ciudadano en cualquier momento, desarrollada a través de estrategias de acceso, divulgación y medios, entre otros.

Programas

Para dar cumplimiento al plan de divulgación es necesario promover, desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios de difusión, y de acceso a través de:

- Creación, divulgación y fortalecimiento de la información en páginas web de las instituciones de carácter nacional, local o municipal.
- Fortalecimiento de centros de información y documentación.
- Creación de talleres públicos sobre medios y accesos a la información en centros de información y documentación en articulación con los organismos gubernamentales de los diferentes niveles del estado.

Estas leyes y políticas en archivos públicos van en concordancia con lo que se establezca para el acceso a la información, específicamente en lo relacionado con el

acceso en los archivos históricos, con énfasis en sistemas de protección en la gestión del ciclo vital de la información y, por ende, de las etapas archivística.

Proyecto

Presentación de herramientas de asesoría, orientación, formación y ejecución de los programas sobre productos y servicios que ofrecen las entidades de carácter nacional, local o municipal que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la divulgación a través de:

- Asesoría en el fortalecimiento y uso de los recursos tecnológicos de expertos a nivel nacional e internacional.
- Orientación a la adecuada difusión de información tanto en el medio físico como virtual, y tanto para la administración como para los ciudadanos que están regidos por esta estructura del Estado.
- Montaje de talleres de sensibilización y divulgación de la información que contienen los archivos, así como de los resultados obtenidos por medio de las tecnologías de información o de participación de los ciudadanos ejemplo, cabildos en los centros de documentación.

CONCLUSIONES

- La investigación señaló que a pesar de los lineamientos desarrollados a partir de la Constitución Política de 1991, donde se establecieron roles y reglas entre el Estado y el gobierno, con el fin de desarrollar el territorio en diferentes ámbitos, el concepto de Ciudad-Región implementado por estos no se da aún entre la ciudad de Bogotá y los municipios aledaños, lo que señala que la acción gubernamental necesita de nuevos programas y otras medidas para lograr la integralidad del concepto entre las dos partes.
- La globalización y las nuevas estrategias en los diferentes ámbitos mundiales indudablemente presentan oportunidades para el desarrollo de políticas públicas, lo que significa que hay una preocupación para alcanzar el progreso y mejoramiento hacia sus ciudadanos, donde emergen nuevos estudios y enfoques en la perspectiva del desarrollo tanto para estos como para sus pueblos.
- Los municipios cercanos a Bogotá ofrecen una serie de fortalezas y riquezas en espacios ambientales, agrícolas, turísticos, culturales, lo que representa una oportunidad de servicios estratégicos que facilitan el acceso y organización de la información, y que permiten la construcción de nuevos aspectos para el desarrollo de los mismos. Por esta razón, un cambio en la orientación de las políticas públicas generará nuevos resultados con el fin de fortalecer los conocimientos de los archivos como instituciones que hacen parte de la cotidianidad y del patrimonio cultural de cada región.

- Las actividades humanas que se realizan en los municipios objeto del estudio y en otros cercanos, permiten indicar los efectos positivos y favorables que se generan a partir de la implementación de adecuadas políticas en diferentes campos, ya que contribuyen a la implementación de conocimientos relacionados con el comercio, la economía y el mismo desarrollo humano ([www.idhbogota.pnud.org.co]). Lo anterior dado que identifican problemas, objetivos y planteamientos con análisis para establecer nuevas opciones que permitan dar una solución apropiada, en un intercambio de conceptos entre los ciudadanos y la administración, por medio de los centros de información y documentación. Para el caso específico, los archivos.
- Indudablemente, la sociedad de la información necesita de la adopción de estrategias que estandaricen y controlen los contenidos de información en las páginas web de las instituciones y oficinas de archivo, de manera que vayan en orden con las nuevas políticas en este sentido, bajo el lema de “Gobierno en Línea” que se está implementando con el liderazgo del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Las nuevas políticas públicas deberán ser las nuevas formas de actuación de los gobiernos, ya que deberán contribuir con la eficiencia y mejora de los servicios públicos, con el fin de garantizar el patrimonio cultural de una nación y una mejor calidad de vida para los actuales y futuros ciudadanos, complementado con el derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y participación de la ciudadanía en la formulación de políticas que fomenten el desarrollo del país.
- La falta de políticas de información, de acceso, de rigurosidad, de organización de los documentos y archivos de las entidades públicas son causas de la corrupción en la administración pública. Por tanto, las instituciones deberán garantizar que sus procesos de innovación facilitan la información a partir de la documentación bajo cualquier soporte o forma que se utilice o llegue a inventarse, y que sea objeto de consulta, protección o preservación en los archivos, debido a su naturaleza como patrimonio documental de la nación.
- El acceso a la información es un derecho, indudablemente establecido en la Constitución Política, razón por la cual los gobiernos deberán desarrollar planes de acción para el establecimiento de responsabilidades o medidas necesarias de implementación para garantizar los mismos derechos y servicios a los ciudadanos en busca de datos o información, teniendo en cuenta para ello los respectivos lineamientos en cuanto al secreto estatal, protección de datos, *habeas data* u otros que se establezcan.

BIBLIOGRAFÍA

- BOGOTÁ. Cámara de Comercio. [www.ccb.org.co/documentos/4411__parte_1.pdf]. [En línea] Disponible en: [www.ccb.org.co]. (Consultado: 22-11-2010).
- _____. (2010). Una apuesta por Colombia. Informe de Desarrollo Humano para Bogotá. IDH-Bogotá. Extraído desde: [www.idhbogota.pnud.org.co]. (Consultado: 15-11-2010)
- _____. Mesa de Planificación Regional de Bogotá. (2003). *Mesa de Planificación Regional de Bogotá*. [En línea] Disponible en: [www.regionbogotacundinamarca.org/index.php?option=content&task=view&id=1&Itemid=25]. Consultado: 15-11-2010.
- BOISIER, Sergio.(2004). Desarrollo territorial y descentralización. El desarrollo en el lugar y en las manos de la gente. *Revista Eure*29 (90): 27-40. Santiago de Chile.
- _____. (2004). *Desarrollo territorial y descentralización. El desarrollo en el lugar y en las manos de la gente*. *Revista Eure*, Santiago de Chile, v. 29, n. 90, pp. 27-40.
- _____.(2006). Algunas reflexiones para aproximarse al concepto de ciudad-región. *Estudios Sociales*: 165 - 190.
- _____.(2009). *Algunas aproximaciones para acercarse al concepto de ciudad región*. [En línea] Disponible en: [<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/417/41702806.pdf>] Consultado: 10-06-2009.
- CASTRO, Pedro. (2003) ¿Qué es una ciudad? Aportaciones para su definición desde la prehistoria. *Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales*, 7(146):010. Barcelona.[En línea] Disponible en:[[www.ub.es/geocrit/sn/sn-146\(010\).htm](http://www.ub.es/geocrit/sn/sn-146(010).htm)]. Consultado: 22-11-2010.
- CEPAL. Globalización y desarrollo. *Secretaría Ejecutiva*. [En línea] Disponible en:[www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10026/P10026.xml&xsl=/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl](Consultado: 22-11-2010)
- _____. *La hora de la igualdad: brechas por cerrar, caminos por abrir*. [En línea] Disponible en: [www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/0/39710/P39710.xml&xsl=/ps33/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl](Consultado: 22-11-2010).
- COLOMBIA. *Archivo General de la Nación*. [En línea] Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co/] (Consultado: 22-11-2010).
- _____.(s.f.)*Ministerio de Cultura*. [En línea] Disponible en: [www.mincultura.gov.co/](Consultado: 22-11-2010).

- _____. Constitución Política de Colombia. [En línea] Disponible en: [http://www.banrep.gov.co/regimen/resoluciones/cp91.pdf/](Consultado: 22-11-2010).
- COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, CEPAL.(s.f.). Globalización y desarrollo. *Secretaría Ejecutiva*. [En línea] Disponible en:[www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10026/P10026.xml&xsl=/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl]Consultado: 22-11-2010.
- _____(s.f.).*La hora de la igualdad: brechas por cerrar, caminos por abrir*. [En línea] Disponible en: [www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/0/39710/P39710.xml&xsl=/pses33/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl]Consultado: 22-11-2010.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. CIA. [En línea] Disponible en: [http://www.ica.org/6365/welcome/espao1.html]Consultado: 22-11-2010
- CUERVO, Jorge. (2007). *Ensayos sobre políticas públicas*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- FALS BORDA, Orlando. (1996). *Región e Historia. Elementos sobre ordenamiento y equilibrio regional en Colombia*. Bogotá: Tercer Mundo Editores.
- MASSIRIS CABEZA, Ángel. (2000). *Ordenamiento territorial y procesos de construcción regional*. Bogotá. [En línea] Disponible en:[www.lablaa.org/blaavirtual/geografia/masir/presen.htm]Consultado: 12-11-2010.
- MASTROPIERRO, María del Carmen. (2008). *Archivos públicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. (2003). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación*. Bogotá: México.
- RESTREPO, Darío. (2004). De la descentralización a la regionalización. Nuevo escenario de la guerra y oportunidad para la paz. *Revista Euree*, 29(89): 81-96. Santiago de Chile.
- ROTHDEUBEL, André-Noël. (2007) *Políticas públicas: formulación, implementación y evaluación*. Bogotá: Aurora.
- RUIZ LÓPEZ. (s.f.). *Qué es una política pública*: [En línea] Disponible en:[www.unla.edu.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm]Consultado: 11-10-2010.
- UNESCO. Bibliotecas y Archivos. *Portal UNESCO de Archivos*. [En línea] Disponible en: [www.unesco.org/webworld/portal_archives]Consultado: 12-11-2010.

_____. (s.f.). *Foro de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información: convertir los objetivos en acción.* [En línea] Disponible en: [www.unesco.org/new/es/media-services/single-view/news/world_summit_on_the_information_society_forum_turning_targets_into_action] Consultado: 12-11-2010.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. (s.f.). Vicerrectoría de Investigación y Transferencia VRIT. *Guía para Formular una Propuesta de Investigación.* [En línea] Disponible en: [http://investigaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=77&Itemid=52] Consultado: 12-11-2010.

_____. (2008). Centro Transdisciplinario para la alternatividad de desarrollo CTAD. *Proyecto de Investigación, Ciudad-Región: Construcción Regional y Alternatividad del desarrollo para Bogotá y los municipios de influencia.* Agosto.

AGRADECIMIENTOS

A mi colega y compañero de investigación, Julio Alberto Parra Acosta, con quien compartimos largas horas de trabajo y discusión, y cuyos resultados se encuentran plasmados en este documento.

La participación de los estudiantes aprendices en la investigación fue fundamental, motivo por el cual le agradecemos a Carlos Pino, Willmar Montoya, Andrés Corrales, Fabián Castro, Rodrigo Bello, Mariellen Fuentes, Amalia Aguilar, Rolando Flórez, Daysy Arévalo y Adriana Castillo, por todo el esfuerzo que realizaron para la obtención de los datos.

Un agradecimiento especial a Jaime Rendón, director del CTAD, por todas las instrucciones y guía especial para entender el contexto de Ciudad-Región, por las discusiones que se formaban en el proceso de avance de la investigación.

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG

Rosane Aparecida de Andrade

rosaneand@hotmail.com

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Luciana Oliveira Penna dos Santos

lupennas@gmail.com

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Luciana Souza de Brito

lucianabrito@furg.br

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Resumo

O projeto “Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social da FURG” está sendo desenvolvido no acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social (ACS), da Universidade Federal de Rio Grande (FURG) desde 2011. O diagnóstico do acervo foi a primeira etapa a ser concluída, em seguida realizou-se a higienização das fotografias em suporte de papel. O projeto encontra-se em fase inicial de digitalização do acervo, para que as imagens possam ser inseridas em um Banco de Dados que já está em construção. Seu objetivo constitui-se na organização do acervo fotográfico físico e digital, para facilitar o acesso a essas informações que são de suma importância, tanto para a unidade, quanto para a universidade. O acervo possui fotografias desde a década de 60, onde iniciou-se a construção desta instituição. A parte referente ao acervo digital, começou a ser produzida por volta do ano de 2005, com a popularização das máquinas de fotografia digital. Inicialmente a unidade possuía apenas a intenção de utilizar as fotografias em notícias sobre acontecimentos relacionados à universidade, posteriormente percebeu-se a relevância dessas imagens. Por não haver qualquer tipo de manual ou orientações sobre a maneira correta de armazenar e realizar backup da documentação, o frequente armazenamento de imagens sem qualquer tipo de pré-requisitos ocasionou perdas de

informações e dificuldades de localização. Atualmente o acervo possui mais de 30 mil fotografias, e aumenta a cada ano, por isso a urgência na criação de um banco de dados, para que a preservação do acervo seja mantida, principalmente devido a obsolescência de seus suportes.

Palavras chave: acervo fotográfico, gestão documental, banco de dados.

Introdução

O trabalho apresenta as ações desenvolvidas durante projeto “Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social da FURG”. Esse projeto consiste em uma parceria entre o Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e a Assessoria de Comunicação Social (ACS), unidade vinculada ao Gabinete do Reitor dessa universidade.

O referido projeto começou no ano de 2010, quando as atividades de diagnóstico do acervo tiveram início. A partir do diagnóstico foram desenvolvidas ações com vistas à gestão e preservação do acervo fotográfico, físico e digital da unidade. Entende-se que tais ações configuram-se como essenciais para que o acervo documental possa ser acessado pela comunidade universitária.

Ao considerar a quantidade de fotografias produzidas pela unidade o presente projeto configura-se como uma oportunidade de relacionar a teoria visualizada pelos alunos no decorrer da sua formação no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande com a prática das organizações, suas necessidades e expectativas.

Assim, a proposta desse trabalho consiste em apresentar as ações desenvolvidas e, em andamento, do referido projeto, com vistas à disseminar o conhecimento produzido no âmbito da FURG.

O texto encontra-se estruturado em unidades para facilitar seu entendimento: após a introdução, está à apresentação da unidade produtora do acervo, a Assessoria de Comunicação Social da FURG; a próxima unidade apresenta o projeto e o referencial teórico utilizado no mesmo; a unidade posterior descreve atividades realizadas e em desenvolvimento; por fim apresentam-se as considerações finais do trabalho e referências.

A Assessoria de Comunicação Social da FURG

A Assessoria de Comunicação Social teve diversas modificações e reestruturações ao longo dos anos, assim o primeiro registro encontrado sobre a existência de um setor específico para a comunicação dos acontecimentos da Universidade foi encontrado no Catálogo Geral da Universidade do Rio Grande de 1983. Nesse está expresso a existência do Setor de Comunicação Social, o qual era vinculado ao Gabinete do Reitor, ligado a Reitoria.

O primeiro catálogo a especificar as atribuições da Assessoria de Comunicação Social é o de 2002, em que essa faz parte da Reitoria e possui a seguinte descrição:

A Assessoria de Comunicação Social – ACS – tem a missão de aprimorar o fluxo de informações da FURG com seus públicos interno e externo. A ACS presta serviço especializado, coordenando as atividades de comunicação e estabelecendo políticas e estratégias que englobam iniciativas nas áreas de jornalismo, relações públicas e publicidade/propaganda.

A ACS é responsável pela realização do *relise* (ou *press-realise* = comunicado para imprensa, nota, notícia), enviando aos veículos de comunicação social (jornais, rádios, TVs, *sites* de notícias na internet e outros). A ACS edita mensalmente o jornal *FURG em Notícia*, na forma tradicional em papel, e na forma on-line, mantendo as últimas edições no *site* da FURG, na internet. Também é responsável pela colocação das notícias da FURG na página da FURG, item “Notícias da Semana”. (FURG, 2002, p.28)

Esta descrição permaneceu inalterada até 2005, quando no Catálogo Geral desse ano foram adicionadas mais algumas informações, tais como o endereço para acessar as notícias da FURG, além de estabelecer que a assessoria têm por função: confeccionar, editar e enviar o *Clipping* Diário, elaborar boletins diários tanto para a Rádio Universidade quanto para a TV FURG, e ainda a colaboração a Reitoria e outras unidades para a realização de eventos e confecção de materiais promocionais/institucionais.

A ACS possui como atribuições: divulgar os eventos, atividades, ações, promovidas pela FURG como um todo, aos públicos interno e externo; fazer assessoria ao Reitor; cerimoniais; produzir matérias para o site da FURG; produzir o jornal da FURG e a FURG Revista; criar a programação diária da rádio e TV com a realização de coberturas de outorga de graus e eventos da instituição.

Em 2010 com a modernização do estatuto e modificação do regulamento interno da Universidade houve a efetiva criação da Secretaria de Comunicação Social (SECOM) e a partir deste momento passou a existir uma estrutura de comunicação de direito, não apenas de fato. A SECOM é uma unidade que encontra-se ainda em fase de estruturação, e um dos maiores problemas encontrados é a separação das equipes de trabalho.

A Secretaria possui alguns objetivos a serem alcançados, dentre os principais a divulgação da Universidade e a integração das equipes de comunicação. Atualmente a SECOM possui entre concursados, contratados terceirizados, estagiários e bolsistas, que totalizam aproximadamente 40 funcionários.

Assim, atualmente a ACS faz parte integralmente da Secretaria de Comunicação Social (SECOM), a qual localiza-se no Campus Cidade, juntamente com a TV e a Rádio. Já a ACS está localizada no Campus Carreiros (prédio da Reitoria). A SECOM conta também com um jornalista que atende no Campus Saúde (Hospital Universitário).

A partir da criação da SECOM integraram-se as duas emissoras, a rádio e a TV, que possuem como atribuições fazer a rádio difusão da universidade. Com as novas tecnologias a FURG também está nas Redes Sociais, e é de responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social manter atualizado seu *Twitter* e *Facebook*. Também são desenvolvidas pela unidade as atividades de produção de folhetos, anúncios publicitários, relacionamento com a mídia em geral, produção de coletivas e matérias para divulgação local, regional, nacional ou internacional, além de assessoria nos eventos realizados na universidade.

A ACS trabalha com diversas espécies documentais, pois qualquer documento pode servir como fonte de informação a ser utilizada pela mesma. Podem ser citados como exemplo os ofícios (enviados e recebidos), memorandos, de - para, notas oficiais, jornais, revistas, panfletos, folhetos, documentos informais (bilhetes, anotações de entrevistas), e-mails, *clippings* e as fotografias que são consideradas de maior importância, pois algumas delas contêm registros de fatos e eventos considerados históricos para a Universidade. Entre esses eventos pode-se citar a visita de presidentes e autoridades a FURG e o recebimento de equipamentos de alta relevância para o desenvolvimento de pesquisas e projetos, os quais registram as atividades realizadas pela administração da Universidade no desempenho de suas funções para fortalecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, que são as atividades fim dessa Universidade.

O projeto de Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG

O presente trabalho tem como foco o acervo fotográfico, físico e digital produzido pela unidade no decorrer do desenvolvimento de suas funções e atividades. As primeiras fotografias começaram a ser reunidas desde o início da Universidade há aproximadamente

41 anos atrás, já as fotografias em formato digital começaram a ser reunidas por volta do ano de 2005 com a popularização das câmeras digitais e também com os benefícios de sua utilização.

O projeto “Gestão do Acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG”, visa a organização do acervo físico e digital da ACS a fim de facilitar o trabalho dos jornalistas para encontrar as fotos necessárias para o desenvolvimento de suas atividades e preservar o acervo que é considerado uma fonte de pesquisa.

Esse tem por objetivo proporcionar ações com vistas à gestão documental do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG. Tais ações foram concebidas com vistas à agilidade e localização das informações a partir da estruturação de um sistema de banco de dados e a conservação das imagens digitalizadas, as quais representam diversos fragmentos da história da universidade.

São etapas do projeto:

- Diagnóstico do acervo: no qual foi realizado um estudo com vistas à identificação do quantitativo do acervo, suas condições de uso, conservação e acesso.
- Concepção da organização do acervo: concepção intelectual da proposta de organização a ser utilizada com base nos referenciais teóricos da arquivologia.
- Pesquisa de sistemas de banco de dados para acervos fotográficos: pesquisa e análise dos softwares ofertados gratuitamente para o tratamento de acervos fotográficos disponíveis no mercado.
- Concepção do banco de dados: elaboração de um esquema conceitual acerca da possível estruturação desse sistema. Nessa etapa foi necessário realizar estudos com a participação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da FURG.
- Aprovação da proposta na unidade: após a concepção e possível elaboração de uma versão essa será submetida para aprovação na Assessoria de Comunicação.
- Implementação da proposta: ações iniciais com vistas à inserção do acervo fotográfico no banco de dados escolhido.

O presente projeto tem como objetivo geral a gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG. Nesse contexto é importante destacar que o acervo em questão tem uma parcela em meio físico, ou seja, fotografias impressas, bem como imagens produzidas diretamente em âmbito digital.

O acervo em questão diz respeito a uma importante parcela do patrimônio documental da instituição, na medida em que retrata diversos aspectos da relação da Universidade com a comunidade interna e externa FURG.

Assim, é importante caracterizar a fotografia, na medida em que essa, no contexto do acervo fotográfico institucional é o objeto desse trabalho. Nesse contexto, em termos conceituais, a fotografia consiste em uma imagem produzida pela ação da luz sobre um suporte coberto por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.

Em sua estrutura a fotografia é composta pelas seguintes camadas: o suporte primário (base) e a emulsão. Ao longo do tempo, foram utilizados como suporte da imagem, chapas metálicas, folhas de ferro laqueado, vidro, papel, plásticos e papéis. Na camada da emulsão, foram utilizados alguns materiais aglutinantes, tais como o albúmen (derivado da clara do ovo), o colódio (resultante da mistura de piroxila ou nitrato de celulose, éter e álcool) e a gelatina (derivada de ossos e couros de animais). Suspensos nessa camada da emulsão foram utilizados materiais, que variavam de acordo com a cromia das fotografias. Filippi, Lima e Carvalho (2002, p. 16) afirmam que “a camada fotossensível contém sais de prata na grande maioria do material fotográfico moderno colorido e branco e preto”. Entretanto é importante ressaltar que o acervo em questão é composto basicamente por fotografias em âmbito digital.

A fotografia digital pode ser entendida como uma imagem produzida por meio de uma câmera digital ou telefone celular, que resulte em um arquivo de computador. Esse arquivo pode ser salvo em diferentes mídias, no próprio computador (memória RAM), em pendrives, CD-ROMs, DVDs, etc. Esses arquivos também podem ser enviados por e-mail, divulgados em sites institucionais ou até mesmo ser impressos e apresentam diferentes extensões: gif, jpeg, etc e também podem ser reunidos e zipados em arquivos rar.

Definida a fotografia em termos conceituais e estruturais, parte-se para o estudo de como esse suporte de registro de informações pode ser utilizado na tentativa de uma reconstituição sobre fatos históricos ocorridos no passado. Para tanto, recorreremos ao autor Boris Kossoy (2002, p. 132), o qual afirma que “a reconstituição – quer seja ela dirigida à investigação histórica ou à mera recordação pessoal – sempre implicará um processo de criação de realidades, posto que elaborada através das imagens mentais dos próprios receptores envolvidos”.

Dessa forma percebe-se que o registro fotográfico pode ter inúmeras utilizações, cada qual regida pelos interesses de quem a utiliza. A pretensa credibilidade do registro fotográfico, apoia-se no fato que a fotografia congela um determinado instante da realidade passada. No entanto, é preciso esclarecer que esse recorte é elaborado com base nas intenções do autor da fotografia (o fotógrafo), o qual seleciona o momento a ser retratado de acordo com a sua concepção ideológica, estética e cultural. Kossoy (2002, p. 134) ressalta que “a fotografia é uma representação, elaborada cultural/estética/tecnicamente”.

É importante abordar também a concepção de Machado (1984), acerca da intencionalidade do fotógrafo que elabora o registro fotográfico. Para o autor, todo fotógrafo, enfim, toda pessoa, coloca um pouco de si na imagem que retrata. Assim, “Ao articular as relações em que se acha mergulhado, o homem necessariamente ‘inverte’, isto é, interfere, interpreta e altera o objeto representado, porque a ação do sujeito é sempre produtiva e não pode ser reduzida à atitude do espectador passivo” (MACHADO, 1984, p. 14). Portanto, em cada fotografia produzida há a intencionalidade do autor que a produziu, o qual faz um recorte fotográfico de um momento da realidade. E esse recorte não é oriundo de uma atitude de espectador passivo, é resultante das escolhas e interpretações que o fotógrafo deseja imprimir na imagem.

A partir do entendimento dessa realidade, buscou-se o estudo da fotografia enquanto unidade representativa do patrimônio documental de uma instituição, localidade ou região. Para Canabarro (2005, p. 39), “toda produção imagética constitui um patrimônio cultural que permite conhecer as singularidades dos grupos retratados e da própria sociedade”. Com base nessa definição, propõem-se a utilização do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação como fonte de informação e nesse contexto faz-se necessária a adoção de políticas de gestão documental para dar agilidade na localização e segurança na conservação das informações. Para tanto, o presente projeto propõe-se a concepção de uma proposta de gestão documental para o acervo em questão, a ser viabilizado a partir da construção de um banco de dados.

Um banco de dados consiste em uma ferramenta de armazenamento de dados em um sistema operacional, de forma organizada onde a informação manterá sua integridade e tem como objetivo facilitar o trabalho do pesquisador. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) traz como definição de Banco de Dados: “conjunto de dados processados eletronicamente, organizados de acordo com uma sequência lógica que

permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação”. (Arquivo Nacional, p. 41, 2004). Assim, entende-se como fundamental a construção dessa ferramenta para o gerenciamento do acervo fotográfico da ACS.

Resultados do projeto

A seguir descreveram-se as atividades realizadas, as quais estão apresentadas em dois grupos: atividades realizadas e atividades em desenvolvimento. A seguir apresentam-se as atividades realizadas:

a) Higienização do acervo físico

Ao conhecer o acervo fotográfico, o grupo de trabalho percebeu a necessidade de realização da higienização mecânica nas fotografias físicas alocadas na ACS, tendo em vista o seu estado de conservação.

As fotografias encontravam-se soltas, armazenadas em álbuns, ou ainda, separadas por envelopes pardos e brancos em papel comum. As mesmas encontravam-se acondicionadas em duas caixas de madeira e uma caixa de arquivo de papelão onde foi possível detectar a presença de agentes biológicos (insetos).

O processo de higienização pode ocorrer de forma mecânica ou química. Nos termos desse projeto foi utilizada a higienização mecânica. Em termos conceituais esse processo consiste em através das técnicas adequadas, remover a poeira e outros resíduos, com o intuito de preservar a documentação.

Para realização da higienização foram usados os seguintes materiais: no verso da foto pincel e pó de borracha para retirada das sujidades, e na frente utilizou-se algodão e o pincel soprador para a retirada da poeira. A Universidade não dispunha de material específico para o acondicionamento do acervo fotográfico, como papel alcalino para confecção de envelopes; assim foram utilizadas inicialmente folhas de papel sulfite, tamanho A4 para separação das fotografias por evento, como já estavam separadas anteriormente, pois os envelopes em que se encontravam não poderiam ser reutilizados devido seu adiantado estado de degradação. A maior dificuldade encontrada e um dos fatores determinantes na demora da conclusão da higienização completa do acervo foi a falta de espaço físico no local de trabalho.

b) Coleta de dados para construção do banco de dados

Durante esse ano (2012) foram analisadas diferentes bibliografias da área arquivística, com vistas a identificação de um modelo de banco de dados, que pudesse atender as necessidades específicas da ACS.

Após a realização desse estudo criterioso o grupo optou pela proposição da construção de um banco próprio para a ACS, criado pelo NTI da FURG. Devido às características do acervo, a disponibilidade da instituição em construir um sistema próprio, a elaboração de um banco de dados específico tornou-se indispensável para suprir as necessidades da ACS.

A ACS necessita que todas as fotografias existentes em seu vasto acervo estejam disponíveis em um banco de dados on-line, onde seus jornalistas e usuários possam acessá-las de qualquer lugar, a qualquer hora em qualquer dispositivo tecnológico. Para isso, fez-se necessário identificar os campos necessários ao banco de dados.

Além disso, há uma grande dificuldade na localização das fotografias, devido à metodologia de armazenamento utilizada. Mesmo existindo identificação sobre o evento a qual se refere a fotografia, não existem informações suficientes no arquivo para que a imagem seja localizada em curto período de tempo.

c) Construção de um vocabulário controlado

Para que as pesquisas realizadas no banco de dados pudessem atender as demandas da ACS, foi elaborado um vocabulário controlado para o acervo. Esse instrumento visa a padronização dos vocábulos utilizados no banco de dados, o que irá facilitar a localização das informações pelos usuários da ACS.

Em termos conceituais, o vocabulário controlado consiste em um “conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.” (Arquivo Nacional, p. 174, 2004). Devido a elevada quantidade de fotografias e os assuntos que podem ser relacionados a elas, era visível a necessidade da construção de um vocabulário controlado que possa auxiliar e facilitar a localização das fotografias desejadas sem interferência dos múltiplos termos que possam ser utilizados em cada pesquisa.

O vocabulário controlado possui mais de uma centena de termos, além de possibilitar uma maior compreensão sobre os termos utilizados, pois além de fazer referência ao termo padrão, este também apresenta uma pequena explicação sobre o

mesmo. Para que a padronização deste instrumento foi realizada uma intensa pesquisa sobre os termos utilizados oficialmente na instituição, incluindo entrevistas com os funcionários da ACS.

d) Auxílio nas pesquisas de imagens

Paralelamente a realização das atividades inerentes ao projeto as acadêmicas auxiliaram na realização de pesquisas de imagens para a ACS. A localização das fotografias solicitadas é feita manualmente e utilizando a ferramenta de pesquisa do Windows (para auxiliar na busca).

É uma atividade lenta e complicada, pois muitas vezes a busca não gera resultados, principalmente devido a utilização de vários computadores distintos para o armazenamento das fotografias. O tempo mínimo para localização de uma imagem é de uma hora, podendo levar em alguns casos mais de 4 horas de pesquisa. Essa varredura pela informação solicitada é realizada por mim bolsista do projeto e estagiária da unidade.

Apresentadas as atividades realizadas, parte-se nesse momento para o relato das ações em desenvolvimento. Com a aprovação da continuidade do projeto, apresenta-se abaixo as atividades que deverão ser realizadas no decorrer do ano de 2012.

a) Construção do banco de dados

A construção do banco de dados para o acervo fotográfico da ACS tem por premissa analisar os referenciais teóricos da arquivística, com vistas a proposição de uma ferramenta que auxilie na conservação das imagens, bem como na pesquisa das mesmas.

Tal ferramenta deve atender as aspirações da unidade, mas também deve ter os requisitos necessários para uma gestão eficiente do acervo. A estrutura inicial para esse banco de dados, a ser construído em parceria com o NTI da FURG baseou-se na análise de outros softwares de gerenciamento de imagens como a: *SEPÍADES (Safeguarding European Photographic Images for Access Data Element Set)*, software livre criado por uma Comissão Européia para a conservação de coleções fotográficas européias, que tem por objetivo, padronizar a descrição fotográfica, através de um modelo básico.

Também foi analisado o software: *ICA-AtoM (International Council on Archives - Access to Memory)*, que é livre e foi criado baseado em normas de descrição

internacionais: a *General International Standard Archival Description (ISAD(G))* - 2nd edition, 1999; *International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR(CPF))* - 2nd edition, 2003; *International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)* - 1st edition, March 2008. Tem por objetivo a descrição do “documento arquivístico” em si, podendo ou não, ser uma fotografia. Este software não armazena o acervo, mas encontra o documento necessitado pelo pesquisador onde quer que esteja armazenado e faz a relação entre todos os arquivos relacionados.

Assim, a proposta de se criar um banco de dados pelo NTI da FURG, baseou-se no estudo dos softwares acima descritos e na NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição), com o objetivo de que todos os elementos essenciais fossem contemplados para a descrição do acervo fotográfico, o que facilitará ao uso do pesquisador. Além disso, foi levado em consideração o interesse apresentado pelo NTI em desenvolver uma ferramenta na própria universidade.

A proposta de banco de dados em desenvolvimento está sendo elaborada por um acadêmico do Curso de Engenharia da Computação, junto com um dos analistas do NTI da FURG. A partir da análise da NOBRADE partiu-se para a definição dos elementos essenciais para compor os campos do banco de dados.

b) Finalização da higienização do acervo impresso

Para que se possa finalizar a higienização do acervo impresso, se faz necessário um local apropriado e com condições arquivísticas de preservar esse grande acervo, que possui cerca de 2523 fotografias, destas já foram higienizadas 364, restam ainda 2159 imagens para que seja concluída essa fase do projeto.

c) Armazenamento e acondicionamento do acervo físico

O acervo físico encontrava-se acondicionado dentro de duas caixas de madeira e uma caixa de arquivo, em más condições e como já foi mencionado anteriormente, estas apresentavam infestações de cupins, que já estavam atingindo as fotografias. Portanto, foi necessário realocar estas fotografias em caixas de arquivo (papelão). Assim, o acervo encontra-se distribuído fisicamente em três caixas de arquivo, uma delas possuindo as

fotografias higienizadas e as outras o restante do acervo que ainda necessita de tratamento. As caixas de madeira serão enviadas para descarte.

Torna-se importante ressaltar, que é preciso verificar constantemente o móvel onde as fotografias serão armazenadas, que é de madeira. Pois em grande quantidade dos móveis da ACS é possível encontrar focos de cupins. Fisicamente o acervo fotográfico está em uma das salas da ACS, onde encontram-se arquivados também os documentos textuais da unidade e os *clipping's* das notícias referentes à instituição.

d) Digitalização do acervo físico

A ACS já manifestou seu interesse em possuir a cópia digital das fotografias existentes em seu acervo físico, para que isso seja possível se faz necessário digitalizar ou reproduzir fotograficamente as imagens do acervo, que tem cerca de 2523 fotos. Para desenvolver tal atividade foram estabelecidas regras para a digitalização do acervo, onde foram descritos todos os passos para o processo de digitalização. É pertinente mencionar que essas imagens digitais vão fazer parte do banco de dados que está em fase de elaboração.

A digitalização só é possível através da utilização de scanner que reproduza imagens digitais com resolução mínima de 300 dpi e modo de cor de 24 bits. A ACS não possui scanner, portanto a digitalização da documentação será feita em outra unidade próxima, a qual liberou o uso de máquina multifuncional, para que seja realizado o projeto com sucesso, pois a reprodução de todas as fotos irá levar um tempo consideravelmente longo.

Considerações finais

O referido projeto encerra-se em dezembro de 2012, no entanto, tendo em vista a necessidade de continuidade das ações iniciadas com vistas ao tratamento do acervo fotográfico da ACS entende-se ser necessária a continuidade do mesmo.

Tal iniciativa justifica-se, para poder concluir o projeto, visualizar e colocar em prática as instruções recebidas pelos professores ao longo do curso de Arquivologia, as quais dizem respeito à higienização, conservação, armazenamento, acondicionamento, descrição, concepção e construção de banco de dados, digitalização, entre outras.

As ações aqui apresentadas visam contribuir para o desenvolvimento da área, nesse sentido, busca-se a ampla divulgação das ações realizadas e em desenvolvimento em eventos da área.

Além do que, pretende-se atender as demandas da unidade no que concerne a gestão de seu acervo fotográfico que continua a ser produzido no decorrer das funções e atividades da unidade. Entende-se que o acervo fotográfico da ACS configura-se como um importante registro sobre a história e memória institucional e que precisa estar acessível a comunidade universitária. Assim a possibilidade de gerenciar esses registros torna-se uma importante atividade que relaciona a teoria à prática arquivística.

Nesses termos, o presente trabalho pretende servir de subsídio para aqueles que visam gerenciar acervos fotográficos (físicos e digitais) na medida em que apresenta as atividades desenvolvidas, as quais podem servir como um roteiro para futuros trabalhos. As ações aqui descritas evidenciam os estudos realizados e as etapas do trabalho em que acadêmicas do Curso de Arquivologia atuaram e realizam a relação entre a teoria e a prática profissional.

Entende-se que os resultados apresentados são parciais pois o banco de dados ainda não foi concluído e a inserção das imagens ainda não começou, no entanto, a apresentação das atividades desenvolvidas até o momento configuram-se como os primeiros resultados desse projeto, que visa a gestão e conservação do acervo fotográfica da ACS.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BRASIL. CONARQ. **NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf> > . Acesso em: 5 ago 2012.

FURG. **Catálogo Geral**. vol. 7. Rio Grande – Editora da FURG, 2002.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo, Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado: 2002.

CANABARRO, Ivo. Fotografia, história e cultura fotográfica: aproximações. **In**: Estudos Ibero-Americanos. PUCRS, v. XXXI, n. 2, dez 2005, p. 23-39.

MACHADO, Arlindo. **A ilusão especular**: introdução à fotografia. São Paulo: Brasiliense, 1984.

KOSSOY, Boris. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. São Paulo: Ateliê, 2002.

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: Reflexão dos conceitos sob a ótica da Ciência da Informação

Danielle Alves de Oliveira¹
daniellealvs@gmail.com

Thiago Gomes Medeiros²
Thiagoethos@gmail.com

Resumo: A ciência da Informação (CI) é reconhecidamente um campo interdisciplinar desde a sua gênese, contudo, essa sua característica inerente acaba por trazer inúmeras problemáticas, principalmente no que tange o estabelecimento dos conceitos gerais da área. Tendo ciência da necessidade de refletir as tessituras do conceito de informação e memória, sob uma perspectiva da CI, o presente trabalho tem por objetivo apresentar a discussão conceitual entre informação e memória, sugestionando o contexto das práticas arquivísticas no que tange o tratamento documental e informacional para a preservação da memória social. Para isso, utilizamos como principais referenciais teóricos Silva (2006), Azevedo Neto (2007), Rodrigues (2005) e Le Coadic (2004) e Capurro; Hjørland (2007).

Palavras-chave: Informação, Memória, Ciência da Informação

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da humanidade o homem demonstra a necessidade de registrar o dia a dia da sua comunidade, através das mais variadas formas de representações. A mais conhecida e utilizada na atualidade é a escrita, apesar de sua forma não ser idêntica a todos os povos.

Essa falta de representação unívoca da escrita é conseqüência da pluralidade cultural dos diferentes grupos sociais. Ou seja, os signos gráficos que representam à escrita são convencionados pelo grupo de acordo com a sua realidade e leitura do mundo, logo, os grupos podem convergir e criar diferentes formas de representação.

¹ Mestranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da informação na Universidade Federal da Paraíba. Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e em História pela Universidade Estadual Vale do Acaraú.

² Graduado em História pela Universidade Federal da Paraíba.

Com o passar dos anos, a escrita foi sendo cada vez mais incorporada nas práticas sociais, tornando-se fundamental para a organização do povo. Diante deste contexto, e reconhecendo o valor da informação, o sujeito começa a atentar para a necessidade de proteção e salvaguarda dos registros informacionais dando origem, portanto, as raízes das práticas biblioteconômicas, arquivísticas e museológicas.

Contudo, as práticas supracitadas, muitas vezes eram desenvolvidas sem qualquer fundamento teórico, conforme assegura Rodrigues (2006, p. 112): “a organização, quando existia, fundamentava-se no empirismo e na improvisação”. Para tanto, vale ressaltar que as atividades desenvolvidas a luz do conhecimento empírico foram fundamentais para as discussões teóricas na constituição do campo científico.

O desenvolvimento dos conceitos sociais, econômicos e culturais, advindos da Idade Moderna, ajudou a elevar, ainda mais, a importância dos centros de documentação, agora, a informação era reconhecida e utilizada como ‘objeto de valor para o desenvolvimento social’, principalmente após a invenção da imprensa e o conseqüente, aumento no fluxo informacional.

Com a escrita e, sobretudo, com a imprensa, a quantidade de informações registradas aumentou consideravelmente, favorecendo a criação dos arquivos, bibliotecas e museus, as instituições-memória, (...). A escrita externaliza a capacidade de memorização do cérebro humano; assim, aparentemente, tudo é possível de ser lembrado, uma vez que seja registrado e preservado. (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p. 7)

Os séculos posteriores foram marcados ainda mais pelo desenvolvimento da sociedade, principalmente no âmbito científico. A Revolução Industrial e as grandes guerras foram fundamentais para evidenciar a necessidade de informação (preservação, organização, recuperação, disseminação, acesso e uso). Corroborando com a discussão, BARRETO (1992, p. 27 apud FREIRE; FREIRE, 2009, p. 39), assegura:

No pós-guerra de 1948, o volume de informações acumuladas e mantidas em segredo por força da própria guerra, foi colocado á disposição da sociedade. Os métodos tradicionais de organização e controle da informação, existentes na época não conseguiram resolver de forma competente o problema do enorme fluxo de informação.

É neste contexto histórico de valorização da informação pelo seu potencial estratégico e “buscando respostas a problemas, que preexistentes ou não, acentuaram-se a partir da II

Guerra Mundial” que tem início as primeiras discussões acerca da Ciência da Informação (CI). (GONZÁLEZ DE GOMES, 1995, p. 77)

Ainda neste sentido, Saracevic (1996), faz questão de ressaltar em seu texto, que o surgimento da CI não foi consequência direta dos problemas de informação, até mesmo porque eles sempre existiram, o que contribuiu para a fomentação do novo campo foi a relevância atribuída a esses problemas.

Diante deste contexto, a Ciência da informação emerge de forma interdisciplinar, e busca cada vez mais o estreitamento dos laços entre teoria e prática. Ocupa-se desde o princípio com a organização da informação buscando assegurar a preservação para a recuperação e o uso. Ampliando ainda mais esse posicionamento, Borko assegura que a CI abrange um corpo de conhecimento relacionado, principalmente, “à origem, coleção, organização, armazenagem, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação”, diferindo assim de outras ciências, tais como a biblioteconomia. (BORKO, 1968, p.3 apud PINHEIRO, 2005, 18).

Apesar de aparente solidez teórica, o campo da CI está em constante construção, ainda mais com o advento tecnológico e a mudança ocasionada por este desenvolvimento. A velocidade na propagação e o quantitativo de informações veiculadas modificaram o comportamento dos sujeitos e a sua relação com a informação.

Neste sentido, e amparado por um novo paradigma, as ciências sociais, vem buscando amadurecer as discussões acerca da informação, de forma a privilegiar as diversas concepções de informação da contemporaneidade. Além dos aspectos administrativos e estratégicos, hoje a informação adquirir importância pela sua relação indissociável com a memória coletiva.

2 DELINEANDO O CONCEITO DE INFORMAÇÃO

O conceito de informação é dos grandes dilemas enfrentando pelos estudiosos em CI, pois como afirma Capurro e Hjørland (2007, p.11) “[...] quase toda disciplina científica usa o conceito de informação dentro de seu próprio contexto e com relação a fenômenos específicos”, o que acaba acentuando a polissemia do termo e dificultando a construção de um conceito único para a área da CI. Além disso, a compreensão do termo foi sendo alterada ao

longo das transformações ocorridas no mundo e conseqüentemente na medida em que a informação foi tornando-se fundamental na sociedade.

No entanto, Capurro e Hjørland (2007) afirmam que essa diversidade de conceitos abarcados nas mais diferentes áreas do saber e a evolução do termo, pode ser interessante para a CI, pois, a Ciência da Informação precisa de conceituações capazes de atingir todo o seu campo interdisciplinar e que atenda o seu processo de amadurecimento teórico.

Buscando contemplar as ponderações acima, iniciamos a discussão baseados no modelo estabelecido por Capurro. Para ele a informação deve ser compreendida sob três aspectos: físico, cognitivo e social. Araújo (2009) afirma que estas três facetas estabelecidas por Capurro servem, até hoje, de referência nos estudos interdisciplinares da Ciência da informação, por abarcar grandes temáticas.

Por sua vez, Silva (2006, p. 25) apresenta a informação como sendo: “conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registradas [em] qualquer suporte material, e, portanto, comunicadas de formas assíncrona e multi-direcionada.”

Para tanto, a fim de ilustrar os diversos conceitos que contemplam a informação, Silva apresenta, ainda, duas explanações que decorrem do desenvolvimento tecnológico advindos do final do século XX:

O primeiro é o sentido estritamente técnico ou tecnológico: informação como quantidade mensurável em bit (*binary digit*). É a informação métrica da teoria clássica da informação, a teoria combinatória e estatística da informação, baseada na lógica e na matemática da probabilidade.

O segundo sentido pertence a uma abordagem diversa, abordagem esta que pode, porém, servir-se da primeira nos casos em que seja aplicável, como acontece, por exemplo, na logística da transmissão da informação mediante sistemas artificiais, como a comunicação via radar ou satélite. O segundo sentido é, porém, sempre qualitativo antes de ser quantitativo, como de facto deveria ser (apesar de tudo, a quantidade é um tipo de qualidade, ao passo que o inverso ou não se verifica). O segundo sentido conserva, muito mais do que o sentido métrico ou quantitativo, o significado quotidiano do termo ‘informação’. (WILDEN, 2001, p. 11 apud SILVA, 2006, p. 24)

Todavia, Azevedo Neto (2007) destaca baseado em Zeman (1970), que a informação deve ser compreendida além dos aspectos de quantificação e das medidas de organização, como é tratado no primeiro modelo acima; é importante destacá-la sob a ótica da organização em si, enquanto processo resultante de fatores de diversas ordens, tais como social, cultural,

moral e etc. Continuando a discussão acerca da informação, o autor assegura ainda, que ela é considerada “aquela que diz respeito a uma produção de significados socialmente aceitos”, logo, está ligada a cultura de um povo. (AZEVEDO NETO, 2007, p. 6)

Le Coadic (2004, p. 4) em consonância com a idéia de informação como produto social e repleta de sentido, mas buscando enfatizar a sua materialidade, assevera:

A informação comporta um **elemento de sentido**. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal [...]. Inscrição feita graças a um sistema de signos (a linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado. (grifo nosso)

Comportando-a como um elemento de sentido que tem a capacidade de alterar as estruturas cognitivas dos sujeitos, é possível afirmar que a informação é um fenômeno exclusivamente humano. Adepto a essa afirmativa Bronowski (1997) explica na obra *A evolução e o poder da linguagem simbólica*, que os demais animais não possuem a capacidade de captar os dizeres da mensagem e separá-la do conteúdo emocional, logo o que eles recebem são apenas instruções.

Azevedo Neto (2007, p. 4) reafirma a posição supracitada, e trás novos elementos a discussão, quando aponta que “a Informação só existe na presença do homem, como seu receptor, já que é nesta instância que se dá o reconhecimento da Informação, mas incluindo aí o homem não só como indivíduo, mas também como ser e ator social”.

É neste sentido que partimos para a discussão acerca da informação e a sua interpretação enquanto artefato, já que ela é produto e construção advinda das relações humanas e está inserida no tempo e no espaço.

Diante deste contexto, Pacheco (1995) assevera:

Se a informação é um artefato ela foi criada num tempo, espaço e forma específica, que formam um dos contextos pelo qual deve ser interpretada - o contexto de sua geração. Sendo artefato ela pode ser utilizada em um contexto distinto daquele para o qual e no qual foi produzida, sendo, portanto passível de recontextualização. (PACHECO 1995, p. 21 apud AZEVEDO NETO, 2007, p. 5)

Destarte, podemos inferir que o artefato está intimamente ligado a ação do homem em determinado espaço temporal, por isso serve a construção do conhecimento sobre determinados grupos, contudo “como artefato, a Informação só tem existência quando é percebida como tal, e só é estabelecida esta percepção quando, de algum modo, em alguma circunstância, é criada uma relação de significação”. Deste modo, o artefato só tem sentido na

construção da memória coletiva, se assim percebida e refletida. (AZEVEDO NETO, 2007, p. 5)

3 A MEMÓRIA

Diversos seguimentos teóricos vêm tentando conceituar memória e explicar a sua função na sociedade. Entretanto, esta é uma atividade complexa de ser realizada, pois a memória, assim como a informação, é objeto de pesquisa de inúmeras ciências, e por isso, possui um leque muito vasto de interpretações.

No entanto, grande parte destes cientistas, acaba por convergir que a memória é inerente ao ser humano, até mesmo por que, ela remete a questão de identidade. Montenegro (1994) afirma que na contemporaneidade a memória é compreendida pelo seu caráter livre, onde lembrar não é reviver, mas refazer, repensar, com idéias de hoje as experiências do passado, com o senso de preservação para garantir a sua disseminação às próximas gerações, levando em consideração sua cultura e identidade. Colaborando acerca da relação memória e identidade Fragoso (2008, p. 45) assegura: “memória e identidade são inseparáveis porque a memória constrói a identidade que se manifesta como existência da memória”.

Portanto, percebe-se que a memória se apresenta como uma questão fundamental na sociedade da informação, uma vez que deixa de ser compreendida de forma genérica para ser vivenciada como inerente a manutenção da coletividade, e para a identificação individual dos sujeitos.

Uma das teorias para o surgimento da memória, segundo Oliveira e Rodrigues (2009, p. 221) surge da “necessidade de fazer frente a grandes ameaças para a sobrevivência dos grupos, ou seja, ela surge a partir de determinadas condições sociais, razão pela qual não existe individualmente”. Na contemporaneidade, ela se reforça pela noção de coesão social, pois “proporciona ao indivíduo o sentimento de pertencimento a um determinado grupo que compartilha memória.” (ibid, p. 222).

Quanto ao valor, as autoras supracitadas afirmam que ao longo do tempo e do desenvolvimento das práticas sociais, a memória deixou de ser compreendida como tradição e costume para ser incorporada a lugares socialmente instituídos, onde a memória seria produzida e reproduzida.

Neste sentido, chamamos a atenção para dois elementos fundamentais que compõem a memória: o ato de esquecer e de lembrar,

A lembrança e o esquecimento são componentes da memória, um não existe sem o outro, no processo de atualização do passado, quando evocado. É a memória que nos dá a sensação de pertencimento e existência, daí a importância dos lugares de memória para as sociedades humanas e para os indivíduos. (RIBEIRO 2007, p.1 apud MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p. 02)

A expressão “lugares de memória” foi criada por Pierre Nora, historiador Francês do século XX. Ele acreditava que os lugares de memória deveriam ser compreendidos a partir de uma tríplice acepção, no que tange: *lugares materiais*, *lugares funcionais* e *lugares simbólicos*. Para Nora (1993), os lugares de memória não são produtos espontâneos; são, portanto, uma construção histórica, onde o interesse em seu estudo advém do seu valor representativo nos processos sociais.

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama porque ela a ignora [...]. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação. [...]. Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não **há memória espontânea**. (NORA, 1993, p.13, grifo nosso)

A memória é intencional desde a seleção na mente humana, pois de uma forma ou de outra, selecionamos o que deve ser lembrado. Com os lugares de memória este fato não é diferente, pois desde a seleção dos itens que comporão o acervo permanente, a intencionalidade é inevitável. Deste modo, os documentos de arquivo devem ser vistos como construções e não como recorte da realidade, pois o arquivo foi criado através de seleções, onde certos documentos e não outros foram escolhidos, mesmo todos esses, sendo resultado das ações humanas através do tempo, e, portanto terem o potencial de revocar a memória de determinado grupo. Sendo assim, Fernandes (2011, p. 209) conclui “o que é ou não aceito como documento, como testemunha, deriva já de um conjunto de ações formativas e seletivas dispersas por variados atores e suas negociações, com interesses diversos”.

Além da seleção do que deve compor o acervo, existem ainda as políticas internas que acabam por promover alguns acontecimentos em detrimento de outros. Ou seja, elevar alguns artefatos na intenção de relembrar fatos que merecem destaque nada mais é do que tornar tantos outros, esquecidos.

Entretanto, apesar da crítica aqui evidenciada, o esquecimento e a seleção são atividades necessárias tanto ao ser humano, quanto para os lugares de memória. Autores como Izquierdo e Monteiro et al chamam a atenção para a necessidade biológica de esquecer do ser

humano, principalmente na era da informação onde milhares de dados são produzidos e disseminados a todo momento. Nesta perspectiva, “o esquecimento não é considerado um lapso ou um problema, mas um processo natural e necessário para o funcionamento da memória”. (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p.18).

No que tange os lugares de memória estes procedimentos de esquecimento também são fundamentais, pois assim como a mente humana os lugares de memória também possuem limite de guarda. Destarte, além de não ser possível guardar todos os vestígios deixados pelos homens ao longo do tempo, a quantidade desordenada pode causar um efeito contrário: o de desinformar.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme foi apresentado a Ciência da Informação está em um processo dinâmico de transformações e adequações teóricas frente ao desenvolvimento social advindos das revoluções tecnológicas e cognitivas. Neste sentido, termos como ‘informação e memória’ também sofreram alteração, pois a sua compreensão foi sendo alterada na medida em que as práticas sociais iam evoluindo.

Antes a informação era percebida apenas pelo seu aspecto bruto, sem levar em consideração o processo e os atores envolvidos no ato de informar. Atualmente, a informação perpassa esses aspectos e é vista sob a ótica de um fenômeno exclusivamente humano. Da mesma forma, a memória também vivenciou rupturas, principalmente após a invenção da escrita, pois a memória saiu da esfera biológica e cognitiva para se tornar materializada em um suporte. Neste contexto, Monteiro, Carelli e Pickler (2008, p. 6) concluem: “a memória separa-se do sujeito ou da comunidade tomada como um todo, tornando-se objetiva, morta, impessoal e separando o conhecimento da identidade pessoal ou coletiva”.

Na contemporaneidade, as discussões acerca da informação e da memória foram acentuadas pela ascensão da tecnologia, e as correntes discussões sobre documentos digitais. Oliveira e Rodrigues (2009, p. 218) asseveram que “o documento digital exige que a decisão sobre a conservação da memória seja tomada no ato de criação da informação, sob o risco de não ser possível mantê-la integralmente”. Essa aceção reforça as questões lançadas ao longo do texto, no que tange o esquecimento.

Portanto, percebemos ao longo do texto que existem diferentes concepções que abrangem o termo informação e memória, principalmente se observarmos o processo natural de desenvolvimento social. Contudo, todos eles acabam por contribuir, de alguma forma, na consolidação do campo da CI. O único problema segundo Oliveira e Rodrigues (2009) é ter a sabedoria de como utilizar os diferentes conceitos, a fim de resolver problemas e abordagens práticas na Ciência da Informação.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de informação na Ciência da Informação. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v. 20, n. 3, p. 95-105, set./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/6951>>. Acesso em: 20 jul. 2011.
- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier. Informação e Memória: as relações na pesquisa. **Revista História em Reflexão**, Dourados, Jul/dez. 2007. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufgd.edu.br/index.php/historiaemreflexao/article/viewArticle/385>>. Acesso em: 20 jul. 2011.
- BRONOWSKI, Jacob. A evolução e o poder da linguagem simbólica. In: _____ **As origens do conhecimento e da imaginação**. Brasília: UNB, 1997. Cap.2, p.17-28.
- CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectiva em ciência da Informação**, Belo Horizonte, Jan/abril. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362007000100012> Acesso em: 20 jul. 2011
- FERNANDES, Geni Chaves. Ações de informação e práticas documentárias como políticas difusas de memória. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 1, p. 208-226, 2011.
- FRAGOSO. Ilza da Silva. **Instituição Memória**: modelos institucionais de proteção ao patrimônio Cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa-PB. 2008. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2008.
- FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo; FREIRE, Isa Maria. **Introdução à Ciência da Informação**. João Pessoa: Editora universitária da UFPB, 2009.

GONZÁLEZ DE GOMES, Maria Nélide. A informação: dos estoques às redes. **Ciência da informação**, Brasília, v.24, n. 1, 1995.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Tradução Vera da Costa e Silva et AL. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MONTEIRO, Silvana Drumond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKLER, Maria Elisa Valentin. A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento. **DataGramZero - Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, Dez. 2008. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez08/Art_02.htm>. Acesso em 20 jul. 2011.

MONTENEGRO, Antônio Torres. **História oral e memória**. São Paulo: Contexto, 1994.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. In: **Projeto História**. São Paulo: PUC, n. 10, pp. 07-28, dez. 1993.

OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg. As concepções de memória na ciência da informação no Brasil: estudo preliminar sobre a ocorrência do tema na produção científica. **Ponto de acesso**, Salvador, v. 3, n. 3, p. 216-239, 2009.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Processo evolutivo e tendências contemporâneas da ciência da informação. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v.15, n. 1, p. 13-48, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2005

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.41-62, 1996

SILVA, Armando Malheiro da. Informação e cultura. In: _____ **Informação: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico**. Porto: Afrontamento, 2006. P.15-41.

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Rafael Chaves Ferreira¹

Glaucia Vieira Ramos Konrad²

Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

RESUMO

O presente trabalho trata de uma análise do ensino de Arquivologia no Brasil, com enfoque nas disciplinas de História ofertadas nos Currículos dos Cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil e como estudo de caso a realidade do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Para isso, fez-se levantamento de conceitos, autores e referências bibliográficas com finalidade de dar suporte ao trabalho; investigou-se Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Currículo do Curso; aplicou-se questionário ao docente que ministra e aos que ministraram tais disciplinas de História, e aos acadêmicos, de diferentes semestres, que cursam e cursaram estas disciplinas; coletaram-se informações destes questionários como forma a fornecer respostas. Afinal, sendo cada vez mais importante que o profissional interaja com diversas áreas do conhecimento e possua muitas habilidades, vê-se como fundamental que se saiba em que condições os Cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História.

Palavras-chave: Arquivologia. Ensino. História. Interdisciplinaridade.

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia na sociedade contemporânea tem provocado muitas indagações, reflexões a respeito de seus conceitos e questionamentos quanto a sua teoria e prática. Nada mais natural para uma sociedade de tamanha complexidade, em que se exige, cada vez mais, que os profissionais, independente da área de conhecimento, possuam muitas habilidades.

¹ Acadêmico do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: rafa.cf@hotmail.com.

² Orientadora do trabalho e Professora Adjunta do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: glaucia-k@uol.com.br.

Vista como ciência entende-se que a Arquivologia trata-se sim de um conhecimento racional que tem um método próprio e característico que organiza suas “ideias” de forma sistemática e as aplica baseada em procedimentos, com o intuito de tornar suas afirmações verdadeiras. Além disso, entende-se que a mesma é de natureza interdisciplinar, pois além dos conhecimentos próprios da Arquivística relaciona-se com conhecimentos de áreas afins.

Uma dessas áreas do saber que o profissional arquivista interage é a História, tanto por fazer parte de sua formação acadêmica como pelo que a sociedade e mercado de trabalho impõem-lhe. Para isso, é preciso que o ensino arquivístico esteja de acordo com o caráter de sua ciência, para que não haja um descompasso entre a profissão e o mundo ao qual estamos incorporados.

Diante da realidade em que nos encontramos é fundamental que se saiba em que condições os Cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História e as disciplinas que esta possui inseridas nos Currículos destes Cursos, tanto pela proximidade dessas ciências e pela importância que essa relação tem para a produção de conhecimento, como pelo pensar crítico que a História acrescenta ao pensar arquivístico, fazendo só a enriquecer a formação do profissional arquivista e o desempenho de seu ofício, que passa antes de tudo pela universidade.

2 OBJETIVOS

O objetivo norteador desta pesquisa consiste em analisar a relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a História numa perspectiva dialógica, considerando a permanência, as rupturas e a superação, estabelecidas entre elas, na formação acadêmica do arquivista. Para tal, como objetivos específicos, pretende-se:

- Contextualizar o ensino de Arquivologia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria;
- Identificar qual a percepção do docente que ministra e dos que ministraram as disciplinas de história do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria, principalmente em relação à interdisciplinaridade entre as áreas;
- Identificar a opinião dos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria a respeito das disciplinas de história e sua relação com a formação acadêmica e profissional;

- Elencar as percepções dos docentes e as opiniões dos acadêmicos frente à problemática da pesquisa;
- Analisar a situação das disciplinas de História do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria de acordo com os dados coletados.

3 METODOLOGIA

Em uma investigação científica, para que seus objetivos sejam alcançados, é necessário que se tenha métodos para isso, que, como Gil (1999, p.26) afirma, trata-se de um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos”. Nada mais é que o emprego de processos e operações em uma investigação, sendo que a escolha do método da pesquisa influencia no seu resultado.

Pesquisa essa que basicamente trata-se de uma busca por respostas para um dado problema: questionamentos, indagações a serem respondidas por meio de procedimentos racionais e sistemáticos. Como diz Demo (1996, p.34): um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”. É uma visão de que a pesquisa possui uma natureza bem apoiada na crítica.

De acordo com sua natureza esta é uma pesquisa aplicada, pois aspira promover conhecimentos para uma melhor aplicação prática da relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a História, mais precisamente para que o ensino de Arquivologia nas universidades do Brasil possa ser mais coeso dentro de suas peculiaridades.

Em relação à forma de abordagem do problema é uma pesquisa quali-quantitativa, já que alguns dados serão traduzidos em número e outros serão interpretados e descritos.

Do ponto de vista de seus objetivos classifica-se como exploratória, pois visa deixar o problema explícito perante a comunidade arquivística e envolve levantamento bibliográfico; e também como descritiva, pois serão coletados dados por meio de técnicas como questionários. Já do ponto de vista dos procedimentos técnicos trata-se de uma pesquisa bibliográfica, pois há uma revisão de literatura relacionada ao tema.

A pesquisa iniciou-se com verificação de trabalhos publicados de mesmo tema e levantamento de conceitos, autores e referências bibliográficas que deram suporte ao trabalho. Houve investigação junto ao sítio eletrônico do e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, que é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a

educação superior no Brasil, para saber quantos cursos superiores em Arquivologia há no Brasil e em quais instituições. Delimitou-se a pesquisa no contexto do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), para então buscar-se o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Conteúdo Programático do Curso (Ementário) por meio de sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFSM. Assim, pode-se ter conhecimento das disciplinas pertencentes ao Currículo do Curso, informações e programas destas, além de dados como apresentação do curso, estratégias pedagógicas, papel dos docentes, perfil desejado do formando, áreas de atuação, objetivos. Como instrumento de pesquisa utilizado, foram elaborados e aplicados questionários, Questionário A e Questionário B.

Foi aplicado o Questionário A aos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM no período de vinte e cinco de junho de dois mil e doze a dois de julho de dois mil e doze; no restante do dado período enviou-se o questionário via correio eletrônico aos acadêmicos formandos deste e do próximo semestre letivo, como também para poucos acadêmicos de outros semestres, que tiveram interesse em responder o questionário desta pesquisa. Este período de aplicação dos questionários aos acadêmicos foi o mesmo destinado para recebimento dos questionários respondidos.

Ao docente que ministra e aos que ministraram disciplinas de História integrantes do Currículo do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM também foi aplicado questionário, o Questionário B, via correio eletrônico, no período de três de julho de dois mil e doze a dezessete de julho de dois mil e doze. Foi aplicado questionário aos docentes que ministraram tais disciplinas no período do ano de dois mil e sete ao mês de julho do ano de dois mil e doze. O período de aplicação dos questionários aos docentes foi o mesmo destinado para recebimento dos questionários respondidos.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 Um pouco sobre Arquivologia

4.1.1 Arquivologia: disciplina ou ciência?

Ao indagarmos sobre Arquivologia pensamos em que? Em uma palavra, em uma ideia, em um conceito? Em uma disciplina, em uma ciência, em uma técnica? Em uma noção

de arquivo, documento, informação? Na contemporaneidade – e mesmo anteriormente a esta – há inúmeros questionamentos quanto ao que é Arquivologia, qual sua natureza, qual seu objeto de estudo, e tantos outros.

Num olhar para a história da Arquivologia, esta foi e é vista de várias maneiras. No que compete à discussão a respeito de seu caráter, mais especificamente quanto ao ser uma disciplina – muitas vezes dita como disciplina auxiliar de certas ciências – ou ser uma ciência – como se tem a pensar mais criticamente na atualidade – para fins deste trabalho vê-se a Arquivologia com caráter de ciência, apesar de se ter fontes brasileiras que a veem como disciplina, que é o caso do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p.37), que diz que Arquivologia trata-se de uma “Disciplina que estuda as funções do arquivo (2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (1).”.

Não se vê aqui a Arquivologia no sentido de conhecimento com caráter de disciplina, pois se entende que desta maneira estar-se-ia inferiorizando um conjunto riquíssimo de saberes e técnicas que é o conhecimento arquivístico, conhecimento este que vem desde a antiguidade. Demo (2008, p.9) inicia seu trabalho intitulado *Complexidade e aprendizagem: a dinâmica não linear do conhecimento* afirmando que “É preciso superar o conhecimento “disciplinarizado”, porque, reduzindo a realidade ao olhar de apenas uma disciplina, só pode ser deturpante; em vez de “construir” a realidade, “inventa-a””. Vê-se sobre esta perspectiva relacionada à Arquivologia, que esta vista com caráter de disciplina tem apenas marginalizado a realidade de um vasto saber (o saber arquivístico) a tal ponto que comumente julga-se Arquivologia como sendo nada mais que um olhar utilizado, quando necessário, por outras áreas do conhecimento.

Vista como ciência, então, entende-se que a Arquivologia trata-se sim de um conhecimento racional que tem um método próprio e característico que organiza suas “ideias” de forma sistemática e as aplica baseada em procedimentos, com o intuito de tornar suas afirmações verdadeiras. Como apoio para esta concepção de Arquivologia, podemos salientar duas perspectivas: sob uma perspectiva francesa, Delmas (1992 apud JARDIM, 1998), diz que Arquivologia é “a ciência que estuda os princípios e os procedimentos metodológicos empregados na conservação dos documentos de arquivos, permitindo assegurar a preservação dos direitos, dos interesses, do **savoir-faire** e da memória das pessoas físicas e morais.”; já sob uma perspectiva espanhola, Heredia Herrera (1990 apud JARDIM, 1998) refere-se à Arquivologia como sendo “a ciência que estuda a natureza dos arquivos, os princípios de sua

conservação e organização, bem como os meios para sua utilização.”. A partir destes dois autores percebe-se a Arquivologia envolvida fortemente com a ideia de cientificidade, e é neste ponto que se deve deixar claro que da mesma forma que a ciência é mutável, teorias científicas são passíveis de mudança, a Arquivologia inserida neste contexto também é e deve ser, afinal, como diz Morin (2005, p.22) “A evolução do conhecimento científico não é unicamente de crescimento e de extensão do saber, mas também de transformações, de rupturas, de passagem de uma teoria para outra.”.

4.1.2 O profissional arquivista

De guardião dos documentos, no início, para gestor da informação orgânica, como se é ouvindo muito falar na atualidade. No processo de desenvolvimento do que chamamos de profissional arquivista – dessa denominação – houve muitos ganhos, mas provavelmente também muitas perdas, algumas, talvez, não muito percebidas ainda.

Com vista a esclarecer de forma simples o que é o profissional arquivista, o Arquivo Nacional do Brasil em sua publicação *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p.26) define arquivista como “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.”.

A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 – regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978 – dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista e outras providências, como as atribuições deste profissional. As atribuições são: planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre

documentos culturalmente importantes. É visto como é grande a alçada do profissional arquivista, sendo que dependerá juntamente com a realidade a qual estará inserido.

Uma das grandes obras de referência, por seu pioneirismo de qualidade em nível de Brasil, é o *Dicionário de Terminologia Arquivística* (1996, p.4 e 5) que define arquivista como sendo o “profissional de arquivo de nível superior.” Também por esse viés de pensar o profissional arquivista diretamente relacionado ao ensino superior, de certa forma, Jardim e Fonseca consideram que o arquivista é “um profissional cuja formação universitária lhe assegura as devidas habilidades e competências para gerir todo o ciclo da informação arquivística.” (JARDIM & FONSECA, 2003, p.52).

Ainda sobre um panorama brasileiro, mas agora se munindo de um artigo do Jornal *O Fluminense* de onze de dezembro do ano de dois mil e onze (11/12/2011), em meio eletrônico, temos uma visão de arquivista como um profissional:

[...] polivalente, com conhecimento, ao mesmo tempo, amplo e específico, para dar conta do tratamento das informações contidas nos registros documentais produzidos pelas inúmeras atividades da sociedade. É ele quem coordena e controla a produção, o fluxo e a difusão da informação em qualquer tempo e lugar em que estas sejam produzidas na sociedade contemporânea.

As definições para tal denominação (arquivista) são várias e mostra que a Arquivologia possui grande complexidade – afinal, está inserida em um mundo de mesmo caráter – sendo uma área do saber que produz profissionais para o mercado de trabalho que, neste contexto, podem ser vistos como um tipo de personificação de sua ciência. Também que por tal número de definições ser vasto só vem a contribuir, quando de qualidade, para o desenvolvimento e reconhecimento de tal profissão. Como Souza (2011, p.47) ressalta: “Ainda que comumente não se reconheçam todas as atribuições inerentes a esse profissional e sua relevância para a sociedade, o arquivista é uma profissão conhecida em todo o mundo”.

4.1.3 Ensino de Arquivologia no Brasil

A sociedade passa por constantes mudanças tanto culturais, econômicas e políticas, o que faz com que a formação educacional de ensino superior também passe por transformações, pois o mercado de trabalho exige um profissional além de muito bem capacitado que seja cidadão frente ao meio que está inserido. Isso faz com que a Arquivologia deva ter uma base firme em sua formação profissional dentro das universidades, pois a partir

destes espaços de ensino tão importantes que se terá produção de conhecimento arquivístico capaz de dar suporte a adequada atuação de seu profissional, o arquivista.

Quanto ao desenvolvimento do ensino de Arquivologia no Brasil em nível superior, segundo Britto (apud Jardim e Fonseca, 1999, p. 53) “em 1972, o Conselho Federal de Educação (CFE) concedeu às universidades brasileiras, por meio do Decreto nº 212, de 7 de março, o poder de organizar programas de graduação em Arquivologia.”. Mas se tem conhecimento que foi só em 1974 que foi aprovado o Currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia e em 1977 foram criados os primeiros cursos nas universidades públicas: na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Atualmente, segundo o sítio eletrônico do e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, que é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil, há dezesseis (16) cursos de graduação em Arquivologia em Instituições de Educação Superior (IES) Públicas no Brasil em atividade, sendo todos com grau de bacharelado e modalidade presencial.

Quase duas décadas após a criação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia, foi promulgada a Lei 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em 20 de dezembro de 1996, que regulamenta a estrutura e o funcionamento dos sistemas de ensino, define os objetivos da educação nacional, os graus de escolaridade e orienta os processos formativos. Este foi um fator determinante para que a estruturação curricular dos cursos de graduação do Brasil sofresse profundas modificações, principalmente no estabelecimento das diretrizes curriculares nacionais em substituição aos denominados Currículos mínimos. Estes Currículos eram os núcleos de matérias fixadas pelo Conselho Federal de Educação, por meio da Lei nº 5.540/68, que consideravam o mínimo indispensável para uma educação de formação profissional.

Bem, delegou então às Instituições de Ensino Superior (IES) a elaboração dos Currículos de seus Cursos, por meio de projetos político pedagógicos. O parecer CNE/CES 492/2001, homologado em 4 de julho de 2001 e publicado no Diário Oficial da União em 9 de julho de 2001, estabelece as diretrizes curriculares para vários cursos, sendo um deles a Arquivologia. As diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia devem explicitar: o perfil dos formandos; competências e habilidades de caráter geral e específico; conteúdos curriculares de formação geral e de formação específica; os estágios e atividades complementares; a estrutura do curso; a conexão com a avaliação institucional.

Hoje a formação acadêmica deve estar atenta em fazer com que seus profissionais estejam aptos às diferentes realidades que encontrarão. Pensando-se no que já foi abordado a respeito do profissional arquivista, para este há toda uma ética própria, certas qualidades inatas ou adquiridas e principalmente querer ser esse profissional. Ele deve ser um investigador dos acervos, produtor de conhecimento para o desenvolvimento da sociedade, participante ativo nas políticas das instituições em que estiver exercendo sua profissão. Ser um sujeito inteirado com as diversas realidades do conhecimento que são cabíveis a sua atuação. Para isso é primordial que sua formação dentro do ensino superior propicie isso, pois o mercado de trabalho com o qual poderá depara-se exige:

As organizações precisam de pessoas para extrair o conhecimento daqueles que o têm, colocar esse conhecimento numa forma estruturada e mantê-lo ou aprimorá-lo, agregando-lhe valor ao longo do tempo. As universidades não ensinam explicitamente essas habilidades, sendo que as atividades mais próximas estão nos currículos de arquivologia, biblioteconomia e jornalismo. (BARRETO, 2006, p.2).

Além disso, na mesma linha de pensamento, pode-se pressupor que para um profissional com tamanhas atribuições seja necessária uma formação acadêmica compatível. Nesse sentido, destaca-se a importância de sua formação acadêmica dita como interdisciplinar:

Arquivista é o bacharel em Arquivologia, cuja formação é generalista numa construção interdisciplinar com História, Direito, Administração, Comunicação e Paleografia, com a finalidade de preparar um arquivista cidadão apto para estabelecer numa inter-relação atual com a sociedade onde está inserido. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p.33).

O que se compreende, quanto ao profissional arquivista, é que ele está em um momento em que ganha mais valorização (reconhecimento), pelo fato de haver um repensar (mudança) em suas bases de ensino, o que proporciona um aperfeiçoamento na sua formação, dando-lhe maior destaque, maior campo de atuação. É preciso um ensino de qualidade para que haja profissionais qualificados à atualidade.

4.2 Arquivologia, História e interdisciplinaridade

A relação da Arquivologia com a História já data de muito tempo. Alguns ainda acreditam na Arquivologia como disciplina auxiliar da História, o que ao ver desta pesquisa é uma maneira errônea de compreender tal relação.

Ao falar de tal relação falamos naturalmente da relação arquivo e História. Compreende-se aqui arquivo como instituição que conserva e preserva documentação de caráter permanente, ou seja, aquela que é importante para as investigações históricas. Esposel afirma que desde o século XIX há um forte e constante relacionamento entre arquivo e História pelo fato desta “ter de se apoiar principalmente em documentos escritos para ser reconhecida e aceita como legítima” (1994, p. 190). E então o início do reconhecimento por parte da História da importância do arquivista, do arquivo, da Arquivologia para com ela.

Também podemos indagar, mais uma vez, a respeito do profissional arquivista e sua formação. Alguns viam sua relação com a História como forma de lhe atribuir a identidade de um mero guardador de papel – ainda hoje deparamo-nos com essa visão. Já alguns percebiam que poderia haver um “entendimento”, como se pode perceber na fala de Duchein:

Uma formação puramente histórica já não é, certamente, suficiente para exercer a profissão de arquivista, sobretudo se si dispõe a gerenciar arquivos modernos. Por outro lado, um arquivista não pode deixar de ter uma boa base histórica concernente, no mínimo, à instituição ou às instituições nas quais vai classificar os arquivos. (...) A formação profissional ideal do arquivista deve então unir, e não contrapor, os dois aspectos – “histórico” e “modernista”. (DUCHEIN, 1993, apud SOUZA, 2011, p. 49).

E quanto à História, o que é, do que se trata? Da mesma forma que a Arquivologia, esta também possui dentro de sua própria história – percurso no tempo cronológico – muitos questionamentos, posicionamentos e claro, mudanças quanto sua definição e conceitos trabalhados. Segundo Borges, a história procura desvendar as diversas transformações sociais ocorridas ao longo do tempo e estas são a essência da história, isto é, “nada permanece igual e é através do tempo que se percebe as mudanças.” (1989, p. 47). A História trata-se, em linhas gerais, de uma ciência cujo acontecimento que é de sua alçada é aquele em que o homem aparece, afinal, o objeto da história, por natureza, é o homem, ou ainda mais, “a ação humana no tempo e sua memória social” (FELIX, 1998, p.18). Ela retrata os diversos níveis da realidade, mas para isso é necessário que haja maneiras de obter informações dessa realidade. Uma dessas maneiras é por meio do documento de arquivo, tanto por ser, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.73), documento uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, como “uma vez cumprida sua função administrativa, os documentos passam a constituir fonte primária para os estudos históricos.” (RICHTER, GARCIA, PENNA, 1997, p. 64).

Além disso, a História está presente em todas as ciências, no sentido de se poder conhecer o desenvolvimento destas no decorrer do tempo (cronológico). Ressalta-se que a

Arquivologia insere-se no próprio processo histórico enquanto tal, assim como a ciência da história, para construir seu conhecimento específico, havendo também outros aspectos que podem ser tratados na relação entre as duas. Nesse sentido, Santos salienta:

A História e a Arquivologia, no contexto dos procedimentos historiográficos e arquivísticos, permitem uma relação interdisciplinar temática, a partir de hipóteses de trabalho comuns, com referenciais teóricos muito próximos e, também, a utilização de arquivos, instrumentos de pesquisa e diversificadas fontes para a História. (SANTOS, 2004, p. 7).

Mas como está “sendo” a Arquivologia hoje, relacionada com a História, mais especificamente dentro do ensino de Arquivologia em Instituições de Educação Superior? Há a possibilidade de se responder verificando e analisando atuação de seu profissional. Entretanto, a atuação deste depende basicamente de sua formação no cenário destas IES. Argumenta-se muito dentro deste cenário a respeito da interdisciplinaridade na área arquivística como meio de desenvolvimento desta. A Arquivologia, acredita-se aqui, por natureza é interdisciplinar. E o que é este “interdisciplinar”?

Para se ter uma noção do que é interdisciplinaridade, primeiramente temos que deixar claro como Demo (2008, p. 9) enfatiza: “A interdisciplinaridade, como regra, não é proposta individual, mas de equipe.” Isso quer dizer que interdisciplinaridade não se faz sozinha e Pombo faz a seguinte reflexão:

Sem interesse real, e isso é fundamental, por aquilo que o outro tem para dizer não se faz interdisciplinaridade. Só há interdisciplinaridade se somos capazes de partilhar o nosso pequeno domínio do saber, se temos a coragem necessária para abandonar o conforto da nossa linguagem técnica e para nos aventurarmos num domínio que é de todos e de que ninguém é proprietário exclusivo. (POMBO, 2005, p.13).

Para complementar a noção de interdisciplinaridade que se quer esclarecer nesta pesquisa, Etges (apud Almeida, 2004, p. 124) confirma que “interdisciplinaridade é o princípio da exploração máxima das possibilidades de cada ciência ou disciplina científica, da compreensão de seus limites, mas é antes de tudo o princípio da diversidade e da criatividade”. Ou seja, não se deve pensar em uma interdisciplinaridade vulgar, mas sim em uma interdisciplinaridade que transpasse a *práxis* arquivística, ou seja, que permeie a reflexão e a prática arquivística. Que seja feita dentro da Arquivologia por meio da interação desta com as outras áreas do saber que lhe compõe, havendo o essencial: o diálogo. Mas para isso, deve-se ter como ponto de partida, que ao ver desta pesquisa é o ensino de Arquivologia nos

cursos de graduação nas IES. A interdisciplinaridade desta ciência é vista primeiramente no que compete à formação dos seus profissionais, que no caso, antes de tudo, é a formação acadêmica.

4.3 Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

O texto deste tópico tem por objetivo apresentar de forma sucinta, porém objetiva, informações a respeito do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Para isso, utilizaram-se como obras de consulta as publicações *Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de História: 1977-2002* e *Cronologia do processo de instalação dos Cursos de Graduação da UFSM – 1960 - 1985*. Além destas, também o *Projeto Político do Curso (PPC)*.

A Universidade Federal de Santa Maria foi criada pela Lei n. 3.834-C de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961.

Quanto ao Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, este foi criado pelo parecer nº 179/76 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UFSM, em 10 de agosto de 1976. Já sua instalação deu-se em março de 1977. De acordo com Irion (1985, p. 99) ele “foi projetado no sentido de atender as solicitações do mercado de trabalho emergente do desenvolvimento sócio-econômico-cultural e em razão da crescente demanda de profissionais habilitados para exercerem atividades técnicas e científicas em Arquivo.”.

Segundo o *Projeto Pedagógico do Curso (PPC)*, o Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM tem por objetivos: discutir e difundir conhecimentos arquivísticos através do ensino, da pesquisa e extensão, contribuindo para as transformações sociais; construir um instrumento balizador das práticas pedagógicas, das ações docentes e discentes como forma de orientar e reorganizar ações educativas; promover reflexões acerca da pedagogia praticada em âmbito de Curso, indicando mudanças em conceitos e princípios, formulando políticas que venham ao encontro do ensino de graduação; estudar e analisar diferentes abordagens e estratégias que implicam na construção de um projeto político pedagógico; caracterizar a legislação enquanto referencial e eixo orientador na construção do projeto; construir um documento (elemento articulador), resultante de uma ação coletiva que ofereça diretrizes gerais e subsídios para promover a dinamização do ensino, pesquisa e

extensão no Curso de Graduação em Arquivologia; contribuir aos fins educativos institucionais, reforçando papéis, implementando ações capazes de contribuir com a formação de um cidadão capaz de atuar no contexto social, comprometido com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e ética.

Desde a sua criação, o Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM passou por várias mudanças, tanto no número de acadêmicos por turma, localização física, carga horária quanto às alterações curriculares ocorridas nos anos de 1977, 1979, 1981, 1994 e a última em 2004. Atualmente o Curso é diurno, tem duração de sete semestres e tem-se a ideia de avaliar o seu Currículo novamente, diante do mercado de trabalho que interfere diretamente no ensino superior.

5 RESULTADOS

Como já foi mencionado, foram aplicados dois questionários como instrumentos de pesquisa a fim de coletar respostas para a problemática da pesquisa.

O **Questionário A** consiste em três páginas formato de folha A4, composto por quatorze (14) questões, sendo dividido em três partes. Foi aplicado um total de noventa (90) questionários aos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM. Destes noventa, setenta e seis (76) foram impressos e quatorze (14) por meio de correio eletrônico.

A **1ª PARTE: Identificação** engloba as questões de número um (1) ao número quatro (4).

1) Instituição: Todos fazem parte do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

2) Semestre que está cursando ou ano que está cursando: vinte (20) acadêmicos, 22,20%, no primeiro semestre; vinte e seis (26) acadêmicos, 28,90%, no terceiro semestre; vinte e quatro (24) acadêmicos, 26,70%, no quinto semestre; dezoito (18) acadêmicos, 20,00%, no sétimo semestre; um (1) acadêmico, 1,10%, no oitavo semestre; um (1) acadêmico, 1,10%, no ano 2012.

3) Sexo: trinta e dois (32) do sexo masculino, 35,60%; cinquenta e oito (58) do sexo feminino, 64,40%.

4) Idade: Cinquenta e três (53) tem idade até 24 anos, 58,90%; vinte e cinco (25) entre 25 e 35 anos, 27,80%; nove (9) entre 36 e 46 anos, 10,00%; três (3) acadêmicos tem acima de 46 anos, 3,30%.

A **2ª PARTE: Ensino de Arquivologia** engloba as questões de número cinco (5) e número seis (6).

5) Você reconhece a Arquivologia como ciência/área do conhecimento interdisciplinar? Oitenta e oito (88) sim, 97,80%; um não reconhece, 1,10%; um não respondeu, 1,10%.

6) Quanto ao ensino de arquivologia em seu Curso, de que forma você acredita que ele possibilita uma interdisciplinaridade da Arquivologia com outras áreas do conhecimento? Setenta (70) de forma positiva, 77,80%; dezessete (17) de forma indiferente, 18,90%; três (3) não responderam, 3,30%.

A **3ª PARTE: Formação acadêmica** engloba as questões de número sete (7) ao número quatorze (14).

7) Você possui outra formação superior concluída? Onze (11) sim, 12,20%; setenta e nove (79) não, 87,80%.

8) Você considera para sua formação profissional as disciplinas de História dentro do Curso de Graduação: quarenta e cinco (45) consideram importantes, 50,00%; trinta e nove (39) consideram necessárias, 43,30%; cinco (5) consideram irrelevantes, 5,60%; um (1) não respondeu, 1,10%.

9) Já cursou ou está cursando alguma disciplina obrigatória de História integrante da grade curricular de seu Curso de Arquivologia? Oitenta e quatro (84) já tiveram contato com no mínimo uma disciplina obrigatória, 93,30%; seis (6) não tiveram contato com tais disciplinas, 6,70%.

10) Já cursou ou está cursando alguma disciplina optativa (ou complementar) de História integrante da grade curricular de seu Curso de Graduação em Arquivologia ou que faça parte da grade curricular de outro Curso? Doze (12) sim, 13,30%; setenta e oito (78) não, 86,70%.

11) Caso tenha cursado ou esteja cursando alguma disciplina de História, obrigatória e/ou optativa. Quais foram suas principais dificuldades e obstáculos ao cursar estas disciplinas? Trinta e cinco (35) não tiveram dificuldades e obstáculos, 38,90%; Quarenta e três (43) tiveram dificuldades e obstáculos, 47,80%, em relação a: posicionamento destas na estrutura da grade curricular; horário das disciplinas; conhecimento prévio para sua

compreensão; complexidade das disciplinas; programas e respectivos conteúdos das disciplinas; didática e metodologias utilizadas; falta de interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a História dentro das disciplinas; doze (12) não responderam, 13,30%.

12) Caso tenha cursado ou esteja cursando alguma disciplina de História, obrigatória e/ou optativa. De que maneira você acredita que houve no processo ensino-aprendizagem a preocupação de dar uma abordagem interdisciplinar relacionando a História com a sua formação? Trinta e seis (36) de maneira positiva, 40,00%; trinta e quatro (34) de maneira satisfatória, 37,80%; quinze (15) de maneira negativa, 16,70%; cinco (5) não responderam, 5,50%.

13) Você considera o número de disciplinas obrigatórias de História que seu Curso de Graduação em Arquivologia possui em sua grade curricular suficiente para a sua formação profissional? Justifique. Quarenta e oito (48) consideram suficiente, 53,30% (Alguns motivos: devem ser repensados os conteúdos programáticos e como estão sendo ministradas tais disciplinas, não o número; há como auxílio as disciplinas optativas; há outras disciplinas dentro da grade curricular que se relacionam com História); trinta e seis (36) consideram insuficiente, 40,00% (Alguns motivos: são poucas disciplinas para incutir a importância da interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a História; o número não é compatível com a força da relação entre a Arquivologia e a História; tais disciplinas são essenciais para o desempenho (reflexão e prática) do profissional arquivista); seis (6) não responderam, 6,70%.

14) Na sua opinião, de que modo contribuem as disciplinas de História para a formação do profissional arquivista? Contribuem para: a busca por conhecimento; desenvolvimento de pensamento crítico; compreensão do que é Arquivologia e seu desenvolvimento; o “pensar arquivístico” e conseqüentemente o desempenho das atividades profissionais; compreensão do que é documento (arquivístico, histórico); estimular a formação de um arquivista cidadão que se reconheça como tal; compreensão da relação entre Arquivologia e História – e seus respectivos profissionais – referente a questões como memória, avaliação e guarda documental, e, conservação, preservação e acesso da informação; conhecimento do que são arquivos históricos e da legislação que abrange seus documentos.

O **Questionário B** consiste em três páginas formato de folha A4, composto por treze (13) questões. Foi aplicado um total de seis (6) questionários, já que dentro do período escolhido ministraram as disciplinas de História integrantes do Currículo do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM um total de seis (6) docentes. Salienta-se que estes

questionários foram aplicados por meio de correio eletrônico e que dos seis questionários enviados, cinco (5) retornaram com respostas dentro do prazo estipulado e foram estes os considerados para a pesquisa.

A **1ª PARTE Identificação** engloba as questões de número um (1) ao número quatro (4).

1) Sexo: três (3) do sexo masculino, 60,00%; dois (2) do sexo feminino, 40,00%.

2) Idade: dois (2) entre 24 e 34 anos, 40,00%; três (3) entre 46 e 56 anos, 60,00%.

3) Instituição de Ensino Superior (IES): Todos UFSM.

4) Sua Formação Superior é em quais graduações? Três (3) em Licenciatura Plena em História, 60,00%; um (1) em Licenciatura Plena em História e Arquivologia, 20,00%; um (1) em Licenciatura e Bacharelado em História, 20,00%.

A **2ª PARTE Relações estabelecidas no contexto interdisciplinar entre Arquivologia e História** engloba as questões de número cinco (5) ao número treze (13).

5) Você considera a Arquivologia como ciência/área do conhecimento interdisciplinar? Todos consideram que sim.

6) Referente a sua percepção quanto ao Curso de Graduação em Arquivologia da UFMS, no qual ministra ou ministrou disciplinas de história, você acredita que ele possibilita uma interdisciplinaridade da Arquivologia com a História de que forma? Quatro (4) de forma positiva, 80,00%; um (1) de forma indiferente, 20,00%.

7) Já ministrou ou ministra alguma disciplina obrigatória de História integrante da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM (disciplinas obrigatórias: Introdução ao Estudo da História; História Social do Brasil)? Todos já no mínimo uma.

8) Já ministrou ou ministra alguma disciplina optativa (ou complementar) de História integrante da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM (disciplinas complementares: Tópicos de História; Tópicos de Patrimônio Cultural)? Todos afirmaram que não.

9) Na(s) disciplina(s) de História que ministrou ou ministra no Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, seja(m) ela(s) obrigatória(s) ou optativa(s), você acredita que houve de sua parte a preocupação em estabelecer interdisciplinaridade com a área arquivística, no processo ensino-aprendizagem, coerente para a formação dos graduandos de maneira: quatro (4) de maneira positiva, 80,00%; um (1) de maneira satisfatória, 20,00%.

10) Quanto ao empenho dos graduandos às disciplinas de História no Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM o que foi possível perceber quanto a facilidades e

dificuldades destes? Algumas facilidades: muito empenho; reconhecimento e valorização do conhecimento histórico. Algumas dificuldades: entender o conhecimento histórico como fundamental para o profissional arquivista; falta de energia para as discussões a respeito dos diversos modos de pensar, escrever e interpretar; dificuldades interpretativas e conceituais, por serem as disciplinas obrigatórias dos primeiros semestres; não perceber a necessidade desse conhecimento para a sua formação profissional e pessoal.

11) Você considera o número de disciplinas de História que fazem parte da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, suficiente para a formação profissional dos graduandos em Arquivologia? Justifique. (disciplinas integrantes da grade curricular: obrigatórias Introdução ao Estudo da História, História Social do Brasil; complementares Tópicos de História, Tópicos de Patrimônio Cultural): parece ser suficiente, mas o problema não está no número de disciplinas obrigatórias e sim na necessidade destas serem trabalhadas dentro das especificidades do Curso de Arquivologia.

12) Na sua opinião, de que modo as disciplinas de História contribuem para a formação do profissional arquivista? Alguns modos: para compreensão do mundo e da vida; fornecem conhecimento importante para se situar no mundo como pessoa, cidadão e profissional; para o arquivista a se tornar mais apto e crítico; para elaboração do conhecimento arquivístico; traduzem espaço para reflexões sobre o curso, a grade curricular, sobre a sociedade, o “contemporâneo” e o “antigo” e sobre as diversas temporalidades.

13) Na sua opinião, qual a importância da Arquivologia para a História e suas atividades? Algumas opiniões: auxilia o historiador no planejamento e execução das pesquisas e conhecimento das fontes; seus fundamentos são imprescindíveis para a prática do historiador moderno; não há historiografia sem documento; é fundamental para a organização/articulação do trabalho do historiador.

6 CONCLUSÃO

A Universidade, apesar de todas as dificuldades e obstáculos, é a principal responsável pela formação do profissional arquivista inserido nos mais diferentes contextos, e, portanto, é a partir dela, e do que lhe diz respeito, que se pode começar um avanço no ensino de Arquivologia e, conseqüentemente, um avanço do que é este seu “ator maior”.

Não se pode esquecer que se deve estar atento às mudanças por que passa a sociedade, alterações e rupturas, algo banal para a visão de mundo que temos hoje. Isso porque pensar

nas competências, habilidades e atitudes do profissional arquivista requer um olhar para o que está acontecendo na sociedade. Principalmente na sociedade arquivística – se é que posso usar esta expressão – que tem por base os acadêmicos dos Cursos de Graduação em Arquivologia, estes muitas vezes deixados de lado em pesquisas que podem decidir o futuro da ciência arquivística.

Diante disso, após apresentar um estudo de caso, que ainda terá continuidade e aprofundamento, a respeito da situação das disciplinas de História do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, por meio da voz dos acadêmicos e de alguns docentes deste Curso, tais resultados obtidos neste trabalho demonstram um panorama real que merece e necessita de um maior estudo. Afinal, que futuros arquivistas estão formando-se?

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Jalcione et alli. Pesquisa Interdisciplinar na Pós-Graduação: (dês) caminhos de uma experiência em andamento. **R B P G**, v. 1, n. 2, p.116-140, nov.2004. Disponível em: <http://www2.capes.gov.br/rbpg/images/stories/downloads/RBPG/Vol.1_2_nov2004_/116_140_pesquisa_interdisciplinar_posgraduacao.pdf>. Acesso em 29 junho 2012.

BARRETO, Auta Rojas. **O arquivista no atual mundo dos negócios**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Os desafios da Arquivologia na Sociedade do Conhecimento. **Anais...** 25 de julho de 2006. Disponível em: <<http://www.aargs.com.br/cna/anais>>. Acesso em: ano de 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli.; CAMARGO, Ana Maria. Dicionário de Terminologia Arquivística. NRB/AAB, São Paulo, 1996.

BORGES, Vavy Pacheco. **O que é história**. 14ª ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. (Coleção Primeiros Passos).

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005, 232 p.

BRASIL. **Lei nº 5.540 de 28 de novembro de 1968.** Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm>. Acesso em: 21 junho 2012.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 de julho de 1978. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=92&sid=52>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>. Acesso em: 21 junho 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer n.º: CNE/CES 492/2001**, de 3 abril de 2001. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de: Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 julho de 2001. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BRITTO, Maria Teresa Navarro. O ensino universitário de arquivologia no Brasil. In: JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999, 202 p.

CASTANHO, Denise Molon; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa. **Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de História: 1977-2002**. Santa Maria: UFSM. Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2002.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

_____. **Complexidade e aprendizagem:** a dinâmica não linear do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2008.

E-MEC – **SISTEMA DE REGULAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR.** Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos:** uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitã, 1994, 234.

FÉLIX, Loiva Otero. **História e memória, a problemática da pesquisa.** Passo Fundo: UPF, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** São Paulo: Atlas, 1999.

IRION, Plauta Carolina. **Cronologia do processo de instalação dos Cursos de Graduação da UFSM – 1960 - 1985.** Santa Maria: UFSM, Programa de Avaliação de Reforma Universitária, 1985.

JARDIM, José Maria. **A produção de conhecimento arquivístico:** perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ci. Inf.*[online]. 1998, vol.27, n.3, pp. 00-00. ISSN 0100-1965. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

_____; FONSECA, Maria Odila. **Educação arquivística, pesquisa e documentos eletrônicos.** Cenário Arquivístico. Brasília, v.2, n.2, 2003, p. 52-55.

MORIN, Edgar. **Ciência com consciência.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005, 350p.

POMBO, Olga. **Interdisciplinaridade e integração de saberes.** Liinc em revista. Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p. 4-16, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. Cursos de Graduação Presenciais – UFSM – Santa Maria. **Arquivologia -**

Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Disponível em:
<<http://w3.ufsm.br/prograd/cursos/ARQUIVOLOGIA/>>. Acesso em: 24 junho 2012.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Corrêa; e PENNA, Elenita Freitas.

Introdução à Arquivologia. Santa Maria: UFSM, 1997.

SANTOS, Joél Abilio Pinto dos. Fundamentos de arquivologia: para uma escrita da história.

In **Caderno Didático.** Santa Maria: UFSM, 2004.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 138p, 2005.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional:** Formação, Associativismo e Mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011, 252p.

SOUZA, Luana. Cresce a demanda por cursos de arquivologia. **O Fluminense**, Rio de Janeiro, 11 dezembro 2012. Disponível em:
<<http://jornal.ofluminense.com.br/editorias/empregos-e-negocios/cresce-demanda-por-cursos-de-arquivologia>>. Acesso em: 25 julho 2012.

O ARQUIVISTA E A SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: a (des)construção do profissional

Alessandro Ferreira Costa

alescosta@yahoo.com.br

Escola de Ciência da Informação / Universidade Federal de Minas Gerais

Eliane Bezerra Lima

elianebezerra@gmail.com

Universidade Federal de Minas Gerais

RESUMO

Ainda que diante dos avanços estratégicos mediados pelo arquivista na moderna administração e do crescente impacto dos arquivos enquanto fonte privilegiada de informação, a imagem desse profissional ainda é indiscriminadamente associada a estereótipos negativos, amplamente difundidos pelos meios de comunicação e impregnados na sociedade. O arquivista é, usualmente, caracterizado como um profissional sem necessária formação acadêmica e que desenvolve trabalhos exclusivamente técnico-pragmáticos, desprovidos de atribuições intelectuais, contrariando a imagem de um profissional capaz de lidar com as complexas variáveis pertinentes ao manuseio e tratamento da informação e do conhecimento, independente do contexto a que estas se encontram vinculadas. A relação entre Arquivologia e a representação do arquivista no cinema e na televisão, objeto de análise deste trabalho, reflete nosso entendimento sobre o poder de persuasão destes canais enquanto meios de comunicação de massa capazes de instituir não apenas padrões estéticos, mas também, a construção de uma rede de significados de ampla repercussão junto à sociedade de consumo ideológico. Neste contexto, propomos ao leitor do presente texto, síntese de pesquisa realizada no curso de especialização em Arquitetura e Organização da Informação da UFMG, uma breve reflexão sobre a imagem projetada do arquivista pelos canais de comunicação supramencionados, a partir da análise de obras nacionais/internacionais, selecionadas por retratarem, direta ou indiretamente, o profissional atuante em arquivos. A partir destas obras, apresentamos a imagem do arquivista enquanto personagem de ficção que se opõe ao perfil definido não só pela literatura especializada, como também, por uma tradição histórica que atravessa os séculos.

Palavras-chave: Arquivologia. Arquivista. Estereótipos. Cinema. Televisão

1 INTRODUÇÃO

Em um mundo onde o fluxo de atividades nas organizações ocorre de maneira cada vez mais complexa e claustrofóbica, independente da natureza das instituições, a atuação do arquivista enquanto agente de planejamento/acompanhamento de procedimentos e operações no âmbito informacional, impacta direta e positivamente na eficiência administrativa, no apoio às ações das organizações e na preservação da memória institucional. Segundo Terry Cook (1998, p.139), os arquivistas

Evoluíram de uma suposta posição de guardiões imparciais de pequenas coleções de documentos herdados da Idade Média, para tomarem-se agentes intervenientes que estabelecem os padrões de arquivamento e deliberam sobre qual pequena fração do universo de informações registradas será selecionada para a preservação arquivística. Tornaram-se, assim, construtores muito ativos da memória social.

Mesmo assim, ainda que diante dos avanços estratégicos mediados pelo arquivista na moderna administração e do crescente impacto dos arquivos enquanto fonte privilegiada de informação, a imagem desse profissional ainda é indiscriminadamente associada a estereótipos negativos, amplamente difundidos e impregnados na sociedade. O arquivista é, usualmente, caracterizado como um profissional sem necessária formação acadêmica e que desenvolve trabalhos exclusivamente técnico-pragmáticos desprovidos de atribuições intelectuais. Sua inserção junto ao mercado de trabalho vem-se dando com significativa dificuldade, prova disso o fato de muitos gestores - inclusive de grandes corporações - têm sequer ideia da existência deste profissional que, pela natureza de sua profissão, é capaz de lidar com as complexas variáveis pertinentes ao manuseio e tratamento da informação e do conhecimento, independente do contexto a que estas se encontram vinculadas.

A relação entre Arquivologia e a representação do arquivista no cinema e na televisão, objeto de análise deste relato de pesquisa (síntese de artigo recentemente publicado em periódico nacional), reflete o nosso entendimento sobre o poder de persuasão destes canais enquanto meios de comunicação de massa capazes de instituir não apenas padrões estéticos, mas também, a construção de uma rede de significados de ampla repercussão junto à sociedade de consumo ideológico. Esses elementos articulados pelas produções audiovisuais são capazes de criar e difundir conceitos que podem afetar de maneira incisiva a percepção e o entendimento do público sobre um assunto. Aqui, em específico, a falta de conhecimento geral sobre o que é um profissional de arquivo, bem como suas atribuições, permite às mídias

uma série de imagens disformes da realidade. Neste contexto, buscamos ofertar ao leitor deste trabalho, breve reflexão sobre a imagem projetada do arquivista pelo cinema e pela televisão, a partir da análise de obras nacionais e internacionais selecionadas por retratarem, direta ou indiretamente, o profissional atuante em arquivos.

2 METODOLOGIA

A metodologia de pesquisa parte da abordagem qualitativa, tendo em vista que os dados recolhidos sobre a representação social do arquivista nos meios audiovisuais não podem ser mensurados de uma maneira absoluta. O estudo fundamentou-se tanto na pesquisa bibliográfica referente às áreas de Arquivologia, Cinema e Comunicação, como também na leitura de filmes de longa-metragem e séries de televisão (alguns destes descritos no item 4 deste relato). Ao trabalharmos com produções audiovisuais, optamos por abordar aspectos referentes a: 1.cultura; 2.representação social; e 3.indústria do entretenimento; de forma a subsidiar a percepção dos aspectos intrínsecos (personalidade) e extrínsecos (aparência) inerentes a representação do arquivista em cada uma das produções ora analisadas. Para Denise Jodelet (2001, p.32), as representações sociais “são uma forma de conhecimento, elaborada e partilhada socialmente, tendo uma visão prática e concorrendo para uma construção de uma realidade comum a um conjunto social”. Aqui nos baseamos para proposição dessa pesquisa.

A escolha das produções audiovisuais para análise explica-se, em um primeiro momento, pela “*dimensão dos personagens*”, ou seja, aqueles que possuem mais alcance dentro das narrativas, não sendo apenas meros coadjuvantes, como percebido em outros produtos. A partir destas produções, apresentamos a imagem do arquivista enquanto personagem de ficção, suas características, personalidade e postura, observando a construção e a disseminação de estereótipos pelos canais de mídia. Para contrapor essa representação simbólica do profissional nos meios audiovisuais, refletimos sobre o perfil do arquivista tal como definido pela literatura especializada e por toda uma tradição histórica que atravessa os séculos.

3 COMUNICAÇÃO, CULTURA E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

Ao contrário da cultura popular, a cultura de massa não surge espontaneamente das camadas populares, mas produto de uma indústria cultural. Enquanto a cultura popular é

peculiar em um determinado espaço geográfico e detentora de traços típicos, a cultura de massa extrapola os limites de territorialidade e é produzida de modo a homogeneizar os aspectos sociais, étnicos e psicológicos da população. O cinema e a televisão, enquanto agentes dessa indústria, constroem suas representações simbólicas por meio da articulação de elementos do senso comum e da cultura popular de maneira a atingir o público receptor de modo mais acentuado. Conforme Fernandes e Barros (2003) o senso comum é o saber coletivo, empírico e imediato, adquirido espontaneamente sem nenhuma procura sistemática ou metódica e sem qualquer estudo ou reflexão prévia. Compreende costumes, hábitos, tradições e normas e é adquirido por meio das experiências do cotidiano e herdado das gerações anteriores.

Ao serem disseminados pelos canais de mídia, informações e símbolos tornam-se referência para que a sociedade, baseada em seus conhecimentos do senso comum, corrobore ou transforme os conteúdos assimilados e apreenda novos símbolos. Deste modo, as projeções sobre o arquivista permitem que a sociedade constitua uma “*leitura*” deste profissional, ancorada tanto nas produções midiáticas quanto em seu conhecimento ou desconhecimento prévio sobre aquele. Esse processo de “*universalização*” do indivíduo pretende conferir à sociedade representações cada vez mais abrangentes e de fácil assimilação. Alimentadas por produções culturais, valores ideológicos, pela própria comunicação cotidiana, dentre tantos, as representações sociais referem-se à própria produção de sentido da sociedade. De acordo com Serge Moscovici (2003, p.60), as representações são “categorias de pensamento através das quais, determinada sociedade elabora, expressa, explica, justifica ou questiona a sua realidade”. A representação, para Jodelet (2001), refere-se aos conhecimentos acumulados a partir da experiência, das informações, dos saberes e dos modelos de pensamentos recebidos e transmitidos pela tradição, pela educação e pela comunicação social, e como isto se relaciona à maneira do indivíduo pensar e interpretar o cotidiano.

O conceito de representação social designa uma forma específica de conhecimento, o saber do senso comum, cujos conteúdos manifestam a operação de processos generativos e funcionais socialmente marcados. Mais amplamente, designa uma forma de pensamento social. As representações sociais são modalidades de pensamento prático orientadas para a comunicação, a compreensão e o domínio do ambiente social, material e ideal. Enquanto tais, elas apresentam características específicas no plano da organização dos conteúdos, das operações mentais e da lógica (JODELET, 2001, p. 22).

A partir dessas considerações, entendemos as representações sociais como uma rede de ideias, imagens e visões de mundo, construídas pelos sujeitos sociais sobre sua realidade em um tempo e espaço determinados. Em síntese, as representações são sistemas de valores por meio dos quais as pessoas interpretam sua realidade. Para expressar esses valores, a sociedade faz uso de elementos tais como a linguagem e a arte, ou seja, as representações estão presentes nos discursos, mensagens e imagens, inclusive do *mass media*. O estudo das representações pode esclarecer o modo como um grupo social representa o universo que o cerca, os símbolos que compõem determinada imagem e como esses elementos se convertem em um conceito totalizador.

3.1 Indústria cultural e controle ideológico

Os meios de comunicação de massa são sistemas fundamentados em um processo de disseminação vertical de mensagens, imposto de “*cima para baixo*”, uma vez que não há condições igualitárias na transmissão de informações entre emissor e receptor. Dentro dessa lógica, temos um número reduzido de indivíduos e/ou organizações que produzem conteúdo numa ponta desse processo e um número expressivo de sujeitos fazendo o consumo desse conteúdo na outra ponta. Este cenário acaba por favorecer o controle na distribuição dessas mensagens, seja pelo Estado - no caso de governos autocráticos - ou pelos próprios canais de comunicação, em virtude de seus objetivos mercadológicos. Em consequência dessa verticalização do processo de comunicação, os receptores são condicionados a aceitar quaisquer mensagens disseminadas pelo *mass media* sem o devido questionamento sobre o seu valor ou a pertinência e procedência do seu conteúdo.

Outra importante característica dos meios de comunicação de massa é o uso sistemático da emoção como elemento interlocutor com o espectador. Dessa forma, a mídia objetiva cativar o público e obter mais atenção e credibilidade, pois um indivíduo envolvido emocionalmente tem o seu senso crítico diminuído, recebe as informações a partir de uma postura mais passiva e torna-se mais suscetível às mensagens então disponibilizadas. Segundo Edgar Morin (1989, p.77) ao capturar as emoções, a mídia insere o espírito humano no circuito da produção industrial:

Depois das matérias-primas e das mercadorias de consumo material, era natural que as técnicas industriais se apoderassem dos sonhos e dos sentimentos humanos: a grande imprensa, o rádio e o cinema os revelam e, por conseguinte, a considerável rentabilidade do sonho, matéria-prima livre e

etérea como o vento, que basta formar e uniformizar para que atenda aos arquétipos fundamentais do imaginário.

Sobre esse aspecto, Marshall McLuhan (1964) esclarece que o cinema, além de ser a suprema expressão do mecanismo de controle ideológico, oferece como produto o mais mágico de todos os bens de consumo: o sonho. Ainda, segundo o autor, o “cinema não apenas acompanhou a primeira grande era do consumo, mas incentivou-a, propagou-a, transformando-se, ele mesmo, num dos mais importantes bens de consumo” (MCLUHAN, 1964, p.327). Em relação às produções cinematográficas, Adorno e Horkheimer (1997, p.119) pontuam que

Ultrapassando de longe o teatro de ilusões, o filme não deixa mais à fantasia e ao pensamento dos espectadores nenhuma dimensão na qual estes possam, sem perder o fio, passear e divagar no quadro da obra fílmica permanecendo, no entanto, livres do controle de seus dados exatos, e é assim precisamente que o filme adentra o espectador entregue a ele para se identificar imediatamente com a realidade. Atualmente, a atrofia da imaginação e da espontaneidade do consumidor cultural não precisa ser reduzida a mecanismos psicológicos. Os próprios produtos [...] paralisam essas capacidade em virtude de sua própria constituição objetiva.

Nessa lógica de pensamento, a indústria cultural acaba por restringir a formação de indivíduos autônomos - dotados de senso crítico - e reitera o sistema econômico indispensável ao sustento do capitalismo em um discurso pseudodemocrático no qual o consumidor de mídia não é o sujeito dessa indústria, e sim, o objeto. Essa “*produção cultural*” direcionada para o mercado transmite a imagem de uma sociedade preconcebida, estratificada e padronizada, favorecendo, por um lado, a interconexão de culturas citadas por Jameson (1995), mas por outro, a definição do *locus* social de cada perfil de indivíduo ou grupo destes. Podemos inferir, portanto, que a mídia exerce papel de destaque na construção social da realidade a partir da produção e circulação de signos carregados de informação, explícitas ou não, mas condicionantes na formação cognitiva do indivíduo receptor, interferindo em sua capacidade de perceber o mundo, de criar e compartilhar seus significados.

3.2 Estereótipo e mídia

As imagens - enquanto objetos de representação da realidade - desempenham papel importante na construção de ideias/conceitos que permeiam nossas práticas diárias, como

ênfatisa Moscovici (2003, p.46): “a representação iguala toda imagem a uma ideia e toda ideia a uma imagem”. Dentro deste princípio, é possível afirmar que os indivíduos procuram “criar” uma realidade visual (códigos) que consubstancie e valide sua percepção do mundo e a maneira como se interagir com ele. Contudo, como o cita Wilson Dizard Jr. (2000, p.50), até que ponto “a nova mídia nos tornará individual e coletivamente mais livres e mais competentes para lidar com os complexos problemas da democracia pós-industrial”.

Embora etimologicamente o termo *estereótipo* seja proveniente do vocabulário tipográfico, seu sentido psicossocial corresponde a “uma matriz de opiniões, sentimentos, atitudes e reações dos membros de um grupo, com as características de rigidez e homogeneidade” (SIMÕES, 1985, *apud* LIMA, 1997, p.1). Assim, no processo de formação de estereótipos, a natureza consensual do conhecimento compartilhado pela sociedade, bem como a homogeneização das diferenças percebíveis sobre um mesmo grupo, são fatores decisivos para a disseminação e manutenção daquela “matriz” citada por Simões.

As produções de cinema e televisão acabam por evidenciar as representações sociais compartilhadas pela sociedade e “o poder dessas representações deriva do sucesso com que elas controlam a realidade de hoje, através da reafirmação da realidade de ontem e da continuidade que isto pressupõe” (MOSCOVICI, 2003, p.38). Neste contexto, há a possibilidade de identificação do espectador com a obra, assimilando as representações que lhe são apresentadas: “cada espectador se apropria subjetivamente de certos elementos do fotograma, que se tornam para ele, pedaços destacados do real” (OLSCHOWSKY, 2007, *apud* OLSCHOWSKY e RAMOS, 2009, p.6). A questão que aqui evidenciamos é o risco com que nós, receptores de informações provindas das mais diversas fontes e formas, acabamos condicionados por conceitos externos, por vezes arbitrários, sobre tudo aquilo que direta ou indiretamente nos rodeia.

3.3 O arquivista

O desenvolvimento das competências do profissional arquivista acompanhou a evolução da disciplina arquivística e esta, por sua vez, se desenvolveu de acordo com as inovações tecnológicas e a burocratização da própria sociedade. Os arquivos surgem como reflexo do serviço administrativo, tendo por objetivo, garantir os processos e facilitar o acesso à informação necessária às ações político-administrativas e assim assegurar a vida jurídica e

os direitos patrimoniais do Estado. Na ótica de Theodore Roosevelt Schellenberg (2006, p.359)

O trabalho do Arquivista, em qualquer época, é preservar imparcialmente o testemunho, sem contaminação de tendências políticas e ideológicas, de forma que, tomando-se por base esse testemunho, os julgamentos sobre homens e fatos que os historiadores, por deficiências humanas, estejam momentaneamente incapacitados de proferir, possam ser proferidos pela posteridade.

Conforme a literatura arquivística, o profissional deve possuir competências específicas que o habilitem a responder demandas produzidas pelas transformações do mundo contemporâneo. Para Heloísa Bellotto (2004) o arquivista deve possuir qualificações de cunho pessoal e profissional que o tornem apto a intervir sob qualquer suporte em qualquer fase do ciclo documental. Rousseau e Couture (1998) consideram que o arquivista é reconhecido, sobretudo, pela sua colaboração no trabalho de investigação. Segundo eles, “o arquivista contemporâneo tem o mandato de definir o que vai construir a memória de uma instituição ou de uma organização” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 47). Para Fernanda Ribeiro (2005) as mudanças ocorridas no âmbito informacional nos últimos anos modificaram também o objeto da própria arquivística que passou da “*noção estática de documento*” para a “*noção dinâmica de informação*”. De acordo com a autora, este fator altera também o perfil do profissional da informação.

O tradicional arquivista, conservador de testemunhos ou guardador de documentos ao serviço da investigação, particularmente a histórica, terá de se assumir como um gestor e estruturador da informação, gerada, usada e acumulada como memória em qualquer contexto orgânico e funcional. (RIBEIRO, 2005, p. 9)

De acordo com Heloisa Bellotto (2004) a conjuntura tecnológica atual, a complexidade dos processos e a exigência da transparência administrativa, são indicadores de que mais do que nunca é necessário que o arquivista trace sua identidade de modo claro e consistente em qualquer nível profissional, conhecendo nitidamente seus contornos e campo de atuação: os arquivistas têm papel estratégico a desempenhar na sociedade do conhecimento. Contudo, somos aceitos e compreendidos pela sociedade por meio da imagem que construímos e não somente sobre aquilo que é suposto por ela. O ponto de partida à tomada de consciência global do que representa o arquivista, no âmbito da ciência e do fazer prático, é o posicionamento consciente do próprio profissional de arquivo em seu tempo e

espaço sociais. Mas qual é a imagem desse profissional retratada pelos canais de comunicação?

4 O ARQUIVISTA E A SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS

No filme “Do que as mulheres gostam” (*What women want*, 2000), Mel Gibson atua no papel do charmoso e machista executivo de publicidade Nick Marshall que, em vista de um novo contrato da agência, se vê obrigado a criar campanhas para o público feminino. Ao testar os produtos da nova campanha em busca de inspiração, o personagem sofre uma grande descarga elétrica e assim adquire a capacidade de ler os pensamentos das mulheres. Dentre os coadjuvantes, destacamos, aqui, Erin (Judy Greer): uma assistente que aparece em diversos momentos do filme distribuindo e recolhendo pastas, processos e relatórios. É uma personagem invisível aos demais durante a quase totalidade do filme. A maioria dos colegas de trabalho não sabe quem é ela, só sendo então notada por Nick devido aos seus pensamentos infelizes e suicidas. Em um destes pensamentos ela considera: “Só darão a minha falta quando os processos se acumularem, levará dias, e então alguém perguntará: cadê a idiota de óculos que leva as pastas?”. A questão implícita na construção da personagem é o fato que o trabalho de gerenciamento de informações e de documentos é algo metodicamente entediante, realizado por qualquer pessoa, à parte do glamour e dos holofotes atribuídos aos publicitários, executivos, diretores de arte e afins, e que sua função é basicamente distribuir e recolher materiais para que os outros alcem o estrelato. Essa condição confere a Erin a melancolia do não reconhecimento principalmente por estar exercendo uma função a qual ela não aspirava, quase como um “*castigo*”. Sua redenção é ser elevada ao status de redatora e assim construir um futuro mais digno à sua estagnada vida... Pobre de nós arquivistas, a que estamos presos? Não é isso que podemos aqui perceber? Seu figurino a envelhece em meio a tons de cinza, cabelos presos em penteados disformes e, é claro, óculos enormes. Talvez seja essa a forma mais corrente com que se representa o arquivista e também o bibliotecário: antissocial, desarrumado, sem projeção na instituição, infeliz com o trabalho, desarmonioso, mal apessoado e disforme. Totalmente oposto ao tipo sedutor.

Em “Quero ser John Malkovich” (*Being John Malkovich*, 1999), o personagem Craig Schwartz, interpretado por John Cusack, exerce a função de arquivista em uma empresa localizada entre o sétimo e oitavo andar de um edifício, prenunciando o enredo insólito

apresentado no decorrer de toda a obra. À parte desse, alguns aspectos do filme são passíveis de nota no contexto deste artigo: a) Ao procurar por uma oportunidade de trabalho na seção de classificados de um jornal, Craig depara-se com um anúncio: "Procura-se homem com mãos rápidas: arquivista de baixa estatura e dedos hábeis para arquivar rapidamente". Ainda que pareça um texto desprezioso, evidenciamos dois pontos em sua redação. Primeiramente, é demonstrada a desnecessária formação acadêmica em Arquivologia para o exercício de suas próprias atribuições funcionais. O requisito à candidatura da vaga é a habilidade manual em arquivar documentos e não o conjunto de conhecimentos necessários para o exercício pleno desta atividade profissional, reiterando a imagem estereotipada de que o trabalho em arquivos é uma função eminentemente técnica e não intelectual. O segundo ponto é atrelar ao arquivista a competência de arquivar documentos, sendo que, como bem o sabemos, suas atribuições/habilidades são de um todo muito mais complexo, como já descrito neste trabalho; b) Craig é marionetista: seu trabalho no arquivo é fruto de uma necessidade financeira, e não uma opção profissional; e c) é mantida a composição visual de um indivíduo descuidado com sua aparência física e que guarda, em sua face, a expressão da desilusão e do fracasso.

A minissérie "Os Aspones", de autoria de Alexandre Machado e Fernanda Young, e exibida em sete capítulos pela Rede Globo de Televisão no final do ano de 2004, se apoia na caricatura dos órgãos públicos brasileiros e no mais antigo clichê do funcionalismo público: sujeitos acomodados, desestimulados, ociosos e, sobretudo, aptos a realizar quaisquer tipos de tarefas que não aquelas às quais foram designados. Não acreditamos, porém, que seja esta a opinião dos autores da obra, mas de qualquer forma, o produto final acaba por reiterar no imaginário popular uma imagem equivocada acerca do arquivista e do próprio arquivo, desvinculando deste a concepção de espaço estratégico de acesso público às mais diversas fontes e tipos de informações.

O episódio de estreia de "Os Aspones" (O primeiro dia) inicia com a personagem de Andréa Beltrão (Leda Maria) questionando: "Por favor, o arquivo morto?". Às suas indagações, nenhuma resposta sequer. Não sabemos se o que causa mais impacto é o emprego da expressão "*arquivo morto*" ou o fato do arquivo ser um setor desconhecido por todos que trabalham no local. Na obra, o arquivo consiste numa pequena sala submersa em meio a pastas e maços de papéis. Na placa original de identificação da sala está impresso tão somente ARQUIVO: a condição de "*morto*" foi adicionada posteriormente, escrita à mão.

Em poucos minutos, a minissérie consegue articular uma linha de informações que distorcem os fundamentos da Arquivologia, reforçando um entendimento público completamente equivocado quanto às reais habilidades do profissional arquivista e de detalhes inerentes aos procedimentos técnicos do seu trabalho. Em determinado momento, quando tenta defender a profissão, o personagem Tales, interpretado por Selton Mello, dispara: “Eu senti que você não achou muito emocionante. As pessoas dizem que o *arquivismo* é um dos trabalhos mais chatos do mundo, mas isso não é verdade, tem muitos trabalhos mais chatos do que esse”, ao que Leda responde: “Putz, e tem milhares” e Tales conclui: “Milhares também não vamos exagerar. Mas um com certeza é mais chato. Imagina, por exemplo, você trabalhar em laboratório médico, tirando os exames de fezes daqueles recipientes que as pessoas trazem? Ah, não, isso é repugnante”. Cabe a cada um de nós a leitura e interpretações possíveis à fala do personagem.

A maneira como são representados o arquivo, o arquivista e o servidor público, transmitem a impressão de que a inépcia é comum a todos os órgãos e equipamentos públicos. Pessoas desocupadas e incompetentes cuidando dos negócios do Estado. Em um dos episódios, por exemplo, a piada consiste na seguinte pergunta: “Você comeria numa lanchonete que tem funcionários estáveis?”, uma clara crítica à condição adquirida pelos funcionários públicos após o período do estágio probatório. Outros elementos sutis estão também presentes na obra, como a tentativa de Tales em aplicar novos conceitos de gestão de processos. Consequência: ele logo se rende à mesmice. Até quando esse conjunto de imagens descrito vai permanecer?

5 CONSIDERAÇÕES

As produções aqui descritas revelam o profissional arquivista de maneiras próprias, contudo, por meio de estereótipos marcantes. Basicamente, os personagens são representados como profissionais sem asseio, antissociais e que desempenham atividades operacionais em depósitos de papéis. Sabemos que nenhuma produção é inócua e que, mesmo filmes baseados em fatos reais ou documentários, são carregados da subjetividade do contexto em que está inserido e da perspectiva dos diretores e produtores. Entretanto, o que ponderamos aqui é a repercussão de todas essas mensagens no âmbito social e seus desdobramentos naturais.

Ao contrapor literatura arquivística e o binômio cinema-televisão, observamos que as produções ora relatadas apresentam o arquivista como um indivíduo obsoleto, antiquado e

passivo, enquanto a literatura da área observa o profissional como um agente transformador nas estruturas informacionais às quais está relacionado. Se por um lado a literatura arquivística pressupõe o ensino superior em Arquivologia como requisito para a formação profissional, por outro, esse quadro está muito longe de ser representado em sua plenitude no cinema e/ou na televisão. Do mesmo modo, no que compete às atividades do arquivista, onde a literatura o visualiza como sujeito atuante no processo de gestão da informação e responsável pelo planejamento e direção de arquivos, no cinema/TV tal aspecto não é verificado. Se o cinema e a televisão elaboram representações do profissional arquivista que não condizem com a imagem entendida e propagada pela literatura especializada do campo, há uma questão a ser levantada: afinal, quem somos?

Se por um lado analisamos o cinema e a televisão como meios de comunicação de massa capazes de influenciar o grande público, por outro, não podemos pressupor que a sociedade seja totalmente manipulável, pois o espectador não é necessariamente passivo. Como esclarece Bernardet (1980) o cinema age apenas como um dos elementos que compõem a relação do espectador com o mundo e não determina completamente essa relação. A questão é até que ponto a sociedade está suficiente preparada para dialogar criticamente com os conteúdos impressos e expressos nas mídias?

O processo social de valorização da Arquivologia, como um saber científico, e do arquivista, enquanto profissional de capacidades múltiplas e complexas, ainda é demasiadamente lento quando comparado a outras áreas do conhecimento, fato claramente influenciado pelo ainda recente estabelecimento da Arquivologia enquanto curso universitário no Brasil (e do reduzido número de universidades que o oferecem), mas também pela falta de um eficiente *marketing* profissional elaborado pelos órgãos representantes da classe. Há pouca disseminação de informações concretas sobre a profissão ou mesmo convicção dos próprios profissionais acerca do seu papel e atribuições. Esses fatores, cumulados, contribuem ainda mais para que a imagem pública do arquivista e seu trabalho seja influenciada, indiscriminadamente, por estereótipos disseminados pelo *mass media*. Quando o arquivista se posicionar como indivíduo detentor de conhecimentos estratégicos para os setores públicos ou privados, certamente, a sociedade o verá de uma forma completamente nova e a própria mídia, ainda que gradualmente, há de reconhecer/estabelecer um novo código de identificação social.

6 REFERÊNCIAS

BEING John Malkovich. Direção: Spike Jonze. Produção: Charlie Kaufman, Michael Kuhn. Roteiro: Charlie Kaufman. Estados Unidos: Gramercy Pictures. 1999. 1 DVD (112min).

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDET, Jean-Claude. **O que é cinema**. São Paulo: Brasiliense, 1980.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n.21, p.129-150, 1998. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/revista>. Acesso em: 30 jul. 2012.

DIZARD Jr., Wilson. **A nova mídia**: a comunicação de massa na era da informação. RJ: Jorge Zahar Ed., 2000.

FERNANDES, Marcello; BARROS, Nazaré. **Filosofia**: 10º ano. Lisboa: Lisboa Editora, 2003.

HORKHEIMER, Max; ADORNO, Theodor W. **Dialética do esclarecimento**: fragmentos filosóficos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1997.

JAMESON, Fredric. **As marcas do visível**. Rio de Janeiro: Editora Graal, 1995.

JODELET, Denise. **As representações sociais**. Rio de Janeiro: Ed. UERJ, 2001.

LIMA, Maria Manuel. Considerações em torno do conceito de estereótipo: uma dupla abordagem. **Revista da Universidade de Aveiro - Letras**, Aveiro, n.14, p.169-181, 1997.

MCLUHAN, Marshall. **Os meios de comunicação como extensões do homem**. São Paulo: Cultrix, 1974.

MORIN, Edgar. **As estrelas**: mito e sedução no cinema. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989.

MOSCOVICI, Serge. **Representações sociais**: investigações em psicologia social. Petrópolis, Vozes, 2003.

OLSCHOWSKY, Joliane; RAMOS, Jerussa Figueiredo. As representações sociais de cientistas em filmes de animação infantil. In: Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, 32., 2009, **Anais eletrônicos...**, Curitiba, Disponível em:

<http://www.intercom.org.br/papers/nacionais/2009/resumos/R4-1225-1.pdf> Acesso em: 30 jul. 2012.

OS ASPONES. Série de televisão. Criadores: Alexandre Machado e Fernanda Young. Brasil: Rede Globo de Televisão. 2004.

RIBEIRO, Fernanda. O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. **Trabalhos de Antropologia e Etnologia**, Porto, v.45, n.1/2, 2005. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id143&sum=sim>. Acesso em: 30 jul. 2012.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

WHAT Women Want. Direção: Nancy Meyers. Produção: Carmen Finestra, Stephen McEveety, David McFadzean. Roteiro: Josh Goldsmith, Cathy Yuspa. Estados Unidos: Paramount, 2000. 1 DVD (127min).

Classificação de documentos de arquivo: perspectivas metodológicas e seus novos desafios

Maria Raquel Lisboa Costa Marques
mraquel.lisboa@gmail.com

Resumo:

Este trabalho aborda a metodologia da classificação de documentos de arquivo e os desafios presentes em organizações contemporâneas. Para isso, discute-se elementos e perspectivas do método classificatório. Analisa-se, paralelamente, o desenvolvimento de características organizacionais, por meio da evolução de seus diferentes modelos, estruturas e instrumentos de gestão administrativas. Os conceitos apresentados objetivam refletir sobre a adaptação da estrutura teórica da disciplina arquivística aos problemas enfrentados pela administração ao longo do tempo. A nova configuração dessas entidades apresenta características de crescentes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a definição de funções.

Em busca do aperfeiçoamento da prática da classificação, pressupõe-se a importância da observação reflexiva dos conhecidos métodos utilizados pela Arquivologia e dos elementos que constituem as organizações. Sabe-se que a produção de planos de classificação não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam as entidades produtoras, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo. Entretanto, tendo em vista as constantes transformações organizacionais, procuramos discutir alguns dos seus principais entraves e apontar alguns de seus possíveis caminhos.

Palavras-chave: documento de arquivo, classificação, organizações, Arquivologia

Introdução

Este artigo é parte resultante de algumas questões levantadas durante a dissertação de mestrado da autora. Tendo em vista a transformação das organizações contemporâneas e a utilização de novas técnicas de gestão administrativa em seu desenvolvimento, reconhece-se a necessidade de aprofundar a discussão sobre os métodos utilizados na classificação em arquivos.

Na busca de aprimoramento na representação de documentos, o arquivista deve sempre se preocupar em atribuir certa permanência aos instrumentos de gestão arquivística. Paradoxalmente, entretanto, a necessária e constante transitoriedade das características organizacionais não deve ser ignorada. Neste conflito, verifica-se imperativo o entendimento relativo à associação dos elementos em transformação nas organizações aos métodos e princípios da classificação em arquivística.

A configuração das organizações contemporâneas apresenta características de grandes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a identificação desses elementos.

Sabe-se que a produção de planos de classificação – instrumentos de representação das atividades desenvolvidas pelo produtor arquivístico – não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam a organização, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo, subsídios fundamentais ao processo classificatório. Nesse sentido, tendo em vista a existência de técnicas que possibilitem a identificação de elementos para a constituição do plano de classificação, quais seriam os principais entraves relacionados ao método classificatório?

Embora o desenvolvimento de uma instituição seja muito particular em relação aos seus objetivos e aos seus meios, coerentemente adaptados em relação ao alcance de seus fins, todas as formas de organização administrativa podem ser entendidas como

sistemas sociais em que a divisão do trabalho é racionalmente realizada¹. A divisão do trabalho é a separação de tarefas, que assumem serviços específicos e se tornam hierarquizadas. A classificação em arquivos preocupa-se em representar, por meio dos documentos produzidos, essa divisão do trabalho, através de suas funções, atividades, operações e estruturas.

A divisão do trabalho é uma característica marcante das primeiras organizações burocráticas, que, de maneira mais evidente ou não, ainda está presente. Essa compreensão é vital nos processos de construção de esquemas de representação – a fim de que os procedimentos de classificação de documentos de arquivo possam corresponder, de fato, ao contexto de produção de documentos e às necessidades de recuperação da informação nas instituições.

O todo (o arquivo) é dividido em partes (classes). A hierarquia é, na verdade, uma representação da estrutura, das funções e das atividades da organização burocrática e departamentalizada. Mas, ainda que seja possível entender o conceito-base dessa classificação, os critérios para a definição não se identificam facilmente. A respeito dessa questão, Ana Maria Camargo e Silvana Goulart observam que

o caminho do arquivista é bastante sinuoso, na medida em que busca a lógica organizacional nem sempre adequadamente traduzida na nomenclatura das partes que integram sua estrutura²

O tema da classificação em arquivística foi explorado por alguns autores no Brasil. Destaca-se aqui o trabalho desenvolvido pelo Prof. Renato Sousa, pela verticalização do tema, com ênfase especial na teoria da classificação associada à organização de documentos, o que já trouxe grandes contribuições ao debate. Porém, dada a grande abrangência da questão, como qualquer pesquisa científica em desenvolvimento, ainda há lacunas a serem preenchidas. A classificação em arquivos precisa ser repensada sempre, à medida que o objeto a ser representado apresenta novas formas de configuração. Menos que uma discussão sobre a classificação em si, o que se busca aqui é uma adaptação do método em relação às necessidades do seu produtor.

¹ MOTTA, F. C. P.; PEREIRA, L. C. B. Introdução a organização burocrática. p. 8

² CAMARGO, A. M. A.; GOULART, S. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. p. 45

Na opinião de Profa. Ana Celeste Indolfo,

apesar do papel fundamental exercido pelo processo de classificação na gestão de documentos, a carência de estudos e pesquisas sobre o tema não permitem uma “verticalização” nos fundamentos teóricos que embasem algumas escolhas feitas, ficando as polêmicas suscitadas, quando da adoção desse ou daquele princípio, aguardando um maior “amparo” metodológico, que se espera ver em breve defendido.³

Considera-se a polêmica que envolve a falta de fundamento teórico sobre a escolha desses princípios, o que se configura numa das questões-chave a serem investigadas. Quando se obtém maior segurança quanto a esse procedimento, certamente facilita atingir relações operacionais mais significativas, abrindo possibilidade de novas formas de cooperação no âmbito organizacional e preparando o terreno para novas formas de estrutura de classificação.

1. Métodos e princípios da classificação de documentos

Segundo Gonçalves o plano de classificação “tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação”⁴. Essa configuração é mais facilmente encontrada no formato hierárquico e vertical. Isso se deve em parte ao próprio conceito da classificação, que implica divisões feitas em grandes grupos, esses grupos em subgrupos e assim por diante. Por outro lado, traduz-se nesse formato a própria organização administrativa, dividida em tarefas. A partir de grandes funções, definem-se macrocaracterísticas que se subdividem em atividades e estas, por sua vez, em tarefas ainda mais especializadas, formando uma estrutura hierárquica e lógica, que pode ser construída do geral para o particular, ou a partir do caminho inverso.

Isso significa dizer que o método para o desenvolvimento da classificação é feito a partir do reconhecimento das características mais abrangentes, quando, geralmente, baseia-se na missão da instituição. Nesse caso, a grande maioria dos profissionais dedicados à questão costuma escolher a função como primeira divisão do plano. Na análise feita por Sousa dos níveis e dos princípios de classificação utilizada por alguns

³INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. p. 51

⁴GONÇAVES, J. Como classificar documentos de arquivo. p. 14

autores, encontradas na literatura arquivística⁵, observa-se que, de maneira mais específica, há uma tendência à divisão em dois grandes conjuntos, funções vinculadas e não vinculadas à missão. Observa Sousa:

Alguns autores definem como a primeira divisão de um fundo a separação entre os documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim, e àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividades-meio. Nesse modelo, o primeiro princípio de classificação interno ao fundo é a vinculação direta ou indireta à missão, a finalidade principal da existência do produtor.⁶

Na opinião da autora Janice Gonçalves,

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação⁷.

De fato, a classificação é corriqueiramente estabelecida dessa maneira. Trata-se de um conceito comum na prática administrativa no reconhecimento dos objetivos e funções administrativas e, por isso, reproduzida nos esquemas de representação de documentos. As atividades são divididas nesses dois grandes grupos e representadas de modo paralelo e vertical, atribuindo qualificação a umas e excluindo outras.

Considera-se, contudo, que em virtude da finalidade instrumental da classificação arquivística, a aplicação do plano aos documentos feita pelos funcionários responsáveis pela classificação nas instituições se apresenta, muitas vezes, como uma atividade permeada por dúvidas em relação à identificação do contexto de origem do documento. Um documento pode ser o resultado de várias ações, acumulando tarefas distintas e criando dificuldades em relação à sua classificação. A solução para esses casos consiste na escolha de uma unidade em detrimento da outra. Deste modo aproveita-se para questionar se essa divisão dominante na prática deve ser a melhor solução para a representação de documentos que algumas vezes podem deixar dúvidas quanto ao entendimento de sua atividade.

⁵SOUSA, R. T. B. Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. p. 64

⁶GONÇALVES, J. Op Cit. p. 20

⁷Idem Ibidem. p.22

A respeito da utilização de princípios, Sousa, menciona ainda que, a partir do segundo nível, as unidades de classificação resultam de opiniões bem mais distintas, variando entre funções, tipologia documental, assuntos, temas e estruturas orgânicas.⁸

A respeito da estruturação do método de desenvolvimento do plano, há os que sejam elaborados do geral para o particular e os que sejam feitos do particular para o geral. Nesse último, a classificação parte do estudo do documento associado à função, por meio do reconhecimento da sua tipologia. A identificação de documentos de uma mesma espécie, associada à atividade que a produziu, define a série documental como primeiro nível de classificação. A junção de duas ou mais séries forma grupos, até que se chegue ao reconhecimento de funções globais, representando, o todo do funcionamento da entidade produtora.

A tipologia documental é uma ferramenta imprescindível para o desenvolvimento da classificação, independentemente da opção metodológica para sua construção. O uso da tipologia pode se tornar mais elementar, quando o nível mais baixo do plano não é definido, necessariamente, por conjuntos de espécies. Isso não significa dizer, entretanto, que a identificação de tipologias deixa de ser fundamental ao processo classificatório. Nesses casos, o mecanismo continua constituindo peça crucial, tanto para a análise de documentos e a definição de princípios de divisão, a partir da identificação das funções e tipos documentais, como para procedimentos subsequentes à classificação. O documento deve ser sempre visto como a tradução material da função de uma instituição, e a tipologia, a ferramenta que torna essa associação inteligível.

Por outro lado, quando o método proposto implica na identificação prévia e documentos, a tipologia torna-se a responsável pela definição das séries documentais – os níveis mais específicos do plano – a tipologia constitui a pedra angular para o processo classificatório. Isso porque

a tipologia volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos, do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função⁹.

A classificação tipológica é relativamente recente. O método é resultado de

⁸ SOUSA, R. T. B. Op. Cit p. 91

⁹BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento Documental. p. 52

trabalho e pesquisas de arquivistas de Madrid, na década de 1980¹⁰. Aqui no Brasil, a título de exemplo, cita-se o trabalho desenvolvido pelo Professor André Porto Ancona Lopez, Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras, por meio do qual foi elaborada uma proposta de classificação com base na definição de arranjos tipológicos. Destaca-se também o método estabelecido para a classificação de documentos da atividade-meio do estado de São Paulo, pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Em seu Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo ressalva-se que,

Todo esforço de levantar os documentos relativos às atividades meio (cerca de 800 tipos) e vincular cada um deles à atividade que o gerou, bem como agrupar as atividades por funções e subfunções, já foi realizado e está consolidado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializados.¹¹

Na metodologia adotada, todos os documentos são previamente identificados e classificados em quatro níveis, após a identificação do órgão produtor. Sua classificação, portanto, estrutura-se da seguinte forma:

Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental.¹²

A vinculação obrigatória ao documento como nos exemplos observados torna o uso do instrumento mais evidente. Na literatura da área encontram-se alguns defensores do método, que, de modo geral a justificam, por proporcionar maior clareza na composição das séries e facilitar a identificação das características na classificação dos documentos. Da mesma maneira, existem os profissionais que preferem não aderir ao método. A classificação tipológica, por descer, necessariamente, ao nível do documento,

¹⁰Idem. Ibidem p. 62

¹¹ Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. p. 19

¹² Ibidem. p. 22

tende a engessar a classificação, excluindo a possibilidade de inserção de documentos não relacionados previamente, até que o instrumento sofra nova alteração.

Essa questão pode representar um problema ainda maior em se tratando de organizações de estruturas mais fluídas, que procuram implantar constantemente novos padrões tecnológicos em seu funcionamento, o que pode resultar na acelerada produção de novas tipologias documentais. Nesse sentido, entende-se ainda que para os casos em que o plano de classificação é padronizado para organizações distintas, que exercem funções similares, o diagnóstico completo da documentação para definição das sérias se apresentaria tarefa difícil de ser alcançada, dada a dimensão do contexto da proposta e das naturais variações de espécies encontradas nas diversas organizações.

O arquivista, ao se propor documentar a organização por meio da macroavaliação, utilizando o método que vai do geral para o particular, não utiliza os meios que o permitam iniciar o processo na base, a partir dos documentos. Nesse caso, o foco consiste, sobretudo, na pesquisa e análise dos principais objetivos das organizações, com o processo de negócios criado para atender esses objetivos e pelos fatores culturais que rodeiam a forma pela qual eles são atingidos. De qualquer maneira, entende-se que em ambos os casos, tanto a função da entidade produtora, como o seu acervo documental são objetos fundamentais de análise para o desenvolvimento dos procedimentos. O que difere é o enfoque metodológico característico de cada um para a construção do plano de classificação.

Considera-se ainda o nível superorganizacional, como a autora Helen Samuels promove sua estratégia da documentação. Nesse caso, os arquivistas desenvolvem o trabalho a partir de setores ou porções da sociedade, não no nível dos arquivos. Isso quer dizer identificar características comuns em organizações de mesmo perfil, sem se deter a um fundo específico como objeto da classificação. Nesse caso o trabalho deve ter propósito inicial comum, função e atividades compartilhadas em diferentes organizações – dito em campos como a pesquisa científica ou educação ou crenças compartilhadas em

partes da sociedade – que definem e determinam a ambas, seu contexto e muito do conteúdo destes arquivos¹³.

Esse tipo de pensamento indica o caminho que a prática de classificação em arquivos vem apresentando como mais compatível às demandas em organizações contemporâneas. Em todo caso, acredita-se que, desde que seja possível chegar a resultados que confirmam organicidade à organização dos documentos em qualquer das opções expostas, as opções metodológicas adotadas na produção de um instrumento de classificação devem ter em vista as características da instituição e as necessidades do tratamento documental a ser desenvolvido. Independentemente do método escolhido para a esquematização das subdivisões do acervo, a entidade produtora, suas atividades e o próprio documento de arquivo devem ser devidamente caracterizados, a partir da lógica institucional estabelecida, a fim de que sua classificação possa adquirir representação correspondente.

Em tese, independentemente do método, deveria ser possível conseguir chegar a uma representação aproximada, já que a instituição é a mesma, desde que os profissionais procedam de acordo com a teoria arquivística. Na opinião do Prof. André Ancona Lopez, entretanto, um mesmo arquivo organizado por arquivistas diferentes, dificilmente apresentará classificação equivalente, mas o autor concorda que isso seja possível quando se adota a organização que se baseia na estrutura organizativa¹⁴.

A respeito da discussão sobre a definição de princípios usados na classificação, a dúvida entre a utilização da estrutura ou da função é com certeza a mais recorrente. A arquivista Viviane Tessitore escreveu um artigo bastante elucidativo a respeito do tema. A autora levanta uma série de questões sobre ambas as possibilidades, observando vantagens e desvantagens a respeito de uma ou de outra aplicação de princípios. Em resumo, parece que a classificação jamais será feita apenas de um jeito ou de outro. A autora afirma o seguinte:

Na verdade, através dessa visão do tratamento dado pela literatura arquivística nacional e internacional à questão do arranjo, podemos perceber que não há aplicação de um método puramente estrutural ou puramente funcional. O que ocorre é uma predominância da opção pela estrutura para unidades maiores do

¹³BARRY, R. Keeping records in changing organizations. in Terry Cook, ed., *Controlling the Past: Documenting Society and Institutions -- Essays in Honor of Helen Willa Samuels* p. 199

¹⁴LOPEZ, A. P. A. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras. p. 68

quadro de arranjo, em especial para o fundo. Abaixo do fundo, ao contrário, a organização funcional do acervo é bem aceita e, em alguns casos, até recomendada.¹⁵

O método estrutural é mais facilmente aplicado e parece corresponder de modo mais imediato ao contexto original do documento. Ricky Barry, em artigo intitulado “Keeping Records in Changing organizations” afirma que a estrutura organizacional sempre exerceu influência na forma pela qual a gestão de documentos tem sido praticada. Para o autor, o foco na estrutura tem sido, por muito tempo, o elemento chave na descrição dos fundos de uma forma vertical e hierárquica, sem, entretanto, sustentar os conceitos e as práticas arquivísticas.¹⁶

O elemento estrutural na classificação é capaz de fornecer linhas claras de responsabilidade, ligando arquivos aos setores de trabalho e posicionando números a outros correlatos arquivos. Entende-se, contudo, que em organizações contemporâneas a simplicidade e rigidez estrutural, a facilidade na identificação das funções nas organizações contemporâneas não existem mais. Por isso, não se pode deixar de entendê-las em sua atualidade.

Acredita-se que a conclusão de Tessitore sobre a usual mistura dos métodos é um fato importante a ser considerado. As discussões entre o uso de um princípio ou de outro não deve indicar exclusão de um em detrimento do outro. Não há nada que impeça o uso de princípios distintos, desde que estejam em níveis diferentes. Importante mesmo é ter clareza do princípio de classificação escolhido para um determinado nível. Esta é uma prerrogativa importante para tornar as possibilidades de classificação autoexcludentes. Neste caso reduzem-se as possibilidades de dupla classificação dos documentos. Essa por si só já constitui tarefa demasiadamente complexa. A polissemia de termos ou a falta de domínio do arquivista a respeito do funcionamento organizacional consiste na principal causa da falta de escolha na definição dos níveis.

Ao mesmo tempo, acredita-se que o uso do nome designador da estrutura se mostra muitas vezes complicado de ser utilizado, tendo em vista a constante e provável alteração na configuração dos departamentos. Excluem-se os casos de fundos fechados ou

¹⁵TESSITORE, V. Estrutura ou função? p. 23

¹⁶BARRY, R. Op Cit. p. 199

instituições de extrema estabilidade. Por isso, teoricamente, o uso do método funcional pode se apresentar como uma opção melhor, na prática arquivística contemporânea. Trata-se de um modelo que propõe a identificação das unidades de classificação de acordo com as funções institucionais, evitando que o instrumento de classificação tenha que ser readaptado a cada transformação estrutural.

Entretanto, essa questão também pode mostrar-se arriscada em alguns casos. Isso porque, diferentemente da óbvia demarcação física do departamento, o processo de identificação das funções, atividades ou operações organizacionais pode se apresentar de modo muito mais inconsistente. Comumente, algumas rubricas são utilizadas e definidas como princípio funcional, sem necessariamente o ser. Entre os problemas do método funcional, encontra-se, principalmente, a sobreposição de funções. Por isso, “o método funcional, de fato, supõe uma intervenção maior do arquivista no acervo em que está trabalhando”¹⁷.

Em razão do utilitário atribuído à classificação, acredita-se que para que a representação desenvolvida em arquivos possa oferecer indícios dessas relações, novos estudos especificamente associados à tecnologia de sistemas de informação precisarão entrar em campo, a fim de que esse cruzamento seja contextualizado e refletido com precisão.

2. Instrumentos e técnicas

Observa-se na iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos, referente ao desenvolvimento de uma norma para descrição de funções, um dos sintomas dessa dificuldade. A norma de descrição de funções, traduzida recentemente no Brasil, demonstra a preocupação com o esclarecimento desta questão. De acordo com a norma:

O reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos levou o grupo a propor a elaboração de uma norma para a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação.¹⁸

¹⁷Idem. Ibidem. p. 26

¹⁸ ISDF: Norma internacional para descrição de funções. p.9

O uso da norma se apresenta como uma boa iniciativa para alcançar clareza dos princípios utilizados para a divisão. Cada nível de divisão precisa ser muito bem embasado, evitando a mistura entre função, estrutura, operações ou documentos em um único nível.

Entende-se que instrumentos como a norma referenciada são resultados das novas demandas de organização. Nas modernas instituições as atividades deixam de ser horizontais e fechadas. Como não se encerram em si, características distintas podem se encontrar sobrepostas em uma mesma função. A dificuldade na concepção e compreensão de suas atividades e as novas formas organizativas são traços notórios dessa nova configuração. Por isso, novas ferramentas organizacionais precisam ser agregadas para a apreensão dessas características, não apenas as de proveniência arquivística.

Para Ricky Barry, é fundamental que o profissional de arquivo tenha sensibilidade para entender o comportamento organizacional. Em suas palavras:

sensibilidade ao comportamento da organização moderna como sistema orgânico sugere pistas comportamentais, ferramentas analíticas e conhecimentos tecnológicos para os profissionais da gestão de documentos, que podem reforçar as abordagens atuais ou sugerir práticas melhoradas para enfrentar os desafios da era digital.¹⁹

A busca de características comportamentais da moderna organização como sistemas orgânicos é fornecido por meio da teoria organizacional. Trata-se de uma base teórica direcionada às organizações complexas, já que estruturas mais simples não carecem de estudos aprofundados, uma vez que se dá ao nível das relações interpessoais.

Independentemente do método, para entender a organização, é de suma importância conhecer muito bem a estrutura por meio de organogramas e técnicas de departamentalização. Dentre elas encontram-se a funcional, produtos e serviços, geográfica, por cliente, processo, produto ou serviço, projeto e matricial (junção de função e projeto).

A relação entre as ferramentas administrativas e a prática em arquivos é de reciprocidade. O conhecimento oferecido por uma é fundamental para o bom desenvolvimento da outra. É fato que essa relação vem se estreitando, gradativamente.

¹⁹BARRY, R. Op Cit. (Trad. Livre) p. 196

Obviamente a informação arquivística sempre foi fundamental para o processo administrativo. Entretanto, o aumento da complexidade do comportamento organizacional e os desafios contemporâneos exigem o aprimoramento de um conhecimento de mesma proporção. Pode-se afirmar que são os documentos de arquivo, informações produzidas pela própria instituição que oferecem potencial embasamento para o desenvolvimento das ferramentas necessárias, auxiliando na tomada de decisões.

A respeito dessa relação, observa-se que nos primórdios da organização complexa, o elemento estrutural costumava ser considerado mais importante para esse tipo de estudo administrativo, como se vê na afirmação de Araújo:

O componente estrutural típico da Escola Clássica era o mais importante, do qual os estudos de Organização, Sistemas e Métodos mais se valiam para a consecução dos objetivos de racionalização e estruturação. Dessa forma, a mudança tinha origem na análise estrutural e sua meta era a transformação, também estrutural.²⁰

Analogamente, o estudo da estrutura também costumava apresentar-se de forma imperativa para a representação de sistemas de classificação arquivística. Parece sintomático, portanto, a similar mudança na importância atribuída aos elementos constituintes das organizações ao longo de seu processo evolutivo, em relação ao desenvolvimento da classificação em arquivos. As ferramentas utilizadas, da mesma maneira, acompanhavam o desenvolvimento nas análises organizacionais para fins arquivísticos.

Em arquivos, os procedimentos tradicionalmente desenvolvidos para o estudo da organização, resumem-se da seguinte forma:

- levantamento das principais características organizacionais – missão, funções, estrutura, procedimentos administrativos;
- estudo de seu histórico e contexto social;
- diagnóstico documental preliminar.

As atividades arroladas acima, quando corretamente executadas, provavelmente possibilitarão a construção de planos de classificação condizentes com as atividades

²⁰ARAÚJO. L. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. p. 15

institucionais. O problema consiste na forma de proceder para assegurar uma coleta de informações correta, a adequação dos métodos disponíveis e a sua execução. De acordo com os estudos feitos por Sousa em classificação de arquivos,

a literatura aponta, de forma descritiva, as informações necessárias para a organização dos documentos de um fundo de arquivo. Trata-se, comumente, da identificação das atividades a serem realizadas, quase nunca de procedimentos metodológicos.²¹

A partir desse pressuposto, o autor indica algumas ferramentas em seu trabalho, em sua maioria provenientes da ciência administrativa, discutindo suas técnicas, com o objetivo de adquirir o conhecimento organizacional.

O instrumental discutido por Sousa é fundamental para o desenvolvimento da classificação e arquivos. Tendo em vista as características das organizações contemporâneas, bem como a modernização das técnicas desenvolvidas para eficiência das atividades e alcance dos objetivos institucionais, novas considerações sobre a metodologia de pesquisa para o conhecimento referente e necessário às novas demandas organizacionais – são acrescentadas. Destacando-se sempre que, expor sobre novas formas de pesquisa, no entanto, não implica na exclusão das anteriormente apresentadas.

Ao contrário disso. Ferramentas tradicionais como, organogramas, fluxogramas, formulários, manuais, entrevistas, entre outras, devem ser mantidas para a consolidação de um conhecimento mais completo, sendo aparelhadas às modernas. Isso corresponde tanto à gestão administrativa, como para a sistematização da classificação de documentos. Teóricos da administração têm avaliado que, para o caso das organizações complexas, o resultado do uso exclusivo das ferramentas tradicionais pode se apresentar de maneira inexpressiva. Novos elementos como qualidade, tecnologia, fatores externos, típicos de organizações contemporâneas, precisam ser incorporados à análise para o sucesso da compreensão organizacional.

De acordo com Barry, muitas das ferramentas utilizadas pela gestão organizacional podem ser aplicadas a outras entidades de interesse comum, como os

²¹SOUSA. R. T. B. Op. Cit p. 192

arquivos, já que facilitam a classificação, a macroavaliação e a descrição de documentos. Com o intuito de discutir a prática arquivística em organizações contemporâneas em transformação, o autor aponta duas ferramentas importantes para este tipo de estudo.

Uma delas, a mais especificamente voltada ao estudo de processos, é o sistema de reengenharia. A outra, para o estudo do funcionamento da organização, por meio da análise de sistema de negócios. O conhecimento a respeito das técnicas indicadas justifica-se por serem capazes de fornecer significado na decomposição de seus elementos e análise de uma organização na forma de sua própria visão, objetivos e no processo que dispensa para se desenvolver.²²

Observa-se que as atividades não se apresentam isoladamente, mas sim de maneira interdependente. O processo pode ser entendido tanto como um conjunto de ações, como por conjunto de documentos que representam as ações. Nesse caso, o processo é configurado como uma espécie documental e pode ser definido como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”²³.

O estudo destes processos, seja para o desenvolvimento da gestão organizacional, seja para a representação arquivística, pode se apresentar como uma tarefa inviável sem a utilização de técnicas disponibilizadas pela ciência administrativa. Esse campo disciplinar sempre desenvolveu e disponibilizou técnicas e ferramentas para o estudo das organizações, sistemas e métodos. Especialmente quando se refere a organizações em constante transformação.

Com foco no estudo nos processos de trabalho desenvolvidos, a técnica utilizada pela reengenharia é normalmente empregada em partes da organização onde existem problemas em relação à aos resultados pretendidos. Trata-se de uma ferramenta com origem marcada pela crise do modelo organizacional do final do século XX.²⁴ Atualmente a reengenharia visa a reformulação dos processos por meio da automação de intervenção humana, eliminando o papel. Para isso é necessário buscar informação por

²²BARRY, R. Op. Cit. p. 199

²³DICIONARIO de terminologia arquivística. p. 138

²⁴ARAÚJO, L. Op. Cit. p. 237

meio de entrevistas de cada estágio dos processos para que os mesmos possam vir a ser melhorados²⁵. A técnica é definida como:

Reengenharia estratégica e organizacional é a reestruturação de impacto dos processos estratégicos e organizacionais para otimizar o valor agregado e os resultados dos negócios, produtos e serviços de toda a empresa, a partir da alavancagem dos processos, sistemas, fluxos, políticas estrutura organizacional e comprometermos profissionais, tendo em vista a melhoria da produtividade e da qualidade, bem como o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e mercados atuais e futuros da empresa²⁶

Segundo Araújo, a reengenharia não trata apenas da inserção de tecnologia ou mesmo de melhorias marginais dos processos em vigor, mas de uma completa revolução na organização. Em suas palavras “reengenharia é o repensar fundamental”²⁷ com vistas à evolução organizacional.

Conhecer cada etapa do processo se mostra assim fundamental para o desenvolvimento dessa formulação. É neste ponto que os procedimentos relativos a essa ferramenta se aproximam da prática arquivística. Informações adquiridas a respeito do estudo de processos, compreendidos como procedimentos e conjunto de tarefas, podem oferecer pistas para a definição dos esquemas de classificação. De acordo com o autor, processo “constitui a unidade básica de uma corporação, o esqueleto sobre o qual se assenta sua estrutura”²⁸.

Por outro lado, o sistema de reengenharia pode não funcionar tão bem se não estiver associado à gestão de documentos. A identificação da evidência da ação (origem, forma, finalidade) é fundamental para o mapeamento dos processos. Nesse sentido, repete-se o questionamento de Barry a respeito dessa decorrência, “o que são os arquivos se não a documentação dessas ações em todos os processos e níveis funcionais?”²⁹

O sistema de análise de negócios é considerado uma ferramenta de modelagem organizacional. Embora o termo negócios seja corriqueiramente utilizado na área administrativa, esclarecemos que seu uso nesse estudo é feito no sentido de transações operacionais. Esse tipo de instrumento possui um enorme potencial para auxiliar as

²⁵BARRY, R. Op. Cit. p.199

²⁶OLIVEIRA, D. P. R. Op Cit. p.11

²⁷ARAÚJO, L. Op. Cit. p. 242

²⁸Idem, Ibidem. 242

²⁹BARRY, R. Op. Cit p. (Trad. Livre) p.200

funções arquivísticas, tanto para documentos em suporte papel, como eletrônicos. Isso porque, como explica o autor, oferece sentido para o estudo dos elementos organizacionais de nível mais alto às entidades de base, sejam estruturados ou não estruturados, auxiliando na definição dos nomes atribuídos às atividades e processos.

As relações complexas são mapeadas dentro do sistema de negócios, na medida em que os elementos são documentados e conectados³⁰. Por isso, a gestão de documentos possui papel crucial para que esse ferramental possa atingir sua finalidade, tornando o sistema de negócios mais seguro e eficiente. Ao documentar esses elementos, cria-se a possibilidade de designar chaves de conexão dentro dos objetivos organizacionais. Além disso, a preexistência do sistema de análise de negócios assegura que as necessidades da gestão de documentos seja incluída³¹.

3. Considerações finais

Sem defender, *a priori*, métodos específicos, busca-se entender as relações internas das atividades a partir dos métodos e dos processos desenvolvidos em cada modelo organizacional, considerando a transformação e a adaptação das estruturas às demandas de cada época, com a ajuda dos instrumentos da gestão administrativa.

O que costuma ocorrer em relação aos procedimentos de classificação relaciona-se ao uso de uma teoria que não necessariamente corresponde ao crescimento e à estrutura dos arquivos atuais e ao seu papel fundamental na gestão administrativa. Percepções rígidas de objetos em transformação podem ocasionar uma indesejável distorção na formação do conhecimento. Isso se aplica a qualquer disciplina, inclusive à disciplina arquivística e à organização dos documentos.

Essas diferentes ações, ocasionadas pelas inevitáveis transformações geram funções, atividades e possibilidades de organização mais difíceis de serem claramente estabelecidas e compreendidas. O que torna a identificação do contexto de produção, seja por meio de uma classificação estrutural ou funcional mais complexa nas instituições contemporâneas.

³⁰Idem, Ibidem. p. 200

³¹Idem, Ibidem p. 201

Até anos recentes, pouca atenção tem sido atribuída a questões culturais e comportamentais como estilo de gerência, confiança e lealdade, valores, incentivos e desincentivos e atitudes ligadas à inviabilidade dos arquivos e à prática de manutenção³². A função do arquivista, a partir deste entendimento, deve ser caracterizada de forma cada vez mais proativa e menos parcial em relação à reprodução dos elementos organizacionais.

A partir da breve discussão, entende-se que a escolha de princípios e a falta de clareza no seu uso só será resolvida com o uso de ferramentas adequadas, como normas, com instrumentos adequados para análise institucional, proporcionados pelas modernas ferramentas de gestão.

O profissional de arquivo agora é responsável controle da narrativa dos fatos e isso se deve à técnica de contextualização dos documentos oferecida pela arquivística – reflexo da constituição social de cada época. Percebe-se, contudo, que essa posição ainda caminha em termos ideais, embora, mais do que nunca as organizações apresentem urgência no tipo de tratamento à informação produzida para o alcance de seus objetivos. Entender uma organização é peça chave para o sucesso no trabalho do arquivista. O arquivista é antes de tudo um pesquisador e, como tal, precisa fazer uso de uma metodologia adequada para obter um conhecimento confiável.

³² BARRY, R. P. Op. Cit. p.199

Referências Bibliográficas

ARAUJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2 v.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 30 out. 2008.

BARRY, Rick. "Keeping records in changing organizations," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#). In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l.], 2011, p. 195-216.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Gestão Documental Aplicada** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

COOK, T. "Documenting Appraisal as a Societal-Archival Process: Theory, Practice, and Ethics in the Wake of Helen Willa Samuels," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#) In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l.], 2011

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CURY, Antonio. **Organização & métodos: uma visão holística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41)

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 10-3, abr. 1982/ ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n. 13, p. 49-64, jan/jun.1994,.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Que es unarchivo?*. Astúrias: Trea, 2007.

ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.; 30 cm. – (Publicações Técnicas; nº 52)

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.* **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.28-60, jul./dez. 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.** São Paulo: Loyola, 1999. (Série Teses).

MARTÍN-POZUELO, M. Paz. Campillos. **La construcción teórica enarchivística: el principio de precedencia.** Madrid: Universidad Carlos III, 1998.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à administração.* São Paulo: Atlas 1995.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records, and knowledge management.** Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers, 2004

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1989

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática.** 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MUNDET, Jose Jamon Cruz. **Manual de archivística. 2. ed. Madrid:** Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2001

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial.** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos – Conceitos, Metodologia, Práticas.** São Paulo: Atlas, 2006

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior.** 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SAMUELS, H. **Varsity Letters: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist,** Metuchen: N.J.& London, The Scarecrow Press Inc.,1992.

SANTOS, F. **A organização e gestão das universidades: aplicação ao ensino superior público português.** 1997. 192 f. Tese (Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial) - Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa, Portugal, 1997.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, A. M. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.** 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SOUSA. Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito.** **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006 p. 138.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História Social). – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

_____. **Classificação como função matricial do que fazer arquivística.** In. INNARELLI, H. C.; SANTOS, Vanderlei Batista ; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos.** 1. ed. Brasília: SENAC, 2007. v. 01

TESSITORE, Viviane. **Estrutura ou função? Arquivo: História e informação.** São Paulo, v. 10, n. 1 p. 19-28, jan./jun. 1989.

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

Rosinilda Damasceno dos Santos Filha
rosinilda_damasceno@hotmail.com
Universidade Federal do Amazonas-UFAM
Augusto César Britto
augusto_britto@yahoo.com
Universidade Federal do Amazonas-UFAM

Resumo

A existência de uma política de gestão documental é de suma importância para as instituições de ensino independente de qual nível a mesma abarca. É a gestão documental que garante a recuperação da informação para fins administrativos contribuindo com a tomada de decisão e a garantia da preservação da memória institucional. Recentemente foi aprovado o plano de classificação e a tabela de temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES pelo Sistema de Gestão de Documento de Arquivo, estes se constituindo como instrumentos de gestão que serão referências para futuras intervenções arquivísticas que tangem a gestão documental. A Universidade Federal do Amazonas – UFAM contém 59 cursos de especialização *lato sensu* e 34 *stricto sensu* os quais produzem um considerável volume documental. Este estudo tem como objetivo averiguar a existência ou não de programas de gestão nos Cursos de pós-graduação da UFAM e de como eles se procedem e, se caso negativo, qual o tratamento que a documentação produzida por esses Cursos são submetidos? Essa pesquisa se justifica por estes documentos representarem um universo documental significativo no contexto da UFAM cujas informações são substanciais para a consolidação da cientificidade na Região Amazônica.

Palavras-Chave: arquivo, gestão documental, informação, pós-graduação.

1. INTRODUÇÃO

Em seu Art. nº. 3 da Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, e define gestão de documentos de arquivos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O conjunto de procedimentos e operações técnicas que faz parte da gestão documental é de suma importância para as atividades arquivísticas das instituições, sejam elas públicas ou privadas, pois, este processo resulta na recuperação da informação, preservação da memória institucional e também contribui para a tomada de decisões.

Este trabalho resultou em um estudo de caso no arquivo da Pós-Graduação em Química da Universidade Federal do Amazonas considerada uma estratégia para estudar intensamente de forma descritiva a utilização da gestão documental nas fases corrente e intermediária. Este estudo de caso ocorrerá por meio de um diagnóstico minimalista que possibilitará a análise e observação dos problemas arquivísticos neste arquivo setorial, cujos resultados permitirá à apontar propostas de mudanças referente ao tratamento da informação.

2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Universidade Federal do Amazonas é a primeira universidade brasileira, pois se originou da Escola Universitária Livre de Manaus, criada em 1909, sendo a Faculdade de Direito o elo entre dois momentos históricos. Este fato foi registrado, em 1995, no Guinness Book de Records¹¹.

A Universidade do Amazonas foi criada pela Lei Federal n. 4.069-A, assinada pelo presidente da República João Goulart, em 12 de junho de 1962, mas apenas se instalou como fundação de Direito Público mantida pela união em 17 de janeiro de 1965. O autor do Projeto de Lei até o então deputado federal Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Filho.

¹¹ BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011.

A área física do campus universitário compreende a 6,7 milhões de metros quadrados e é considerada, o terceiro maior fragmento verde contínuo do mundo no tocante em perímetro urbano e o primeiro em área verde do país.

A instituição é Constituída atualmente por 19 (dezenove) unidades de ensino, entre institutos, faculdades e escola; sua estrutura incorporou de início a Faculdade de Direito, remanescente da Universidade de Manáos, e as faculdades de Ciências Econômicas e de Filosofia, Ciências e Letras, unidades isoladas de ensino superior, criadas e mantidas pelo Estado.

Atualmente, a Universidade (capital) comporta:

Escola de Enfermagem: Enfermagem

Faculdade de Psicologia: Psicologia

Faculdade de Ciências Agrárias: Agronomia; engenharia Florestal; Engenharia de Pesca e Zootecnia;

Faculdade de Ciências Farmacêuticas: Farmácia;

Faculdade de Direito: Direito;

Faculdade de Educação Física e Fisioterapia: Educação Física-Promoção em Saúde e Lazer; Educação Física – Treinamento Esportivo e Educação Física e Fisioterapia;

Faculdade de Estudos Sociais: Administração; Ciências Contábeis e Ciências Econômicas;

Faculdade de Medicina: Medicina;

Faculdade de Odontologia: Odontologia;

Faculdade de Tecnologia: Arquitetura; Design; Engenharia Civil; Engenharia da Computação; Engenharia de Gás e Petróleo; Engenharia Elétrica; Engenharia de Materiais; Engenharia de Produção e Engenharia Química;

Instituto de Ciências Biológicas: Ciências Biológicas; Biotecnologia; e Ciências Naturais;

Instituto de Ciências Exatas: Ciências da Computação; Estatística; Física; Geologia; Matemática; e Química;

Instituto de Ciências Humanas e Letras: Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Sociais; Jornalismo; Relações Públicas; Geografia; História; Letras em Língua e Literatura Portuguesa; Letras em Língua Espanhola; Letras em Língua Francesa; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Artes Plásticas; e Serviço Social.

Atualmente, a Campi/ interior comporta cursos por Unidade Acadêmica:

CAMPUS UNIVERSITÁRIO MOYSÉS BENARRÓS ISRAEL (Município de Itacoatiara)

Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia: Sistemas de Informação; Ciências Farmacêuticas; Engenharia de Produção; Ciências: Matemática e Física; Ciências: Biologia e Química; e Química Industrial.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO ALTO SOLIMÕES (Município de Benjamin Constant)

Instituto de Natureza e Cultura Administração em Gestão: Gestão Organizacional; Pedagogia; Antropologia; Ciências Agrárias e do Ambiente; Letras – Língua Portuguesa e Língua Espanhola; e Ciências: Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO MÉDIO SOLIMÕES (Município de Coari)

Instituto de Saúde e Biotecnologia: Nutrição; Biotecnologia; Fisioterapia; Enfermagem; Ciências: Matemática e Física; e Ciências Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO VALE DO RIO MADEIRA (Município de Humaitá)

Instituto de Agricultura e Ambiente: Agronomia; Engenharia Ambiental; Ciências: Biologia e Química; Pedagogia; Letras: Língua Portuguesa e Língua Inglesa; Ciências: Matemática e Física.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DORAVAL VARELA MOURA (Município de Parintins)

Instituto de Ciências Sociais, educação e Zootecnia: Administração em Gestão Organizacional; Jornalismo; Educação Física; Pedagogia; Serviço social; Zootecnia e Artes Plásticas.

Por disposição da Lei nº. 10.460, de 20 de junho de 2002, e através do Projeto de autoria do então senador José Bernardo Cabral, a Universidade recebeu a denominação de Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPEP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação (PROPEP) tem por objetivo fundamental produzir e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais associando – se ao ensino e à extensão. A instituição possui 238 (Duzentos e Trinta e Oito) Grupos de Pesquisa certificados junto ao CNPq. Desenvolve Programa de

Iniciação Científica, onde os alunos de graduação são contemplados com bolsas através dos Programas PIBIC/ PIBITI e PIBIC – Ações Afirmativas/ CNPq, PAIC/ FAPEAM e PIBIC – Jr/ CNPq – FAPEAM, além de bolsas próprias da UFAM e estudantes, na modalidade voluntário². Nos últimos dez anos a UFAM mudou significativamente seu perfil acadêmico, com o expressivo aumento de suas atividades de pesquisa e de programas de Pós – Graduação de âmbito de abrangência *stricto sensu*, expressão denominado do latim sentido estrito, ao qual titula o estudante pós – graduado os títulos de mestre ou de doutor em determinado campo de conhecimento específico, e que totalizam em 34 (trinta e quatro) cursos assim distribuídos:

Mestrado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Ambientais; Ciências Florestais e Ambientais; Ciência de Alimento; Ciências Farmacêuticas;

Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Comunicação; Contabilidade; Desenvolvimento Regional; Diversidade Biológica; Educação; Engenharia de Produção; Engenharia Elétrica; Engenharia Civil; Engenharia de Recursos da Amazônia; Física; Geociências; Geografia; História; Imunologia Básica e Aplicada; Informática; Letras; Matemática; Patologia Tropical; Psicologia; Química; Saúde, Sociedade e Endemias na Amazônia; Serviço Social e Sustentabilidade na Amazônia; Sociedade e Cultura na Amazônia e Sociologia.

Doutorado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Diversidade Biológica; Educação; Informática; Matemática; Química; Sociedade e Cultura na Amazônia.

3.1 DEPARTAMENTO DE PÓS – GRADUAÇÃO – DPG

O Departamento de Pós – Graduação – DPG é a esfera de apoio administrativo aos Programas e Cursos de Pós – Graduação. Os Programas de Pós – Graduação formam e qualificam recursos humanos nas diversas áreas do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, de maneira a consolidar a uma massa crítica da região².

4. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - PPGQ/ UFAM

2 – UFAM, 2012 (FOLHETO)

As atividades de Pós – Graduação *stricto sensu* do Curso de Química tiveram início com o Mestrado Interinstitucional em Química de Produtos Naturais, realizado através do convênio – UFAM/INPA, criado em 1985 e aprovado pela resolução nº 017/CONSUNI, em 1986.

Atualmente suas atividades são desenvolvidas através do Programa de Pós – Graduação em Química – PPGQ, em nível de mestrado (1985) e Doutorado, criado pela Resolução nº 023/2006/CONSEPE, homologado pela Resolução nº 017/2006/CONSUNI. Ainda em 2006, a Resolução nº 016/2006/CONSEPE alterou a nomenclatura do Programa de Pós – Graduação em Química e Produtos Naturais para Programa de Pós – Graduação em Química, e aprovou o Regimento Interno do referido programa. Foi constatado um acúmulo de massa documental (MDA) no arquivo da Pós-Graduação em Química sem tratamento arquivístico anterior, ressaltando que todos os documentos produzidos no início do Programa acompanharam a mudança física.

As massas documentais acumuladas (MDA), segundo LOPES (1997, p.67) são de modo geral acervos compostos por documentos: 1 - descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; 2 - de valor intermediário, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo e legal ou guardados para sempre; 3 - de valor permanente, ou seja, interessam à pesquisa de fundo histórico, que totalizava mais de 120 metros lineares o que, neste setor.

Algumas atividades de organização de uma MDA, conforme Bellotto (2006, p.141-142), podem ser desenvolvidas de acordo com um levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe que toda a legislação que a cria e regulamenta no que se refere aos procedimentos administrativos e as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada. (...); Essa identificação preliminar, mesmo que superficial, se torna obrigatória ao qual relacionamos a “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar (...); Resultando no estudo institucional das entidades produtoras do material detectado.

Considerando a constante necessidade de pesquisas ou recuperação documental pela administração, este montante desorganizado dificultava as atividades – fim³ e – meio⁴

³ Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

⁴ Atividades-meio – Compreendem Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

de rotina daquele setor e a tomada de decisão dos gestores, pois conforme Santos et all (2008, p. 176) a informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/ produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando – se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida.

No Brasil, a Gestão Documental se institucionalizou com o advento da Lei Federal nº 8.159/91 que define Gestão de Documentos como “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). E têm um papel fundamental nas instituições sejam públicas ou privadas, pois nelas existe um grande acúmulo de informações produzidas diariamente, e com um processo adequado essas informações se tornam essenciais para a estratégia administrativa - institucional e acima de tudo para a tomada de decisão.

A implantação da Gestão Documental requer o cumprimento de algumas etapas que consistem basicamente:

Produção dos documentos – inclui elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

Manutenção e Uso – implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, locais.

Destinação final dos documentos – programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo. (BERNARDES, 1998, p.13, grifo nosso).

E de posse de todas essas informações a Gestão Documental traria benefícios para a UFAM por ser uma instituição pública de acordo com a Lei 4.069-A de 12 de junho de 1962, e assim como o Decreto Federal Nº. 5.301, de 09 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, datado de 10.12.2004, documento público é:

Qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados (BRASIL, 2004).

A atual Constituição Federal Brasileira, reza: “Cabe à administração pública, na forma da Lei, a gestão documental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (§ 2º, Art. nº 216, 1986).

Considerando os seus benefícios, a gestão documental na UFAM, conforme (BERNARDES, p.8, 2008), deverá assegurar o pleno exercício da cidadania, e proporcionará uma agilidade ao acesso aos arquivos e às informações, promovendo a transparência das ações administrativas. De modo a garantir uma economia, eficiência e eficácia na administração pública, ocasionando uma agilização de todo o processo decisório, e além de incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe, pois controlará o fluxo de documentos e racionalizará a produção dos documentos.

5. METODOLOGIA

A presente pesquisa tem como objetivo demonstrar os resultados do diagnóstico da situação documental do programa de pós-graduação em química e as propostas de ações a serem empregadas neste acervo focando principalmente a gestão documental.

Optou pelo método descritivo que, segundo Lakatos e Marconi (1991), consiste em descrever determinado fenômeno a partir do estudo de caso, e que para Goldenberg (2001) reúne um grande número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa, com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação, através de um mergulho profundo e exaustivo no problema da pesquisa. Segundo Stake (1994), o estudo de caso não é uma escolha metodológica, mas uma escolha de objeto a ser estudado – o caso. Pode ser estudado de forma qualitativa, quantitativa ou de ambas. Ele pode ser simples ou complexo, isto é, pode ser um sujeito, um grupo, uma instituição, etc.. Na qual em particular, pode – se aprender muito.

As fontes para a realização desta pesquisa foram: observação direta ao acervo que resultou no diagnóstico da situação arquivística do mesmo, entrevista informal ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química por meio de questões abertas, além da literatura da área; ao qual utilizamos como metodologia.

E que segundo a teoria de LOPES (2009), afirma que o Diagnóstico tem como objetivo verificar o tempo histórico de existência do arquivo; tamanho, a diversidade e a tipologia dos acervos acumulados; a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas; a quantidade de pessoas vinculadas e as características estruturais da organização

que são afetadas na interface entre todos os setores envolvidos e; a tecnologia de informação utilizada; unidades físicas de arquivamento: mobiliário e embalagens utilizadas; modo original de arquivamento: classificação, avaliação e descrição; instalações e situação do acervo é capaz de apresentar soluções eficazes quanto à avaliação, armazenamento e busca de informações nos arquivos tanto dos vários níveis governamentais quanto na esfera privada.

6. RESULTADOS E DISCUSSÃO

No início das atividades foi realizado um pré-diagnóstico de toda a MDA com informações relevantes tais como: o tempo histórico de existência documental, volume, a diversidade e a tipologia dos documentos acumulados, as pessoas envolvidas e as possíveis interfaces entre setores. Esta investigação gerou a elaboração de um quadro real da situação ao qual se encontravam os arquivos, corrente e intermediário, inserido na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Química, abaixo descritos:

6.1 Uso inadequado da terminologia e conceitos arquivísticos:

O Programa de Pós-Graduação em Química atualmente não consta com funcionários específicos na área e devido este fator acarreta a não utilização dos termos técnicos, ocorrendo pelo desconhecimento dos valores dos documentos diplomáticos pelo seu grau de importância e sua classificação para as atividades – fins e – meio. Devido o fato, da falta de pessoal capacitado, este elemento proporciona um problema na gestão administrativa institucional no que tange os documentos de arquivo e tal maneira que reflete a sua organização e a sua função. E não alcança o objetivo das atividades correntes que contenham informações aparentemente valiosas.

6.2 Baixo índice de recuperação da informação: Os documentos se apresentam de forma, desorganizadas e considerando a guarda documental de forma aleatória, com o passar dos anos, os documentos tornaram – se inacessíveis ou havia demora na busca. Segundo Schellenberg (2006, p.82) o problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para se atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados; e a) bem arquivados. Para se executar esta atividade, de classificação e avaliação faz-se necessário a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de

atividades-fim e meio que são instrumentos de Gestão Documental, mesmo que a Tabela de Temporalidade seja um instrumento da Gestão Documental, ela não tem por objetivo organizar os documentos e sim ditar prazos de guarda para os mesmos e conseqüentemente um ato para a redução da massa documental acumulada (MDA).

6.3 Conservação inadequada dos documentos: Quando foi realizada o diagnóstico conforme figuras 01 e 02; os arquivos encontravam – se dispostos em caixas de papelão e de polionda de maneira amontoados e amarrados, sem qualquer tipo de identificação e quando existiam, o conteúdo não estava condizente com a identificação e em contato direto com o piso.

A área dos arquivos não possuía dispositivos de controle de umidade e de luminosidade, porém, cabe a ponderação ao qual o ambiente em referência é uma secretaria de Pós-Graduação em Química. Dentre um universo de 34 secretarias de pós-graduação, seria inviável o atendimento e instalação de tais equipamentos no tocante ao seu custo.



Figura 01: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012



Figura 02: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012

6.4 Classificação inadequada dos documentos:

O volume produzido de documentos na secretaria de Pós-Graduação em Química não estão classificados por não existir um programa de gestão documental, mas são arquivados por tipologia documental. Que segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 74) é a “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” A espécie documental torna-se tipo documental quando lhe é agregada à sua gênese a atividade/ função/ razão funcional que lhe dá origem. É necessário que se torne explícito para os administradores, os historiadores e para o público em geral que os arquivos das repartições públicas, devem atender:

Fundamentalmente às necessidades das administrações a que servem.....Não alcançará a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer de seu recinto apenas um espaço cultural onde bem-sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições (BELLOTO, 2006, P.227).

6.5 Falta de controle do Protocolo: Uma vez que são emprestados os documentos, de atividades – fim, como por exemplo as Dissertações, para os discentes realizarem suas pesquisas, os tais documentos não apresentavam o registro de controle de empréstimo.

6.6 Falta de relevância ao valor documental: Não há a aplicação de uma política interna de divulgação de tais critérios de avaliação tais como: a transferência e recolhimento documental do Programa de Pós-Graduação em Química, e foi Identificado o desconhecimento e em algumas situações até o descaso com as normas, regulamentos e ordens.

6.7 Política de Arquivo: Todas as atividades que são pertinentes à Gestão Documental estarão relacionadas aos procedimentos de manutenção e a utilização de recursos que apresentem um maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, ao qual cito o Regimento Interno da Pós-Graduação em Química, abrangendo a definição de normas, conteúdos, modelos, formatos e trâmites. De posse destas informações, faz-se necessário um conhecimento profundo da instituição para os atendimentos destas demandas, para atingir seus objetivos e missão; as tecnologias disponíveis e os tipos documentais adequados ao exercício laborado no setor da instituição.

No atual Regimento Interno da Pós-Graduação aprovado na sua totalidade em 25/10/2007, conforme processo nº 043/2007-PPGQ e Ata 25/10/2007, o Art. 14 do referido Regimento contará com uma Secretaria Administrativa e Acadêmica, à qual cabe:

“I- organizar e mante atualizado o cadastro discente do programa, enviando a relação anula de alunos regulares à Pró-Reitoria de Pós-Graduação; II- computar os créditos obtidos pelo corpo discente;[.....]VI- secretariar e redigir as atas de reuniões da CPGQ; VII – receber e providenciar a expedição de atestados e demais documentos[.....]”(UFAM, 2007).

6.8 Difusão do Arquivo:

Os laços entre os arquivos e a educação não depende só da compreensão do papel que a educação deve exercer no mundo contemporâneo:

O reconhecimento do verdadeiro valor dos arquivos como fonte educativa e a vontade de transformar o valor educativo

potencial dos arquivos em programas positivos e realistas (BELLOTTO, 2006, p.239).

O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológica, exatas, tecnológicas e, evidentemente, sociais, demonstrando suas atividades e concepções nos tempos idos. BELLOTTO (2006, p.233). A secretaria de pós-graduação em Química por desempenhar uma função técnico-científica, de acordo com GOULART (2005, p.32) é geradora de documentos que correspondem às atividade-fim das organizações.

Os conteúdos dos documentos ligados as funções alistados dizem respeito à vida das organizações e têm um alto potencial informativo e refletem a história, a cultura, os investimentos, os sucessos e os fracassos. E que estão descritos como tipos documentais ligados a esta função: projetos; relatórios de estudo e pesquisas; atas de reunião; correspondências; memorandos; comunicados, circulares e ofícios; apostilas; bibliografias; cronogramas; gráficos; convênios, palestras, conferências, relatórios de planejamento e por fim manuais.

6.9 Capacitação dos Recursos humanos: Os colaboradores alocados não são capacitados para desempenhar atividades em arquivos, pois não apresentam algum treinamento específico que favoreçam as atividades como: o arquivamento e a busca da informação de forma eficiente com base nos princípios e conceitos arquivísticos básicos. Se faz necessário a partir da alocação deste servidor no setor específico um treinamento para dar continuidade à produção, utilização e destinação dos arquivos que é necessário entender esse processo de Gestão Documental, pois os arquivos inseridos neste conjunto de atividades técnico-administrativa, ao qual a secretaria desempenha a função, geram documentos de arquivo adquiriram a sua historicidade e significação plena:

“os documentos de arquivo surgem, pois, por razões funcionais, administrativas e legais. Tratam sobre tudo de provar, de testemunhar alguma coisa” (Bellotto, 1991).

7. CONCLUSÕES

Este trabalho foi produto das atividades executadas durante o estágio supervisionado do quarto período do curso de Arquivologia, no primeiro semestre do ano de 2011.

Subsidiado com as informações oriundas do diagnóstico foi apresentado uma proposta de Plano de Classificação de Documentos (APÊNDICE 01), e que haverá a necessidade de se passar por uma Comissão que à avaliará e posterior a sua aplicação; como uma política arquivística aos documentos, registro de pesquisas e histórico dos programas de pós-graduação, condizente com a atual realidade deste Programa de Pós-Graduação em Química e que poderia ser estendida a níveis superiores e outros cursos congêneres.

Para a ordenação documental foi sugerido e adotado o critério cronológico anual, pois apresentaria um tempo de resposta mais eficiente às seguintes espécies documentais encontradas: Ofícios; Memorandos; Portarias; Pareceres; Resoluções; Atas; Publicações no Diário Oficial; Dossiê de discentes e docentes; Dissertações.

O Diagnóstico foi sucedido anteriormente à aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das IFES. E com a identificação dos problemas elencados acima, o trabalho foi de suma importância para demonstrar a situação da Secretaria de Pós-Graduação de Química destacando as dificuldades da Administração Pública, no tocante, a tomada de decisão, e resultando assim, na constatação da inoperância de todo o arquivo corrente e intermediário na gestão documental desta secretaria.

Contudo, para o sucesso da aplicação deste Plano de Classificação de Documentos faz necessário a obrigação de comprometimento dos gestores, durante o seu período de gestão das secretarias, no trato documental como: forma de arquivamento, classificação e destinação de toda a MDA. No qual devemos relatar que responderá com penalidade pelo mau uso dos arquivos, conforme a Lei de Arquivo nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes** – tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 41 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. P.156.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Conselho Nacional de Arquivos, Portaria no 092, de 23 de setembro de 2011. **Dispõe aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES da publicidade aos referidos instrumentos**. Diário Oficial [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 23 de setembro 2011. Disponível em: . Acesso em : 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 maio 1997, n. 97. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Decreto Nº. 4.553, de 27 de dezembro de 2002. **Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.** Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm>. Acesso em: 30 jul. 2012.

BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, p.299, 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, CORNELSEN, Julce Mary, PAVEZI, Neiva

CAMARGO, Ana M. Almeida. BELLOTTO, H. Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COSTA, Fernando Luiz Araújo, FERNANDES, Francisco Neto, CAVALCANTE, Carília Teles, PEREIRA, Ingrid Rique da Escóssia, FERREIRA, Lucia de Fátima Guerra. **Acervo da Pró-Reitoria de extensão e assuntos comunitários: um panorama da extensão na UFPB**. Disponível em:

<http://www.prac.ufpb.br/anais/XIIIENEX_XIVENID/ENEX/PROBEX/ARTIGO/1/ICC_HLADHPX02-P.doc>. Acesso em 10/04/12.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: Como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 5ª. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOULART, S. **Patrimônio Documental e história institucional**. Ver. Atual. São Paulo: AASP, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONE, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Ed. São Paulo: atlas, 1991.270 p.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: Eduff; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____, Luís Carlos. **A nova arquivística a modernização administrativa**. Brasília, Projeto Editorial, 2009.

LOPES, Maria Aparecida. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em 31 mai 2011 .

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2ª Ed. Ver e aum. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

SANTOS, et all. **Arquivística: temas contemporâneos**; 2ª. Ed: distrito Federal, SENAC, 2008.

SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. Org: São Paulo: Ed. UNESP: FAPESP, 1999.

SILVA, Rita de Cássia Portela, SANTOS, Andrea Gonçalves dos Santos,

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa, CANUTO, Rejane Soares Canuto. **O perfil do aluno do curso de Arquivologia da UnB**. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/10482/1427>>. Acesso em 10/04/12.

UFAM, **Regimento Geral da Pós – Graduação**: Manaus, Ed. UFAM, 2004.

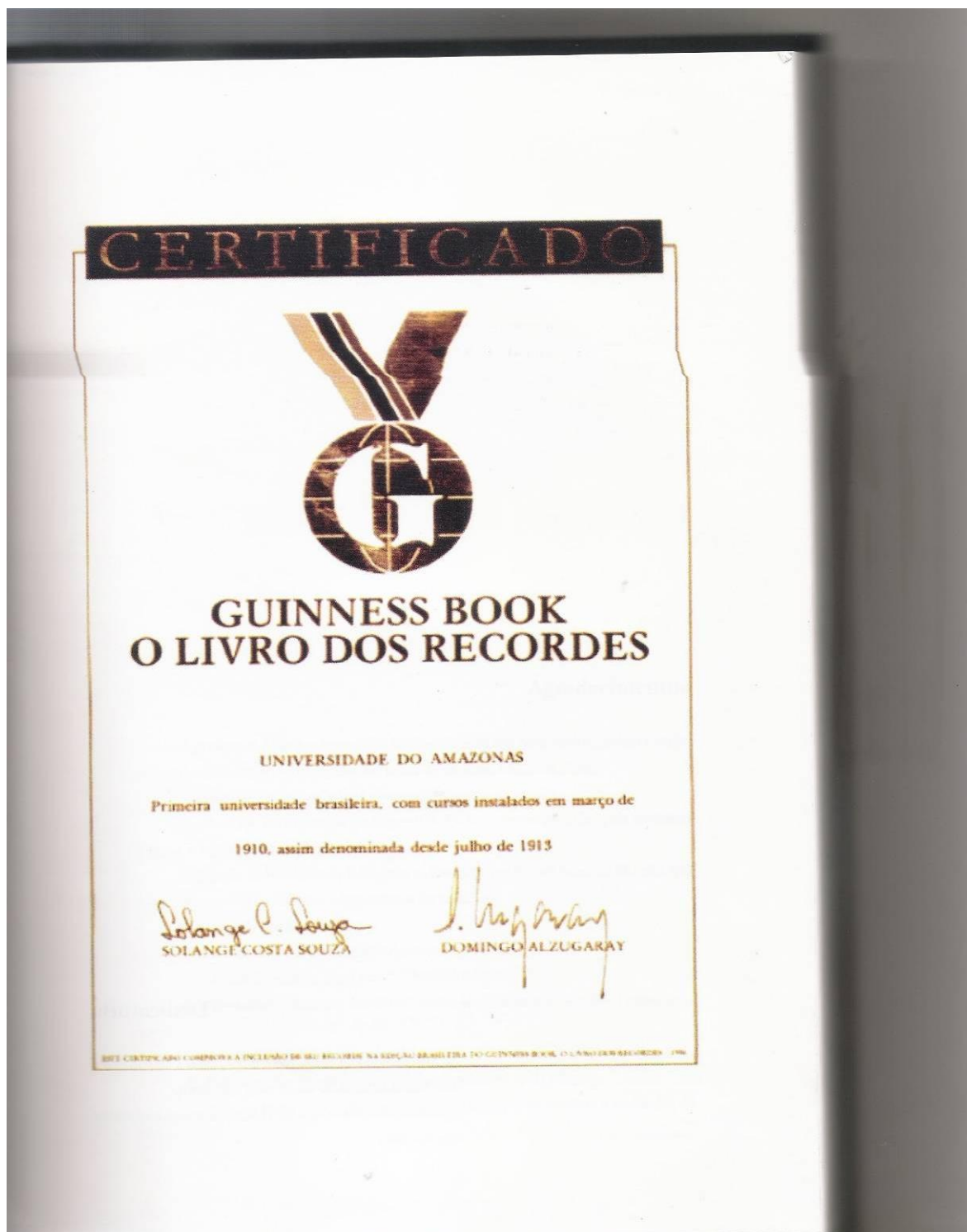
_____, PROPESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação, 2012, [folheto].

VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas Arquivísticas para implantação de um Sistema de Arquivos e Gestão Documental na Universidade Federal de Rio Grande (Furg)**.

APÊNDICE 01

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA		
CLASSE	SUBCLASSE	TIPO DOCUMENTAL
Controle de Planejamento do Curso	Implementação de política de ensino	
	Criação e Extinção	
	Reconhecimento e Credenciamento	
	Avaliação Institucional do Ensino de Pós-Graduação	
	Adaptação. Reformulação curricular	
Controle de admissão de discente	Exame de Pós-Graduação	
	Transferência	
	Seleção de alunos especiais	
Controle de provimento de vagas	Convocação para matrícula	
	Matrícula	
	Ajuste de matrícula	
Controle acadêmico e acompanhamento	Solicitação de dispensa de disciplina	
	Avaliação de desempenho acadêmico	
Controle de disciplina	Equivalência de disciplinas	
	Aproveitamento de disciplinas cursadas	
Controle de Diploma	Colação de grau	
Controle de desligamento de discente	Solicitação de Registro de diploma	
	Convocação para defesa de desligamento	
	Trancamento de matrícula	
	Cancelamento de matrícula	
	Desligamento	

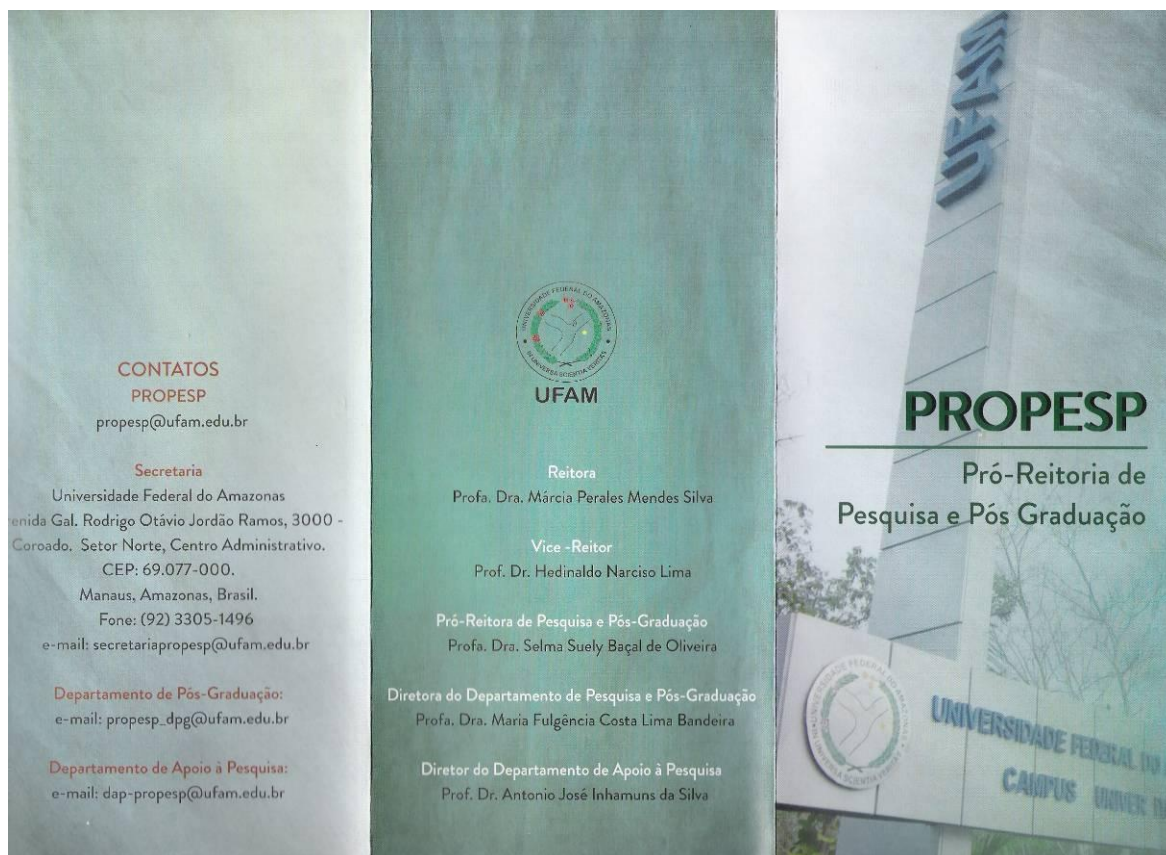
ANEXO 01



Guinness Book de Recordes

Fonte: BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011.

ANEXO 02



PROESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação

Fonte: UFAM. PROESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação, 2012

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA

Danielle Alves de Oliveira¹
daniellealvs@gmail.com

Resumo: A Arquivologia vem se consolidando no mundo contemporâneo pela necessidade político-científico-social de ordenar e dispor das informações arquivísticas. Nesta perspectiva, os arquivos vêm ganhando cada vez mais importância para a sociedade. Todavia, é necessário que os profissionais da informação acompanhem estas mudanças e compreendam a função primordial do arquivo: dar acesso à informação. Considerando o papel de disponibilizar informação e aliado ao interesse em estudar o arquivo do Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) sob a perspectiva da memória social, a presente pesquisa tem como objetivo analisar os documentos do NAC/UFPB, sinalizando o seu surgimento no Estado da Paraíba em 1978. Buscou-se caracterizar os arquivos como espaço de saber histórico e fonte de informação, haja vista a necessidade de apresentar à sociedade a sua importância como lugar constituído de sentido para a memória coletiva. Trata-se de um estudo documental, no qual foram selecionados documentos datados de 1978 a 1993, pertencentes ao acervo arquivístico do Núcleo. Como resultado, foi percebido que o NAC instalou-se na Paraíba de forma impetuosa e impositiva, percebido por meio da rapidez de sua implantação e da falta de planejamento futuro quanto a sua manutenção. Porém, é inegável a sua relevância artístico-cultural para o Brasil e, principalmente, para o Estado da Paraíba. Para além das informações acerca do histórico, foi constatado a opulência do arquivo do NAC enquanto detentora de uma memória social, uma vez que os sujeitos se reconhecem naquele espaço consubstanciando na formação das identidades coletivas.

Palavras-chave: Arquivo, Informação, Memória Coletiva

1 INTRODUÇÃO

A multidiversidade das transformações e inovações ocorridas no mundo globalizado inaugura no presente século a necessidade cada vez mais incessante pelo acesso a informação. Este crescimento vertiginoso veio a qualificar os sujeitos contemporâneos no cerne da “sociedade da informação”.

Neste cenário, Arquivologia vem se consolidando pela necessidade político-científico-social de ordenar e dispor das informações arquivísticas a fim de gerar conhecimento aos seus usuários. A capacidade de transformação da informação em força produtiva é uma das maiores características da sociedade atual. (FREIRE, 2006).

¹ Mestranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação na Universidade Federal da Paraíba. Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e em História pela Universidade Estadual Vale do Acaraú.

A busca pelos centros de informação, e especificamente aos arquivos, vem sendo uma realidade cada vez mais atenuante, todavia, nem sempre os usuários conseguem preencher as suas necessidades informacionais.

Diversos são os motivos, no entanto, destaca-se o descaso das autoridades em fornecer meios para a instalação de centros de cultura aonde a memória arquivística seja contemplada de forma efetiva. Na Paraíba, a falta de incentivo aos arquivos é ainda mais evidente se observarmos o contexto atual dos Arquivos permanentes do Estado.

Outro agravante é a falta de informação e visibilidade das instituições memória do Estado. Conforme assevera Pollack (1992, p. 212), “a memória é um elemento constituinte do sentido de identidade, tanto individual como coletiva, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentido de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si”. Deste modo, o ser humano precisa reconhecer as instituições memória como elemento constituinte de sentido para a aceitação e construção da sua identidade pessoal e coletiva.

Diante do exposto, o presente trabalho pretende apresentar o Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da UFPB como um importante espaço da memória social coletiva do Brasil, e principalmente do Estado da Paraíba, haja vista a sua relevância histórica e artística. Para isso, faz-se necessário entender a História e o contexto de sua instalação de modo a consolidar e fundamentar a importância da sua conservação para a sociedade.

Segundo Duarte (2006, p. 03) “O arquivo possui um universo rico de elementos que devem ser explorados para que se possa ter acesso às variadas possibilidades de acesso à informação”, logo, usaremos, prioritariamente, o acervo primário da instituição para rememorar a História deste espaço e justificá-la como essencial para a manutenção da memória coletiva. Além disso, a opção pela pesquisa documental tem o objetivo de apresentar à sociedade a importância prática dos arquivos e a atender a preocupação social da arquivística: a socialização da informação.

2 AMPLIANDO AS RELAÇÕES: informação, arquivo e memória

A “sociedade da informação” é marcada atualmente pelo expressivo e crescente papel social da informação, tendo como eixo uma nova e hegemônica concepção de desenvolvimento: a produção do conhecimento em um cenário de diversas interpretações por

parte de seus sujeitos sociais. (BARROS; NEVES, 2009). Perpassando este contexto e elevando ainda mais a expressividade da informação na contemporaneidade, vale destacar o desenvolvimento das tecnologias, que aumentam cada vez mais a disseminação da informação fazendo com que a velocidade de propagação rompa com a barreira de lugar e tempo.

Apesar de evidente a importância da informação na sociedade contemporânea é essencial compreendermos este fenômeno de forma ampla, respeitando a sua complexidade e a sua inter relação com outros conceitos, tais como a memória:

A informação é um conjunto de elementos selecionados pelos indivíduos, dentre uma imensa variedade de itens existentes no mundo exterior. Como um embrião, a informação forma e contém (informação). A repetição dessas impressões [conservadas], ao longo do tempo, encarrega-se de transformar itens selecionados de informações em marcas, traços que constituem o que, convencionalmente, chamamos de memória. A memória então conserva as informações que vão sendo retidas num processo de seleção. [...] Nesse sentido, as informações retidas, que passaram pelo filtro individual (que é também social) são organizadas e recriadas no presente, dentro de um processo dinâmico. (COSTA, 1997, p.124).

Diante da relação exequível entre informação e memória, deparamo-nos com outro elemento que carece ter suas congruências evidenciadas: os arquivos.

Conforme remonta a História, os arquivos surgiram da necessidade dos homens pré-históricos em transmitir a memória aos seus sucessores. A priori, Fernandes (2006) afirma que a memória era transmitida palavra por palavra. Com o surgimento da escrita, “essa nova memória sai da esfera biológica do ‘homem memória’, passando a formar instituição-memória, já que o suporte [da mesma] está materializado em uma estrutura perene demandando novas formas de organização e de uso”. (MARTINS, 2002 *apud* FERNANDES, 2006, p. 18).

Perante a gênese dos arquivos, podemos perceber claramente a sua relação indissociável com a memória. Para tanto, o desenvolvimento político-científico-social, presenciado no século XXI, apresenta uma nova postura entre estes entes, aonde, os arquivos não podem ser considerados unicamente, como lugares reservados a salvaguarda da memória, mas, sobretudo, devem ser compreendidos como espaços de referência da produção do conhecimento, que incita a efervescência da informação de maneira dinâmica e atualizada. (BARROS; NEVES, 2009).

Como podemos inferir pelo discurso supracitado, a ciência não é inerte, diariamente os seus paradigmas e teorias vão sendo discutidas e, posteriormente, modificadas a fim de torná-las coerentes com as práticas contemporâneas. Consubstanciando Paes (2006, p. 53) assevera

“assim como a humanidade vem evoluindo técnicas, científicas e culturalmente através dos séculos, também os conceitos [...] sofrem modificações para atender aos desafios de um mundo em mudanças”.

Portanto, buscando acompanhar essas novas concepções e comungando com a Ciência da Informação, corroboramos com a aceção de Barros e Neves (2006, p. 58), ao delinearem como os arquivos devem ser conceituados na atualidade:

[...] arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva.

Vale enfatizar, portanto, que a memória carece ser vislumbrada para além da compreensão de substrato científico, haja vista a sua condição inerente ao homem. A memória é fundamental para a manutenção da vida em sociedade, já que ela propicia a coesão social através da identidade. Neste sentido, Montenegro (1994) afirma que atualmente a memória é compreendida pelo seu caráter livre, onde lembrar não é reviver, mas refazer, repensar, com idéias de hoje as experiências do passado, com o senso de preservação para garantir a sua disseminação às próximas gerações, levando em consideração sua cultura e identidade.

Portanto, percebe-se que a memória se apresenta como uma questão fundamental na sociedade da informação, uma vez que deixa de ser compreendida de forma genérica para ser vivenciada como inerente a manutenção da coletividade, e para a identificação individual dos sujeitos. Neste contexto, destacam-se os espaços representativos de informação que comumente são denominados de “lugar de memória”.

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama porque ela a ignora [...]. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação. [...]. Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea. (NORA, 1993, p.13).

A expressão “lugares de memória” foi criada por Pierre Nora, historiador Francês do século XX. Ele acreditava que os lugares de memória deveriam ser compreendidos a partir de uma tríplice aceção, no que tange: *lugares materiais*, *lugares funcionais* e *lugares simbólicos*. Para Nora (1993), os lugares de memória não são produtos espontâneos; são,

portanto, uma construção histórica, onde o interesse em seu estudo advém do seu valor representativo nos processos sociais.

Os arquivos na sua concepção de difundir a memória através dos seus registros informacionais, configuram-se como lugar de memória para os pesquisadores a fim de realizarem suas pesquisas históricas e, por conseguinte, gerar conhecimento através da socialização da informação.

Nesta perspectiva Barros e Neves (2009, p. 59), asseguram que os arquivos como lugar de “construção do saber é o mediador que permite o acesso do pesquisador ao objeto da pesquisa ampliando, dessa forma, as possibilidades de avanço para o exercício da produção do conhecimento”.

Faz-se necessário ressaltar, porém, que os Centros informacionais, na atualidade, buscam ampliar a sua posição unilateral de guardiões da memória a espera dos cientistas e de suas respectivas pesquisas. Estes espaços servem a toda sociedade, independentes de interesses particulares. Consubstanciar a relação arquivo e sociedade é um dos grandes desafios para os profissionais de informação do século XXI.

Neste processo, torna-se essencial buscar meios de elevar a visibilidade das instituições-memória, para que a população se reconheça como partícipe da história coletiva registrada e conservada nos arquivos e tenha interesse em sua utilização ou até mesmo na sua manutenção. Disseminar e apresentar a sociedade o poder informacional de tal espaço é uma das formas de torná-lo cada vez mais tangível a sociedade, haja vista que quando não temos conhecimento sobre o valor de determinado lugar, ignoramos e deixamos de valorar a sua existência.

Assim, pesquisar a história das instituições-memória e disseminar a sua relevância social para a população é uma das alternativas de estabelecer o elo identificador entre o sujeito e a memória. Neste sentido, retomamos a idéia de Pollack (1992) quando dele afirma que a memória é um elemento constituído de sentido de identidade.

Colaborando a discussão, Fragoso (2008, p. 45) assegura “memória e identidade são inseparáveis porque a memória constrói a identidade que se manifesta como existência da memória”. Portanto, se almejamos que os centros informacionais tornem-se espaços de lazer e cultura, conforme discorre as idéias contemporâneas da Ciência da Informação, devemos contribuir para a construção indentitária entre os indivíduos e os espaços de memória.

Por fim, vale destacar, apesar da vastidão do conceito de cultura, o que discorre Santos (1984 *apud* FERNANDES, 2006, p. 25), onde “cultura diz respeito a tudo aquilo que

caracteriza a existência social de um povo, ou nação, ou então grupo no interior de uma sociedade”. Logo, os arquivos, museus e bibliotecas são igualmente considerados espaço de cultura e, portanto, devem ser valorizados como tal.

3 O NUCLEO DE ARTE CONTEMPORANEA NA PARAIBA

A instalação de um Núcleo de Arte Contemporânea na Paraíba, em meados dos anos 70, é um fato bastante instigante, pois a Paraíba não tinha grande expressão no cenário brasileiro, diferentemente dos estados nordestinos da Bahia e de Pernambuco. Deste modo, como explicar a vinda do NAC para a Paraíba?

Segundo relatos encontrados no Arquivo da presente instituição, a vinda do Núcleo estava intimamente ligada à necessidade de propor alternativas de expansão da arte no Brasil, já que o eixo artístico era dominado por dois públicos hegemônicos: cariocas e paulistas. O jornal “O Norte”, publicado em 29 de setembro de 1979 justifica, “fora do eixo Rio – São Paulo não existem maiores alternativas no território Nacional no que se respeita à programação de eventos voltados para as artes plásticas, até o final do ano, à exceção do trabalho desenvolvido pelo NAC”. (CRÍTICO..., 1979). Logo, torna-se evidente a importância deste Núcleo para sociedade brasileira e, principalmente, para os paraibanos, que agora tinham alternativas de expressar-se sem precisar abandonar a sua região em busca de reconhecimento.

Contextualizando a curiosa instalação do NAC e o marasmo que se encontrava no Estado da Paraíba nos anos 70, o crítico de Artes Roberto Pontual, citado pelo jornal “O Norte”, de 29 de setembro de 1979, discorre: “mas resta, ao menos, a esperança derivada de um ano inteiro de generosa e certa atividade na Paraíba, através do Núcleo de Arte Contemporânea da Universidade local um pólo inesperado e exemplar, onde era dona a sonolência”. (*ibid.*)

Mesmo aparentando segurança da necessidade de um pólo de arte no Estado, a instalação se deu em meio a muita insegurança, pois todos sabiam a fragilidade da Paraíba em “manter” tal estrutura. Fortalecendo esta assertiva, Roberto Pontual assevera no “Jornal do Brasil”, em 21 de setembro de 1978:

Embora o surgimento de um espaço alternativo, com intenções tão relamperadoras e situação geográfica tão auspiciosa, pedisse imediato aplausos, conveniente se tornava também, para a saúde futura do novo organismo, encará-lo com olhos críticos a partir do pequeno rol de trabalhos até então acumulados.

[...]

É reconfortante perceber tanta saúde em andamento, especialmente por vir acompanhada da troca da improvisação pela organização. Embora a presença do NAC ainda esteja longe do irreversível e sua consistência possa degradingolar de um momento para outro, não resta duvida de que boas expectativas começam a desabrochar ali. (PONTUAL, 1978)

Apesar da justificativa de buscar alternativas de fugir do eixo Rio – São Paulo, este fato não é decisivo para a vinda do NAC para um estado sonolento e com poucas possibilidades de enraizamento cultural. Certamente, é de se indagar: como se manteria o Núcleo em um Estado pobre somente pela vontade de ousar em novas perspectivas para a Arte no Brasil?

O projeto do NAC foi elaborado por dois grandes representantes da arte no Brasil: Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias, ambos tinham grande influência no Brasil e no mundo, por este motivo, eles foram convidados por Iveraldo Lucena, Pró-reitor para assuntos comunitários da UFPB na época, para idealizarem o projeto.

Tal prestígio foi destacado no primeiro almanaque do NAC:

Não se pode negar, evidentemente, que sem as presenças de Antônio Dias e Paulo Sérgio Duarte no período inicial do NAC tudo estaria por fazer. A Antonio Dias, deve-se hoje as idéias básicas da formação do NAC, por conta do seu prestígio e experiência internacional no campo das Artes Plásticas e, a Paulo Sérgio, a sua dedicação como professor e conferencista durante um semestre na Universidade, permitindo não só a abertura e compreensão desse trabalho mas, acima de tudo, ativando os vários setores acadêmicos pelos problemas e questões da cultura contemporânea. (ALMANAC..., 1980)

Ressaltando ainda mais a influência destes paraibanos, é importante enfatizar que tanto Antônio Dias quanto Paulo Sérgio Duarte, após a criação do Núcleo, voltaram a assumir atividades fora da Paraíba, ausentando-se novamente do Estado. Antônio Dias voltou a morar em Milão ainda no início dos anos 80 e tornou-se, mais tarde, professor da *Staatliche Akademie der Bildenden Künste* na Alemanha; por sua vez, Paulo Sérgio Duarte assume a direção do Instituto de Artes Plásticas da FUNARTE no começo da década de 80; em seguida, tornou-se diretor do Paço Imperial (RJ) e, atualmente, vive como professor na Universidade Cândido Mendes (UCAM) no Rio de Janeiro.

Trazer o NAC para a Paraíba só se torna viável pela grande influência destes paraibanos, no qual se cercaram de amigos e parceiros que fossem capazes de fornecer a infra-estrutura necessária para a consolidação do projeto, haja vista que o Estado por sua

pequena tradição no campo artístico e pelos poucos recursos que dispunha não teria condições de alavancar tal proposta.

Para ilustrar o quão importante foram às parcerias para a vinda do NAC na Paraíba, Roberto Pontual escreveu no “Jornal do Brasil”, na edição de 21 de setembro de 1978, algumas das parcerias que fizeram a vinda do NAC possível, e ainda, transcorre acerca do objetivo da instalação do Núcleo para a Paraíba:

Sentidas de perto as condições ambientais, não foi difícil dar a este núcleo nascente um direcionamento básico, sobretudo a partir do momento e que a Universidade [...] por abrigar o projeto e a Funarte de dispôs a apoiá-lo com recursos financeiros. Assim, o que objetiva a ação do NAC é trazer para a Paraíba, em primeiro lugar, e para o nordeste em segunda instância, um foco de ativação cultural e artística, que alie intimamente atualidade internacional e peculiaridade regional, evitando tanto o puro e simples vanguardismo quanto o cômodo folclorismo. (PONTUAL, 1978).

A vinda do NAC só foi possível graças aos idealizadores, que souberam preparar o ambiente para a instalação do Núcleo. Todavia, é necessário enfatizar que a motivação de possibilitar novas perspectivas para a arte brasileira foi uma razão real, porém não foi fator decisivo para a instalação no Estado da Paraíba.

3.1 A HISTÓRIA DE CRIAÇÃO DO NAC

O ímpeto para a criação do NAC surgiu em decorrência a um contexto sócio-político advindo das necessidades de atender um discurso nacional-desenvolvimentista, inclusive nas universidades brasileiras, dentre elas a UFPB. Era necessário modernizar não só as estruturas físicas, mas, sobretudo, atualizar os conteúdos acadêmicos. (JORDÃO, 2009).

Atendendo a esta realidade, a proposta de criação de um núcleo de artes Plásticas (a priori) em João Pessoa foi lançada em meados da década de 70, em um Seminário de Artes que aconteceu no Museu Assis Chateaubriand, na cidade de Capina Grande – PB. Logo, era necessário incitar alguns parceiros que assim como Iveraldo Lucena, Pró-reitor para assuntos comunitários da UFPB, acreditasse que tal projeto seria possível.

Foram convidados para idealizarem o projeto, Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias, dois grandes representantes da arte brasileira, que há anos deixaram a sua região em busca de melhores oportunidades para desenvolverem os seus trabalhos. Alguns meses depois, mais três nomes se juntaram aos já citados artistas, a fim de implementar a proposta definitivamente. Era essencial o apoio dos professores da UFPB, pois eles iriam fazer o NAC

acontecer no dia a dia. Neste sentido, o “Jornal do Brasil” transcorre na edição de 21 de setembro de 1978: “logo se ligaram três outros paraibanos por ali fixados o pintor e programador visual Raul Córdula Filho, o museólogo Francisco Pereira Junior, e o sociólogo Silvino Espínola”, todos locados na Universidade Federal da Paraíba. (PONTUAL, 1978)

Para ilustrar a gênese do NAC, o Jornal “O Globo”, de 16 de abril de 1979, assevera:

[O NAC] nasceu da iniciativa do Pró-Reitor para assuntos comunitários da UFPB, professor Iveraldo Lucena ao convidar Antonio Dias e o Critico Paulo Sergio Duarte, paraibanos ambos, para elaborarem o projeto inicial. Isto em fevereiro do ano passado. Em setembro estava formado o grupo que iria implantá-lo e que inclui além de Dias e Duarte, outro artista plástico e também programador visual, Raul Córdula Filho, hoje coordenador do núcleo. O museólogo Francisco Pereira e o sociólogo Silvino Espínola. (MORAIS, 1979).

O objetivo do Núcleo foi dar alternativas aos estudantes da UFPB, no que tange os estudos de arte. Entretanto, mais do que um laboratório para os alunos de Educação artística, o núcleo visava ser um espaço interdisciplinar, cuja interação de várias ciências agregaria ainda mais valor nas produções artísticas locais. Para atingir este fim, o NAC deveria proporcionar constantes exposições abertas à comunidade local. Assim, ao mesmo tempo em que contribuía para a formação dos alunos da universidade, também colaborava com a reciclagem da arte vista na cidade. (FALCÃO, 2007, p. 01).

Corroborando com a afirmativa acima, trazemos um trecho publicado no jornal “O Globo”, 16 de abril de 1979, onde o jornalista elenca os objetivos do NAC tendo como plano de fundo o documento de criação:

Segundo o documento de criação, o núcleo deverá atuar em cinco frentes principais: a) - produção de eventos e amostras que encontram dificuldades de se realizar, seja pela carência de meios locais, seja pelo caráter não comercial do evento; b) – desenvolver palestras, cursos, seminários, levando a elaboração de projetos de pesquisa que envolvam outros departamentos, outros campos de conhecimento e a própria comunidade. Na medida em que servir como experiência a ser multiplicada em outros locais e instituições. (MORAIS, 1979).

Um Núcleo com tantas atividades carecia de um lugar amplo para exercer seus objetivos, neste sentido foi designado o edifício de n. 275 da Rua das Trincheiras, com área total aproximada em 1.995 m². Neste lugar, funcionou até 1977, a faculdade de Odontologia da UFPB. A casa foi construída por Eduardo Fernandes, comerciante da cidade de João pessoa. Porém em 1909 ela foi comprada pelo governo a fim de servir de residência aos presidentes do Estado, destinação que teve até a Administração de Antônio Pessoa. Após esta

data a casa transformou-se em escola Normal, depois em Diretoria de Saúde Pública, até chegar a abrigar a faculdade de Odontologia, finalidade última antes da instalação do Núcleo de Arte Contemporânea da Paraíba. A casa foi tombada pelo IPHAEP em 26 de agosto de 1980.

Quanto à data de instalação e funcionamento do Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB, sabemos comumente que aconteceu em setembro de 1978, conforme indicada na minuta de um parecer de 1980, que apresenta o regimento interno do NAC: “o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB foi criado através da portaria de n. 019/78, em 18 de setembro de 1978”. (UNIVERSIDADE..., 1980b). Entretanto, outras informações foram surgindo ao longo da pesquisa, elencadas abaixo.

Segundo o “Jornal do Brasil”, de 21 de setembro de 1978, na matéria intitulada “O núcleo cresce e amadurece”, Roberto Pontual afirma:

Há um mês e meio estive acompanhando em João Pessoa, a inauguração oficial do Núcleo de Arte Contemporânea, ligado à Pro - Reitoria para assuntos comunitários da Universidade Federal da Paraíba. Disse inauguração oficial porque na verdade, o NAC já vinha de ativa existência [...] de setembro de 1978 e a abertura da mostra de Antonio Dias, a 19 de fevereiro último, representava apenas, quanto ao tempo de vida do Núcleo, um ato mais solene à instalação da sua sede, na antiga biblioteca da Faculdade de Odontologia local. (PONTUAL, 1978).

No que se refere aos aspectos legais, o NAC só é criado definitivamente na UFPB em 08 de julho de 1980, através da resolução de n. 33/80 que dispõem:

Artº 1 – Fica criado o Núcleo de Arte Contemporânea (NAC), com a finalidade de estudar, promover e difundir as artes visuais contemporâneas na Universidade e na comunidade em geral, executar e/ou participar de programas interdisciplinares compatíveis com seus objetivos: manter uma infraestrutura de produção e documentação artística ligada ao ensino, à pesquisa e a extensão.

Artº 2 – O Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) tem sede no Campus de João Pessoa, e está vinculado à Pró-reitoria para assuntos comunitários. (UNIVERSIDADE..., 1980a)

Percebe-se que há várias informações conflitantes acerca da instalação do Núcleo, porém não foi possível adentrar neste ponto de forma enfática, pois a documentação do NAC ainda está em processo de identificação e organização, e, além disso, há muitos documentos danificados pelos agentes físicos e humanos.

Diante do exposto, é possível afirmar ainda, que havia uma pressa acentuada para que o Núcleo iniciasse as atividades. Como explicar uma articulação tão grandiosa e ousada em

apenas sete meses? Talvez, o Núcleo já tenha sido pensado a mais tempo do que fora registrado, mas, faltou o incentivo e a articulação que somente artistas conceituados como Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias foram capazes de conseguir.

A manutenção do NAC ficou a cargo da Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), responsável em financiar as atividades, visto que o orçamento era superior ao que a universidade dispunha. Para tornar o Núcleo ainda mais dispendioso, havia mais um agravante: não havia na Paraíba professores capacitados a ministrar as atividades que o Núcleo se propunha. Assim, era necessário trazer mestres de outras cidades:

No Departamento de Artes da UFPB não havia professores que trabalhassem nessa área. Foi aí talvez o grande trunfo do NAC e ao mesmo tempo o que fez entrar em decadência. Os diretores tiveram que fazer valer de suas influências no meio artístico para assim trazer exposições de grandes nomes da arte contemporânea mundial e brasileira. Neste período ele daria aulas na Universidade, estaria à disposição dos alunos para estudos da sua obra e montaria o seu projeto de exposição. (FALCAO, 2007, p. 02).

Certamente, um projeto tão ambicioso despertou a curiosidade de diversas personalidades da arte nacional. Logo, estiveram presentes na inauguração oficial os artistas Mário Pedrosa, Carmem Portinho (ex-diretora do MAM-RIO), Alberto Buettenmuller, Ziraldo e Roberto Pontual, este último responsável por diversas reportagens veiculadas no Jornal do Brasil e assíduo visitante do NAC.

Para coordenar o Núcleo nos primeiros anos foi designado Raul Córdula Filho e Silvino Pedrosa Espínola, porém a liberação formal partindo da Universidade Federal da Paraíba só acontece em 18 de abril de 1979 através das portarias de n. 19/79 (liberando Raúl Cordula Filho) e a de n. 21/78 (liberando Silvino Espínola) para exercerem tais funções. No entanto, novamente nos deparamos com informações colidentes, haja vista que em entrevista o funcionário João Arruda Valente diz que a vice-coordenação ficou a cargo de Francisco Pereira: “em 78, quando foi criado [o NAC], assumiu Raul Córdula e Chico Pereira vice; em 82 Raul passa a ser vice e Chico a coordenador”. (VALENTE, 2010)

Buscando findar a dúvida, fomos até o relatório das atividades que abrange de setembro de 1978 a fevereiro de 1980. Neste, temos a seguinte informação: “(...) está aí o NAC sob a coordenação de Raul Córdula Filho, auxiliado por Silvino Espínola e o experiente apoio de Francisco Pereira Júnior”. (ALMANAC..., 1980)

. Além disso, em leituras ao texto de Jordão (2009) ela cita com veemência que em 1979, Chico Pereira foi um dos coordenadores do NAC. Pode-se inferir, portanto, que não

houve claramente uma designação de vice-coordenação entre eles. Sendo o Núcleo coordenado conjuntamente pelos três professores que ajudaram a programar tal projeto.

Para ilustrar esta coordenação conjunta e, por conseguinte a ausência dos idealizadores Antônio Dias e Paulo Sérgio Duarte, segue o relato trazido pelo jornal “O Norte” em 26 de setembro de 1979:

o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB é desde o começo do ano, um dos quase únicos focos de ativação fora do eixo Rio – São Paulo, Já sem contar tão diretamente com a presença de Antonio Dias e Paulo Sergio Duarte, que acionaram a sua criação e o mantiveram aceso na etapa de implantação, o NAC vai agora em frente pelo trabalho dos paraibanos que permaneceram na terra, em particular Raul Córdula Filho, Francisco Pereira Junior e Silvino Espínola.(CRÍTICO..., 1979)

Apesar das dificuldades em compreender a gênese do Núcleo de Arte Contemporânea, é inegável a importância que o presente espaço representou no cenário nacional e principalmente no Estado da Paraíba. Conforme documentos encontrados no arquivo do NAC, é possível compreendermos o funcionamento e a magnitude da proposta da inserção deste espaço onde se encontrava a “sonolência”. Mais do que um lugar para formação dos universitários, o Núcleo foi intensamente aproveitado pela comunidade em geral, que até então não tinha nenhum contato com a arte e com a cultura erudita.

Através do ofício de n. 22/79 enviado em 30 de abril de 1979 ao jornalista Evandro Nóbrega do Jornal “O Norte”, solicitando apoio na divulgação dos eventos, podemos perceber o tamanho da intervenção social do Núcleo:

A comunicação da arte contemporânea ao público é a atividade fim de nossa missão junto a Universidade Federal da Paraíba. [...] Em anexo está o calendário de exposições para maio e junho de 1979. Cada exposição é apoiada por um programa de visitas colegiadas (1º e 3º graus e universitários) e grupos formados na comunidade, onde são proferidas palestras e demonstrações técnicas sobre o material exposto. Temos atendido a uma média de 1000 (mil) pessoas, por exposição, até agora. Esta é a melhor maneira de formar uma clientela visando a criar um centro artístico de alto nível em nossa cidade. Sem o apoio da imprensa será praticamente impossível atingir nossa meta. (UNIVERSIDADE..., 1979a).

Para além das exposições, em entrevista com o servidor João Arruda Valente, o mesmo assegurou que o NAC ofertou vários cursos a população, a exemplo das aulas de serigrafia, pintura e litogravura. A técnica de litogravura consiste em “gravar com material gorduroso a superfície de uma pedra calcária especial, vinda da Alemanha”. (PARAÍBA, 1992). Atualmente, está sendo organizado pelas alunas de Arquivologia, vinculadas ao projeto

de extensão, um grande acervo arquivístico das produções realizadas durante os cursos oferecidos pelo NAC.

“Assim, o Núcleo deslocou o eixo de ativação de novas atitudes e linguagens artística até uma região extremamente conservadora, sendo responsável pela formação de uma geração de artistas na cidade”, que podemos ver atualmente no cenário nacional. (JORDÃO, 2009, p. 1829).

O NAC vivenciou momentos de intensas realizações, porém, em 1985, o projeto entra em decadência. Com o rompimento do convênio firmando com a FUNARTE, não havia recursos financeiros para manter-se, já que os gastos eram enormes devido à contratação de professores temporários e a grande quantidade de materiais e cursos. Contextualizando a data ao cenário nacional, devemos lembrar que em 1985 o Brasil encontrava-se em uma situação complicada financeiramente. Era o período de redemocratização, ou seja, a intervenção dos militares estava chegando ao fim, logo, os projetos do governo foram sendo deixados em segundo plano.

Porém, desde 1983, vários jornalistas e artistas já alertavam acerca da fragilidade da cultura no país, pois esta, não é tida como essencial a população. Se há dinheiro o investimento é feito, todavia, quando falta, a área da cultura é a primeira a sofrer as conseqüências, visto que a mesma seria um luxo e não uma necessidade, ao menos é o que aparenta por meio das ações governamentais. Neste sentido, o “Jornal Correio Brasiliense” trouxe, em 20 de outubro de 1983, a reportagem intitulada “A cultura diante da crise e da falta de verba”:

Haveria condições de se desenvolver um projeto de cultura, neste momento em que o país esta atravessando uma violenta crise econômica e social? Como mudar uma tradição segundo a qual os assuntos culturais, no Brasil, sempre ficam relegados a segundo plano? Estas indagações foram lançadas pela artista plástica Gaúcha Zorávia Bettiol, debatedora do tema ‘Região e regionalismo’. (SIMPÓSIO..., 1983).

Para complicar ainda mais a situação do NAC, durante meados da década de 80, a estrutura física começa a ruir. O prédio onde o Núcleo se instalou já vinha de intensas atividades e com poucos serviços de manutenção. Diante do exposto, a coordenação do NAC, tentou por diversas vezes o apoio da UFPB para custear os reparos. Todavia, não encontramos sinais de ajuda vinda da Universidade, é tanto que segundo Falcão (2007, p. 02) após os incidentes e a falta de apoio financeiro “o prédio passou dois anos sem funcionar”.

Após a sua reabertura, não havia mais interesse dos professores e nem dos artistas em retomar as atividades. O Núcleo foi pouco a pouco sendo esquecido; os fundadores e

idealizadores não estavam mais na UFPB, logo, faltavam pessoas que tivessem o espírito empreendedor e ousado para manter viva a proposta inicial.

O fato referido pode ser facilmente compreendido se olharmos as cronologias das coordenações do NAC, a partir dos anos 90 é possível perceber a falta de motivação dos professores em compor o quadro administrativo do Núcleo. Segue a relação das coordenações segundo informações orais do funcionário João Arruda Valente:

- 1978 a 1982 - Professor Raul Córdula e o Professor Chico Pereira;
- 1982 a 1988 - Professor Chico Pereira e o Professor Raúl Córdula;
- 1988 a 1994 - Professor Luiz Afonso Bernal e o Funcionário José Valdir dos Santos;
- No final de 1994 - Funcionário Severino;
- 1995 - Professor Alarino (fica só três meses na função) e o professor Gabriel Bechara;
- 1995 a 1996 - Professor Gabriel Bechara e a Funcionária Solange Bandeira;
- 1997 a 1998 - Funcionária Solange Bandeira;
- 1999 a 2000 - Professora Livia e a Funcionária Maria José;
- 2000 a 2006 - Funcionária Maria José;
- 2006 a 2009 - Professora Marta Penner e Professor Hugo Penegrino;
- 2010 – até o presente - Professor Marco Damasceno e a professora Marta Penner.

Segundo relatos encontrados em uma carta convite de 1992, é evidente perceber a falta que os idealizadores do projeto ocasionavam para as coordenações subseqüentes:

Mas, está aí o NAC, sob a coordenação de Alfonso Bernal e Valdir Santos, conduzindo fielmente a proposta do projeto de criação. Evidentemente, que sem as presenças de Iveraldo Lucena, ex-pró-reitor/PRAC, Raul Córdula Filho, Silvino Espínola, Francisco Pereira Jr., Antonio Dias e Paulo Sérgio Duarte, no período inicial do NAC, tudo estaria por fazer. (PARAÍBA, 1992).

Nota-se que, apesar de algumas investidas esporádicas das coordenações subseqüentes, o Núcleo se manteve abandonado durante anos. A sua imponente no cenário nacional foi rápida, enfática, porém, passageira. Contudo, não há como esquecer a história de um Núcleo que foi capaz de movimentar toda região e, alterar o consolidado eixo Rio – São Paulo no que tange as produções artísticas.

Sem dúvida, pagamos as conseqüências de trazer o NAC sem qualquer garantia de manutenção futura, pois a proposta foi inegavelmente ousada para uma região sem qualquer estrutura e tradição artística.

Conforme cita Jordão (2009, p. 1828),

A criação do Núcleo representou a consolidação de uma proposta pioneira que unia a pesquisa, a formação e a produção em arte contemporânea de uma forma integrada e dialógica. Nesse sentido, o Núcleo foi desde o princípio um espaço comprometido com a produção e exibição de arte contemporânea, bem como a inserção de novas mídias nas artes plásticas.

Recentemente, o NAC vem tentando se reerguer. Para isso, a coordenação vem investindo em novas exposições, cursos e principalmente aposta no resgate da História do “gigante adormecido”. Neste sentido, a organização dos arquivos e a posterior abertura à comunidade; é um dos passos planejados para que a presente instituição possa ser reconhecida pelo seu inestimável valor histórico e cultural.

Apesar dos anos em abandono e da destruição natural dos documentos, é possível encontrar no NAC diversos documentos sobre a História da Paraíba. Principalmente acerca da ditadura militar e da formação do Estado após a revolução de 30 (este último em relatos, já que o Núcleo só começa a formar o seu acervo em 1978).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, torna-se evidente afirmar que o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB foi um projeto de suma importância para o cenário artístico nacional, apesar de sua atuação eufórica ter sido ligeiramente momentânea.

O declínio do projeto já era esperado por muitos estudiosos e comunicadores da época, devido à falta de planejamento futuro e pelas condições da arte na Paraíba. A universidade nunca dispôs de recursos suficientes para arcar com as despesas geradas, sendo a FUNARTE a principal financiadora. Com o rompimento do convênio e a ausência dos idealizadores que usaram da sua influência no meio artístico para angariar parcerias, o NAC estaria fadado ao abandono.

Todavia, apesar dos anos que se manteve esquecido, o NAC nunca perdeu a sua importância histórica, sendo percebida fielmente na presente pesquisa. O seu acervo, mesmo com as devidas limitações, é sem dúvida um patrimônio inestimável da sociedade paraibana. Nesta perspectiva, reafirmo a sociedade, a importância dos arquivos do NAC para a compreensão da nossa história, tendo em vista a opulência do presente espaço como detentora de memória e imensurável fonte de informação.

Tendo ciência da importância deste arquivo para a memória coletiva da sociedade paraibana, o projeto de extensão “A Gestão da Informação arquivística aplicada à memória histórica no Núcleo de Arte Contemporânea da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)” iniciou um trabalho cujo objetivo é preservar a cultura regional paraibana por meio dos processos técnicos arquivísticos aos documentos vinculados às instituições, espaços de memória social.

Destarte, analisar os documentos do arquivo do NAC sinalizando o seu surgimento vai além da necessidade de rememorar essa história, atende a preocupação social da Arquivologia em dispor das informações arquivísticas a seus usuários, mostrando que esta ciência tem aplicabilidade prática, e, portanto, é fundamental para a sociedade. Os arquivos devem servir para gerar conhecimento, e não para ficarem trancados em depósitos abandonados, essa, deve ser a compreensão social de todos os cidadãos acerca da temática. Assim, a presente pesquisa vem para contribuir na formação de uma consciência coletiva no que tange a importância dos arquivos como espaço de memória e fonte de informação.

Por meio desta pesquisa, é notório afirmar a necessidade de cuidar do complexo no qual o NAC está envolvido, para a manutenção da História do povo paraibano. Tal espaço é indescritivelmente admirável, por tudo o que representou para a sociedade e, por tudo o que ainda pode representar.

O trabalho desenvolvido foi certamente um desafio, haja vista que os arquivos ainda estão em processo de identificação. Para tanto, colocar-se na figura de usuária enquanto potencial profissional da informação foi uma experiência fascinante, pois de tal modo, pudemos compreender as ânsias de realizar uma pesquisa com o nosso objeto de trabalho: os arquivos. Segundo Duarte (2006), o arquivista deve exercer concomitantemente a função de profissional e de investigador, pois assim, ele pode compartilhar conhecimento com os demais pesquisadores.

Diante do exposto, reafirmamos a perspectiva social da Arquivologia, haja vista que, mais do que ordenar as informações o arquivista deve ter perfil ativo para contribuir na disposição das informações a seus usuários, transcendendo, portanto, a sua posição enquanto custódios da informação.

REFERENCIAS

ALMANAC - resumo das atividades do NAC, setembro de 1978 a fevereiro de 1980. João Pessoa: FUNARTE: UFPB, 1980.

BARROS, Dirkene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Revista TransInformação**, Campinas, v. 21, n. 1 p. 55-61, 2009.

COSTA, Icleia Thiesen Magalhaes. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica, 1997. 161 f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação)– Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CRÍTICO do sul fala do Núcleo da Paraíba. **O Norte**, João Pessoa, 26 set. 1979.

DUARTE, Zeni. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras**, Porto, v. 1, n. 5, p. 141-151, 2006. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2009.

FALCÃO, Sarah. **Um gigante adormecido**. 2007. Disponível em: <<http://www.overmundo.com.br/overblog/um-gigante-adormecido>> Acesso em: 18 abr. 2010.

FERNANDES, Maria do Socorro Cavalcante. **Artefatos arquivísticos como elemento de memória no arquivo Afonso Pereira**. 2006. 58 f. Trabalho de Conclusão Curso (Bacharelado em Biblioteconomia)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2006.

FRAGOSO, Ilza da Silva. **Instituição Memória**: modelos institucionais de proteção ao patrimônio Cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa-PB. 2008. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2008.

FREIRE, Gustavo. Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.11, n.1 p.6-19, 2006.

JORDÃO, Fabrícia Cabral de Lira. Apontamentos sobre a Arte Conceitual no Nordeste: Paulo Bruscky e NAC/UFPB. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PESQUISADORES EM ARTES PLÁSTICAS, 18., 2009, Salvador. **Anais...** Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2009. p. 1822-1832.

MONTENEGRO, Antônio Torres. **História oral e memória**. São Paulo: Contexto, 1994. (Coleção Caminhos da História).

MORAIS, Frederico. Antonio Dias: Não acho mais graça no público das próprias graças. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 abr. 1979.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. In: **Projeto História**. São Paulo: PUC, n. 10, pp. 07-28, dez. 1993.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PARAÍBA. NAC. **NAC expõe acervo**. João Pessoa: UFPB, 1992. Convite.

POLLACK, Michael. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 200-212.

PONTUAL, Roberto. O Núcleo cresce e amadurece. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 set. 1978, Caderno 8.

SIMPÓSIO de artes plásticas: a cultura diante da crise e da falta de verba. **Correio Brasiliense**, Brasília, 20 out. 1983.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CONSEPE. **Resolução n. 33**, de 08 jul. 1980. João Pessoa: UFPB, 1980a.

_____. PRAC. CONSEPE. **Minuta de regimento interno do NAC**, de 14 jul. 1980. João Pessoa: UFPB, 1980. Dossiê contendo documentos cuja data-limite é fev. 1979 – jul 1980b.

_____. NAC. **Ofício n. 22**, de 30 abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979a.

_____. PRAC. **Portaria n. 19**, de 18 de abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979b.

_____. PRAC. **Portaria n. 21**, de 18 de abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979c.

VALENTE, João. **NAC e sua história**: depoimento [jan. 2010]. Entrevistador: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira. João Pessoa: UFPB, 2010. 2 DVD sonoros. Entrevista cedida ao projeto "A gestão da informação arquivística aplicada à memória histórica no Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)"

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS

¹Carla Saldanha da Silva*

Geisi Graziane Goularte Antonello**

Rosani Beatriz Pivetta da Silva***

Resumo:

Este trabalho é um relato das atividades teórico práticas desenvolvidas na disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/ RS (UFSM). Foi um desafio realizar a organização da documentação pertencente ao Diretório Central dos Estudantes da UFSM (DCE/UFSM), pois os documentos existentes não tinham um método específico, alguns encontravam-se em fundos fechados de instituições de representação estudantil. Os documentos textuais e os iconográficos registram os fatos que marcaram a história brasileira, e a história dos estudantes em que estava o registro da participação dos estudantes em inúmeros atos que repercutiram na política local, estadual e nacional, nos mais diferentes períodos. A implantação de uma política arquivística foi dificultosa, visto que as condições do Diretório para tal foram mínimas, com poucos recursos financeiros e de infra-estrutura, o que ainda fez contribuir para essas dificuldades aumentarem foi o fato da documentação produzida e recebida da Instituição estudada ter passado por sucessivas mudanças de gestões. Entretanto, foi dado início a um trabalho que com certeza resguarda a memória dos fatos ocorridos num determinado período de nossa sociedade, período marcado pelos estudantes da UFSM. Destaca-se por fim, que o envolvimento nas atividades de estágio foi relevante, pois participar do processo que envolve teoria e prática associado à motivação por nossa proximidade com movimento estudantil, no qual também faz parte da nossa história enquanto acadêmicas da UFSM. Ao aliar o conhecimento adquirido na graduação e a especificidade de um determinado assunto, neste caso o movimento estudantil, possibilita pensar e querer que a informação não se perca no tempo e que o trabalho seja continuado, para que assim possam ser transmitidas para gerações futuras as informações contidas neste acervo.

Palavras – chave: Memória. Arquivística. Documentação.

¹ *Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: carla.arquivologia@gmail.com

** Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: graantonello@gmail.com

***Professora do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: rosanipivetta@ufsm.br

INTRODUÇÃO

O presente trabalho é a práxis dos conteúdos estudados durante dois semestres letivos do Curso de Arquivologia da UFSM, no sentido de possibilitar ao estudante o conhecimento juntamente com a capacidade de observação, diagnóstico, escolha de métodos e aplicação dos mesmos.

A instituição estudada e escolhida para desenvolvimento das atividades foi o Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Universidade Federal de Santa Maria, que apesar de possuir um plano de classificação necessitava uma revisão e reformulação, porque não teve atualização periódica, como também o quadro de arranjo existente estava desatualizado e não representava a difusão da história do movimento estudantil realizado pelos estudantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) desde que a entidade foi criada.

O desenvolvimento do trabalho aconteceu a partir de sucessivas etapas, o que é de suma importância para ter relevância acadêmica e mostrar resultados satisfatórios. O objetivo do estudo foi estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa. Para atingirmos o objetivo proposto no trabalho, foi realizada uma análise na documentação do DCE, como no histórico do DCE; estudada sua estrutura e organização, o plano de classificação existente; entre outros documentos. Foi realizada revisão da teoria arquivística para ampliar o conhecimento arquivístico, e para que a definição e implementação das políticas arquivísticas fossem adotadas com suporte teórico adequado. A análise do Plano de Classificação já existente foi realizada com intuito de utilização do mesmo, ficando condizente com as necessidades atuais da entidade. Como proposta de trabalho teve-se: Quadro de Arranjo como instrumento de visibilidade e difusão do acervo, e guarda dos documentos em suporte papel e das fotografias de acordo com as metodologias arquivísticas, para melhor conservação e preservação dos mesmos.

As atividades desenvolvidas no estágio são de relevância para a formação das acadêmicas, pois é o conhecimento adquirido em sala de aula, teoria arquivística, que possibilita o desenvolvimento da prática em diferentes instituições, fazendo com que

além do conhecimento individual, faça com que o profissional tenha capacidade de trabalhar em grupo, conferindo um crescimento intelectual sobre diferentes óticas da mesma teoria.

A escolha do Diretório Central dos Estudantes como instituição para desenvolver a pesquisa e desenvolvimento das atividades de estágio, veio ao encontro do interesse das acadêmicas, pois participam ativamente do movimento estudantil, conhecendo a importância do arquivo da entidade, portanto estar organizado e acessível para pesquisa é mais do que um simples fazer, e sim recuperar e manter a memória desta instituição de luta pelos direitos de um grupo social específico e que sofreu constantes mudanças ao longo da história da sociedade brasileira. Os documentos armazenados possuem informações de transformações ocorridas em âmbitos regional e nacional, assim a necessidade da organização não perpassa apenas a facilidade administrativa do órgão, mas também garante que as futuras gerações possam conhecer e se interessar em participar do movimento que muito interviu no andamento de nosso país.

DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – UFSM: Histórico, estrutura e organização

Breve contextualização do movimento estudantil universitário brasileiro que ao longo de sua história se transformou em um importante foco de mobilização social. Na UFSM o Diretório Acadêmico sempre esteve atuante constituindo-se de uma força no interior do país, com um grande poder de mobilizar expressivos contingentes de estudantes para participarem ativamente da vida política brasileira.

Além dessa força, o movimento estudantil dispunha de inúmeras organizações representativas de âmbito universitário, com suas reivindicações, protestos e manifestações, influenciando assim significativamente os rumos da política nacional, no caso: os Diretórios Acadêmicos- DA's; Centros Acadêmicos- CA's e Diretórios Central dos Estudantes DCE's, executivas de cursos (em vários níveis), estadual (UEE's) e por fim nacional com a União Nacional dos Estudantes – UNE.

É nesse contexto de lutas pelos direitos que no dia 24 de março de 1961 a Federação dos Estudantes de Santa Maria (FEUSM) é fundada e anos mais tarde passa a ser conhecida por todos como o Diretório Central dos Estudantes da UFSM, localizado juntamente com a Casa do Estudante Universitário I, na rua Professor Braga, nº 79, bairro Centro. Com sua criação a cidade passa a ser entidade máxima da representação dos estudantes da UFSM e agregados. Em Ata consta como primeira diretoria: Carlos Renan Kurtz, presidente, Sérgio G. Bonocielli, vice-presidente e secretário reunião, Wilson Alano e ainda consta demais participantes Saul Fagundes de Mesquita, Luezir Porciuncula, Luiz Fernando Franco, Adolfo Vasserstein, Augusto Regis Timm, Itibere Braga, Lilda Scherer, Leonir Setti, César de Souza, Roberto Beltrami.

Tem até hoje como princípios defender os interesses dos estudantes. Lutar pelo fortalecimento do movimento estudantil e pela maior representatividade e autonomia das entidades estudantis. Apoiar todas as lutas democráticas e populares que venham de uma sociedade mais justa tendo como função congregar, coordenar e representar todos os estudantes, defender os interesses gerais da classe estudantil, trabalhar pela solução dos problemas educacionais, econômicos, sociais, culturais e humanitários dos estudantes e povo brasileiro. Prestando, dentro de suas possibilidades, assistência social, moral, jurídica e cultural aos estudantes.

Como entidade tem papel fundamental, pois é um órgão executor na constituição dos programas de assistência estudantil da UFSM, que atualmente são modelo em todo país. Como exemplo a Direção da Casa Universitária e a administração de bolsas auxílio de formação acadêmica.

Cabe também salientar que, o DCE esteve presente em todos os acontecimentos sociais e políticos ao longo de sua história como também da sociedade brasileira e outras entidades estudantis, assim: lutou durante a ditadura militar contra a censura trazendo o Teatro de Arena, até a década de 80, proporcionando peças teatrais censuradas pelo regime; lutando pela democratização de suas próprias eleições no período em que o AI – 5 vigorou; incluindo a participação feminina no movimento estudantil, lutando pelo *impeachment* do presidente Fernando Collor de Mello, lutando por um transporte coletivo de qualidade no âmbito municipal, reivindicando a construção de um segundo Restaurante Universitário, entre outras reivindicações. Destacam-se neste histórico alguns políticos que tiveram o início de sua carreira dentro

do movimento estudantil como o atual prefeito do município Cezar Schirmer o deputado Federal Paulo Pimenta, entre outros nomes com representação social, educacional e política.

Atualmente o DCE – UFSM é coordenado pela gestão “Vozes em Movimento 2012 - 2013”, que por sua vez participa e promove vários eventos a fim que os estudantes em geral construam conteúdo social, cultural e político. E assim dessa forma democrática o DCE-UFSM constrói a sua história.

Desta forma é necessário manter viva a memória desse passado para que os futuros universitários e a sociedade como um todo perceba a relevância desta organização estudantil na UFSM como também na comunidade santamariense.

De acordo com o estatuto de 14 de maio de 2009, o DCE – UFSM possui como atividade fim a representação estudantil de todos os estudantes devidamente matriculados nas escolas técnicas, nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSM. Trata-se de uma sociedade civil sem fins lucrativos, independente dos órgãos públicos, privados e governamentais, sendo filiado a dois outros movimentos estudantis: um a âmbito estadual União Estadual Estudantil (UEE) e a outro de nível nacional União Nacional dos Estudantes (UNE).

Entre os princípios vale ressaltar alguns, como: a luta pela universidade pública, democrática e popular. Assim, defendendo dentro da Universidade a democracia, a liberdade e a justiça social e promover o movimento estudantil. Destaca-se ainda o incentivo a interação com os demais movimentos sociais brasileiros.

Muitas são as finalidades apresentadas pela entidade, sendo a representação estudantil mais importante, permitindo assim a aproximação das demais camadas sociais que constituem a universidade; organizando, auxiliando e incentivando promoções de caráter político, cultural, científico e social objetivando aprimorar a formação acadêmica, lutando pelo acesso e permanência do jovem dentro a UFSM, garantindo vagas de discentes dentro dos conselhos superiores da universidade e ainda expedindo carteiras estudantis. Sua organização administrativa atualmente esta dividida em 5 (cinco) instâncias em ordem decrescente de poder deliberativo.

O Congresso Estudantil é o órgão máximo do DCE. Nele fazem parte todos os estudantes da universidade. A cada dois anos há uma convocação para que se discuta os interesses estudantis de todos e ainda a possibilidade da criação de grupos de trabalho

(GT) que analisem temas necessários a serem aprovados. Além disso, tem o poder de discutir e votar propostas referentes a jornada de lutas que o DCE assumirá nos anos seguintes e a estrutura organizativa do DCE.

A Assembleia Geral é uma organização de deliberação composta também por todos os estudantes no qual todos têm direito a voto, cabendo a Assembleia deliberar sobre assuntos de interesse do corpo discente e encaminhar suas decisões à Diretoria Executiva.

O Conselho de Entidades de Base também possui caráter deliberativo e ainda fiscalizador e consultivo. Os membros do Conselho são os representantes do DA's possuindo direito de voto nas reuniões. Uma das principais funções do Conselho é de julgar questões administrativas pertinentes ao DCE e aos DA's. A Diretoria executiva é um órgão permanentemente coordenador e executor das atividades do DCE. O coordenador tem um mandato de um ano.

Com a função de fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva há o Conselho Fiscal. Composta por 5 integrantes representantes das Entidades de Base. Compete ao Conselho examinar o destino das despesas e a aplicação da receita, emitindo pareceres sobre as prestações de contas.

METODOLOGIA UTILIZADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Para que o objetivo de estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa fosse atingido de forma objetiva e efetiva no momento da realização das atividades, foi realizada:

- higienização na documentação, pois os documentos encontravam-se em uma sala sem nenhum cuidado;
- Revisão bibliografia referente a ciência arquivística que auxiliou no diagnóstico e nas definições das propostas de políticas arquivísticas para implantação no acervo;
- coleta de dados efetuada por meio de visitas a entidade (agendada com a diretoria), nestas visitas realizamos observação direta acompanhando as atividades realizadas na administração da entidade, para conhecimento da produção e tramitação dos documentos;

- outra forma para coletar os dados foi realizada a partir de entrevistas informais com os membros do DCE – UFSM, Gestão Em Frente 2011/2012,

Estas técnicas para a coleta dos dados possibilitou na obtenção de informações referente ao trâmite dos documentos; sobre as funções específicas de cada setor e em especial das coordenações, tendo assim subsídios para implementação do trabalho.

A presente pesquisa realizada na instituição caracteriza-se como uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática dos mesmos. (Gil apud Silva: 1991), com abordagem qualitativa, pois a coleta de dados foi realizada diretamente na entidade objeto de análise, não requerendo de técnicas e métodos estatísticos.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA UTILIZADA COMO BASE PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO

Gestão documental

A importância da otimização dos recursos disponíveis e informações contidas na documentação são aspectos ressaltados pela gestão documental. A palavra gestão, que traz consigo a ideia de administração de bens e serviços e o termo documental, vem como especificação desta administração, mas não se detém apenas ao documento físico, e sim, direcionando para a informação nele contidas.

A gestão documental permeia as atividades e políticas que devem ser adotadas em um arquivo, para que o acervo documental seja utilizado ao máximo pela instituição mantedora, tanto em caráter administrativo ou histórico, com isso o “trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia”. Bartalo e Moreno (2008, p. 73) garante que a informação seja disponibilizada o mais rapidamente ao usuário e que não seja perdida por uso inadequado.

Contudo a gestão documental assegura que o documento seja administrado desde a sua criação, não focando apenas o suporte físico, mas também a informação nele contida. Garantindo assim, que a informação desnecessária à instituição mantedora seja eliminada e a documentação necessária seja preservada para servir de suporte das

atividades de caráter administrativo e judicial, não deixando de lado as que comprovam a história da instituição, sejam disponibilizadas aos usuários com maior agilidade.

Ciclo vital dos documentos, valor documental e correntes do pensamento arquivístico

Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases que um documento percorre desde sua criação até sua destinação final. Estas fases são definidas pelo arquivista em decorrência do processo de classificação e avaliação, podendo ser sucessivamente: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

A definição do ciclo vital esta relacionada com os valores atribuídos aos documentos no momento de sua avaliação, o que define a sua destinação. Nas fases, corrente e intermediaria, são encontrados os documentos de valor primário, que tem relação com o cumprimento de suas funções administrativas, legais e fiscais no âmbito institucional em que foram produzidos, assim valor é definido:

[...] como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117)

Baseando nesta citação acima podemos concluir que o valor acima referido tem ligação direta com a administração do órgão produtor, pois a partir destas definições analisamos as atividades desenvolvidas pelo órgão produtor dos documentos, no qual cada documento está ligado ao fim que foi criado dentro do contexto orgânico da instituição.

A fase corrente do arquivo é o início do ciclo vital, sendo o momento em que o documento foi produzido até o termino do seu trâmite, este é o tempo em que o documento encontra-se na fase corrente. A documentação produzida nesta fase tem relevância para a administração e seu uso é mais frequente, demonstrando através de seu conteúdo as atividades que a empresa está desempenhando naquele período de tempo, pois é o período:

[...] durante o qual os documentos <ativos> são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente. Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos ativos têm sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da sua existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo seu valor primário. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.114-115)

Apesar dos autores usar documento ativo para definir as idades do ciclo vital, ambas as palavras utilizadas neste texto possui o mesmo significado, o que não muda a compreensão dos conceitos básicos aqui contextualizados.

Uma vez findado o trâmite do documento ele ainda deve ser arquivado por um tempo no arquivo intermediário, pois o documento pode ser útil representando maior segurança para a instituição, nos casos referentes a comprovação legal ou fiscal e também uso administrativo. Esta fase é o período durante o qual os documentos <semi-altivos>, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte do documento, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração. Os documentos semi-altivos devem sempre responder aos objetivos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do produtor e/ou utilizador na memória do computador.

[...] Se partirmos do princípio que a economia de espaço e de equipamento (classificadores, memória de computador) é o ponto máximo e determinante a favor da existência do período de semi-atividades, compreende-se a vantagem de conservar os documentos semi-altivos de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito de um armazenamento denso. Quando acaba o período de semi-atividades, os documentos passam para o período de inatividade.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.115)

Ao fim do valor primário, o documento pode ser considerado desnecessário para as funções desenvolvidas pela instituição, visando assim a sua guarda permanente, caso tenha valor secundário, ou eliminação. O documento que é guardado devido ao seu valor secundário é justificado ser guardado para posteriormente contar a história e fatos notáveis da instituição, significa que ele agregou além do valor primário o valor

secundário, este documento serve de memória de uma determinada época para a sociedade.

O valor secundário é atribuído aos documentos após eles terem suas funções administrativas concluídas, ou seja, já cumpriu a função pelo qual ele foi produzido. Um ponto interessante a ser observado no seguinte trecho “o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117-118), é que esta documentação não será utilizada com frequência na instituição que a produziu e quando solicitada seria para coleta de dados comprobatórios, pois o documento registra informações de um determinado momento.

Estes documentos são guardados em um espaço que tem sob sua custódia documentos de caráter permanente, local no qual são armazenados documentos de valor secundário. Este arquivo exige condições adequadas envolvendo equipamento adequado, que permitam o armazenamento documental, iluminação e climatização adequada, este:

É o período a partir do qual os documentos <inativos> deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.116)

O arquivo permanente tem a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O principal objetivo do arquivo permanente é dar acesso aos documentos, colocando à disposição dos diferentes usuários os registros de experiências do passado. Este arquivo é o resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade, instrumento que serve para assegurar o tempo de guarda dos documentos ou eliminação depois do prazo descrito na tabela, os documentos que são indicados como permanentes serão recolhidos no período determinado ao acervo permanente ao qual estão reunidos os documentos

que registram a memória da instituição que foi produzida ou recebida de diferentes setores e cresce demasiadamente, conseqüentemente sendo o arquivo complexo para organização, por possuir documentos de todos os setores.

Esta explanação dos valores documentais e das fases do ciclo vital dos documentos é de fundamental importância para a compreensão de como as correntes do pensamento arquivístico. Existem três correntes, uma que é voltada basicamente para os arquivos permanentes é conhecida como arquivística tradicional; *records managers*, preocupa-se com os arquivos correntes e intermediários tendo como base regras práticas para o arquivamento.

A corrente que podemos dizer a mais completa trata-se da arquivística integrada que foi apresentada em 1992 em um Congresso Internacional de Arquivos, em Quebec, seu valor esta por desenvolver uma ideia de uma gestão documental integrada onde abarque todo o ciclo de vida dos documentos (Bartalo e Moreno, 2008, p. 79). Basicamente trata-se de um cuidado com os documentos em todos os seus valores, primário e secundário, a documentação é tratada como um processo contínuo, com uma relação com a classificação, a avaliação e a descrição.

Pois a concepção integrada da arquivística, fica evidente ao encarar o arquivo como um sistema de informação. A importância da organização dos documentos no arquivo corrente é visível, pois ao passar para as outras fases do ciclo vital as operações de ordenação, triagem e descrição dos documentos são facilitadas.

Classificação, Avaliação e Métodos de Arquivamento

A classificação é um processo pelo qual os documentos de uma instituição ou pessoa são organizados de acordo com um instrumento de apoio, chamado de plano de classificação em arquivos correntes e intermediários, e no arquivo permanente é o quadro de arranjo, no qual a

[...] classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. (SCHELLENBERG, 2006, p.83)

Assim a classificação é uma maneira eficiente de tratar os documentos. Porém deve ser bem planejada e corretamente implantada, no qual:

o arquivista deve ter em mente que qualquer procedimento classificatório tem imensa repercussão sobre as demais atividades de tratamento. Por isso, um trabalho arquivístico sustenta-se, sob o ponto de vista teórico e técnico, na qualidade da classificação intelectual das informações contidas nos acervos. (LOPES, 1997, p. 94)

Pois a classificação dos documentos vai além de procedimentos manuais, é uma atividade que envolve tanto intelectualmente quanto fisicamente, porque é por meio dela que definimos onde e como as informações vão ser armazenadas e qual vai ser o grau de dificuldade para recuperá-las.

Os documentos são agrupados de modo que reflita a estrutura e funcionamento da entidade, o que nos possibilita implantar um método de classificação que pode ser por assunto, organizacional ou funcional.

A classificação por assunto é pouco utilizada, pois assuntos gerais não são suficientes para descrever o conteúdo dos documentos. Já a classificação organizacional é baseada na estrutura de repartições internas, deve ser implementada em instituições que tenham estabilidade organizacional.

O método funcional é o que na sua estrutura as séries e subséries estão conforme as funções desenvolvidas pela empresa, este método permite uma classificação mais precisa e detalhada dos documentos. Porém:

Os documentos, uma vez agrupados por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90)

Já o processo de avaliação é um processo pelo qual a documentação, é analisada com base nos valores atribuídos, para identificar sua guarda ou sua destinação. Para que o documento seja avaliado é necessária a criação de um instrumento denominado tabela de temporalidade, que é um instrumento de destinação de documentos, aprovado pela

autoridade competente da instituição, que determina prazos e condições de guarda da documentação do acervo, garantindo assim a destinação correta para os documentos.

Devido à responsabilidade inerente do processo de destinação, este instrumento deve ser analisado e formulado por um grupo multidisciplinar que deve ser composto pelo arquivista, representante da área administrativa, representante da área jurídica, profissionais ligados ao acervo avaliado e estatístico, e posteriormente deve ser aprovado por uma autoridade competente, em caso de instituições públicas o Arquivo Nacional.

A classificação e a avaliação de documentos são procedimentos implantados em um arquivo e complementares entre si, para obtermos uma eficiente classificação, não podemos acumular documentos desnecessários e é neste momento que se observa claramente a relação entre os dois.

A classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o supérfluo, o que não produz efeito ou sentido. A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou conservação permanente. Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000, p. 53)

Esta relação complementar acarreta em uma gestão documental eficiente, onde é economizado tempo do profissional, tanto para o arquivamento quanto para a busca das informações, espaço físico e material no armazenamento da documentação.

O método de arquivamento é basicamente a ordenação dada aos documentos no momento de armazenar em caixa-arquivo ou em pasta-suspensa. Existem vários métodos, mas no caso vamos denominar apenas dois: o alfabético e o numérico cronológico. No método alfabético sendo os documentos são dispostos na ordem rigorosamente alfabética, respeitando as normas gerais para alfabetação, isto torna a busca rápida e fácil, pois não é necessário índice para localiza as informações.

O método cronológico tem-se de observar a data, possibilitando a localização por meio da data, o que facilita na busca para a destinação do documento para o recolhimento ou eliminação.

PROPOSTA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO DCE

Para atingirmos uma total eficiência na documentação que constitui o acervo do Diretório Central dos Estudantes- DCE, foram adotadas políticas de gestão documental, instrumentos de apoio, políticas de preservação documental e métodos de difusão do acervo. Ao levar em consideração que os recursos financeiros foram escassos, realizamos as atividades de acordo com as condições apresentadas.

No arquivo permanente que esta sob custódia do DCE, em 2011, houve a iniciativa de realizar um projeto de ensino, que se desenvolveu no decorrer de um semestre por alguns alunos da disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II, do Curso de Arquivologia, sob a orientação da professora Rosani Beatriz Pivetta da Silva, no qual foi possível realizar algumas práticas de arranjo a serem adotadas para a documentação produzida pelo DCE, pois assim estaríamos preservando a memória da Instituição. Foi realizada a revisão da teoria para que pudéssemos fazer algumas discussões a respeito da teoria de fundos; quadro de arranjo, entre outras, para que a partir desse estudo pensássemos o método de arranjo interno a ser adotado, para tanto foi necessário reuniões, colhimento de dados, estudo da estrutura organizacional da instituição, assim esses alunos se detiveram em algumas atividades e iniciativas que eram necessárias no momento para a realização da prática arquivística, porém em um semestre não foi possível realizar todas as atividades pertinentes ao acervo.

Assim a partir dessa iniciativa, ganhamos impulso para recomeçar o trabalho na Instituição, como tínhamos pouco recurso, tanto pessoal quanto financeiro, propomos começarmos por melhorar a infraestrutura do local, no que diz respeito ao acondicionamento do acervo; rever os instrumentos arquivísticos, quadro de arranjo, etc., pois todo o trabalho realizado anteriormente foi quase perdido, em função da falta de algumas ações relacionadas com o espaço físico e a falta de compromisso e continuidade do trabalho por parte da Instituição; pensamos também em realizar uma proposta para motivar e fazer com que o produtor da documentação e o usuário tenham alguns cuidados para com a documentação e fazer com que seja disponibilizado o conteúdo do acervo, pois assim estaremos preservando a memória do DCE, e colocando ao alcance de pessoas que realizam pesquisas sobre movimento estudantil, sobre

questões relacionadas com nomes de pessoas que passaram pelo DCE e hoje tem um papel de destaque na sociedade.

No que diz respeito à infraestrutura, a sala destinada para o acondicionamento da documentação possui um tamanho adequado, mas tem a necessidade de colocar nas janelas vidros e cortinas, para impedir a entrada de luz solar, também é necessário que sejam adquiridas prateleiras de metal para acomodar as caixas-arquivo e uma porta para a sala, que foram reivindicações do trabalho anterior e que não foram atendidas.

Quanto à organização documental, com base nas deficiências e limitações encontradas, propomos a implantação de um método de tratamento documental que se inicie desde a produção do documento, e que ao ser armazenado esteja classificado e ordenado corretamente, facilitando a busca e a localização das informações em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Esta ideia defendida por alguns teóricos, a arquivística integrada que é a única a propor a transformação da arquivística, preocupando-se com o tratamento total das informações, desde sua criação até o seu destino final (Lopes 1998). Desta maneira, foi proposto um Plano de Classificação Funcional estruturado a partir da composição das séries, subséries e tipos documentais.

A partir do processo de aplicação do plano, pretendemos realizar a avaliação dos documentos, pois existem cópias, documentos sem destinatário e sem assinatura, para tanto foi produzida a Tabela de Temporalidade, instrumento adequado para que a guarda ou eliminação dos documentos, mas que não foi aplicado ainda pela falta de aprovação por parte da comissão responsável.

Por fim, foi proposto um trabalho com os acadêmicos que compõem a gestão do DCE, que são responsáveis pela produção e manuseio da documentação, com relação aos usuários do arquivo e/ou pesquisadores, também foi proposto um trabalho no sentido de conservar e preservar o acervo e o espaço no qual estão armazenados os documentos, essas propostas são relevantes para que não seja perdida a memória e esses registros possam permanecer e ser utilizados por todos que necessitarem.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DO DCE - UFSM

As atividades referentes ao estágio iniciaram em março de 2012. Das tarefas propostas no projeto para o DCE, foi realizada uma análise das condições do acervo, na

qual observamos o período em que não houve trabalho de alunos no arquivo, este espaço foi usado como depósito, caixas-arquivos foram violadas e depredadas, devido a falta de porta na sala e vidro nas janelas o que proporcionou vazamentos e ventos ficando a documentação espalhada pelo espaço físico destinado ao arquivo. Para que o projeto pudesse ser posto em prática foi preciso realizar uma limpeza no ambiente físico.

As atividades propostas de classificação, arranjo, descrição, avaliação, conservação, sensibilização aos usuários que foram revistas para o acervo do DCE, serão apresentadas separadamente neste relatório para que haja clareza das etapas realizadas.

Classificação e Arranjo dos documentos

A classificação da documentação corrente e intermediária foi feita de acordo com o Plano de Classificação proposto no projeto, com alguns ajustes. Para agilizar e otimizar o trabalho da secretária sugerimos que usassem pastas individuais e identificadas para a documentação física, que em sua maioria são notas de prestação de contas, atas de reuniões e conselhos, requerimento de carteirinha do DCE e também ofícios encaminhados pelos Diretórios Acadêmicos solicitando auxílio do DCE (tanto financeiro quanto apoio). Com isso fica assegurado o recolhimento dos documentos preservando a sua organização e respeitando os princípios da arquivística.

Sobre os documentos de caráter corrente, por serem em sua maioria de origem eletrônica, sugerimos que fossem usadas as próprias ferramentas do site hospedeiro do e-mail na organização das informações e posteriormente um backup dos documentos tramitados no próprio hardware do participante do DCE, pois assim as informações ficam registradas no grupo de e-mails criado para compartilhamento de informações.

Os documentos de caráter permanente estão sendo arranjados novamente, pois foram armazenados sistematicamente, alguns estão em total desacordo com qualquer classificação. Acreditando-se que é resultado dos diferentes usuários pesquisando sem orientação.

Obedecendo a uma sistemática realizou-se o tratamento físico do acondicionamento dos documentos e principalmente com objetivo de proteger o acervo

de acometer danos para que seja garantida sua conservação e mantida a organicidade e a integridade física do documento foram feitos os seguintes cuidados: retirada de grampos e cliques de metal sendo substituído por cliques de plástico; pastas e encadernações retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos foram higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas fossem retiradas e assim garantindo que o documento não deteriore.

Em relação a organicidade do acervo permanente, foi seguido o quadro de arranjo proposto assegurando assim o princípio da proveniência, sendo o fundamento básico para todas as atividades. Tendo em vista, que a análise dos documentos foi mais aprofundada encontramos outros tipos documentais, que antes não haviam sido identificados, colocamos na classe ao qual ele pertence, acondicionamos em folhas almaço e sendo identificando tipo documental, a classe, subclasse a qual ele pertence com a utilização de lápis.

Considerando que a documentação estava desordenada e há muito tempo guardada, em condições não adequadas, o processo de arquivamento dos documentos de caráter permanente levou um tempo maior. As caixas organizadas estão identificadas, facilitando a localização e busca de documentos.

Avaliação documental

A proposta de uma tabela de temporalidade foi elaborada e aguarda aprovação. Para que esta tabela seja validada, sugerimos a atual gestão do DCE à constituição de uma equipe multidisciplinar, com representantes das seguintes áreas: administração, jurídica, contábil, arquivística, histórica e membros da gestão atual. Esta equipe multidisciplinar terá a responsabilidade de fazer com que seja aplicada a tabela e garantir assim que nenhum documento seja eliminado erroneamente.

Conservação do acervo

O acervo de caráter corrente está organizado em pastas de plástico, dispostas em um armário de madeira na secretaria do DCE, com acesso restrito às pessoas que não trabalham na secretaria. Aparentemente a documentação encontra-se em bom estado

sem sinais de deterioração ou descuido com os documentos (uso de clips de plástico, amassados e rasuras).

A documentação de caráter permanente não tem uma conservação adequada pois encontra-se em uma sala fora da secretaria, com infiltração, com janelas sem vidro e sem cortinas possibilitando a entrada de luz e sol nos documentos, a sala não possui porta e nem estantes para serem colocadas as caixas- arquivo. Os documentos foram retirados das caixas-arquivo que estão sem condições pois estão rasgadas e deformadas por estarem amontoadas umas em cima das outras. Em relação aos documentos físicos que se encontram nesta sala foram retirados grampos e cliques de metal, e sendo substituídos por cliques de plástico; pastas e encadernações estão sendo retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos estão sendo higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas sejam retiradas e assim garantindo que o documento demore mais a deteriorar.

Já foi solicitado aos membros da gestão atual do DCE que esta sala seja revitalizada para poder atender melhor as necessidades de conservação do acervo.

Sensibilização dos usuários

Para ter continuidade quanto à organização da documentação, informações básicas de como deve ser o manuseio e armazenamento dos documentos desta forma foram realizadas reuniões informais com os membros da gestão do DCE-UFSM, para que pudéssemos passar a eles os cuidados necessários para a conservação e preservação do patrimônio documental do DCE, porque são os usuários diretos e frequentes do acervo documental.

CONCLUSÃO

O presente iniciou com a disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II e como um semestre foi um tempo mínimo não foi possível realizar todas as atividades previstas, então nos propomos a dar continuidade ao que havia sido feito por meio do Estágio Supervisionado desenvolvendo e revendo as atividades no Diretório Central dos Estudantes – UFSM, com isso podemos vivenciar o conhecimento de situações e problemáticas que não foram vistas e que irão nos auxiliar na prática profissional.

Assim, foi relevante para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico e profissional a união da teoria com a prática fundamental para a formação do aluno, garantindo maior qualidade e gerando maior confiança para que no futuro possa assumir suas competências profissionais.

O desenvolvimento do trabalho proporcionou para a entidade a oportunidade de visualização organizacional que a mesma, a partir dos métodos arquivísticos para a organização da sua administração, possibilitando não só o acesso aos documentos e a informação contida neles, mas também a conservação da memória da entidade.

Também, propiciou para a sociedade o acesso à memória do Movimento Estudantil da cidade de Santa Maria. A organização do acervo não se limitou somente a facilidade administrativa do órgão, mas também tornou acessível à pesquisa da história da entidade, garantindo as futuras gerações o conhecimento do movimento estudantil e as transformações ocorridas na política ao longo dos anos no país.

Apesar de não ter sido conseguida a estrutura adequada para o acondicionamento da documentação na sala reservada para o arquivo, como prateleiras, janelas e porta, com o trabalho concluído podemos salientar que apesar da morosidade obtivemos bons resultados e alguns objetivos foram alcançados. Foi possível analisar o histórico da entidade e também sua estrutura para entender o funcionamento e o trâmite da documentação; revisar o plano de classificação já existente e aprimorá-lo; propor um quadro de arranjo como instrumento de visibilidade do acervo e armazenar os documentos nas caixas de acordo com as metodologias arquivísticas, ainda falta fazer muito, mas esse trabalho terá continuidade.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete e MORENO, Nádia Aparecida, **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas/** Linete Bartalo e Nádia Aparecida Moreno (orgs.). –Londrina: EDUEL, 2008.

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

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Luís Carlos Lopes; prefácio de Heloisa Libweralli Bellotto. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Janaina Vedoin; SILVA, Tamy e WACHTER, Wilian. **Proposta de um Plano de Classificação de Documentos para o Diretório Central dos Estudantes.** 2011

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean -Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Editora: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humerto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed. ver.aum. -Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.), **Arquivos Modernos: princípios e técnicas/** T. R. Schellenberg, tradução de Nilza Teixeira Soares. – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna. MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 3. Ed. Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, Florianópolis: 2001.

TOMAÉL, Maria Inês. **Fontes de informação na internet./** Maria Inês Tomaél (organizadora).- Londrina: EDUEL, 2008.

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL

Wagner Ridolphi
Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO, Arquivista do CLA/UFRJ
wagner.ridolphi@gmail.com

RESUMO:

O trabalho tem como objetivo abordar a questão da construção da identidade profissional, identificando a do arquivista, enquanto profissional da informação. São verificados na literatura da área o conceito de identidade profissional, a trajetória histórica dos arquivos, a evolução epistemológica da Arquivologia e da formação profissional do arquivista. Considera que a identidade profissional do arquivista está em construção e aponta para a necessidade deste assegurar o reconhecimento de sua atuação profissional por parte da sociedade e das diferentes esferas de poder na era da informação.

Palavras-chaves: Identidade profissional, Arquivista, Profissional da Informação.

1 INTRODUÇÃO

As novas tecnologias da informação e da comunicação, que se desenvolveram de forma exponencial nas últimas décadas, e o advento da internet se inserem em um contexto de mudanças políticas, culturais e econômicas que exigem dos profissionais um repensar sobre seu arsenal teórico e suas práticas de trabalho, com o objetivo de atender as demandas do mercado profissional e daquilo que se convencionou denominar “Sociedade da Informação e do Conhecimento”.

Nunca se produziu e se consumiu tanta informação como na era contemporânea. Seja nas atividades profissionais ou nas pessoais, a informação se tornou um elemento-chave para a sociedade. A nova fase histórica da internet, que ganhou a denominação de *web 2.0*, impulsionando a cibercultura presente em nossa sociedade, em que emissor e receptor se tornam um único agente, tem contribuído também para aumentar ainda mais o fluxo informacional no mundo atual.

Mas o grande volume de informação que circula atualmente, ainda carece de soluções que permitam selecionar, organizar e preservar o que é essencial e útil. Isso deveria ter proporcionado aos tradicionais profissionais da informação – arquivistas, bibliotecários – um papel de relevância junto à sociedade, mas o que se verifica é que o panorama atual trouxe mais questionamento do que afirmação para esses profissionais.

Os arquivistas vêm-se em um momento de questionamento dos paradigmas epistemológicos da Arquivologia, em que a metodologia e o fazer arquivístico passam por transformações para que possam atender às novas necessidades de instituições e usuários. Esse momento de questionamento trouxe também novas visões sobre o perfil do arquivista e uma modificação de sua identidade, sendo atribuídas novas responsabilidades e competências, sob o risco de outros profissionais preencherem a demanda gerada pela nova realidade informacional.

Isso corrobora o pensamento de Castells (2001), que afirma que toda e qualquer identidade é construída. Ainda segundo o autor identidade é o “[...] processo de construção de significado com base em um atributo cultural, ou ainda um conjunto de atributos culturais inter-relacionados, o(s) qual(ais) prevalece(m) sobre outras fontes de significado”. Essa construção sempre ocorre em um contexto marcado por relações de poder, assim a identidade profissional é um dos aspectos que formam a identidade de cada sujeito, refletindo assim os significados tanto daqueles que se sentem partes de determinado grupo profissional quanto para a sociedade em geral.

É um processo complexo, pois, ainda segundo Castells, essa identidade mesmo sendo coletiva é feita de indivíduos, com suas contradições e anseios particulares. Mas devemos buscar compreender essa pluralidade, por ser ela o fator transformador da globalização tecnoeconômica que vivemos.

A seguir, apoiado em uma revisão de literatura da área, será apresentado um panorama da trajetória histórica dos arquivos e da Arquivologia, contextualizando, assim, a identidade que se construiu ao longo do tempo sobre esse profissional. Será dado destaque à situação no Brasil, sendo abordados os marcos legais da profissão e a questão da formação do arquivista no país. Serão apresentadas, também, as principais reflexões existentes no panorama epistemológico da Arquivologia e que propiciam um novo olhar sobre a profissão.

2 TRAJETÓRIA DOS ARQUIVOS, DA ARQUIVOLOGIA E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

2.1 ANTECEDENTES DA HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Não é possível investigar o porquê da visão estabelecida sobre a identidade do arquivista sem verificar a construção do conceito de arquivo e a afirmação da Arquivologia

como área do conhecimento. Tradicionalmente, considera-se o início da Idade Contemporânea, entre o final do século XVIII e início do século XIX, quando ocorre a consolidação dos Estados Nacionais com seus aparatos administrativos, como o período em que os arquivos iniciaram seu desenvolvimento.

No entanto, na já conceituada obra “Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação” (1999), os autores portugueses Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real lançam luz sobre os períodos históricos anteriores, pouco pesquisados, apresentando um rico panorama sobre os antecedentes dos arquivos desde a origem da escrita.

A origem dos arquivos dá-se, pois, naturalmente, desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade humana. [...] Sem esquecer que a grafia teve também na Antiguidade um significado ornamental e religioso, a origem de acervos documentais radica numa motivação de índole pragmática. Daí que a constituição dos primeiros arquivos tenha obedecido a uma fórmula intuitiva – alheia a qualquer vertente técnica ou conceptual – se bem que, desde logo, estruturalmente adequada, ...porque natural. (SILVA et al., 2009, p. 45)

Segundo eles, por acompanharem o surgimento da escrita, os primeiros arquivos da humanidade, ainda em estágio embrionário, devem ter surgido por volta de uns seis mil anos, na vasta área do “Crescente Fértil”, no Oriente Médio.

Na Grécia Antiga, por volta de 350 a.C., os documentos oficiais do Estado ateniense passaram a se concentrar no Métrôn ou templo de Cibele, a Mãe dos deuses. E foram os gregos que transmitiram aos romanos e primeiros cristãos o termo *archeion*, que apesar de sua ambiguidade (inicialmente era sinônimo de santuário onde se resguardavam assentos próprios de uma magistratura) foi adotado na forma latina *archivum*.

Os romanos foram além e graças à importância que concediam à complexa administração do Império Romano, não só criaram arquivos centrais (*tabularium*, pois o termo *archivum* ainda não fora adotado no léxico romano), como também desenvolveram um sistema público de arquivos e chegaram a contar com um corpo profissional especializado.

O termo *archivum* só viria a se consolidar na transição do Mundo Antigo para a Idade Média, época na qual se observa uma confusão entre a natureza dos acervos de arquivos e bibliotecas. Contrariando o lugar comum de que a tradição arquivística quase se perdeu durante a alta Idade Média européia, Silva et al. (2009, p. 71) observam que “a instabilidade política e social que então se instalou, as evidentes dificuldades institucionais daí decorrentes

e a fraca resistência dos suportes é que levaram à perda quase total dos arquivos da época”. No entanto, nas principais comunidades, nas cortes e nos mosteiros (que possuíam os *scriptoria*) essa tradição se manteve.

Na baixa Idade Média, com o renovado interesse pelas normas do direito romano, é retomado o valor e função da escrita, o que também recuperou a importância que os arquivos tinham na Antiguidade.

Loureiro e Jannuzzi, em extenso artigo no qual traçam o histórico das profissões ligadas ao tratamento da informação e baseando-se em estudo de Peter Burke, apontam o marco da distinção do acervo de arquivos e bibliotecas. Esse marco seria a invenção da imprensa de tipos móveis por Gutenberg, em meados do século XV, que acentuou o aumento do número de publicações, as quais se tornaram produtos industriais.

[...] a partir dela, os documentos manuscritos foram separados dos impressos e organizados como um tipo particular [...]. Essas coleções de documentos passaram a constituir o acervo dos arquivos, sendo os arquivistas os “guardiães especiais” desses materiais. (BURKE apud LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 128)

No século XVI, já na Idade Moderna, o surgimento dos Estados Nacionais leva à uma concentração dos arquivos, com a reunião de distintos acervos num mesmo local. Como observam Silva et al. (2009, p. 80), “não se pode dizer que os arquivos do Estado são uma criação da época moderna. Já os havia, pelo menos, na Roma antiga. No entanto, o processo agora generaliza-se e, acima de tudo, irá ser regulamentado.”

Quanto aos profissionais que organizavam esses arquivos, vemos que

A partir de 1609, de acordo com Burke (2003), os governos de países como a Inglaterra, a Espanha e a França, começaram a atribuir nomeações oficiais aos profissionais organizadores, que eram chamados de arquivistas ou curadores de documentos. Muitos desses profissionais eram estudiosos e eruditos que desempenhavam, primeiramente em tempo parcial e depois, em tempo integral, atividades de guarda, organização e indexação de documentos. (LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 129)

Estavam preparadas as condições que resultariam no desenvolvimento dos arquivos e em importantes acontecimentos para a Arquivologia, a partir da Idade Contemporânea.

2.2 OS MARCOS HISTÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA

Rosely Curi Rondinelli (2004), em seu estudo sobre a integração dos princípios e conceitos da Arquivologia e da Diplomática, identifica a partir da queda do Antigo Regime no Ocidente, com a Revolução Francesa, o início significativo dos arquivos e apresenta cinco marcos históricos no desenvolvimento da Arquivologia.

O primeiro foi a criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, que se tornaria depósito central dos arquivos do Estado francês, assumindo seu papel de guardião dos documentos arquivísticos por ele acumulados. O Estado francês, através do Decreto Messidor, estabeleceu o princípio do direito público de acesso aos documentos.

Rousseau e Couture, arquivistas canadenses, também apontam esse marco em sua obra sobre os fundamentos da disciplina arquivística.

Os artesãos da Revolução Francesa compreenderam o “poder” que os arquivos encerram e a sua importância no exercício do governo, criando os *Archives nationales de France* em 1789 e querendo conservar, desde o início do mandato, todos os documentos produzidos sob a nova administração. Napoleão, ao desejar centralizar num mesmo local todos os documentos dos estados europeus conquistados ou ocupados no período do seu reinado de imperador, não está a manifestar a intenção de demonstrar poder? É-lhe aliás atribuída a seguinte frase: “Um bom arquivista é mais útil a um governo do que um bom general do exército”. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 33)

O segundo marco foi a criação em 1821, na França, da *École Nationale de Chartes*, que instituiu o ensino da Arquivologia. No início, como uma ciência auxiliar da história, preconizando uma classificação dos documentos por assuntos.

Baseados em estudos de Robert-Henri Bautier (1961) e Marcel Lajeunesse (1986), Rousseau e Couture (1998, p. 54) comentam que

A formação em Arquivística inicia-se no século XIX com a criação de grandes escolas especializadas: *École des Chartes* em Paris em 1821, a de Viena em 1854, a de Madrid em 1856 e a de Florença em 1857. A par destas instituições especializadas, encontramos universidades, tanto na Europa como em África e na América, que oferecem uma formação em arquivística no primeiro, segundo ou terceiro ciclo universitário, no programa de história, de ciências da informação ou noutros. A criação de uma secção sobre a formação e o aperfeiçoamento dos arquivistas no Conselho Internacional de Arquivos, aquando do XII Congresso Internacional de Arquivos em 1992, demonstra a dimensão que a formação em Arquivística adquiriu no mundo inteiro.

O terceiro marco seria justamente a mudança dessa prática pela organização dos documentos em fundos, isto é, pelos órgãos de origem, graças à promulgação em 1841 de uma circular do Ministério do Interior da França, que em seu texto apresentava o princípio da proveniência, por orientação do historiador e arquivista Natalis Du Wailly.

O princípio da proveniência se tornou um dos princípios básicos da Arquivologia, contudo só foi oficialmente reconhecido no V Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1964, em Bruxelas, na Bélgica.

Apesar de não incluído por Rondinelli, não se pode deixar de citar a importância do lançamento, em 1898, do manual dos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, sob os auspícios da Associação de Arquivistas Holandeses. Este manual consistia no arrolamento de 100 regras ou princípios considerados fundamentais para o arranjo e descrição de arquivos, sendo assim uma obra codificadora da disciplina arquivística.

“cada uma das 100 regras foi amplamente discutida na Associação durante a década de 1890. O Manual dos holandeses teve a maior influência, porque foi o primeiro e porque alcançou muitos arquivistas através de traduções para o francês, alemão, inglês, italiano, português, chinês, entre outras”. (COOK, 1997 apud FONSECA, 2004, p. 33)

Ao comentar essa questão, Fonseca informa que no Brasil o manual dos arquivistas holandeses foi traduzido e publicado em 1960, pelo Arquivo Nacional, quando era seu diretor-geral o historiador José Honório Rodrigues, que prefaciou a obra, considerada fundamental.

O surgimento do conceito de gestão de documentos, no período que se segue ao fim da II Guerra Mundial, quando ocorre um grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas, é identificado como o quarto marco da Arquivologia. Surge nos Estados Unidos, como resultado dos estudos que buscavam a racionalização da produção e tratamento dos documentos, o que reforçou o papel dos arquivos como importantes auxiliares da administração, o que vinha, até então, sendo relegado à segundo plano.

Junto ao conceito de gestão de documentos vem a adoção da teoria das três idades, que se torna outro princípio básico da Arquivologia. Este princípio estabelece para os documentos de arquivo as fases corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por parte da entidade produtora e da identificação dos seus valores primário e secundário.

Finalmente, o quinto marco histórico da Arquivologia surgiria, a partir da década de 1980 do século XX, com o advento dos documentos eletrônicos, que obrigou à uma revisão dos princípios e métodos arquivísticos. A Diplomática, disciplina surgida no século XVII, é

redescoberta pela Arquivologia na busca para garantir a fidedignidade e autenticidade aos documentos eletrônicos.

Vale destacar, que essas mudanças provocaram, nos países anglo-saxões, o questionamento da existência de duas categorias profissionais: arquivistas (*archivist*) e administradores de documentos (*records manager*).

[...] os profissionais dos EUA, do Canadá e da Austrália perceberam a necessidade da intervenção do arquivista já na primeira fase do ciclo vital. Com isso, inauguraram um debate acalorado sobre a visão dicotômica, criada por eles mesmos, de gestão de documentos e funções arquivísticas. (RONDINELLI, 2004, p. 71)

A autora, ao abordar o advento do documento eletrônico arquivístico e baseando-se nos estudos de autores anglo-saxões, como David Bearman e Alf Erlandsson, comenta que a tal visão dicotômica conduziu à paraprofissionalização da gestão de documentos e à marginalização dos arquivistas.

2.3 TRAJETÓRIA DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

No Brasil, o Arquivo Nacional foi fundado em 1838, acompanhando o movimento europeu, pós Revolução Francesa, de preservação dos documentos como símbolos da identidade nacional, como escreveu o renomado arquivista e conservador francês Michel Duchein em famoso artigo sobre os 150 anos da instituição.

Nos grandes depósitos – como o Public Records Office da Inglaterra, criado no mesmo ano em que o Arquivo Nacional do Brasil, ou os Arquivos do Reino da Bélgica, instituídos em 1831 – , a função da “memória” era preponderante. Os arquivistas eram historiadores, paleógrafos, diplomáticos. Os métodos de arranjo baseavam-se nas grandes épocas da história e nas estruturas governamentais e administrativas do passado. Não havia muita preocupação em recolher documentos novos e, menos ainda, em adaptar os quadros de arranjo à evolução administrativa. O termo *arquivo histórico*, muito na moda entre 1830 e 1850 em toda a América Latina, caracteriza essa concepção, que corresponde ao despertar da consciência nacional do século XIX. (DUCHEIN, 1988, p. 92)

Essa situação, entretanto, só começa a se modificar na década de 1960, quando o Arquivo Nacional criou o Curso Permanente de Arquivos, que, em decorrência do Parecer nº 212, de 7 de março de 1972, do Conselho Federal de Educação (que autorizou a criação de

cursos de nível superior de Arquivologia), recebeu em 1973, da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), um mandato universitário.

Em 1977, o curso foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com a denominação de Curso de Arquivologia, de acordo com o Decreto nº 79.239, de 2 de março de 1977. Ainda, no mesmo ano, foi criado o segundo curso, na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e, em 1979, novo curso teve início na Universidade Federal Fluminense (UFF).

Além disso, foi na década de 1970 que ocorreu a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), a publicação, em 1971 do primeiro periódico voltado para a área, a revista “Arquivo e Administração” e a organização, no Rio de Janeiro, em 1972, do I Congresso Brasileiro de Arquivologia.

A AAB teve importante papel na obtenção da regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo, por intermédio da promulgação da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, sendo esses, até hoje, os marcos legais para o exercício da profissão em nosso país.

Na década de 1980, ocorreu um fortalecimento das instituições arquivísticas públicas, sob a liderança do Arquivo Nacional, que passava por um processo de modernização no exercício das funções arquivísticas essenciais, buscando uma renovação dos recursos materiais e humanos existentes.

Jardim (1995, p. 78) apresenta um panorama da área nesse período.

A chamada “modernização” do Arquivo Nacional nos anos 80 reforça a liderança da instituição entre os arquivos públicos do país e a comunidade profissional. Paralelamente, a AAB perde parte significativa do vigor com que atuava nos anos 70. Num primeiro momento, as experiências desenvolvidas pelo Arquivo Nacional geraram um conjunto de metodologias, divulgadas em congressos, seminários e mediante a publicação de manuais de trabalho. No final dos anos 80, reduz-se significativamente a publicação de trabalhos técnico-científicos produzidos pelo Arquivo Nacional.

Essa lacuna seria compensada pelo lançamento dos manuais de Marilena Leite Paes – “Arquivo: teoria e prática” (1986) – e de Heloísa Liberalli Bellotto – “Arquivos Permanentes: tratamento documental” (1991) – obras de referência na área, sempre presentes na bibliografia solicitada em editais de concursos públicos para o cargo de arquivista.

A promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”, conhecida como Lei de Arquivos, foi de extrema importância para a área arquivística, mas os esforços e debates antecedentes são comentados por Fonseca (2004, p. 69)

[...] no tocante ao fortalecimento da gestão arquivística, dentro do projeto de reforma democrática do Estado brasileiro em discussão na década de 1980, destaca-se o debate em torno de um projeto de lei para os arquivos brasileiros. Tal lei só foi promulgada em 1991, mas seu debate se estendeu por quase toda a década anterior. Cabe mencionar, também, as gestões feitas pelo Arquivo Nacional junto à Assembléia Geral Constituinte responsável pela elaboração da Constituição de 1988, no sentido de introduzir no texto constitucional referências à gestão arquivística em todos os seus níveis. Destes esforços resultou – o que ficou aquém das expectativas – a inclusão do art. 216, § 2º, na nova Constituição: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Um novo curso de graduação surgiu, somente em 1991, na Universidade de Brasília (UnB), somando-se aos três existentes, surgidos na década de 1970. Mas a formação em Arquivologia ganhou impulso, pois ao longo dos dez anos seguintes esse número dobraria, com a criação, em 1998, do curso na Universidade Estadual de Londrina (UEL) e na Universidade Federal da Bahia (UFBA) e em 2000, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e na Universidade Federal do Espírito Santos (UFES).

Na primeira década do século XXI esse aumento se tornou ainda mais expressivo, com a criação da graduação em Arquivologia na Universidade Estadual Paulista (UNESP), em 2003; na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) em 2006; na Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) e na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) em 2008; na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e na Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em 2009 e na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em 2010.

Com a criação, em 2012, do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA), o mais recente, até o momento, chega-se ao total de dezesseis cursos em todo o país, distribuídos em todas as cinco regiões geográficas do Brasil.

2.4 EVOLUÇÃO EPISTEMOLÓGICA DA ARQUIVOLOGIA E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

Ao longo do século XX, especialmente após a II Guerra Mundial, novas formas de produção, uso e disseminação dos documentos, trouxeram vários questionamentos para o campo arquivístico. Essas transformações, mais do que mudanças pontuais no fazer arquivístico, provocaram uma verdadeira ruptura no pensamento arquivístico então vigente, sendo propostos novos rumos para a Arquivologia.

Caracterizada em suas origens pelo pragmatismo, a Arquivologia se baseava nos seguintes princípios:

O *objeto* da “arquivologia clássica” era identificado pelo conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma dada administração; era o arquivo (*fond d'archive*) custodiado por uma instituição arquivística. Suas principais *entidades* eram os documentos de arquivo como “artefatos” físicos, e as interações entre essas entidades eram consideradas orgânicas por natureza.[...] Os *objetivos* e a *metodologia* poderiam ser descritos como o controle físico e intelectual dos documentos, a partir da aplicação do princípio da proveniência e de seu desdobramento na ordenação dos documentos de acordo com a organização dada no órgão produtor, na perspectiva de contribuir para o controle da administração em geral e da administração pública em particular, para a preservação da memória e para a garantia de fontes históricas. (FONSECA, 2005, p. 55-56)

No entanto, esses princípios arquivísticos, já defendidos no clássico manual dos arquivistas holandeses, de 1898, e em outros manuais do início do século XX, começaram a deixar de atender as necessidades geradas com o exponencial aumento dos documentos gerados pela moderna administração, principalmente no período após a II Guerra Mundial.

A introdução dos conceitos de gestão dos documentos e da teoria das três idades, preconizando o tratamento documental desde a sua criação, começou a romper com alguns paradigmas da área, segundo comentário de Jardim e Fonseca (1992, p. 35):

Após a II Guerra Mundial, encontramos na concepção teórica e prática da gestão de documentos o outro marco histórico que redefine a administração das instituições arquivísticas, amplia essa área de conhecimento e estabelece novos perfis profissionais.

O enfoque voltado, inicialmente, para a aplicação de técnicas para organização, guarda e preservação de documentos de valor secundário, modifica-se, de acordo com a abordagem de Ribeiro (2002, p. 99)

A necessidade de enfrentar os problemas gerados pelo crescimento desmedido da produção documental fez com que, paralelamente aos

arquivos ditos históricos, vocacionados para servir a investigação e promover o desenvolvimento cultural, se começasse a afirmar, no período entre guerras e sobretudo no mundo anglo-saxônico, uma nova área de interesses profissionais voltada para as administrações correntes, que veio a ser conhecida como *records management*.

O surgimento dos documentos eletrônicos, que se disseminaram, principalmente a partir da década de 1980, graças à popularização dos computadores pessoais, constitui outro fato que provocou reflexões no meio arquivístico. Sobre essa questão apresenta-se comentário de Santos (2005, p. 20).

Os arquivos correntes, sob a guarda direta do produtor/acumulador não recebiam a atenção devida. Nesse ambiente, os documentos eletrônicos surgiram e proliferaram, sem controle técnico tornando-se, rapidamente, um dos grandes problemas para a Arquivística moderna solucionar.

Mesmo em países como o Brasil, que não seguiam a visão anglo-saxônica, de ruptura entre o gerenciamento e controle dos documentos correntes dos documentos permanentes, ocorre um novo enfoque à gestão documental, em razão da produção e uso, cada vez mais frequente, dos documentos eletrônicos na administração.

[...] o advento das tecnologias de informação, a produção de documentos digitais e a constatação de que não chegariam à fase permanente aqueles que não fossem submetidos a procedimentos adequados de produção, uso, trâmite, conservação e avaliação e, muito provavelmente, estariam perdidos – principalmente devido à fragilidade do suporte e a obsolescência de hardware e software – valorizam a gestão de documentos arquivísticos. Os arquivistas que atuam na gestão de documentos – *record managers*, segundo a definição norte-americana – estão assumindo seu papel como profissionais essenciais à consecução dos objetivos da instituição à qual estão vinculados. (SANTOS, 2007, p. 177)

Fonseca (2005, p. 57) aborda que essas mudanças geraram novas visões epistemológicas da Arquivologia.

Duas abordagens complementares podem ser consideradas como predominantes nas reflexões sobre o campo do conhecimento arquivístico hoje: aquela que identifica o momento de uma mudança de paradigma e aquela que identifica sua inserção numa nova episteme – a pós-modernidade. Ambas as abordagens apontam para mudanças importantes na estrutura da disciplina arquivística e, mais ainda, na maneira pela qual a arquivologia evolui para ser vista como área de conhecimento autônoma.

A autora, baseada no teórico holandês Theo Thomassen, comenta que essas novas abordagens fizeram com que o diálogo científico no campo arquivístico deixasse de ser, primordialmente, com a História e passasse a ser realizado com as áreas de Administração, Informática e Ciência da Informação.

Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao *Manual dos holandeses*] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que uma ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história. (THOMASSEN, 1999, p. 10 apud FONSECA, 2005, p. 59)

Com a proposição de uma Arquivologia pós-moderna ou pós-custodial, em contraposição à Arquivologia tradicional ou clássica, Fonseca apresenta, a partir das idéias de Thomassen, uma análise dos elementos do novo paradigma da disciplina arquivística.

O *objeto* da arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do “arquivo” para a informação arquivística, ou “informação registrada orgânica”, expressão cunhada por arquivistas canadenses para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida. Para Thomassen, este é um objeto duplo, uma vez que se refere à informação arquivística (conteúdo semântico do documento) e ao seu contexto gerador, ou seja, o processo de criação dos documentos (conteúdo diplomático do documento). As *entidades* fundamentais da arquivologia também são duplas: o documento individual e suas relações com os processos administrativos geradores. Seu *objetivo* além da acessibilidade é: a manutenção da “qualidade arquivística”, ou seja, da clareza, da força e da resistência dos laços entre a informação e o processo administrativo que a gerou. A *metodologia* consiste no estabelecimento, na manutenção e na análise das relações entre os documentos e seus geradores, de forma a estabelecer, manter e analisar a autenticidade, a segurança e a fidedignidade desses documentos. (FONSECA, 2005, p. 59)

A partir dessa nova abordagem, a identidade do arquivista passa a ser relacionada a novas competências, tendo que estar habilitado para lidar com os novos desafios da Sociedade da Informação e do Conhecimento.

Em recentes debates sobre o papel do arquivista na era da informação, a idéia de que os arquivistas precisam se preparar para “a era pós-custodial dos arquivos” foi repetidamente expressa. O pressuposto que está por trás dessa afirmação é que os arquivistas devem transcender seu papel de custodiadores se desejam sobreviver como profissão no próximo século. [...] No nosso

mundo contemporâneo, os arquivistas devem abandonar sua perspectiva física dos documentos por uma perspectiva intelectual e contextual. (DURANTI, 1994, p. 62)

Defensor do pensamento pós-moderno, Cook (1998, p. 139) combate o pensamento positivista e o empirismo “factual”, que estariam desacreditados e que segundo ele norteavam o pensamento arquivístico apresentando as novas funções dos arquivistas.

Evoluíram de uma suposta posição de guardiães imparciais de pequenas coleções de documentos herdados da Idade Média, para tornarem-se agentes intervenientes que estabelecem os padrões de arquivamento e deliberam sobre qual pequena fração do universo de informações registradas será selecionada para a preservação arquivística.

Santos (2007, p. 188), após elencar as competências requeridas ao profissional de arquivo, apontadas por profissionais especialistas da área da informação e docentes do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB), conclui que

[..] os verbos modificar, melhorar, participar, inovar e recriar representam ações técnicas, porém criativas e pró-ativas que os arquivistas devem assumir, muito além daquelas características relacionadas a um mero guardador de papéis.

Ele opõe essas características àquelas que considera como erradas por parte dos arquivistas: serem depositários passivos de conhecimento, para quem as informações recebidas só saem sob demanda, sem iniciativas de difusão e que priorizam a preservação das informações, a ponto dessa prioridade resultar em restrição de acesso.

Uma participação ativa do arquivista junto à administração, influenciando no processo decisório das organizações, é sempre outra característica apontada, inclusive por Bellotto (2007, p. 306) ao afirmar que:

[...] consolida-se um novo e importante papel para o arquivista: o de atuar no que se convencionou chamar de “informação estratégica”, isto é, a informação requerida pelos administradores de uma organização na tomada de decisão. Para tanto, é necessário ampliar o campo de ação do arquivista para além da informação imediata, de valor primário, ou do resgate daquela de valor secundário. A verdade é que o arquivista deve se posicionar no front da informação e estar presente desde sua criação até todos os seus usos possíveis, passando por sua organização e gestão.

Silva e Santos (2007, p. 99) abordam a necessidade dos arquivistas atuarem na formulação de uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva e apontam que “necessitam adotar uma consciência crítica com relação às novas exigências, apresentadas pelo mercado contemporâneo e globalizado, visando sua habilitação para atividades que envolvem cada vez mais a intelectualidade”.

Essa necessidade do arquivista se incumbir de novas funções e responsabilidades, mostrando sua importância para a melhoria dos processos administrativos, reflete a preocupação de que o mercado, ávido por soluções rápidas e eficazes para o tratamento das informações arquivísticas, vem fazendo a gestão das informações sem a participação desse profissional.

[...] aquilo que vem sendo denominado de informação estratégica pelos estudiosos da área apresenta o caráter, a natureza e as especificidades da informação arquivística. Entretanto, o que ocorre, na grande maioria das vezes, é a utilização da informação estratégica pelos gestores, sem que se tenha conhecimento de que se trata de uma informação com características especiais, que tem metodologia própria para seu gerenciamento [e] uma legislação a ser observada. (MORENO, 2007, p. 18)

Dentro dessa perspectiva, a necessidade do arquivista ter facilidade para lidar com as mudanças tecnológicas é colocada como fundamental para sua inserção.

[...] a evolução das tecnologias utilizadas em ambientes informacionais deve ser acompanhada e entendida pelos profissionais da informação, sob pena de não conseguirem atuar no desenvolvimento das soluções informacionais necessárias ao ambiente onde atuam. Neste cenário, o profissional arquivista, em particular, deverá estar habilitado a exercer as diversas atividades a que se propõe, considerando as tecnologias disponíveis. Entre essas atividades, destacam-se: a produção documental/informacional, a utilização e destinação de documentos, a gestão da informação, a preservação e a disseminação da informação arquivística. (ANDRADE, 2006, p. 153)

Sobre o papel a ser exercido pelo arquivista como gestor junto à administração, Lopes (1996, p. 52) defendia a necessidade da

[...] criação de um seleto grupo que seja capaz de planejar as atividades de gestão da informação arquivística em diversos níveis de complexidade e de treinar os agentes operacionais específicos. Os que não são planejadores ou agente operacionais, mas trabalham com gestão da informação, seriam instruídos e influenciados pelas práticas dos primeiros. Este efeito multiplicador teria que estar associado a uma produção intelectual que esclarecesse as bases mínimas de um trabalho de qualidade científica.

Na administração pública, essa responsabilidade implica em sua participação na elaboração e implantação de políticas públicas na área de informação, de acordo com a afirmação de Jardim (2003, p. 43).

As demandas dos profissionais do campo dos arquivos, mesmo tendo sido observadas no processo de desenho da legislação, devem ser consideradas na sua aplicação. Mais que qualquer profissional, supõe-se que o arquivista tenha amplo domínio da legislação e atue, individual ou coletivamente, na dinâmica da sua implantação. Como lembra Couture, além do grau de vontade política dos governantes em relação aos arquivos, cabe levar em conta “a intensidade de esforços que os arquivistas estão prontos a investir para convencer os decisores a irem adiante”. Por outro lado, a qualidade dos recursos humanos que atuam nos arquivos favorece ou compromete a implantação da legislação.

Rousseau e Couture (1998, p. 47) colocam que o arquivista contemporâneo desempenha um triplo papel cultural, administrativo e científico, pois para eles “a faceta cultural está ligada ao conceito de memória. O arquivista contemporâneo tem o mandato de definir o que vai constituir a memória de uma instituição ou de uma organização.”

Para atender a todas essas facetas do seu ofício e satisfazer as demandas do mundo contemporâneo, Jardim (1998) defende a reprofissionalização do arquivista, pois

Em um quadro de profundas transformações, o arquivista deve ser formado sobre o paradigma do “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, não pode ser apenas um reproduzidor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento.

Essa nova visão do ofício do arquivista vem se refletindo nas mudanças ocorridas nos currículos dos cursos de graduação. É possível verificar diferenças nas disciplinas do currículo mínimo, determinado pela Resolução n.º 28, de 1974, do Conselho Federal de Educação e adotado pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e demais cursos implantados na década de 1970, da nova versão curricular, comparadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Comparação das disciplinas dos currículos de 1974 e 2006

Currículo mínimo de 1974	Currículo em vigor desde 2006 (UNIRIO)
<ul style="list-style-type: none"> - Introdução ao Estudo do Direito; - Introdução ao Estudo da História; - Noções de Contabilidade; - Noções de Estatística; - Arquivo I – IV; - Documentação; - Introdução à Administração; - História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; - Paleografia e Diplomática; - Introdução à Comunicação; - Notariado; - Uma língua estrangeira moderna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução à Arquivologia; - Construção do Pensamento Arquivístico; - Metodologia da Pesquisa Arquivística; - Gestão da Informação Arquivística; - Classificação de Documentos Arquivísticos; - Avaliação de Documentos Arquivísticos; - Diplomática; - Arranjo e Descrição de Documentos; - Conservação Preventiva de Documentos; - Estágio Supervisionado I – III; - Pesquisa em Arquivística; - Trabalho de Conclusão de Curso I - II; - Gestão de Documentos Arquivísticos; - Organização Prática de Arquivos.

Anteriormente, ocorria uma grande carga de disciplinas no campo de História e uma visão pragmática das funções arquivísticas, já nas disciplinas obrigatórias do atual currículo do Curso de Arquivologia da UNIRIO, aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa da universidade pela Resolução nº 2.813, de 5 de dezembro de 2006, verifica-se uma preocupação com o caráter epistemológico da Arquivologia, sem descuidar das funções primordiais da profissão.

Essa preocupação com a formação do profissional como um produtor de conhecimento é compartilhada por diversos autores ao tratar dos profissionais da informação.

[...] é por meio da melhor formação do profissional da informação que se poderá obter um maior reconhecimento profissional por parte da sociedade; esta melhor formação deve ser promovida através de investimentos das universidades e das instituições formadoras em uma dimensão investigativa, para que dela possam resultar conhecimentos teóricos e práticos (metodologias, aplicações) para que a coletividade possa ver e reconhecer o esforço da área e entender a situação dos PI [sic]. Sem essa iniciativa, o autor entende que a formação se vincula basicamente à reprodução de conhecimentos. (GUIMARÃES, 2000 apud LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 135)

Apreende-se das abordagens apresentadas que a identidade do arquivista contemporâneo não deve se limitar à execução de atividades tradicionais intrínsecas à profissão, como organização, classificação e descrição de documentos. Ele deve se envolver também com atividades proativas, ligadas à produção, uso e disseminação da informação

arquivística, em que as novas tecnologias exercem papel fundamental junto ao fazer arquivístico.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho resulta da inquietação do autor com o papel a ser desempenhado pelo arquivista e acredita-se que essa inquietação se faz presente no seio da comunidade arquivística.

Os debates sobre o papel do arquivista – ainda que este papel não seja claramente explicitado – são cada vez mais frequentes nos jornais: quando se discute o acesso a documentos sigilosos; quando se noticiam sinistros que destroem arquivos da administração pública; quando se fala em terceirização dos serviços de arquivo nas instituições públicas; quando se privatizam estatais; quando as CPIs investigam documentos como prova, etc. (RODRIGUES, 2006, p. 39)

Mas esse debate passa primordialmente pela questão da delimitação das características e perfil do arquivista. No entanto, a própria Arquivologia, enquanto campo do conhecimento, não ficou imune às transformações que transcorrem desde meados do século XX, o que a levou a repensar seu objeto, objetivos e metodologia. Dentro desse contexto, novas responsabilidades e características passaram a ser atribuídas ao arquivista para que ele possa atender as necessidades do que se convencionou denominar “Sociedade da Informação e do Conhecimento”.

Uma das abordagens que se contrapôs à Arquivologia tradicional ou clássica, a chamada Arquivologia pós-moderna ou pós-custodial (em que a informação arquivística passa a ser o objeto de estudo, em substituição ao arquivo), colocou em evidência a figura do arquivista como gestor da informação, em substituição à figura do arquivista como guardião de documentos. E um ponto que emana dessa visão é que o arquivista deve se colocar como produtor de conhecimento e para isso é necessário investir em sua formação contínua e na sua melhor qualificação científica.

Nesse quadro que se configura, o arquivista permanece em busca de sua identidade profissional e para isso precisa trabalhar para o fortalecimento epistemológico da Arquivologia e para obter maior visibilidade e reconhecimento na sociedade e nas esferas de poder.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=40>> Acesso em: 25 mar. 2011.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 320p.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, 7 nov. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 34-40, 1994.

CASTELLS, Manuel. **O Poder da Identidade**. 3 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001. (A Era da Informação: economia, sociedade e cultura, 2).

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 28, de 13 de maio de 1974. Estabelece o currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia. **Diário Oficial da União**, Brasília, 27 maio 1974. Disponível em: <<http://www.prolei.inep.gov.br/exibir.do?URI=http%3A%2F%2Fwww.ufsm.br%2Fcpd%2FInep%2Fprolei%2FDocumento%2F-4178662258408247148>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

COOK, Terry. Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, p. 129-149, 1998.

DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 91-97, jul./dez. 1988.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 3 ed. Rio de Janeiro: Record, 1999.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 27, n. 3, set. 1998. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf> >. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

_____; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 29-45, 1992.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: um conceito em construção. **Transinformação**, Campinas, p. 123-151, maio/ago. 2005.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 1, p 13-21, jan./abr. 2007. Disponível em: < <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/483/1461>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras**, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, Porto, v. 1, p. 97-110, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2 ed. rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005.

_____. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. (org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 173-223.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. 3 ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.

SILVA, Welder Antonio; SANTOS, Patricia Kelly dos. Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 78-102, jul./dez. 2007. Disponível em: < <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=139>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução nº 2.813, de 5 de dezembro de 2006. **Boletim**, Rio de Janeiro, 15 dez. 2006, n. 23. Disponível em: <<http://www.unirio.br/conteudo/reitoria/docs/PDFBoletins2006/Bol2306.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)

Ingrid Rique da Escóssia Pereira*
Janaina Lima dos Santos**
Priscila Zelo Patrício de França***
Rosa Zuleide Lima de Brito****

RESUMO

O Curso de Arquivologia tem como uma de suas finalidades possibilitarem ao aluno o conhecimento necessário para ser aplicado no dia a dia de um arquivo e o estágio é a melhor maneira de colocar em prática a teoria vista em sala de aula. Quanto aos arquivos universitários, cada vez mais as universidades sentem a necessidade de ter seu acervo documental organizado e preservado de forma que facilite nas decisões administrativas e na construção da memória institucional. Desta forma, este trabalho visa apresentar as atividades realizadas no Arquivo Geral da UFPB a partir do conhecimento teórico, possibilitando um amplo conhecimento na formação dos alunos. Descreve o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental acumulado e custodiado pelo Arquivo Geral, tendo como seguimento a Tabela de Temporalidade aprovada pela Resolução 08, de 01/08/2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ/Arquivo Nacional, e a inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação e Informação existente no Arquivo, para que possa ser disponibilizado online em um futuro próximo a comunidade em geral. Destaca ainda as funções que exercem os arquivos universitários e a relevância destes para as instituições universitárias no Brasil. Por fim, ressaltamos que muito há para se fazer no Arquivo Geral em termos de melhoria e planejamento dos seus serviços considerando que os arquivos universitários são importantes setores dentro da instituição, por armazenarem informações de cunho científico, tecnológico e histórico.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Gestão documental. Memória institucional.

1 INTRODUÇÃO

* Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Graduada em História pela UFPB e Especialista em História do Brasil e da Paraíba pela Faculdade Integradas de Patos (FIP) - ingrid.rique@gmail.com

** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) - jlima8833@hotmail.com

*** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - priscilazelo_arquivista@hotmail.com

**** Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Especialista em Organização de Arquivos pela UFPE, Mestre em Ciência da Informação pela UFPB, Professora Assistente IV da UFPB e Chefe da Seção de Arquivo Geral da UFPB - rosazuleide@hotmail.com

A universidade, pelo seu caráter milenar e pelas suas funções de produção e disseminação do conhecimento, analisa todo esse complexo de transformações pelas quais passamos, procurando se adaptar e, ao mesmo tempo, através da formação de profissionais, da realização de pesquisas e de sua interação com a sociedade, intervir em vários aspectos desse processo, criticando-o, avaliando-o e sugerindo caminhos alternativos. Daí o tripé indissociável entre o ensino, pesquisa e extensão.

Seu surgimento no Brasil é tardio. Somente a partir da década de trinta é que efetivamente a universidade brasileira passou a existir. Vale salientar que, historicamente a Universidade do Rio de Janeiro é considerada a primeira instituição universitária, criada pelo Governo Central.

O debate sobre a criação da universidade no Brasil foi um dos estuários por onde passaram as discussões acerca do significado da questão educacional, enquanto fazia parte integrante de políticas relativas à modernização do país e à idealização da nação.

Atualmente, a universidade enquanto um conjunto de diversas áreas do conhecimento que se harmonizam, é uma instituição indispensável para o desenvolvimento humano sustentável do país, lugar privilegiado onde a sociedade e a economia discutem e faz chances de futuro, celeiro da educação que pode humanizar a técnica.

Devido às finalidades pelas quais foram criadas, tais instituições produzem e recebem documentos em decorrência da execução de suas atividades. Nesse contexto, não podem prescindir de uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação (BOSO ET AL, 2007, p.127).

Com esse pensamento, o presente artigo apresenta as atividades arquivísticas desenvolvido no ano de 2011 no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, decorrentes das atividades do estágio não obrigatório, cuja finalidade é possibilitar ao aluno um amplo conhecimento prático na sua formação a partir do conhecimento teórico adquirido em sala de aula. Descreve também o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental das fases intermediária e permanente que já possuem valor histórico que é custodiado pelo citado arquivo.

2 O ARQUIVO COMO INSTRUMENTO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Para mostrar a importância do acervo do Arquivo Geral na construção e preservação da memória institucional da UFPB, tomamos por referência a obra “História e Memória”, de Jacques Le Goff (1996), na qual o autor conceitua memória.

Le Goff (1996) comenta o processo de construção da memória destacando, por um lado, a memória,

Como propriedade de conservar certas informações, reenvia-nos em primeiro lugar para um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, que ele representa como passadas (1996, p. 11)

e, por outro lado, a memória coletiva é fator importante na luta pelo poder, tendo em vista que, "tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas" (LE GOFF, 1996, p. 13).

A memória e o arquivo devem estar entrelaçados, pois a memória é resgatável no trabalho desenvolvido pelo arquivista quando tem o dever de guardar a memória registrada, e é por esta vertente que Jardim cita Mathieu e Cardin:

[...] a memória registrada não é um resultado estático. É um processo que serve às exigências das organizações. Ela procura um sentido nos conhecimentos aos quais se refere uma organização e a partir dos quais ela se constitui. A memória registrada mediatiza a reflexão derivada do pensamento organizacional para analisar uma situação, ela assegura decisões que sustentam a ação e orienta o desenvolvimento das operações (MATHIEU; CARDIN *apud* JARDIM, 1995, p. 05).

Conforme Robert (*apud* JARDIM, 1995, p. 4).

[...] os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. “Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”.

Essa assertiva confere um motivo a mais para que os arquivos sejam o lugar onde a informação é guardada para que a memória seja conservada.

Lodolini, (1990, p.157 *apud* JARDIM, 1995, p.4) também faz uma relação entre arquivos e memória quando discursa que a conservação e o registro da memória fazem parte da atividade humana:

[...] desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria 'memória' inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, 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. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros 'arquivos'

Nessa direção, Nora (1993, p. 15), corrobora ao afirmar que “nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa”, é daí que surge a “memória arquivística” pondo em prática a necessidade da preservação do passado na conservando o presente.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Pelo fato das experiências aqui apresentadas terem sido vivenciadas em um arquivo universitário, cabe-nos destacar sua importância enquanto espaço de memória do saber científico, histórico e cultural de uma instituição federal de ensino superior, no nesse caso, a Universidade Federal da Paraíba

Nesse sentido, os arquivos universitários, como afirma Bellotto (1989, p. 20-23),

Resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Complementando, buscamos na citada autora os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1992, p.19).

Vale salientar que o conceito e os objetivos acima apresentados ressalta o papel do Arquivo Geral enquanto órgão encarregado de gerir as atividades técnicas que compõe uma gestão documental, segundo o que recomenda a arquivística integrada.

Os arquivos universitários são especializados quanto à natureza dos seus documentos, uma vez que administram e custodiam documentos gerados em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão, inserindo-se na área da educação, enquanto campo específica do conhecimento humano.

Sua história está vinculada às primeiras instituições de ensino no Brasil, pois o arquivo não pode deixar de constar no organograma como um setor de grande relevância para o processo de tomada de decisão, como é, por exemplo, a coordenação de escolaridade que está vinculada organizacionalmente a Pró-Reitoria de Graduação no caso da UFPB. Portanto, são formados pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos no decorrer da vida administrativa de instituições universitárias, sejam elas públicas ou privadas.

No entanto, como assinala Seffrin et al (2004, p.2).

A análise dos levantamentos sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros permite aferir que, algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional.

Verificamos que a maioria dos estudos referentes a esse tipo de arquivo revela o grande distanciamento que ainda há por parte dos gestores das instituições que os mantêm para com os documentos que produzem e recebem e tentam conscientizá-los sobre a importância e necessidade de uma gestão documental, impedindo que não se afastem da sua missão, uma vez que “cabe aos arquivos universitários tornar disponível a informação para apoio às atividades administrativas e legais, como também para o ensino e pesquisa e para subsídio à tomada de decisão” (SEFFRIN, 2004, p.11).

É válido destacar que os arquivos universitários são tão importantes quanto suas próprias mantenedoras, como destaca Belloto (1989, p.25), que apresenta cinco vertentes sobre a igualdade entre a universidade e seus arquivos:

- a) Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- b) Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- c) Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- d) Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- e) Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Tais premissas devem ser observada no momento da elaboração de uma política de gestão documental em nível institucional, proporcionando economia de espaço, agilidade no fluxo documental e conseqüentemente a recuperação da informação mais rápida e eficiente.

Cientes dessa importância, as iniciativas pioneiras de organização de arquivos universitários no Brasil surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da sistematização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”.

A preocupação com a organização dos arquivos universitários no Brasil resultou na realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, em novembro de 1991, promovido pela Coordenadoria de Sistemas de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP (SEFFRIN, 2004, p.2). Nessa direção, Bottino (1995, p. 64), corrobora ao afirmar que “este seminário pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários em nosso país”,

A partir de então, o desenvolvimento dos arquivos universitários vem acontecendo paulatinamente na realidade brasileira, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica. Nesse aspecto, Bottino (1995, p. 61), destaca que “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” Os dois estão extremamente ligados, pois é preciso analisar este contexto no qual está inserido o arquivo

universitário, para encontrar a sua situação atual. Continuando, a citada autora, destaca que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a Arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade (BOTTINO, 1995, p.61).

Com a criação de novos Cursos de Arquivologia, principalmente nas universidades federais, essa realidade vem sendo alterada, mostrando a necessidade desse profissional na sociedade. Quando se observa que nesses últimos anos o número de vagas em concursos para o cargo de arquivista, teve uma procura significativa, prova o reconhecimento e valorização do trabalho desses profissionais, que vêm se destacando no cenário nacional, principalmente nas universidades. Essa nova realidade infere na redução desse distanciamento e as universidades passaram a valorizar os seus arquivos, colocando-os em evidência.

A atual conjuntura nos permite afirmar que a realização de dois encontros nacionais de profissionais de arquivos e arquivistas das instituições federais de ensino superior brasileiras - ENARQUIFES é o reflexo dessa nova realidade e da necessidade que esses profissionais têm em discutir os problemas enfrentados na busca de soluções, como também divulgar a importância desses arquivos.

Apesar dessas importantes iniciativas, tem muito ainda a ser feito. Basta observar os arquivos dos diversos setores que compõem a UFPB, para verificar que se encontram isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes, com a finalidade de atender as necessidades administrativas, esquecendo-se de preservar a documentação permanente que possuem valor histórico. Dessa forma, os arquivos da fase permanente, em sua maioria, estão em estado precário, porque são esquecidos sem o menor cuidado e seus documentos valiosos não são preservados.

Os arquivos universitários apesar de inseridos em universidades, seus arquivos setoriais encontram-se isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da

reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes somente para atender as necessidades básicas, esquecendo-se da memória das universidades. Os arquivos permanentes encontram-se muitas vezes em estado precário, porque são mal cuidados e seus documentos valiosos não são preservados.

Estes arquivos além da missão administrativa devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que tal aconteça, é necessário que haja organização, e isso pode ser feito por meio da tabela de temporalidade, que deve ser prioridade dentre os arquivos. Para Bottino (1995, p. 66):

Fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando há acreditar que muito ainda esta por se fazer.

Apesar das dificuldades decorrentes, há muitos aspectos positivos envolvendo o trabalho e o empenho de profissionais nesta área. É preciso reconhecer seus esforços mediante os resultados obtidos. A Arquivologia tem como um dos seus objetivos facilitar o acesso à informação, tendo como papel fundamental informar e organizar os documentos de forma a garantir que a história e a memória das universidades sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e também para a disseminação cultural.

Nessa mesma linha, Bellotto (1991, p. 188) afirma que, para a construção da memória das instituições, a espinha dorsal é o arquivo que precisa estar organizado.

As universidades públicas e privadas devem pensar em uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade.

Segundo Belloto (1989, p. 25), os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Nesse sentido, o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior.

4 ARQUIVO GERAL

Tecemos aqui algumas considerações sobre o Arquivo da Universidade Federal da Paraíba, enquanto lócus onde as atividades foram realizadas. O Arquivo da UFPB iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro de João Pessoa-PB, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria na Cidade Universitária e passa a ser denominado Arquivo Geral.

O setor de Arquivo Geral da Reitoria, dentro de sua estrutura organizacional está vinculado a Pró-Reitoria Administrativa e subordinado a Coordenação de Administração.

Atualmente, é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. O acervo é constituído por processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, fotografias, boletins de pessoal e de serviço, correspondências, portarias, recortes de jornais, entre outros. A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

O Arquivo Geral tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

Seu acervo possui mais de 2.000 caixas de documentos, higienizados, classificados, ordenados e arquivados. É composto por processos (solicitação de insalubridade, periculosidade, nomeações entre outros), relatórios de atividades, atas de

reunião, livros de ponto, plantas, fotografias, negativos, boletins de serviços, correspondência recebidas e expedidas, portarias, convênios, avisos de editais dentre outros. É válido destacar que a maioria dessa documentação são processos com datas entre 1960 a 2000. O documento mais antigo data de 1950.

Sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB – CPAD, que promove seminários, supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, entre outras atividades.

O Arquivo possui 3 (três) eixos de atuação que são: a questão administrativa, a pesquisa e o ensino.

Na questão administrativa, atua no recebimento, custódia e organização dos documentos, controlando as consultas, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo, procede à eliminação dos documentos sob sua guarda, nos prazos previstos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB das atividades-meio e atividades-fim, participa do processo de avaliação dos documentos, informa e fornece subsídios à administração superior com base nos documentos custodiados para fins administrativos, legais ou jurídicos. Mesmo sendo um setor administrativo serve de apoio para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atua no atendimento aos projetos de pesquisa e ao pesquisador em geral para as pesquisas objetivando o resgate da memória histórica da UFPB e da sociedade paraibana.

No ensino atua como campo de estágio obrigatório para alunos do curso de Arquivologia e oferece estágios nas áreas da História, Biblioteconomia e Arquivologia, tanto para alunos bolsistas quanto para alunos voluntários, servindo de referência para os Arquivos Setoriais da Universidade.

Todo este trabalho vem sendo feito continuamente, porém outros também fazem parte da gestão documental do Arquivo Geral, como a higienização de documentos deteriorados devido ao tempo, tratamento do acervo fotográfico, e a inserção dos documentos no Sistema de Recuperação de Informação elaborado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NIT.

5 ATIVIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO GERAL DA UFPB

Nesse item são apresentadas as atividades que dizem respeito aos procedimentos técnicos que compõem a gestão documental que ora vem sendo implantada no referido arquivo.

5.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

A avaliação documental nas universidades é recente e pouco disseminada. São poucas as instituições que elaboraram a sua Tabela de Temporalidade de Documentos, resultando no armazenamento ou eliminação de documentos, sem critérios de avaliação e organização definidos. Na UFPB, essas atividades tiveram início no ano de 1996, através da implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 29 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade foi designada através da Portaria nº 67/98/R/SRH, de 02 de fevereiro de 1998. Após uma longa trajetória de trabalho a Tabela de Temporalidade foi aprovada pela Resolução nº 08, de 01 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ/Arquivo Nacional.

Após essa aprovação foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implantada no âmbito da UFPB.

A mencionada tabela, após ser considerada como referencia pelo Arquivo Nacional para elaboração da tabela de temporalidade das atividades-fim das IFES, passou por reformulações, sendo atualizada por meio de reuniões técnicas formadas por arquivistas, profissionais de arquivos e professores dos Cursos de Arquivologia das instituições de ensino superior de diversos estados do Brasil.

As atividades de procedimentos arquivístico foram realizadas no fundo documental produzido e recebido pela Assessoria de Comunicação da UFPB.

A documentação tratada, contém diversos documentos, como boletins, correspondências, portarias, editais, recortes de jornais e muito outros, estava se deteriorando. E no sentido de preservar a memória e história da UFPB realizamos atividades de conservação: higienização, classificação, ordenação cronológica e acondicionamento em caixas-arquivos. Em seguida, providenciamos a transferência do acervo para o Arquivo Geral.

Dentre os resultados encontrados, destaca-se uma expressiva quantidade de recortes de jornais da imprensa paraibana a partir da década de oitenta, como Jornal da Paraíba, Correio da Paraíba, Diário da Borborema, O Norte, A União e outros, sobre as ações da UFPB, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Antes de explicar os procedimentos da classificação da documentação, é necessário esclarecer o que se entende por classificação e sua importância. A classificação de documentos é o procedimento intelectual que precede a ordenação dos documentos. Tratam-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas das entidades geradoras de documentos, isto é, a documentação nada mais é do que produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades.

Neste contexto, toda a documentação da Assessoria de Comunicação incorporada ao acervo do Arquivo Geral durante o período de realização do estágio passou por uma análise, avaliação e seleção, tendo como instrumento de gestão documental a Tabela de Temporalidade da UFPB.

A classificação é, portanto, um dos procedimentos arquivísticos fundamentais que determina o bom funcionamento de todos os outros procedimentos que se seguem, ou seja, se construirmos um plano de classificação errado, todas as demais ações ficarão comprometidas. A correta classificação possibilita a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz.

E tendo em vista a necessidade de identificar as alterações feitas na nova versão da tabela de temporalidade, foi realizado um estudo comparativo com a versão antiga. Esse estudo objetivou o conhecimento dos servidores do arquivo e dos estagiários, no sentido de orientar os demais servidores da UFPB, quanto ao uso da nova tabela e os benefícios que a mesma irá proporcionar, uma vez que, trata-se de instrumento mais importante da gestão documental na UFPB. Como resultado desse estudo, verificamos

que a antiga tabela tem cinco códigos: 000 – Administração, 100 – Ensino, 200 – Pesquisa, 300 – Extensão e 900 – Assuntos Diversos. Na nova tabela, além das cinco classes existentes, foram acrescentadas mais duas: a classe 400 – Educação Básica e Profissional e a 500 – Assistência Estudantil. As demais destinadas as atividades-fim, continuam vagas.

Das classes já existentes, as classes 100, 200 e 300 foram alteradas. A classe 100 – destinada a representar a função Ensino, foi a que mais sofreu modificações. Os títulos das subclasses foram trocados ou desmembrados, evitando que um mesmo código seja aplicado a vários documentos com assuntos diferentes. Na nova tabela, existe um código específico para cada documento a ser classificado. Isso para a Arquivologia é fundamental, visto que, cabe ao profissional arquivista, a construção de plano de classificação segundo as regras arquivísticas.

Isso também leva a interpretações diversas diante daquele documento a ser classificado. No momento da análise, surgiram dúvidas em alguns códigos e sabemos que essa incerteza irá refletir no documento, que ao ser classificado de forma errada, acarretará na perda da informação na hora da recuperação. Para que pudéssemos relacionar de forma coerente, essa atividade foi realizada em equipe para evitar dúvidas quando da necessidade de comparação.

As classes 400 e 500 vieram para somar as demais, nos auxiliando na classificação dos documentos. As classes 600, 700 e 800 estão abertas caso surjam novos assuntos.

Houve mudança também nos prazos de guarda. Neste campo é registrada a informação referente ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediários. No item fase corrente que se encontra na tabela, além do tempo em anos pode aparecer às siglas de convenções para os prazos de guarda. Na antiga tabela as siglas são: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; ESP – Enquanto o servidor permanecer e EV – Enquanto vigora.

Na versão nova da tabela, além das citadas no item anterior, temos: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; Até a homologação do ato; Até a homologação do evento; Até os registros das notas; Até a conclusão do curso; Até a celebração do contrato; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; Devolução ao aluno após o registro das notas; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino. Vejam que tem nomes que não estão com as siglas isso porque não foi colocado e não houve justificativa para tanto.

Houve mudança no campo Destinação Final, local que é registrado a destinação estabelecida que pode ser Eliminação, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou Guarda Permanente quando o documento apresenta os valores citados. Em alguns códigos o que antes era Eliminação ficou Guarda e o que era Guarda virou Eliminação. O campo Observações é registrado informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela, além de sugestões de procedimentos.

5.2 Atendimento ao usuário

Além das atividades anteriormente citadas, prestamos serviços relacionados à atendimento ao usuário (alunos, servidores e instituições).

Ressaltamos que esta atividade é fundamental, pois com a troca constante de informações, se cria elos de confiança e de divulgação do trabalho realizado pelo Arquivo Geral.

5.3 Higienização da documentação

Para garantir longa vida útil ao acervo, se faz necessário prevenir a sua deterioração. Requer o conhecimento básico das condições de armazenamento, exposição e segurança da documentação.

Ao iniciarmos o processo de organização do acervo da Assessoria de Comunicação o cenário era: documentos soltos e mal acondicionados, em caixas de papelão rasgadas. Toda essa condição favorecia a manifestação de fungos, mofo, insetos e roedores. E isso preocupava, pois estava sendo perdida a memória.

A higienização é um processo fundamental para a preservação de um documento. Como o acervo possuía documentos originais, foram adotados cuidados especiais em relação a estes documentos visando sua preservação permanente.

O processo de higienização dos documentos consistiu na utilização de uma trincha, para a retirada das sujidades e resíduos de poeira acumulada pelo tempo e mau acondicionamento, e retirada dos grampos trilho e cliques de metal, e substituindo-os por material plástico. Além do uso de equipamentos pessoais de imunização – EPI's: luvas de procedimentos cirúrgicos, máscaras, jaleco e touca. Após a higienização, os documentos foram colocados em caixas de polionda, visando uma melhor armazenagem e conservação dos mesmos.

No processamento técnico, havia a preocupação em organizar os documentos de forma a criar mecanismos de acesso e recuperação das informações neles contidos. Os documentos foram ordenados por assunto e cronologicamente.

5.4 Alimentação no Sistema de Recuperação de Informação – SRI do Arquivo Geral

No que se refere às atividades de inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação de Informação – SRI, elaborado junto aos técnicos do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, foram realizadas reuniões e treinamentos para identificação de entraves ainda por solucionar. A partir de então, fomos responsáveis pela inserção da documentação no SRI.

Um SRI pode ser definido como um conjunto de dados padronizados, armazenados em meio eletrônico, utilizados para identificar informação e fornecer sua localização.

Dito isso, a meta de um sistema de informação é permitir que um usuário recupere documentos através de certas características específicas como: número do

documento, ano, tipo documental, assunto, localização (estante, prateleira e caixa), descrição, fase de guarda, tipo de requerente e tipo de interessado.

Quanto a essa atividade, foram inseridos documentos de valor intermediário e permanente, existentes no Arquivo geral, totalizando aproximadamente mais de 200.000.000 documentos com data-limite de 1950-1998.

Apresentamos abaixo, a ilustração referente a página do sistema onde os documentos foram inserido.

Figura 1 – Sistema de Recuperação de Informação da UFPB

5.5 Higienização, acondicionamento e mensuração das fotografias

Outra atividade importante foi o tratamento e mensuração do acervo fotográfico encontrado junto com o acervo da Assessoria de Comunicação da UFPB. Muitas, sem identificação, e sem cuidados de preservação.

Após reunir as fotografias, aproximadamente 1.900, passou-se a uma análise separando as identificadas daquelas sem identificação. A análise procurou também verificar ao qual reitorado pertence, personalidades, eventos, cursos, etc. As fotografias foram fixadas por meio de cantoneiras em folhas A4, com descrições contendo informações básicas e guardadas em envelopes de papel madeira, arquivadas em um armário.

Por fim, ressalta-se a importância da fotografia como documento de registro de atividades e momentos importantes da UFPB.



Figura 2 – Fotografias do Acervo da Assessoria de Comunicação

5.6 Permuta de Caixas de Papelão por Polionda

Essa tarefa encontra-se ainda em andamento, existe uma grande quantidade de documentos da fase de guarda permanente esperando ser novamente higienizados e passarem por uma permuta, eles encontram-se acomodados em caixas-arquivo de papelão e passarão por este processo sendo substituídos por caixas-arquivo de material de polionda, no tamanho: 0,14 cm e receberam nova legenda. O desenvolvimento desse trabalho levará certo tempo levando em conta o tamanho do acervo documental do Arquivo Geral.

5.7 Revisão da documentação da fase Intermediária

Esta atividade foi realizada durante os meses de novembro e dezembro de 2011 quando ficou definido a necessidade de fazer uma revisão na documentação da fase intermediária. Elaboramos um quadro para obtenção de dados relativos a: classe, subclasse, fase, destinação final e nome do estagiário responsável. Dessa forma foi possível coletar as informações necessárias para avaliação nesta fase. Observamos que com este trabalho podíamos incluir mais algumas informações importantes Durante o

levantamento, decidimos calcular o tempo que alguns documentos iriam ficar na fase corrente para intermediária e fase intermediária para permanente ou eliminação. O resultado desse levantamento mostrou que há muitos documentos que ainda se encontram na fase intermediária e que iriam levar alguns anos até passarem para a fase permanente.

Para a identificação desses dados nas caixas arquivos, utilizamos o método variadez, representado por uma circunferência feita com papel cartolina onde cada cor significa a fase que se encontra o documento. Na cor azul marinho encontram-se os documentos a serem eliminados; a cor verde representa os documentos de guarda permanente e a cor branca, identifica os documentos na fase intermediária. Dentro da circunferência branca colocamos o ano em que foi produzido e o ano que este irá passar para outra fase. A metodologia usada para a revisão da documentação da fase intermediária, foi elogiado pelos servidores do arquivo, professores e alunos do Curso de Arquivologia que estão realizando o estágio obrigatório no Arquivo Geral, que consideraram a ideia como um grande auxilio no desenvolvimento das práticas arquivísticas relativas a avaliação documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude das universidades publicas federais produzirem informação científica por excelência, é mister um olhar mais pontual para envidar esforços na implantação da gestão de documentos efetiva como um fator primordial para que as informações ali produzidas possam estar devidamente tratadas, organizadas e disponibilizadas para atenderem de forma eficiente e eficaz as necessidades de seus gestores e ao mesmo tempo produtores e usuários reais.

Considerando o grande volume de documentos que são produzidos e recebidos, além dos já existentes na UFPB, as atividades desenvolvidas no Arquivo Geral e aqui apresentadas, representa uma parcela ínfima do muito que ainda precisa ser feito em termos de gestão documental como recomenda a Arquivologia.

Considerando os setores existentes na estrutura organizacional da UFPB e a disponibilização de um instrumento importantíssimo, devidamente aprovado pelo Arquivo Nacional como órgão maior da Arquivologia brasileira, além dos esforços

envidados pela Comissão Permanente de Avaliação na realização de cursos de curta duração junto aos servidores, ainda estamos longe do nível de excelência que almejamos.

Vale ressaltar o empenho da gestão do atual reitorado com relação a essa temática, onde se destaca a construção do prédio onde funcionará o arquivo central da UFPB. A referida construção se encontra em fase avançada, possuindo quatro andares destinados a guarda e custódia do acervo documental das fases intermediária e permanente da reitoria. Para o bom funcionamento das novas instalações, foi destinada uma verba no valor de R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais), para a aquisição de material permanente, entre os quais inclui a compra de 396 metros lineares de arquivos deslizantes, equipamentos para o laboratório de conservação e restauração, equipamentos adequados para o laboratório de digitalização da documentação permanente e demais equipamentos para o desenvolvimento das atividades inerentes ao arquivo.

O SRI pertencente ao arquivo será aperfeiçoado incluindo os campos para descrição documental conforme as áreas da NOBRADE.

Esperamos que em médio espaço de tempo possamos dispor de um Arquivo Central que seja referencia, uma vez que, está sendo construído conforme as orientações para construção de edifícios de arquivos do Arquivo Nacional.

Mediante as atividades aqui mencionadas, o estágio não obrigatório é uma excelente oportunidade para a formação do aluno, que permite a humanização da ciência com o uso da técnica, onde esse futuro profissional estará habilitado para enfrentar os desafios que mercado de oferece.

Por fim, vale ressaltar que a organização do acervo constituiu-se em uma rica fonte de informações sobre as ações da UFPB e que a participação em projetos de pesquisa e extensão pode ser considerada uma complementação positiva e de grande importância na formação acadêmica.

7 REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli, **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. São Paulo, T.A. Queiroz, 1991.

_____. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BOSO, Augisa Karla; et.al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina** v. 12, n. 1, jan./jun. 2007.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação**: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; FERNANDES, David (Org.) **UFPB 50 anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4 ed. Campinas: UNICAMP, 1996.

_____. Memória e identidade social. In: **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 200-215.

SEFFRIN, Cássia; et.al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**. Brasília, nov. 2004.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicos. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

TESSITORE, Viviane. **Os arquivos fora dos arquivos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon¹

Lisieli Rorato Dotto²

Sônia Elisabete Constante³

Débora Flores⁴

RESUMO:

O trabalho é resultado da pesquisa realizada na Secretaria Municipal de Administração - SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca - PMRS, cujo objetivo foi analisar o fluxo da documentação produzida e custodiada pela Secretaria, utilizando a Norma Internacional de Descrição de Funções – ISDF. Esta Norma permite a identificação do fluxo documental, assim como o conhecimento das funções, atividades e, também, seus relacionamentos. Inicialmente, foi realizado um estudo da estrutura, produção documental, conservação e acesso ao acervo para o planejamento das atividades de gestão documental a serem executadas na SMA. Durante a aplicação da Norma ISDF, constatou-se algumas dificuldades no entendimento do funcionamento da organização pelos funcionários administrativos devido à instabilidade das gestões administrativas municipais. Por outro lado, esta experiência foi extremamente positiva, pois facilitou o andamento do processo de classificação através da utilização de uma norma internacional como subsídio teórico e prático durante a operacionalização das atividades de gestão arquivística. Recomenda-se, portanto, o emprego da Norma ISDF como instrumento auxiliar para o conhecimento do fluxo da documentação nas instituições.

PALAVRAS-CHAVE: ISDF, Arquivos Públicos, Gestão Documental.

1 INTRODUÇÃO

As informações produzidas e acumuladas de entidades públicas, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisão, comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória social.

O presente trabalho aborda o emprego Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF para a realização do processo de classificação dos documentos da Secretaria Municipal de Administração – SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca – PMRS, com a proposta de aplicação do Plano de Classificação de Documentos, desenvolvido através do emprego da Norma ISDF.

¹ Autor e acadêmico do Curso de Arquivologia UFSM – e-mail: daianepradebon@gmail.com

² Autor e arquivista – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com

³ Orientador e professor do Curso de Arquivologia da UFSM – e-mail: soniaec559@gmail.com

⁴ Colaborador e Arquivista, Departamento de Arquivo Geral da UFSM – e-mail: deboraufsm@gmail.com

A Norma ISDF foi elaborada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas na Alemanha, em 2007, na cidade de Dresden, e publicada no Brasil pelo Arquivo Nacional, em 2008, contribuindo para a aprendizagem das funções arquivísticas, como é o caso da classificação, adquirida com a aplicação prática da Norma.

O emprego da Norma facilita o reconhecimento das funções no contexto de produção de documentos, que são mais estáveis do que suas estruturas, já que estas podem mudar no decorrer do tempo. Permite também, em um sistema arquivístico de informação, a indicação do tipo de informação que pode ser incluída em descrições de funções, servindo assim, de base para o arranjo, classificação, descrição, avaliação de documentos, e também como ferramenta para a recuperação e análise documental.

Dessa forma, destaca-se neste trabalho a utilização da Norma ISDF como principal instrumento na gestão de documentos que foi utilizado para identificação do fluxo documental da SMA e pela descrição das funções, atividades e seus relacionamentos, auxiliando no processo de classificação de documentos.

1.1 Objetivo

O objetivo deste estudo foi implantar uma classificação arquivística, empregando a Norma ISDF, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca, visando à organização da documentação.

1.2 Justificativa

Atualmente, o arquivista precisa ser um profissional que atenda as necessidades do mercado de trabalho e, que acompanhe as exigências atuais de uma maior qualificação, especialmente com o emprego da Tecnologia da Informação e da Normalização Arquivística.

A documentação é criada em razão de um fim e conseqüentemente, a informação registrada passa a ter um fim administrativo e, por isso, o crescimento do universo informacional aumenta a responsabilidade dos que são especializados em encontrar soluções científicas e técnicas para a gestão da informação. Dessa forma, o conhecimento dos fundamentos teóricos, procedimentos e técnicas arquivísticas são fundamentais para a realização da gestão de documentos.

O trabalho realizado no âmbito público municipal da PMRS possibilitou o emprego de uma Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF, ferramenta ainda pouco difundida no Brasil, já que são poucos referenciais existentes na área arquivística sobre relatos de experiência utilizando esta Norma.

2 ASPECTOS HISTÓRICOS DE RESTINGA SÊCA

Restinga Sêca surgiu como Distrito do município de Cachoeira do Sul, em 1899 e teve origem na doação de sesmarias, com a construção da estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana, em 1885. Com a divisão territorial do Estado em 1809 foram criados os quatro primeiros municípios riograndenses: Rio Grande de São Pedro, Rio Pardo, Porto Alegre e Santo Antônio da Patrulha. Em 1819 foi criado São João de Cachoeira, hoje Cachoeira do Sul, de onde se desmembraram inúmeros outros municípios, dentre eles, Restinga Seca.

Para abastecer os trens que passavam pela estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana foi instalada uma caixa d'água as margens da sanga Restinga. O local passou a ser conhecido como Caixa D'Água e mais tarde Restinga Sêca, Restinga devido à orla de bosque ou mato em baixadas, à margem da sanga Passo da Porteira, e Sêca porque em certas épocas do ano ficava com pouca água e cortava o curso.

Nesta época, algumas pessoas que viajavam de trem começaram a se organizar para reivindicar a construção de uma estação ao lado do reservatório de água. O movimento foi vitorioso e a estação foi construída e inaugurada a Estação de Restinga Seca, em 1898. Esta localidade tornou-se o centro dinamizador da economia do Distrito, levando o povoado de Restinga Seca a crescer e se desenvolver.

O ideal emancipacionista cresceu rapidamente e, em 23 de março de 1958, numa reunião realizada no Clube Seco, foi escolhida a comissão para tratar do assunto junto aos poderes públicos. Desde então a população fez um trabalho em conjunto, sob o comando de Eugênio Gentil Müller, que mais tarde viria a ser o primeiro prefeito. Em 25 de março de 1959, através da Lei nº 3.730, assinada pelo então governador do Rio Grande do Sul, Leonel de Moura Brizola, o distrito foi emancipado e denominado município de Restinga Sêca.

2.1 Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca

Após a emancipação, transcorreu a primeira eleição para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores do município de Restinga Sêca, em 08 de dezembro de 1959. Juntamente com a posse dos eleitos, foi realizada a sessão de instalação do município em 01 de janeiro de 1960. No dia 16 de janeiro de 1960 é assinada e promulgada a Lei Municipal nº 2, abordando da estrutura dos serviços públicos municipais bem como da implantação do sistema de serviço classificado e do quadro único de pessoal. Ao decorrer do tempo houve alterações desta Lei, em relação à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

A primeira administração contou com a atuação da Câmara de Vereadores, pois era necessário estruturar todos os serviços, estabelecer regras e leis e, ao mesmo tempo, iniciar realmente a administração.

No ano de 1997 é promulgada a Lei Municipal nº 1.150/97 que compõe a estrutura administrativa interna da prefeitura. Ficando estabelecidas 7 (sete) secretarias, dentre elas a Secretaria Municipal de Administração. Atualmente a Lei Municipal nº 2.568/2009 rege a estrutura administrativa da prefeitura, sendo composta por 4 (quatro) órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao prefeito e 9 (nove) Secretarias Municipais que compõe os órgãos de administração geral e específica do Município.

A PMRS desempenha, através de suas secretarias, atividades distintas, mas com objetivos comuns: a administração dos bens de interesse público, bem como contribuir para o desenvolvimento cultural, social e econômico buscando suprir as necessidades dos cidadãos restinguenses.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 Arquivos públicos

Os arquivos, designando o conjunto de documentos, são produzidos de acordo com os objetivos funcionais por uma organização e conservados de acordo com as informações históricas e testemunho de prova da mesma. Nesse sentido é considerado arquivo público o

conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal [...] e são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. (MACHADO; CAMARGO, 1999, p. 14)

Schellenberg (2006) afirma que os documentos públicos pertencem ao poder do Estado e todo cidadão que participar na sua produção tem o direito de usá-los. Mas, para que os cidadãos tenham esse direito assegurado, o encarregado de sua custódia deve aplicar políticas de preservação para que possa ser usada pelas gerações presentes e futuras.

Os documentos oficiais, é óbvio, definem as relações do governo para com os governados. São a derradeira prova de todos os direitos e privilégios civis permanentes e a prova imediata de toda propriedade temporal e direitos de ordem financeira que se originam ou se ligam às relações do cidadão para com o governo. [...] Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários as atividades de governo. Refletem sua origem e crescimento. [...] Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. [...] Em suma, constituem as alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 31-33)

O acesso a documentação pública é garantida pela Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 22, e pela Constituição Federal de 1988, artigo 5, XXXIV, onde todos os cidadãos têm o direito de receber de órgãos públicos “informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

3.2 Aplicação da gestão de documentos

Defini-se 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” (Lei 8.159 de 1991, Art. 3º). Na fase corrente o documento serve para atender a administração e são usados em razões pelas quais foram criados; na fase intermediária esse uso diminui consideravelmente e ao passar para a fase permanente, é preservado para fins de pesquisa ou prova.

Segundo Paes (2004, p. 54) “a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”. Mas, a partir das determinações legais da Lei dos Arquivos percebe-se um gradativo reconhecimento, já que é destacado nesta Lei que é de responsabilidade do “Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, um deles, de acordo com Jardim (1987, p. 37) é “garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunidos a documentos de valor permanente”. E, segundo Luís Carlos Lopes (2000, p. 242) “o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo.”

Para Rousseau e Couture (1998, p. 265) as sete funções arquivísticas são “a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”, procedimentos indispensáveis para a gestão documental.

Os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção. Para Paes (2004, p. 54) “a produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, sendo que a atividade é a “tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções [...] atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos.” (ISDF, 2008, p. 13).

A aquisição é forma pelas quais os documentos foram adquiridos ao longo do ciclo de vida dos arquivos. Para Bellotto (2006) a aquisição é a passagem dos documentos pelas três idades: da produção até a tramitação ao recolhimento permanente. A aquisição também ocorre pela doação, compra, permuta, transferência e recolhimento.

A classificação de documentos é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos e para Gonçalves (1998, p. 11) “corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos”. Lopes (2000, p. 309-310) afirma que “quando se pensa em classificar informações contidas em documentos de arquivo, quer-se que os nomes das unidades intelectuais de arquivamento sejam representativos das características das organizações, em especial, de suas atividades”.

Segundo Schellenberg podem ser considerados três elementos essenciais na classificação dos documentos:

As funções – toda a organização ou entidade é criada para um fim, para o qual se dota de atribuições ou competências suficientes para atingir esse fim, ou seja, rodeia-se de uma série de competências, e cada uma decompõe-se em diferentes atribuições; a estrutura orgânica – qualquer organização precisa de uma estrutura organizativa que permita o funcionamento idóneo; e os assuntos – este elemento não advém directamente da entidade, mas da percepção que se tem da mesma, ou seja,

dos assuntos ou matérias que cada unidade cria nas suas actividades e na sua organização (2006, p. 83 - 86).

O instrumento resultante da atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos, que de acordo com o Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) é o instrumento “elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta.” (2007, p. 03)

A avaliação de documentos, segundo Bernardes (1998), é um trabalho interdisciplinar que consiste no processo de análise, seleção e identificação de documentos a fim de estabelecer prazos de guarda, que são definidos pela frequência de uso e valor que o documento possui.

Schellenberg propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos, o valor primário e o valor secundário:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valor primário, para a própria entidade onde originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são [...] da primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (2006, p. 180)

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, pois ambos objetivam evitar a acumulação desordenada de documentos, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos de forma a permitir agilidade de acesso.

O instrumento resultante da atividade de avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que define prazos de guarda, ou seja, de transferência para o arquivo intermediário, ou de recolhimento para o arquivo permanente e, caso o documento não apresente valor histórico deverá ser determinado a sua eliminação. Segundo Lopes (2000) a Tabela de Temporalidade de Documentos comporta-se como um instrumento classificatório, avaliativo e descritivo, na perspectiva da arquivística integrada.

A conservação de documentos de arquivo visa à interrupção do processo de degradação do papel através de ações como a higienização de documentos que apresentem sujidades, acondicionamento adequado e pequenos reparos, se houver necessidade. O

principal objetivo da conservação é estender a vida útil dos documentos, dando o tratamento correto, e, conseqüentemente, zelar pela saúde dos servidores e usuários dos arquivos. Para isso é necessária uma permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

A descrição é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas”. (DBTA, 2005, p. 67) O objetivo de descrever o documento é torná-lo acessível ao usuário e facilitar ao arquivista a localização dos mesmos.

Para Schellenberg (2006, p. 289 - 290) os materiais de arquivo são geralmente descritos “em termos de autoria, tipo, título e estrutura [...] Em quase todas as instituições de arquivo do mundo, os mesmos quatro elementos aparecem na descrição de documentos”. Por isso, através da descrição são criados diferentes instrumentos de pesquisa, meio pelo qual se identifica e localiza fundos, grupos e séries, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo: os principais são as guias, os inventários e os catálogos.

A última função arquivística é a difusão, definida por Perez (2005, p. 7) como “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários.” Portanto, o objetivo da difusão é promover os acervos e as instituições de arquivo e aumentar, significativamente, o número de usuários, por isso julga-se de grande importância o conhecimento da instituição pelos usuários. Além disso, visam tornar os documentos acessíveis promovendo sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades. É a função básica das instituições arquivísticas.

3.3 A Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF

Sua primeira edição foi elaborada em 2007 pelo Comité de Boas Práticas e Normas (CBPN) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), localizado em Dresden, na Alemanha, e publicada no ano seguinte. A Norma ISDF aborda a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação e tem por objetivo auxiliar na preparação de descrições de funções para a produção e manutenção dos arquivos.

A Norma Portuguesa 4041 (2005, p. 15) define a descrição documental arquivística como uma operação que incide na

representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Por outro lado, López e Gallego (apud Bonal, Zazo, 2001) fazem referência não somente à descrição física e ao conteúdo dos documentos, mas também a uma característica fundamental na Arquivística, o contexto de criação dos documentos: a sua proveniência, o tempo e lugar em que foram criados, bem como as suas origens funcionais.

A norma ISDF objetiva contemplar o controle da criação e caracterização de relações entre as funções/atividades, autoridades arquivísticas e a própria documentação. A descrição das funções/atividades auxilia nas etapas do levantamento documental e, conseqüentemente nas etapas iniciais para realização da classificação arquivística.

A norma ISDF define como função:

qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (2008, p. 13)

Por outro lado, a atividade é considerada a

tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma das suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. (2008, p. 13)

A análise das funções é bastante importante para a organização de um arquivo, que de acordo com a Norma ISDF os documentos arquivísticos são produtos, direto do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas, já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes.

Deste modo a descrição das funções contextualiza a produção dos documentos: como e porque os documentos foram produzidos, usados e a sua relação com outros documentos.

Os elementos de descrição de funções organizam-se na Norma ISDF em quatro áreas: área de identificação (identifica a função e define um ponto de acesso normalizado), contextualização (informação sobre a natureza e contexto da função), relacionamentos (as relações com outras funções ou suas subdivisões são registradas e descritas) e a área de controle (a descrição de uma função é especificamente identificada, tal como a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística foi criada a descrição).

A Norma ISDF (2008, p. 14) também fornece “diretrizes para associar descrições de funções a registros de autoridade que descrevem produtores de documentos e/ou a descrições de documentos arquivísticos.”

Outrossim, não é obrigatório preencher todos os elementos, sendo a natureza da função que determina que elementos de descrição devem ser usados. No entanto, há três elementos essenciais: tipo, forma autorizada do nome e identificador da descrição da função.

4 METODOLOGIA

A aplicação do trabalho proposto ocorreu durante todo o primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização da disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivologia do Curso de Arquivologia da UFSM. Este trabalho teve início na disciplina de Projeto de Arquivo, resultando no conhecimento da estrutura e funcionamento da Prefeitura Municipal de Restinga Seca, com enfoque na produção documental das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Administração. Para tanto, foi empregado a Norma ISDF, paralelamente com a proposta de elaboração de um Plano de Classificação para a Secretaria.

A primeira etapa da pesquisa consistiu na coleta de dados da Secretaria Administrativa da PMRS, sendo necessário entender o seu funcionamento. Por isso, buscaram-se informações sobre as funções e atividades desempenhadas e seus relacionamentos através da análise de constituição legal e projetos de arquivo a estrutura e funcionamento da PMRS, a fim de identificação dos objetivos, características de cada função e subfunção da SMA.

Inicialmente, foram adaptadas as Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio da Norma ISDF, aplicadas e preenchidas da seguinte forma: identificação das funções e suas subdivisões para realização da classificação arquivística; contextualização, informando quanto à natureza, história e contexto das funções/subfunções/atividades; relacionamentos, informando sobre as relações com outras funções ou suas subdivisões.

Após a coleta dos dados e transcrição das informações para as planilhas da Norma ISDF foi iniciado a etapa do levantamento da produção documental. Para isso adotou-se a observação *in loco*, além de conversas informais com os funcionários. Estes dados também foram registrados nas planilhas, onde se descreveram os tipos documentais associados às atividades geradoras.

A identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria deu início ao processo de classificação documental. Isto é, foi elaborado o Plano de

Classificação de Documentos a partir dos dados coletados nas planilhas, em conformidade com a Norma ISDF. O Plano de Classificação também seguiu a proposta do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, obtidas através do Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do SIARQ/RS e as políticas arquivísticas adotadas pela Arquivista da instituição.

Nesta etapa deu-se início a aplicação das atividades propostas onde foi iniciada a aplicação do Plano de Classificação. Salienta-se, porém, a necessidade de revisões posteriores das planilhas já preenchidas. Posteriormente, após os ajustes procedeu-se a ordenação dos documentos do Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, foi realizada, na etapa do treinamento, a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração da PMRS para a utilização do instrumento arquivístico proposto, através de acompanhamentos *in loco*, juntamente com a arquivista da Prefeitura.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Segundo Hesketh (1979) diagnosticar é a primeira etapa de um processo de assistência técnica, pois oferece o suporte necessário para o procedimento decisório, isto é, a partir do diagnóstico é possível ter conhecimento do desempenho organizacional e, dessa forma, propor o seu aperfeiçoamento de modo que atinja níveis satisfatórios de eficiência e eficácia.

Atualmente a Secretaria Municipal de Administração está subordinada ao Gabinete do Prefeito, conforme a Lei Municipal nº 2.568/2009, é responsável pelos serviços de protocolo e informações, documentação, pessoal e informática. Deste modo, a Secretaria de Administração da PMRS foi incumbida da conservação e preservação da documentação de arquivo.

Notou-se, no entanto, que não existem normas específicas sobre a gestão arquivística de documentos na SMA, sendo que predominam práticas arquivísticas espontâneas. Partes da documentação de uso corrente estão armazenadas junto aos órgãos produtores e sem métodos específicos de arquivamento, classificadas conforme a necessidade de cada órgão.




Em 1997, através da criação do Arquivo Geral, que comporta a documentação de todas as Secretarias Municipais da PMRS que já não são consultadas com frequência, desde o ano de 1960 até hoje, são realizadas atividades que consistem no arquivamento e acesso aos documentos, bem como o controle do acervo. O acervo é constituído, aproximadamente, de

3.000 (três mil) caixas-arquivo de papelão (390 metros lineares). Dessa forma, funciona apenas como receptor de documentos e não possui jurisdição sobre os documentos produzidos nos arquivos correntes das Secretarias Municipais da Prefeitura.

A análise das funções é bastante importante para dar início a organização de um arquivo. De acordo com a Norma ISDF (2008) os documentos arquivísticos são considerados produtos diretos do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas. Já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes. Por isso, a utilização da Norma ISDF é instrumento importante para facilitar a identificação do fluxo documental, permitindo assim, a descrição das funções e atividades da SMA e seus relacionamentos.

Para Rousseau e Couture (1998) há dois graus do princípio da proveniência que devem ser respeitados: o primeiro consiste em isolar e circunscrever a entidade que possa formar um fundo de arquivo, feito isso o segundo grau visa o respeito da ordem interna deste grupo.

De acordo com princípios para criação de um fundo de arquivo, apresentado por Duchain (1986) e depois de constatadas as exigências para tal, foi estabelecido o Fundo de Arquivo da PMRS apresentado no **Quadro 1**.

Macro função	Organização Municipal	Fundo	Prefeitura Municipal de Restinga Sêca
Função	Organização Administrativa	Grupo	Secretaria Municipal de Administração
Subfunção		Classe	
Atividade		Subclasse	
Tipos Documentais		Tipos Documentais	

Quadro 1 – Estruturação do Fundo de Arquivo da PMRS.

Em conformidade com o Quadro, é possível verificar que o fundo estabelecido foi estruturado através de um estudo das subdivisões da SMA, no que tange as suas funções e atividades.

No caso estudado ficou determinado como Fundo a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e a Secretaria Municipal de Administração como Grupo. Tratando-se da classificação de

documentos dos arquivos correntes da SMA, e seguindo os padrões estabelecidos pela arquivista da PMRS, foi decidido utilizar os termos Classes e Subclasses para designar, respectivamente, as Subfunções e as Atividades da Secretaria.

Seguindo o cronograma de implantação, o Projeto de Arquivo desenvolvido para a Secretaria Municipal de Restinga Sêca foi apresentado na íntegra aos servidores envolvidos. Nessa etapa, deu-se ênfase ao procedimento utilizado para a elaboração do Plano de Classificação, ou seja, a utilização das planilhas de descrição da Norma ISDF. Posteriormente, foram necessários ajustes de alguns itens das planilhas. Além disso, houve envolvimento dos servidores na realização de correções no Plano de Classificação de Documentos, juntamente com a Arquivista da instituição.

O plano de classificação foi baseado numa análise funcional, isto é, com a definição e o entendimento das funções da Secretaria, estabelecendo que o documento seja classificado conforme a atividade que o produziu. Esta estrutura facilita a busca/consulta e o arquivamento dos documentos pelos funcionários e, ainda, auxilia o entendimento dos servidores a compreender a relação existente entre os documentos e as atividades dos quais resultam.

Percebeu-se que o emprego da Norma ISDF facilitou a elaboração do Plano de Classificação, apresentado no **Quadro 2**, verificando-se a classe originada em razão das atividades realizadas pelo Departamento de Informática.

3.4. QUARTO RELACIONAMENTO	
FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR	Gestão de informática / Classe 04 (PC)
TIPO	Subfunção.
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico.
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	A gestão de informática relaciona-se com a Organização Administrativa quando necessita de autorizações e assinaturas do Secretário Geral de Administração.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 – contínua.
DESCRIÇÃO DE SUBFUNÇÃO	
1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
TIPO	Subfunção.
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Gestão de informática. (PC)
OUTRAS FORMAS DO NOME	Departamento de Informática.
CLASSIFICAÇÃO	Fundo: Organização Municipal; Grupo A: Organização Administrativa; Classe 04: Gestão de Informática.
2. ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO	
DATAS	1997 - contínua.
DESCRIÇÃO	Esta subfunção refere-se ao controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS.
HISTÓRIA	A gestão de informática, propriamente dita, existe na PMRS desde o ano de 1997. Anteriormente não exista um controle específico da informática na Instituição.
LEGISLAÇÃO	Lei Municipal N° 2568 de 10 de dezembro de 2009.

Quadro 2: Classe criada pelas atividades do Departamento de Informática.

Grifado na cor verde, é possível visualizar a classe denominada Gestão de Informática, coletada para o preenchimento das planilhas de descrição de função utilizando a Norma ISDF. Sendo assim, ao aprofundar-se nas atividades do Departamento de Informática, foram coletadas as suas subclasses, grifadas na cor azul e, conseqüentemente, destacados em cinza os seus tipos documentais, como se percebe no **Quadro 3**.

3. ÁREA DE RELACIONAMENTOS	
3.1. RELACIONAMENTO DE SUBFUNÇÃO COM ATIVIDADE	
FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR	Aquisição de equipamentos de informática / Subclasse 04.01 (PC)
TIPO	Atividade.
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico.
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	Consiste na aquisição de equipamentos de informática para a PMRS.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 - contínua.
3.1.1. RELACIONANDO A ATIVIDADE A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
3.1.1.1. PRIMEIRO RELACIONAMENTO	
TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR	Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática / 04.01.01
TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR	Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia / 04.01.02
NATUREZA DO RELACIONAMENTO	A solicitação de compra de equipamentos é decorrente de todos os setores da PMRS. Entretanto é na gestão de informática que é feito o levantamento dos dados qualitativo e quantitativo do equipamento para aquisição. Como as compras na PMRS são feitas através de licitações este memorando é encaminhado ao setor competente. O empréstimo de equipamentos multimídia, também decorre das solicitações, principalmente de escolas, para realização de eventos.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 - contínua.

Quadro 3 - Subclasses e tipos documentais do Departamento de Informática

Com a utilização das planilhas (Norma ISDF) foi possível facilitar o trabalho de identificação das classes, subclasses e tipo documentais, que posteriormente foram utilizadas na confecção do Plano de Classificação. Somente deu-se início ao processo de classificação documental após a identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria, veja o exemplo abaixo:

04	GESTÃO DE INFORMÁTICA (CLASSE)
04.01	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (SUBCLASSE)
04.01.01	Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática
04.01.02	Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia

Quadro 4: Classe Gestão de Informação do Plano de Classificação

No exemplo apresentado no **Quadro 4** é possível perceber que os tipos documentais, grifados na cor cinza, também seguem o mesmo processo das classes e subclasses.

Com os dados coletados com o emprego da Norma ISDF foi possível elaborar também, a Tabela de Temporalidade de Documentos, como uma proposta para auxiliar a arquivista da instituição durante a realização do processo de avaliação.

Em seguida, realizou-se a compra do material necessário para o desenvolvimento das atividades. Nesta etapa, houve mudanças no orçamento proposto devido à existência de materiais de consumo no almoxarifado da PMRS.

A próxima atividade consistiu na elaboração e aprovação do modelo de espelho para as caixas-arquivo da Secretaria Municipal de Administração e, por conseguinte, a aplicação do Plano de Classificação, a fim de que fosse feita também, a ordenação dos documentos no arquivo corrente do Departamento de Recursos Humanos, cujo acervo localiza-se junto aos seus produtores. A documentação é composta de documentos referentes à seleção e recrutamento de pessoal, assim como da vida profissional e ponto dos servidores.

Devido à resistência encontrada para a organização, incluindo a ordenação dos documentos no Departamento de RH, não foi possível contemplar a aplicação do Plano de Classificação proposto em todo o acervo. O fato ocorreu em razão dos servidores (usuários) justificarem que a documentação encontra-se ordenada e, portanto, não necessitando de intervenções pelas acadêmicas. Entretanto, após a verificação do interior das caixas-arquivo, ilustrada na **Figura 1**, constatou-se que não existe ordenação, além de ser incorreta quanto à conservação de documentos, tanto que, alguns maços de documentos encontravam-se oblíquos devido à utilização de elásticos.



Figura 1: Ordenação dos documentos nas caixas-arquivo

Dessa forma, a identificação das caixas-arquivo, conforme o modelo de espelho proposto, estão apresentadas nas **Figuras 2 e 3**. Cabe então, ressaltar que grande parte da documentação não foi tratada corretamente devido à oposição dos servidores.

Recomenda-se que a arquivista realize campanhas de conscientização e treinamento com os servidores, numa etapa anterior e, posteriormente, finalize a etapa de aplicação do Plano de Classificação.



Figura 2: Modelo de espelho antigo e proposto



Figura 3: Identificação das caixas-arquivo

No Protocolo, departamento responsável pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos em relação aos munícipes, a documentação é recolhida ao Arquivo Geral no final de cada mês, e a outra parte é

encaminhada ao setor responsável pelo pedido do munícipe. E, com isso, a ordenação da documentação é executada pelo próprio Arquivo Geral.

O Departamento de Informática é responsável pelo controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS e, geralmente atende as solicitações por telefone. Em razão disso, a documentação produzida é escassa e é eliminada após o cumprimento das atividades (atendimentos). Devido à situação encontrada não houve ordenação, entretanto foi proposto o acondicionamento em caixas-arquivo dos documentos alocados no Plano de Classificação e que fossem cumpridos seus prazos de guarda, conforme a Tabela de Temporalidade.

No entanto, todos esses instrumentos elaborados para a Secretaria Municipal de Administração só terão validade a partir do momento que a Prefeitura oficialize, através de um Decreto ou Lei Municipal, autorizando a sua aplicação. Essa autorização facilitará, principalmente, o Arquivo Geral em relação às melhores condições de armazenamento e conservação dos documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho foi executado no primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização prática na disciplina de Estágio Supervisionado, visando a aplicação de uma classificação arquivística para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca. Em razão de existir um profissional da área, houve o auxílio e colaboração da arquivista da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e demais servidores.

Com a utilização da Norma ISDF foi possível conhecer as atividades e funções de cada setor, assim como a legislação vigente, os documentos produzidos/recebidos e, conseqüentemente a utilização dos mesmos. E, através dos dados coletados nas Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio desta Norma, pode-se promover o processo de classificação. Além disso, serve como base para a realização do processo de descrição, tanto de uma função, de uma subfunção, de uma atividade e relacioná-las entre si e, até mesmo, relacionar uma atividade com o(s) documento(s) que dela é gerado.

Com a proposta buscou-se atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através da elaboração de instrumentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Tabela de Temporalidade de Documentos, que são consideradas essenciais para desenvolvimento das atividades de uma instituição. Porém, a principal dificuldade encontrada na aplicação da classificação arquivística proposta foi a resistência dos servidores às

mudanças, que pode ser explicado devido à burocratização administrativa adotada pela Secretaria. Outro fator destacado é a falta de conhecimento sobre as políticas arquivísticas e a gestão arquivística de documentos. Isto pode levar o usuário a ter uma postura rígida em relação às modificações propostas para ordenação de documentos.

Por fim, como existe uma arquivista, lotada no Departamento de Arquivo da PMRS, é possível dar continuidade ao trabalho, empregando a Norma ISDF para facilitar as operações e tarefas da gestão arquivística na Prefeitura Municipal. Por isso, propõe-se dar seguimento ao processo de classificação nos demais departamentos, utilizando as Planilhas de Descrição de Funções, uma vez que a Secretaria Municipal de Administração já foi beneficiada com a aplicação da Norma, ainda pouca difundida no Brasil, para a descrição de funções e elaboração de uma adequada classificação arquivística.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008;

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. In: *Caderno de Arquivologia*, Universidade Federal de Santa Maria, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. N.1. Santa Maria: UFSM, 2002. p. 01-22.

BONAL ZAZO, José Luis. **La Descripción Archivística Normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas**. Gijón: Trea, 2001.

BRASIL. Lei 8.159 de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 11 de out. de 2011.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 1986.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

HESKETH, José Luiz. **Diagnóstico Organizacional Modelo e Instrumentos de Execução**. Editora Vozes Ltda., 1979.

ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2: 35 a 42, jul. dez. 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. Projeto como fazer; v. 3

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7. **Norma Portuguesa 4041:** Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Tradução: Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. **Manual de implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos. Porto Alegre, maio de 2007.

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM

Sônia Elisabete Constante¹

Êmili Lemanski dos Santos²

Fernanda Kieling Pedrazzi³

Lisieli Rorato Dotto⁴

RESUMO

Nos últimos anos a sociedade tem passado por mudanças significativas que impactam na produção documental e na forma como a informação circula no mundo. O uso das tecnologias e a grande quantidade de documentos arquivísticos justificaram a avaliação do atual currículo do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Em 2011 uma pesquisa⁵ avaliou o ensino do Curso, promovendo uma agenda de discussões em torno desta temática. Nesta pesquisa foram considerados os resultados obtidos, em 2010, pela Avaliação Institucional, as sugestões coletadas na Semana Acadêmica do Curso daquele mesmo ano e o Projeto Pedagógico de Curso vigente. Para a coleta de dados foram utilizados formulários aplicados aos discentes, egressos e docentes. Como resultado, os docentes sugerem a fusão das disciplinas de Seminário de Pesquisa 1 e 2 e a mudança na disciplina complementar “Normalização Arquivística”, que passaria ser obrigatória. Na opinião dos acadêmicos, o Curso deve ser realizado em quatro anos, ter mais disciplinas obrigatórias da área de Tecnologia da Informação (TI) e que o Estágio Supervisionado em Arquivologia não seja realizado concomitante ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), observada também a necessidade de servidores técnico-administrativos para dar suporte as atividades práticas junto aos laboratórios do Curso. Quanto aos egressos, percebeu-se uma predominância em recomendações sobre a área de atuação, necessitando uma revisão das abordagens das temáticas que envolvem políticas públicas, avaliação de documentos, arranjo e descrição de documentos e TI. Como nova meta de trabalho, deverão ser realizados eventos para a discussão dos resultados, como ocorreu em 2011, durante eventos realizados com profissionais que tratam sobre temas atuais da área.

PALAVRAS-CHAVE: Revisão curricular, Arquivologia, formação do arquivista.

1 INTRODUÇÃO

Em razão do contexto atual, com um crescimento na demanda por profissionais arquivistas habilitados a tratar os acervos das organizações, sejam convencionais ou digitais, atuando com a gestão documental, é um fator preponderante para que os cursos de Arquivologia do País façam revisões periódicas nos currículos vigentes para acompanhar as

¹ Autora e professora do Departamento de Documentação da UFSM – e-mail: soniaec559@gmail.com

² Bolsista e acadêmica do Curso de Arquivologia da UFSM – e-mail: dream.frame@hotmail.com

³ Colaboradora e professora do Departamento de Documentação da UFSM – e-mail: fernanda.pedrazzi@gmail.com

⁴ Colaboradora e arquivista – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com

⁵ Projeto de pesquisa ‘A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na UFSM’ registrado no GEIC sob o nº 029700. Financiada com bolsa pela Comissão de Avaliação Institucional do CESH/UFSM.

necessidades do novo mercado de trabalho, formando e preparando profissionais para que estejam aptos às diferentes realidades, nas áreas pública e privada.

O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criado em agosto 1976 pelo Parecer nº 179/76 pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM (CEPE) (PPC Arquivologia, 2004). O reconhecimento do Curso deu-se através da Portaria nº 076/81/MEC (Ministério de Educação e Cultura), sendo que o primeiro currículo do Curso foi legalizado através da Resolução nº 28/74 do Conselho Federal de Educação, mas ao longo do tempo, considerando as realidades encontradas no mercado de trabalho, passou por reformulações visando à adequação da formação do profissional.

A primeira revisão do currículo ocorreu em 1980, focando o mercado de trabalho do sul do País. A última revisão curricular aconteceu em 2004, após discussões e reflexões realizadas junto à comunidade arquivística de Santa Maria, resultando no currículo vigente, composto de 2550 horas⁶ que tem sua integralização em um período de três anos e meio, estando de acordo com a Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007 que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Na ocasião da revisão curricular de 2004, o PPC proposto foi ponderado “considerando o aluno como sujeito que demanda uma formação cidadã, o que ressalta a função social da Universidade”, colaborando através da formação profissional em razão das “novas demandas políticas, sociais, organizacionais, culturais e científicas” (PPC Arquivologia, 2004). Este documento enfatiza ainda, que em áreas de atuação profissional arquivista, “o tratamento da informação tornou-se estratégico à gestão organizacional nas diferentes áreas de atuação, o que torna o campo de ação arquivística tão diversificado quanto o do conhecimento humano” (PPC Arquivologia, 2004).

Mas, como existe um desenvolvimento administrativo, científico, social e, principalmente, tecnológico, com a disponibilização de novas ferramentas para o profissional da área, foi nomeada uma Comissão dentre os membros do Colegiado do Curso de Arquivologia, pela Ordem de Serviço nº 002/2010, para auxiliar na organização do processo de revisão curricular.

⁶ As disciplinas obrigatórias do Curso, em número de 31, somam 2.070 horas, as complementares, que variam de acordo com a carga horária cumprida em cada uma delas, 300 horas e as Atividades Complementares de Graduação, 180 horas.

Esse trabalho tem como objetivo a avaliação do ensino de Arquivologia da UFSM⁷, de modo a contribuir para a revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)⁸, resultados obtidos durante a execução do projeto de pesquisa ‘A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na UFSM realizada com o apoio da Comissão de Avaliação do Centro de Ciências Sociais e Humana (CCSH/UFSM).

Por fim, é importante salientar, a preocupação com a harmonização dos currículos de Arquivologia no Brasil, com vistas ao atendimento da mobilidade acadêmica, pelo Grupo de Trabalho sobre Harmonização Curricular⁹, formado por docentes de diferentes universidades do Brasil, com a participação de docentes¹⁰ da UFSM, buscando contemplar as novas necessidades atuais do mercado de trabalho. Para tanto o Grupo deverá, de acordo com o que foi estabelecido na reunião do I Fórum Brasileiro de Ensino e Pesquisa em Arquivologia¹¹, realizar um estudo comparativo dos currículos de Arquivologia para esboçar um “perfil mínimo” de currículo.

2 METODOLOGIA

Inicialmente, de acordo com os objetivos propostos, foi realizado um estudo dos resultados obtidos com a Avaliação Institucional do ano 2010, referente ao curso de Arquivologia e, também, das discussões da Semana Acadêmica de 2010. Sendo que destas avaliações resultaram em uma análise detalhada e auxiliaram na composição dos formulários para a aplicação aos públicos pesquisados.

Concomitante foi realizado o estudo do PPC do Curso e dos demais cursos da Região Sul do Brasil, além do exame da produção científica/acadêmica, de trabalhos que são pertinentes à temática “curso de Arquivologia da UFSM”, resultante dos Trabalhos de

⁷ A Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, é o marco da criação da Universidade de Santa Maria na cidade de Santa Maria, no Rio Grande do Sul. O reitor-fundador foi José Mariano da Rocha Filho. Em 20 de agosto de 1965, através da Lei nº 4.759/65 a Universidade de Santa Maria foi federalizada e passou a ser denominada Universidade Federal de Santa Maria.

⁸ Currículo de curso superior denominado, anteriormente, de Projeto Político Pedagógico de Curso (PPP).

⁹ O referido GT é presidido, em nível nacional, pela professora Ana Célia Rodrigues, da Universidade Federal Fluminense (UFF), Rio de Janeiro. Colaboradores: Carla Mara (UFAM), Flavio Leal (UNIRIO), Juliane Teixeira (UFPB), Leandro Negreiros (UFMG), Luciana Souza de Brito (FURG), Rita Portela (UFRGS), Solange Machado de Souza (UFES), Sônia Elisabete Constante (UFSM), Fernanda Kieling Pedrazzi (UFSM) e Heloísa Liberalli Bellotto (USP – consultor *ad hoc*) conforme a Síntese da Reunião do I Fórum Brasileiro de Ensino e Pesquisa em Arquivologia.

¹⁰ Professoras Sônia Elisabete Constante e Fernanda Kieling Pedrazzi, ambas do Departamento de Documentação/CCSH/UFSM.

¹¹ Reunião realizada no dia 18 de junho de 2012, no Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro – RJ.

Conclusão de Curso (TCC), realizados no sétimo semestre do Curso na UFSM. Para tanto, foi elaborada uma planilha com os títulos, data, autores, orientadores e principais enfoques e resultados destes trabalhos.

Por fim, foram reunidas todas as informações levantadas durante a execução do projeto de modo a contribuir para a formação acadêmica do arquivista na UFSM.

3 RESULTADOS OBTIDOS

Os trabalhos foram iniciados em junho de 2010, através da Ordem de Serviço nº 002/2010, que nomeou uma Comissão, formada por duas professoras (arquivistas), dentre os membros do Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM, e uma acadêmica do Curso, auxiliando diretamente na organização do processo de revisão curricular.

3.1 Revisão curricular do curso de Arquivologia da UFSM

Na sequência são apresentados os resultados obtidos com a Avaliação Institucional e com as discussões da Semana Acadêmica de 2010.

3.1.1 Resultados da Avaliação Institucional obtidos pela aplicação do Instrumento Discente de Graduação em 2010

O relatório dos resultados da Avaliação Institucional é decorrência das discussões por parte do então Coordenador e dos membros de Colegiado do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da UFSM realizadas no mês de maio de 2011, sendo elaborado a partir da solicitação da Comissão de Avaliação Institucional do CCSH da UFSM. Os resultados foram publicados no Caderno de Avaliação Institucional em Revista, ano 2011, trazendo as potencialidades, as fragilidades e as sugestões de melhorias para superar pontos fracos e potencializar pontos fortes.

Com base no que foi respondido na Avaliação, os integrantes do Colegiado e o Coordenador consideraram os pontos fortes, os fracos e as ações para 2011, que seguem:

a. Pontos fortes:

- Atuação da coordenação de Curso;
- Relacionamento de professores e alunos;

- Experiência e dedicação do corpo docente;
- Serviços prestados por técnico-administrativos (com a ressalva de que hoje se tem apenas um para atender o Curso);
- Infra-estrutura adequada, com a percepção de que os aspectos ambientais, as instalações e os equipamentos estão a contento;
- Incentivo ao diálogo sobre o andamento do Curso e promoção de atividades de reflexão.

b. Pontos fracos:

- Acompanhamento de estágio: Estágio extracurricular x Estágio Supervisionado em Arquivologia;
- Pouca oferta de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG) pelo Curso: permanentemente tem sido feita a solicitação aos docentes do Departamento de Documentação para que façam novas propostas de Disciplinas Complementares;
- Poucos livros e periódicos: o Curso tem se preocupado com a aquisição de novos títulos da área arquivística e da Ciência da Informação, mas a baixa oferta de editoras e representantes da área, o que dificulta a melhoria do acervo;
- Quantidade pequena de ambientes/laboratórios para atender as atividades práticas e teóricas dos alunos: embora algumas temáticas do curso possuam espaço físico para exercer as suas atividades, outras temáticas não possuem, acarretando assim o desempenho acadêmico. Diante desta sugestão discente, o Colegiado percebeu a necessidade de buscar novos espaços físicos junto ao Centro de Ciências Sociais e Humanas em prédios dos Centros que ainda estão em fase de construção;
- Incentivos para a participação de Atividades Complementares de Graduação (ACG) fora da UFSM e apoio para participar de eventos: com a redução dos recursos para participação em evento. A sugestão do Colegiado era a proposição de atividades e eventos dentro da própria Instituição.

c. Ações de melhoria para 2011:

- Atuação positiva da Coordenação do Curso, o que estimula uma relação cada vez mais direta entre aluno e professor-coordenador de modo a contribuir no atendimento de demandas do corpo discente;
- Segundo o Colegiado do Curso, considera-se que o mercado de trabalho é um elemento que interfere diretamente no ensino superior. Devido as mudanças que vêm

ocorrendo no mercado, acredita-se ser necessário o Curso reavaliar a formação oferecida de modo a contemplar as novas habilidades necessárias na prática profissional.

3.1.2 Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia de 2010

Outra etapa importante no processo de revisão curricular foram as discussões ocorridas durante a Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia de 2010, que ocorreu nos dias 22 e 23 de novembro de 2010, com o tema “Que profissional você quer ser?”. Durante o evento foi discutido o currículo com os alunos do segundo, quarto e sexto semestres, com os docentes, egressos e servidores técnico-administrativos, quando foram apresentadas, pelos participantes, as seguintes sugestões para serem consideradas durante a revisão curricular:

- as disciplinas de Estágio Supervisionado em Arquivologia e Trabalho e Conclusão de Curso (TCC) devem ser oferecidas em semestres diferentes;

- a disciplina de Metodologia da Pesquisa deve ser ministrada no primeiro ou segundo semestre, apresentando conteúdos formais sobre apresentação oral de trabalhos acadêmicos, postura, entonação da voz, etc;

- as disciplinas não específicas como Administração, Contabilidade, Direito, Notariado e Comunicação Social devem ser transferidas do primeiro para outro semestre, apresentando conteúdos que relacionem as mesmas com a atividade profissional do arquivista;

- disciplinas que devem estar no primeiro semestre: Introdução a História e Tecnologia da Informação (TI);

- revisar o conteúdo da disciplina de Introdução à Arquivologia e Comunicação;

- disciplina de Informação e Linguagem Documentárias deve ser reformulada;

- conteúdos/ementas das disciplinas de Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado devem passar a constituir numa única disciplina;

- o Estágio Supervisionado deverá exigir defesa oral do aluno;

- as disciplinas de Seminário de Pesquisa I e II devem constituir uma única disciplina;

- incluir as seguintes disciplinas: Português Instrumental, Produção Textual, Diplomática Contemporânea, Protocolo Eletrônico, Gestão Eletrônica de Documentos (*workflow*), Elaboração e Gestão de Projetos;

- a prática deve ser realizada na Universidade, criando um programa institucional;

- a carga horária para integralização do currículo deve ser aumentada.

3.2 Arquivologia brasileira em relação as suas atividades

Em razão das necessidades de apoio a participação em eventos, apontadas pelos acadêmicos do Curso durante a realização da Avaliação Institucional, e conforme sugestão do Colegiado, foram realizados inúmeros eventos no ano de 2011, na gestão do Prof. Daniel Flores como coordenador do Curso. Além da contribuição para toda a comunidade arquivística, sejam docentes, discentes e egressos, os palestrantes também contribuíram neste processo de revisão curricular, através da participação em reuniões com docentes e convidados da área, geralmente egressos do Curso, para debater o cenário arquivístico atual.

Nestes eventos, muitas foram as contribuições, como as da professora Ana Celeste Indolfo, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que proferiu uma palestra e visitou a instituição no período de 15 a 16 de setembro de 2011, participando ainda de uma reunião com um grupo que discutiu o currículo da Arquivologia no Brasil, enfatizando que é difícil traçar um perfil do arquivista e da Arquivologia brasileira hoje, em razão das diferentes realidades encontrada em cada região do País. Segundo dados do Arquivo Nacional¹², existem atualmente 17 cursos de Arquivologia espalhados pelo Brasil. Considerando essa informação, foi decidido pelo grupo de trabalho que deveriam ser analisados os PPC dos cursos da Região Sul devendo, em outro projeto, ser contemplado os demais cursos do País.

Para a análise dos dados foi considerado que para o Curso de Arquivologia da UFSM seria utilizado o código A, enquanto para os demais cursos ficaram estabelecidos os códigos B (Universidade Federal do Rio grande - FURG) e C (Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS). De acordo com a análise dos PPC dos cursos, foi verificado que todos os cursos do Sul do Brasil apresentam como base as disciplinas de Administração, História, Direito e Introdução à Arquivologia no primeiro semestre, sendo, portanto, bastante semelhante quanto a opção de ministrar disciplinas interdisciplinares no início do curso.

O curso C apresenta um plano pedagógico com disciplinas voltadas à Ciência da Informação, como é o caso das disciplinas Introdução aos Estudos Históricos Aplicados à Ciência da Informação e Introdução às Ciências da Informação, aspecto não presente nos cursos A e B. Verificou-se também que os cursos B

¹² Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados no Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=183&sid=65>> Acesso em: 16 jul. 2012.

e C apresentam disciplinas que contemplam somente a fotografia, respectivamente, as disciplinas Introdução à Técnica de Fotografia e Introdução à Fotografia, não sendo vinculada a Reprografia, como ocorre com o curso A.

A disciplina de Política e Legislação de Arquivos é ministrada no quinto semestre do curso B, e no sexto semestre no curso C. Porém, foi constatado que esta disciplina não consta no atual PPC do curso A, sendo, no entanto uma solicitação de alguns egressos, como por exemplo: os egressos 3 (2011); 5 (2011) e 9 (2011).

O curso A apresenta um número menor de disciplinas de Tecnologia da Informação como disciplinas obrigatórias, em comparação aos demais cursos. Durante as discussões ocorridas na Semana Acadêmica do Curso, foi solicitado que a disciplina de Bases da GED e suas linhas de pesquisa (DCT 1051) torne-se obrigatória.

Destaca-se também o número total de semestres, sendo que A é cursado em sete semestres, com 2550 horas de carga horária total a ser vencida; o curso B¹³ é cursado em oito semestres, com 2400 horas de carga horária total; e, o curso C¹⁴ totaliza 2145 horas de carga horária total, com disciplinas distribuídas em oito semestres.

3.3 Análise do atual currículo pelos três segmentos do curso de Arquivologia UFSM

A intenção principal deste trabalho é fazer um estudo do ensino de Arquivologia, apresentando as necessidades do profissional arquivista frente ao mercado de trabalho na visão dos três segmentos: discentes, docentes e egressos do curso de Arquivologia da UFSM. Após aplicação dos formulários, juntamente com a Ficha das Disciplinas do Curso (Apêndice A), os resultados foram tabulados no *Microsoft Office Excel*, em gráficos de colunas.

Para a apresentação dos resultados, foi determinada uma identificação abreviada com a finalidade de que resguardar o respondente, estabelecendo-se o seguinte: ‘Doc’ para docente; ‘Dis’ para discente; e ‘Egr’ para egresso. Sendo que para os discentes foram adotados números romanos para a definição do semestre letivo cursado e números naturais sequenciais, para todos os segmentos pesquisados, de acordo com a ordem de preenchimento. Ficando

¹³ Currículo Arquivologia FURG Disponível em: http://www.arquivologia.furg.br/index.php?option=com_content&view=article&id=177%3Acoepe&catid=1%3Acurso&Itemid=2 Acesso em: 9 jul. 2012.

¹⁴ Currículo Arquivologia UFRGS Disponível em: <http://www6.ufrgs.br/arquivologia/institucional/doc.php?u=/curso/curriculo> Acesso em: 9 jul. 2012.

assim estabelecido: Dis I - 01 até Dis I - 30; Dis III - 01 até Dis III - 22; Dis V – 01 até Dis V - 15; Dis VII – 01 até Dis VII - 12; Egr I – 01 até Egr - 10; Egr – 01 até Egr - 11; Doc – 01 até Doc 8.

Com os resultados obtidos foi possível verificar as necessidades e sugestões dos segmentos pesquisados para a revisão da matriz curricular do Curso de Arquivologia.

3.3.1 Análise e discussão dos resultados em relação aos discentes

Para realização da pesquisa, no primeiro semestre do ano de 2011, foram aplicados os formulários para os alunos matriculados no primeiro, terceiro, quinto e sétimo semestres do Curso. O formulário de pesquisa aplicado aos acadêmicos foi elaborado com base nas discussões e recomendações obtidas durante a Semana Acadêmica da Arquivologia de 2010.

O formulário foi aplicado em sala de aula, cujas respostas não eram obrigatórias, em especial, para os acadêmicos do primeiro semestre, já que poucos vivenciaram do currículo do Curso. De um total de 120 alunos matriculados no Curso, 30 alunos do primeiro semestre responderam, 22 do terceiro semestre, 19 do quinto semestre e, 12 do sétimo semestre, ou seja, o total de alunos que responderam foi de 84 alunos, havendo um total de 37 abstenções.

De acordo com os resultados obtidos durante a pesquisa, verificando a opinião dos discentes sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram abordados os principais apontamentos recomendados durante a Semana Acadêmica do Curso, realizada em 2010.

A maioria dos discentes indicou como disciplinas que necessitam de ajustes com relação a sua carga horária: Introdução à Ciência da Administração, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Informação e Linguagens Documentárias, para a turma do primeiro semestre; Bancos de Dados aplicados à Arquivística, História Social do Brasil, Informações e Linguagens Documentárias, para a turma do terceiro semestre; Paleografia e Reprografia para a turma do quinto semestre; e, Gerência de Arquivos I e II, Ética e Legislação Arquivística e Restauração de Documentos para a turma do sétimo semestre.

Com relação as disciplinas que necessitam de ajuste no conteúdo, os discentes salientaram as seguintes disciplinas: Introdução à Ciência da Administração, Direito Administrativo e Introdução ao Estudo da História para a turma do primeiro semestre; Introdução à Ciência da Administração, Introdução à Comunicação e Bancos de Dados Aplicados à Arquivística para a turma do terceiro semestre; Noções de Contabilidade, Estatística para Arquivologia, Arranjo e Descrição de Documentos I e II para a turma do

quinto semestre; e, Diplomática, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Gerência em Arquivos I e II, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, para a turma do sétimo semestre.

Quanto à necessidade de mudanças na bibliografia, foram sugeridas as seguintes disciplinas: Introdução ao Estudo da Arquivologia, Introdução à Ciência da Administração e Direito Administrativo, para a turma do primeiro semestre; Introdução à Comunicação, Introdução à Ciência da Administração e Introdução ao Estudo da Arquivologia, para a turma do terceiro semestre; Diplomática, Restauração de Documentos e Noções de Contabilidade, para a turma do quinto semestre; e, Diplomática, Paleografia, Arranjo e Descrição de Documentos I, Gerência de Arquivos I, Referência e Difusão em Arquivologia e Introdução ao Estudo da Arquivologia, para a turma do sétimo semestre.

As disciplinas que necessitam de revisão em relação ao método de desenvolvimento, foram citadas as seguintes disciplinas: Introdução à Ciência da Administração, Direito Administrativo e Introdução ao Estudo da História para a turma do primeiro semestre; Introdução à Comunicação, Banco de Dados aplicados à Arquivística, Noções de Contabilidade, Gerência de Arquivos I, Paleografia para a turma do terceiro semestre; Noções de Contabilidade, Estatística para Arquivologia, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Restauração de Documentos, Diplomática e Paleografia para a turma do quinto semestre; Diplomática, Informação e Linguagens Documentárias, Introdução da Comunicação, Gerência de Arquivos I, Arranjo e Descrição de Documentos I e II para a turma do sétimo semestre.

As disciplinas que necessitam de mudança no semestre em que se apresentam foram: Direito Administrativo, Introdução à Ciência da Administração para a turma do primeiro semestre; Metodologia da Pesquisa e Arquivística Aplicada para a turma do terceiro semestre; Metodologia da Pesquisa, Estágio Supervisionado em Arquivologia e Trabalho de Conclusão de Curso para a turma do quinto semestre; e, Metodologia da Pesquisa, Informação e Linguagens Documentárias, Estágio Supervisionado em Arquivologia para a turma do sétimo semestre.

Na questão 4 (quatro) foram solicitadas, aos acadêmicos, sugestões quanto aos ‘outros conhecimentos da área a serem incluídos na grade curricular do Curso’, sendo que a maioria citou os seguintes conhecimentos: línguas estrangeiras, tecnologias da informação, redação e produção de documentos, diplomática contemporânea, avaliação e classificação de documentos, práticas, entre outros.

Na questão 8 (oito) foi questionada a possibilidade de ‘aumento do número de semestres’, apresentada no Gráfico 1, com um resultado favorável a adesão de oito semestres.

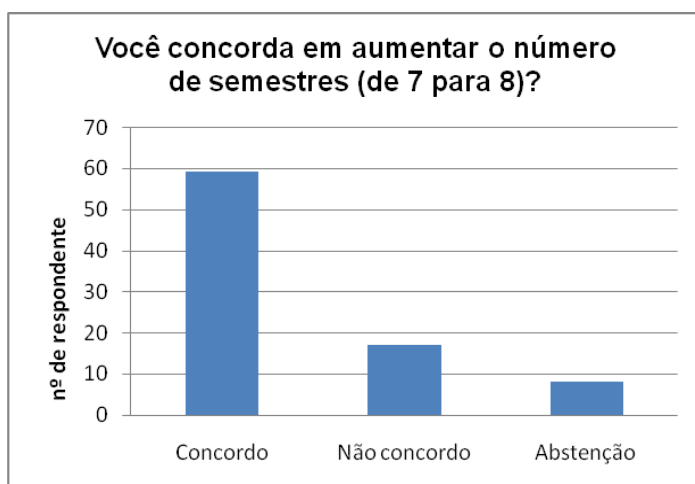


Gráfico 1- Em relação ao aumento do semestre de 7 para 8, com todos os alunos matriculados do curso.

Da turma do primeiro semestre, 20 alunos concordaram com o aumento de semestres, sendo que 7 (sete) alunos se pronunciaram contra e houve 4 (quatro) abstenções. Destaca-se a resposta do respondente Dis I-2, que afirmou que “Sim. Porque é pouco tempo para formar um bom arquivista”.

Da turma do terceiro semestre 16 alunos concordaram com o aumento, 4 (quatro) votaram contra e 2 (dois) se abstiveram, sendo que o respondente Dis III afirmou que “Sim. Porque aumentando o número de semestres daria mais tempo de conciliar o estágio supervisionado com TCC”.

Da turma do quinto semestre 15 concordaram, 4 (quatro) não concordaram e nenhum se absteve, sendo que o Dis V-2 salientou que “Sim. Para que se possa dar maior ênfase as cadeiras relacionadas à TI.”

Da turma do sétimo semestre 8 concordam, 2 (dois) discordam e 2 (dois) se abstiveram, sendo que o respondente Dis VII-7 enfatizou que “Sim. Para conciliar melhor bolsa, estágio curricular e TCC, e a inclusão de mais cadeiras no curso”.

Perecebeu-se, ao analisar as questões citadas anteriormente, que os acadêmicos acreditam que deve ser revisado o currículo, seja quanto à carga horária, ao conteúdo, bibliografia e método de desenvolvimento, especialmente das disciplinas mais citadas como aquelas oferecidas por outras áreas: Introdução à Ciência da Administração e Direito Administrativo; disciplinas oferecidas pelo Curso: Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Bancos de Dados aplicados à Arquivística, Estágio Supervisionado em Arquivologia,

Gerência de Arquivos I e II, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Metodologia da Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso.

Além disso, a maioria dos acadêmicos solicitaram que a disciplina Metodologia da Pesquisa seja transferida do atual 4º semestre para o 2º semestre, já que desde o início do Curso, segundo os mesmos, são exigidos pelos docentes trabalhos seguindo as normas vigentes.

Outras disciplinas também foram sugeridas para serem incorporadas à grade curricular do Curso, sendo as mais citadas as relacionadas com a área de Tecnologia da Informação e Redação de Documentos. Quanto as que deveriam ser retiradas, foram mais citadas as disciplinas de Diplomática e Paleografia.

Em relação ao aumento do número de semestres a maioria dos acadêmicos acham importante o acréscimo de mais um semestre, em especial pela necessidade de inserir no currículo do Curso outras disciplinas já citadas, e também, pela realocação das disciplinas de TCC e do Estágio Supervisionado em semestres diferentes, assim havendo maior produção acadêmica, na opinião dos acadêmicos.

3.3.2 Análise e discussão dos resultados em relação aos egressos

Para definir o grupo de egressos optou-se pelos ex-acadêmicos do Curso de Arquivologia (UFSM), que atualmente estão matriculados no Curso de Especialização a Distância – Gestão em Arquivos, anos de 2010 e 2011. Para o envio do formulário foi consultada a base de dados do *Moodle* (Ambiente Virtual de Aprendizagem usado pela UFSM), com o auxílio da coordenadora do projeto, onde obteve a relação de acadêmicos matriculados e seus respectivos endereços eletrônicos, totalizando 22 ex-acadêmicos em 2010 e 22 em 2011.

O formulário foi encaminhado duas vezes para a captação de um maior número de respostas pelo endereço eletrônico criado para a pesquisa. Porém, poucos egressos retornaram, sendo que de um universo de 44 acadêmicos, divididos em duas turmas, foram obtidas apenas 10 (dez) respostas da turma de 2010 e 11 (onze) da turma de 2011, totalizado 21 formulários, ou seja, 47,72% do total.

Verificando a opinião dos egressos sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram escolhidas as questões 3 (três) e 7 (sete) para ser abordadas neste trabalho. A questão 3 (três) trata sobre as disciplinas que, na opinião dos egressos, necessitam de ajustes. Foram

recomendadas revisões de carga horária para as seguintes disciplinas: Arquivística Aplicada, Restauração de Documentos, Diplomática e Projeto de Arquivo, para a turma de 2010; e, Banco de Dados Aplicados à Arquivologia, Direito Administrativo, Ética e Legislação Arquivística, Fundamentos da Arquivística, Gerência em Arquivos I e II e Introdução à Comunicação, para a turma de 2011.

As disciplinas que necessitam de ajustes no conteúdo são: Diplomática e Gerência em Arquivos I, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Banco de Dados Aplicados à Arquivística, Diplomática e Processamento da Informação Digital, para a turma 2011.

A mudança na bibliografia foi indicada para: Direito Administrativo, Introdução ao Estudo da História, Introdução à Comunicação, Introdução ao Estudo da Arquivologia e Noções de Contabilidade, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I, Banco de Dados Aplicados à Arquivística, Introdução e Linguagens Documentárias, Processamento da Informação Digital, para a turma 2011.

No que se refere à necessidade de revisão em relação ao método de desenvolvimento, foram citadas as seguintes disciplinas: Arranjo e Descrição de Documentos I, Diplomática, Direito Administrativo, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Introdução ao Estudo da História, Introdução à Comunicação e Noções de Contabilidade, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Banco de Dados Aplicados à Arquivística e Processamento da Informação Digital, para a turma de 2011.

Na opinião dos egressos, as disciplinas que necessitam de mudança no semestre em que se apresentam são: Arranjo e Descrição de Documentos I, Diplomática, Ética e Legislação Arquivística, Gerência de Arquivos I, Metodologia da Pesquisa e Paleografia, para a turma 2010; e, Estágio Supervisionado em Arquivologia, Fundamentos da Arquivista, Metodologia da Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, para a turma de 2011.

Na questão 7 (sete) o egresso poderia deixar alguma sugestão para tornar ainda melhor a formação do arquivista pela UFSM, sendo enfatizado pelos respondentes questões atuais como: acesso à informação, relações humanas e interdisciplinares e, também, valorização do profissional. Com relação às disciplinas curriculares, foi salientado a necessidade de realocação ou também, a possibilidade de aumento do número de semestres de 7 (sete) para 8 (oito), para distribuir as disciplinas de Estágio Supervisionado e TCC, ministradas atualmente juntas, no sétimo semestre.

Alguns egressos salientaram ainda, a necessidade de inserção na grade curricular de disciplinas da Tecnologia da Informação (TI), conforme salientou o respondente Egr II-2 que considera que “[...] Hoje o mercado impõe ao arquivista que ele seja um profissional habilitado a propor soluções voltadas à tecnologia e ao dinamismo no acesso à informação, e o que mais se busca é a rapidez e eficiência neste quesito”.

Além da TI, foram sugeridas disciplinas que tenham mais prática arquivística, como salientou o respondente Egr I-3, que “Mesmo durante a graduação sentia falta de prática arquivística. Percebo que o curso vem mudando e hoje há inúmeros projetos sendo desenvolvidos, mas de qualquer forma acredito que a inclusão de práticas obrigatórias no currículo será de grande valia. Um arquivista tem que saber, poder, querer e gostar da gestão de arquivos. [...] Com a forte presença da prática, acredito que a universidade vai formar profissionais mais capazes e que realmente gostam do que fazem”.

3.3.3 Análise e discussão dos resultados em relação aos docentes

Para conhecer a opinião do corpo docente a respeito das disciplinas e da necessidade de revisão curricular do Curso foi elaborado um formulário, que de um total de 12 professores, 10 (dez) responderam.

De acordo com os resultados obtidos durante a pesquisa, verificando a opinião dos docentes sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram escolhidas as questões 5 (cinco) e 6 (seis) para serem apresentadas neste trabalho.

A questão 5 (cinco) solicitou sugestões do docente para uma possível revisão curricular, contemplando as disciplinas que mais foram citadas ao longo da pesquisa como Metodologia da Pesquisa, Seminário de Pesquisa 1 e 2, Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado.

Para a disciplina de Metodologia da pesquisa foi verificado que não houve um consenso entre os docentes, mas foi sugerida a possibilidade de aumento da carga horária e a transferência do quarto semestre para o segundo semestre, ou para o quinto semestre, conforme recomendação dos respondentes Doc-7 e Doc-6, opinando que “[...] as disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Pesquisa 1 e 2 deveriam constituir duas disciplinas”.

Para as disciplinas de Seminário da Pesquisa foi verificado que houve um consenso entre os docentes, num total de 9 (nove) professores, que consideram que as disciplinas de Seminário de Pesquisa I e II deveriam ser fundidas, gerando somente uma disciplina,

conforme salientou o Doc-3, que recomenda “[...]condensar em um só, pois acredito que o objetivo inicial que foi pensado não está se cumprindo”. O Doc-10 sugere “[...] agrupar e fazer só Seminário da Pesquisa”, enquanto o Doc-2 recomenda “transformar em Núcleo de Pesquisa direcionados às linhas de pesquisa e/ou temáticas [...]”.

De acordo com a maioria dos docentes, no que se refere às disciplinas de Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado deverá ser feita uma distribuição dos conteúdos do Projeto de Arquivo nos outros semestres, conforme salientou o respondente Doc-5 “[...] que não sejam realizados concomitantemente”, ou então, criar duas disciplinas de Estágio Supervisionado, isto é a 1 e a 2, as quais envolveriam uma parte teórica comum e uma parte prática, o que foi proposto pelo respondente Doc-4: “A disciplina de projeto poderia ser Estágio Supervisionado I na qual haveria uma parte teórica comum e uma parte prática que envolveria não só a elaboração do projeto como também, no mínimo, um mês de intervenção”. Além disso, o Doc-10 considera importante “A proposta da apresentação oral, além do trabalho escrito”, em ambas as disciplinas.

A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, que segundo o respondente Doc-3 considera “[...] fundamental, pois permite aos alunos fazer um estudo aprofundado em algum tema de seu interesse abordado durante a graduação”, deverá continuar. Mas, em razão da sugestão de unificação de Seminário 1 e 2, também indicada pela maioria dos docentes, se transformaria, segundo o docente, em TCC 1, para produção, e TCC 2, na qual seria desenvolvido e finalizado o Relatório Final. Além disso, foi salientado que todos os docentes devem estar vinculados, ou seja, participando desta disciplina, conforme recomendou o respondente Doc-2 em que “todos os professores do curso devem fazer parte da Disciplina TCC”.

A questão 6 (seis) questionou aos docentes um possível aumento do número de semestres, sendo que dos 10 (dez) professores, 6 (seis) são favoráveis e 4 (quatro) são contra. Os favoráveis acreditam que o aumento traria bons resultados, como por exemplo, inclusão de disciplinas que qualifiquem a formação acadêmica, justificada pelo respondente Doc-3 que comentou que “A validade desta proposta está no fato de permitir ao curso ser apenas um turno (matutino/vespertino), pois caso contrário a tendência atual é enxugar os cursos para os alunos buscarem práticas, vivências [...]”, também enfatizado pelo Doc-9 que considera que “Aumenta a possibilidade de novas disciplinas, conteúdos e prática”.

Para os que não são favoráveis ao aumento foi justificada a questão da redistribuição das atividades nos semestres, uma vez que muitas disciplinas não se tornaram obrigatórias,

podendo assim incluir mais disciplinas como as de TI, práticas e, separando TCC do Estágio Supervisionado. Para o Doc 4, deve-se pensar em reduzir, tanto que enfatizou que “Penso que a ideia é reduzir e não aumentar. Não acho que ficar mais um semestre vai resolver o problema, penso que a ideia seja redistribuir trabalhos ao longo dos semestres”.

Diante do avanço da TI, o Doc-9 salientou “A necessidade de inserção de disciplinas de GADD¹⁵ e GED¹⁶ no currículo desde o 1º semestre”, fato este também abordado durante o evento 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul, na cidade de Rio Grande, RS, no período de 29 a 31 de março de 2012. Na ocasião foi discutido pelo Grupo de Trabalho “Documentos eletrônicos” a necessidade de inserção de novas disciplinas de TI nos cursos de Arquivologia, como Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos e Repositórios Arquivísticos Digitais. Para o Grupo é significativo também difundir a Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos entre todo o corpo docente.

3.4 Alternativas para a melhoria do ensino e do currículo no Curso de Arquivologia da UFSM

Este estudo foi realizado no intuito de ajudar a Comissão de Avaliação do Currículo do Curso, para saber o que realmente os discentes, os docentes e os egressos acham necessário para terem uma boa formação acadêmica e, com isso saiam preparados para o mercado de trabalho competitivo e muitas vezes desigual.

Por isso, foi constatada a necessidade de revisão curricular contemplando mudanças em disciplinas complementares como Normalização Arquivística (DCT1030) e Redação de Documento Oficiais e Comerciais (DCT 1027), passando a ser disciplinas obrigatórias. Além disso, a possibilidade de viabilizar a inserção de disciplinas que contemplem temas como políticas públicas arquivísticas e a diplomática contemporânea, atualmente não disponibilizada no currículo do curso, assim como a necessidade de inserção de disciplinas de GADD e GED no currículo, ministrado desde o 1º semestre.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

¹⁵ Gestão Arquivística de Documentos Digitais Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigido3.pdf> Acesso em: 2 jul. 2012

¹⁶ Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos Disponível em: <<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>> Acesso em: 2 jul. 2012

A partir dos objetivos propostos nesta pesquisa, pode-se apurar que as disciplinas ministradas nos cursos de Arquivologia no Brasil variam muito, em especial, por perfis regionais. Por isso, recomenda-se realizar um estudo mais aprofundado com o currículo de todos os cursos, contemplando dados sobre o corpo docente e áreas de conhecimento.

Outro fato relevante ocorrido ao longo da pesquisa foram as discussões com docentes convidados, que relataram algumas necessidades dos acadêmicos e docentes de outros cursos e a respeito da Arquivologia no Brasil. De acordo com estes docentes é necessário ter a prática, saber utilizar os recursos disponíveis pela TI e, também, tratar a questão do acesso aos documentos.

Pode-se perceber com os resultados obtidos que o Curso de Arquivologia necessita de uma revisão curricular dando especial atenção para as disciplinas que contribuem para a formação do arquivista, como Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado (com a prática em arquivos), Seminário de Pesquisa I e II e Trabalho de Conclusão de Curso (com a prática científica), assim como temas que envolvam políticas públicas, avaliação de documentos, arranjo e descrição de documentos e TI.

Além disso, foi observado também, a necessidade de ajustes em diversas disciplinas, tanto em sua carga horária, bibliografia, conteúdo, método de desenvolvimento e sua seqüência aconselhada, assim como com relação ao aumento dos semestres que ainda é bastante contraditória, já que para a maioria dos docentes ainda não é necessário o aumento, enquanto para os acadêmicos é de extrema importância o aumento, pois o tempo de aprendizagem é muito curto em relação aos outros cursos. De modo geral, verificou-se que ainda não existe um consenso entre os três segmentos estudados (docentes, discentes e egressos) quanto as possibilidades de uma reforma curricular.

Considerando-se a complexidade desta questão, além das diferenças de opiniões, em alguns aspectos, dos três segmentos, é significativo dar continuidade a pesquisa, principalmente, buscando novas sugestões para a reforma curricular. É importante salientar que o segmento egresso contribuiu de modo modesto com esta pesquisa, mas, como já está vivenciando a exigência do mercado de trabalho, deve ser considerado durante a revisão curricular, contribuindo significativamente com os conhecimentos da área exigidos atualmente.

Atualmente, está sendo executado um projeto de pesquisa que visa promover uma agenda de discussões em torno das recomendações da comunidade arquivística, para

contribuir para a revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), para discussão com a comunidade arquivística, em especial com os segmentos pesquisados (docentes, discentes e egressos). Paralelamente, os docentes estão participando do Grupo de Trabalho que objetiva o embasamento e orientação das discussões para esboçar um “perfil mínimo” de currículo de Arquivologia, fato relevante para o desenvolvimento da área no país, em especial com o avanço da Tecnologia da Informação.

Recomenda-se, portanto, a utilização desses resultados, incluindo o estudo do Grupo de Trabalho, pela Comissão de Avaliação do Currículo do Curso para analisar e dar continuidade aos trabalhos de revisão curricular, através de discussões em eventos com a comunidade acadêmica e, por fim, que os acadêmicos do Curso continuem desenvolvendo pesquisas que abordem a temática ‘currículo do Curso’.

REFERÊNCIAS

FLORES, D., PEDRAZZI, F. K., CONSTANTE S. E., Curso de Arquivologia **Caderno de Avaliação Institucional**: em revista, Santa Maria , RS, n. 2, p. 56-58, 2011.

O ARQUIVISTA E O MERCADO DE TRABALHO. Disponível em: <http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=391:o-arquivista-e-o-mercado-de-trabalho&catid=40:destaques>. Acesso em: 29 de jul. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Graduação. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia**. Universidade Federal de Santa Maria. PROGRAD. Ano de implementação: 2004.

_____. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT/Universidade Federal de Santa Maria. PRPGP. 7 ed. rev.e atualizada. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2010.

_____. Centro de Ciências Sociais e Humanas. **Caderno de Arquivologia**. Universidade Federal de Santa Maria. Curso de Arquivologia, nº1.

_____. – Curso de Arquivologia/CCSH. Rio Grande do Sul, 2011. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/arquivologia>>. Acesso em: 15 jun. 2011.

_____. - Centro de Ciências Sociais e Humanas. Gabinete de Estudos e Apoio Institucional e Comunitário. Roteiro metodológico de projetos para registro no GEAIC/CCSH/UFSM / Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Gabinete de Estudos e Apoio Institucional. – Santa Maria, RS, 2001.

Apêndice A: Ficha das Disciplinas do Curso

COLETA DE DADOS PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO DE ARQUIVOLOGIA

Este material faz parte de um Projeto de Pesquisa intitulado "A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)". O trabalho está sendo desenvolvido pela acadêmica Êmili Lemanski dos Santos, sob orientação da Profª Ms. Sônia Elisabete Constante. A finalidade desta pesquisa é reconhecer a estrutura do currículo acadêmico do Curso de Arquivologia da UFSM. As informações aqui obtidas serão de uso restrito para a realização deste trabalho, sendo, portanto conferido às mesmas o caráter de anonimato.

Antecipadamente, agradecemos a sua colaboração.

Cód.	Nome da Disciplina Obrigatória
1	Introdução à Ciência da Administração
2	Informação e Linguagens Documentárias
3	Introdução ao Estudo da Arquivologia
4	Direito Administrativo
5	Introdução ao Estudo da História
6	Introdução à Comunicação
7	Noções de Contabilidade
8	Fundamentos da Arquivística
9	História Social do Brasil
10	Arquivística Aplicada
11	Avaliação de Documentos
12	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística
13	Gerência de Arquivos I
14	Estatística para Arquivologia
15	Arranjo e Descrição de Documentos I

16	Conservação Preventiva de Arquivos
17	Gerência de Arquivos II
18	Metodologia da Pesquisa
19	Processamento da Informação Digital
20	Arranjo e Descrição de Documentos II
21	Paleografia
22	Ética e Legislação Arquivística
23	Reprografia
24	Restauração de Documentos
25	Seminário de Pesquisa I
26	Diplomática
27	Referência e Difusão em Arquivos
28	Projeto de Arquivo
29	Seminário de Pesquisa II
30	Estágio Supervisionado em Arquivologia
31	Trabalho de conclusão de curso

Cód.	Nome da Disciplina Complementar
32	Intercâmbio Cultural
33	Fundamentos da Informática
34	Psicologia das Relações Humanas
35	Arquivos Médicos
36	Documentação Audio Visual
37	Genealogia e Heráldica
38	Redação de Documentos Oficiais e Comerciais
39	Sistemas de Informação para a Arquivologia
40	Noções de Biblioteconomia
41	Normalização Arquivística
42	Notariado
43	Processamento Estruturado de Documentos
44	Introdução à Informática
45	Perspectivas Profissionais do Arquivista
46	Programação para Internet
47	Encadernação de Documentos
48	Tópicos de Comunicação
49	Tópicos de Ciências Econômicas
50	Marketing A
51	Gerência de Processos
52	Sistemas de Informação
53	Leitura e Produção de Textos
54	Tópicos de História
55	Tópicos de Ciência da Computação
56	Tópicos de Ciências Administrativas
57	Tópicos de Língua Estrangeira
58	Seminário de Pesquisa
59	Tópicos de Ciências Sociais
60	Métodos Computacionais Aplicados à Educação
61	Bases da GED e suas linhas de pesquisa
62	Tópicos avançados em BD's para a arquivística
63	Fundamentos de Sistemas de Informação
64	Tópicos de Língua Portuguesa
65	Arquivos Judiciais

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA

WANDERLEY, Ana Isabel Ferreira¹
RODRIGUES, Érica Ferreira²
SOUSA, Lidiane Carneiro de³
FERREIRA, Lidyane da Silva⁴

Resumo

A imprevisibilidade do mundo atual, caracterizado por constantes mudanças, impõe às instituições, sobretudo às do setor privado, o imperativo de manter-se neste ambiente competitivo. Neste sentido, a informação configura-se como ativo primordial para alcançar tal intuito, na medida em que influi diretamente no processo decisório. Como qualquer outro recurso, a informação requer gerenciamento eficaz, de modo a contribuir para a inovação e agregar valor à empresa. No âmbito de emissoras de televisão, otimizar o fluxo informacional e, por conseguinte, recuperação da informação televisiva reclama agilidade. Há quase todo instante, o jornalista (principal produtor de informações), solicita imagens arquivadas para a elaboração de novo conteúdo (CARVALHO; LOPEZ, s. d.). Este trabalho tem como objetivo sensibilizar a instituição acerca da necessidade de um profissional de Arquivologia. Partindo da realização de uma pesquisa em torno da produção de documentos audiovisuais de uma emissora de televisão na cidade de João Pessoa – PB, tendo em vista que o acervo é composto, em sua maioria, por fitas betacam. Porém, com o processo digital, estas serão substituídas pelo armazenamento de HDs. Diante do exposto, torna-se evidente que a aplicação de métodos e princípios arquivísticos configura-se como um diferencial, visto que o papel do arquivista na sociedade atual é colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais se possam dar de forma plena e o mais satisfatória possível, provendo benefícios à sociedade (BELLOTTO, 2004).

Palavras-chave: Profissional arquivista. Informação televisiva. Gestão da informação. Recuperação da informação.

¹ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. anaisabelfw@gmail.com

² Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. erica_fr@hotmail.com

³ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. lidianesousac@hotmail.com

⁴ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. lidyane-ferreira@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

Tal como um rio, cujo delta se esvai em direções diversas, inundando os terrenos que se encontram em seu caminho, assim é possível enxergar a inserção nas novas tecnologias da informação sobre a economia, a política, a sociedade e a cultura. Manuel Castells (1999) aponta as características deste paradigma tecnológico: informação como matéria-prima; penetrabilidade dos efeitos das novas tecnologias; lógica das redes; flexibilidade; convergência de tecnologias. Dentre estas características, a flexibilidade parece ser fundamental para entender o cenário no qual se insere as organizações atuais – cenário de uma sociedade em contínua transformação e fluidez organizacional, de economia globalizada de extrema competitividade.

Sob este panorama, a informação adquire contornos de um ativo essencial para o alcance dos objetivos organizacionais, uma vez que influi incisivamente no processo decisório. Logo, as organizações, mormente as do setor privado, necessitam repensar constantemente suas estratégias no que se refere à gestão das informações produzidas e recebidas na instituição, a fim de alcançar eficazmente seus objetivos, contribuir para a inovação e agregar valor à instituição. É preciso, pois, repensar a gestão informacional.

Na esfera das emissoras televisivas, aperfeiçoar o fluxo informacional e, por conseguinte, a busca e recuperação da informação demonstram-se como condição imprescindível, visto que produzir informação televisiva demanda agilidade. Em praticamente todo momento, o jornalista (principal produtor de informações) solicita imagens arquivadas para a elaboração de novo conteúdo (CARVALHO; LOPEZ, s. d.).

O centro de documentação de uma emissora televisiva da cidade de João Pessoa - PB provê o suporte técnico à programação da emissora, sendo o acervo composto por documentos audiovisuais⁵ acerca de matérias e programas produzidos pela instituição. Esta emissora já se encontra consolidada no Estado da Paraíba, possuindo por intento oferecer programação de qualidade, contribuindo para manter a população informada dos principais acontecimentos ocorridos, sobretudo, em solo paraibano. Por tratar-se de uma empresa do

⁵ Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas (BRASIL, 2005, p. 73).

ramo da comunicação, a produção documental é extensa, além de ser muito solicitada pelos jornalistas para a construção das matérias que serão exibidas diariamente.

Desse modo, para garantir a adequada identificação e recuperação informacional, faz-se necessário o uso de técnicas apropriadas, técnicas estas que o profissional arquivista oferece no desenvolvimento de sua faceta enquanto gestor de informações.

Conforme a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, expõe em seu artigo 2º as atribuições dos Arquivistas, dentre as quais destacam-se: o planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação. Ressalta-se que o arquivista encontra-se apto a gerenciar a informação armazenada em qualquer suporte: físico, digital, ou, até mesmo, virtual.

O acervo audiovisual da emissora televisiva em questão encontra-se organizado, suprimindo, *a priori*, as necessidades da empresa. Todavia, este trabalho pode ser enriquecido por meio da atuação de um profissional de Arquivologia. Este profissional traz consigo recursos valiosos – teorias e práticas arquivísticas – que podem ser aplicados na organização, sobretudo se considerar o processo de digitalização em curso na referida emissora.

Diante do exposto, o presente trabalho objetiva sensibilizar os gestores de uma emissora de televisão da cidade de João Pessoa - PB acerca da necessidade de inserção do profissional de Arquivologia, a fim de alcançar o dinamismo informacional requerido pela área de comunicação. A partir de um diagnóstico realizado na referida instituição televisiva, foi possível conhecer o acervo audiovisual, bem como o intento da emissora em submeter tal acervo ao processo de digitalização. Defendemos que a atuação de um profissional arquivista na instituição configura-se como um diferencial, favorecendo o alcance das demandas organizacionais e, por extensão, das demandas sociais.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS E CONSIDERAÇÕES

Diante da complexidade que envolve o significado da palavra “arquivo”, principalmente, no que se refere ao papel e a função dos arquivos para a sociedade contemporânea, a Arquivologia enquanto ciência tem se deparado com inúmeras reflexões e revisões sobre o conceito de arquivo, visto que o mesmo tem várias interpretações, conforme

seu enquadramento, o que dificulta cada vez mais sua compreensão. De modo a exemplificar, podemos citar três sentidos: arquivo como edifício (local); arquivo como o móvel; e arquivo como o conjunto documental.

De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro, no seu Art. 2º, podemos entender arquivo

como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas, assim como por pessoas físicas no exercício de suas atividades, independentemente do suporte da informação e da natureza dos documentos.

Nesta perspectiva, o Dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p. 5), afirma que arquivo é um

conjunto de documentos que independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

A partir desse entendimento, é possível estabelecer uma associação entre conceito de arquivo e documentos, principalmente, no que diz respeito ao suporte no qual as informações estão registradas. Neste aspecto, também percebemos que vários sentidos são atribuídos aos documentos ao longo do tempo, dessa forma, o documento é configurado como sendo tanto uma informação registrada, quanto um monumento, podendo ser entendido também como uma construção social.

Uma definição mais adequada ao nosso contexto é o seguinte,

documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais jurídicos, científicos, técnicos, cultura ou artístico, pela atividade humana (BELLOTO, 2005, p.35).

De acordo com essa definição podemos classificar os suportes nas seguintes categorias: textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos e audiovisuais. Sendo definidas como:

Textuais: Compostos por manuscritos, crônicas, memórias, registros, processos, cartas, obras de literatura, correspondências e qualquer documento que se apresente de forma impressa.

Cartográficos: Constituídos, principalmente, por mapas, plantas arquitetônicas ou de engenharia, ligados às áreas de geografia, engenharia e arquitetura.

Iconográficos: Possuem documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

Filmográficos: São os documentos em película cinematográfica e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimentos.

Sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registro fonográfico.

Micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens.

Informático ou eletrônicos: Constituído por documentos produzidos, tratados e armazenados em computador.

Audiovisuais: Compreendem gravações sonoras independente do seu suporte e processo de gravação usado, como filmes, microfilmes, diapositivos, fitas magnéticas, cinescópios, fitas de vídeo, discos ópticos legíveis por laser, destinados a serem postos à disposição do público.

Tendo em vista estas definições, torna-se evidente a enorme abrangência do que seja um documento. Nesse sentido, o documento que era visto como sinônimo de texto impresso tem seu conceito expandido. Esta abrangência em relação ao conceito de documento traz várias discussões em torno do que viria a ser um documento de arquivo. Dessa forma podemos entender documento de arquivo como

produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justifiquem sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte (BELLOTO, 2005, p.36).

Considerando a concepção de que os documentos audiovisuais possuem as características que abrangem a definição de documento, podemos considerar válidos enquanto fonte de informação para futuras gerações. Assim, por exemplo, ressalta-se seu valor quando ele constitui um importante elemento e instrumento de memória da sociedade.

Dessa maneira, os documentos registrados em suportes audiovisuais merecem um tratamento arquivístico, fazendo uso das práticas e teorias arquivísticas durante o processo de

produção, utilização, destinação, tramitação, uso, organização e arquivamento dos documentos. Nesse sentido, aumenta cada vez mais o interesse na preservação das informações registradas nos suportes audiovisuais, sabendo que o mesmo é uma fonte riquíssima de informações relevantes para sociedade no geral. Neste âmbito, podemos pensá-lo não apenas como um recorte da realidade, mas como um instrumento que direciona na construção e salvaguarda da memorial coletiva e individual da sociedade.

2.1 PATRIMÔNIO AUDIOVISUAL

Os documentos audiovisuais podem ser entendidos como uma fonte de informações, visto que o mesmo inclui no seu suporte: som gravado, filmes, imagem em movimentação e registros sonoros, que tenham sido ou não produzidos com a intenção de divulgação pública.

Nesta perspectiva, os documentos audiovisuais fazem parte dos arquivos especiais que, segundo Paes (2007, p.147),

são aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação. Ambos, entretanto, arquivos especiais e especializados, estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas para sua correta organização.

A partir dessa definição, a arquivística estabeleceu princípios essenciais e metodológicos para organização e conservação de documentos audiovisuais. Uma das maiores preocupações em relação aos documentos audiovisuais é a deterioração do suporte, bem como a inadequação no armazenamento dos documentos, que muitas vezes são feitas sem critérios arquivísticos. Nesse sentido, o grande desafio é garantir o acesso das informações contidas nos documentos audiovisuais para futuras gerações, por este motivo, é de fundamental importância conceber estratégias de gestão e preservação que garantam o acesso as informações o mais longo período de tempo possível.

Dessa forma, o tratamento dos documentos audiovisuais terá que ser orientado através de princípios do fazer arquivístico que garantam a manutenção, integridade e o acesso às informações contidas nos documentos. Portanto, é primordial manter a organicidade dos documentos audiovisuais, bem como sua autenticidade e fidedignidade.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

3.1 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO AUDIOVISUAL

O processo de desenvolvimento tecnológico na atualidade tornou imperativo o crescente acesso a informação. Sendo assim, as necessidades de organização dessas informações também vêm aumentando com o passar dos anos. Neste sentido, é importante destacar o quanto as instituições já começam a atentar para a imprescindibilidade de uma gestão dos seus documentos, visando deixar seu fluxo informacional mais eficiente e adaptável no atendimento as necessidades que possam surgir.

Uma instituição da área televisiva sabe o quanto é essencial a informação com qualidade, isto é, ao observar o crescimento de acesso a informações distintas, que chegam até o público cada vez mais rápido, faz-se entender o quanto investir nos cuidados para com essa informação está tornando-se um consenso, pois a partir do momento que uma empresa procura garantir ao seu público um conforto e uma segurança maior das questões que o cercam, esta organização sai ganhando igualmente perante a sociedade, seja na parte interna com seus profissionais, seja na parte externa com seus telespectadores.

Desta maneira, a informação galga caminhos significativos, os quais tem a busca da qualidade como fator chave para satisfazer seu público. Isto posto, o uso dos conhecimentos arquivísticos na parte informacional da empresa será um ganho de grande importância para a instituição de forma geral. Reforça-se esta ideia com este pensamento

[...] a gestão da informação arquivística surge como uma das políticas que possibilitam o tratamento das informações desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo, assim, que estejam organizadas sistematicamente, acessíveis e controladas. Acredita-se que a gestão da informação arquivística inserida no ambiente da qualidade revelasse como uma forma da disciplina arquivística mostrar a sua relevância junto à sociedade e obter o seu espaço [...] (NASCIMENTO; FLORES, 2008, p.81).

A informação, na maioria das vezes, está disposta em documentos textuais. Assim, quando a documentação está em um formato menos habitual, como é o caso dos documentos audiovisuais, o desafio arquivístico torna-se um pouco maior no sentido de mostrar a importância e principalmente a necessidade desses documentos diferenciados, ou seja, distinto do eterno e conhecido papel. A maneira de tratar uma informação audiovisual perpassa caminhos mais específicos, os quais os arquivistas, partindo dos seus conhecimentos e

procedimentos da área da Arquivologia, terão a base necessária para desenvolver um trabalho voltado, por exemplo, para um arquivo de documentos audiovisuais.

Diante de um aumento significativo dos documentos audiovisuais nas empresas televisivas, é importante frisar o quanto a necessidade de procedimentos técnicos voltados para a organização tem sido sentida no decorrer dos anos, pois é preciso que haja um trabalho realizado por profissionais capacitados. No momento em que estes estejam aptos em um conhecimento para desenvolver, por exemplo, procedimentos de uso, tramitação, avaliação e arquivamento mais adequado a este tipo de documento.

No intento de reforçar a importância de uma gestão audiovisual como resultado do melhoramento do fluxo informacional, ao mesmo tempo em que não se deixa de lado a atenção para com o tratamento desse tipo de informação, tem-se a seguinte afirmação

la gestión de la información audiovisual cuenta cada vez con mayor relevancia derivado de la gran cantidad de cadenas televisivas que se abren constantemente a lo largo de la geografía mundial. El tratamiento de la documentación televisiva plantea una serie de problemas que deben ser analizados y resueltos como es la dualidad en el origen y en el forma del tipo analizado [...] (SERRANO; ALONSO, 2005, p. 2).

A realidade de uma instituição que se utiliza da gestão documental para manter não apenas seu acervo, como também um fluxo informacional mais eficiente traz para si um conhecimento maior e de destaque significativo para o público, pois a informação é um veículo forte, que atinge de forma ampla a sociedade.

4.2 CAMINHOS PARA UM ARQUIVO AUDIOVISUAL

A gestão de documentos, de uma maneira geral, possui grandes contributos para o melhoramento da informação como um todo. No entanto, quando a questão abordada está especificada no entendimento acerca do documento audiovisual, torna-se necessário abarcar pensamentos acerca do profissional de arquivo dentro de uma instituição televisiva, como também a contribuição que este pode fornecer para a empresa, visto que o arquivista poderá utilizar de seus conhecimentos para a construção de um arquivo audiovisual.

No âmbito deste entendimento sobre o que seria um arquivo audiovisual, destaca-se a definição de Edmondson (1998, p. 9), a qual traz a seguinte ideia

um arquivo audiovisual é uma organização ou departamento de uma organização que vocacionada para coleccionar, administrar, preservar e prover acesso a um conjunto de documentos audiovisuais e património audiovisual.

Partindo deste contexto, é importante frisar que a partir do momento que uma instituição televisiva tem em seu quadro profissional um arquivista, o qual passa a projetar um arquivo para essa espécie de documentação, é preciso observar que o material audiovisual, como qualquer outro documento, necessita de cuidados/manutenção. Portanto, não só o profissional de arquivo como também a empresa para a qual trabalha precisa entender que

[...] la conservación del material audiovisual presenta unas claras limitaciones económicas, dado que tiene unos costes importantes en soportes (cintas magnéticas o memoria informática), espacio de almacenaje acondicionado y tareas de gestión documental. Por tanto, debe establecerse una política de preservación/sección com el objetivo de asegurar la conservación del material más adecuado, en las mejores condiciones técnicas y convenientemente documentado. Es decir, seleccionar para preservar mejor (BRAVO, 2005, p. 32).

Instituições televisivas podem ter um acervo para seus documentos audiovisuais, pois no momento que se começa a realizar uma gestão documental torna-se necessária uma organização mais significativa e conseqüentemente mais cuidadosa para manter esta informação audiovisual acessível. Logo, o arquivista é o mais indicado para trabalhar com essa espécie documental, visto que os procedimentos e as técnicas arquivísticas são os mais indicados para a criação de um arquivo dentro dos padrões corretos de uso da informação.

O documento audiovisual tem se espalhado amplamente durante estas últimas décadas. Isto trouxe uma necessidade de cuidados especiais para com esse documento, ou seja, o momento da gestão de documentos em uma empresa é uma parte de grande contributo para a instituição. No entanto, pode-se ir além, a exemplo, do já citado arquivo para esses documentos, pois a ideia de edificar um local de guarda, como também um profissional que saiba utilizar os procedimentos corretos para deixar a informação audiovisual sempre pronta quando for solicitada é uma conquista significativa.

4 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO

4.1 A AMPLIAÇÃO DO OLHAR DO ARQUIVISTA

A definição da profissão de arquivista e quais as funções exercidas por ele são questões que estão se modificando no decorrer do tempo, isto é, o profissional de arquivo vem conquistando seu lugar no mercado de trabalho, assim como as atividades praticadas por ele, ampliando-se no sentido que vão além do simples mecanismo da guarda e conservação de documentos antigos. Assim, o papel do arquivo como apenas preservar a memória está sendo alterado, pois agora o próprio arquivo deixa de ser um lugar estático/físico, indo além, chegando ao espaço tecnológico.

A tecnologia da informação é o estopim para o início da transformação do conceito sobre o arquivista, visto que a Arquivologia é interdisciplinar, absorvendo diretamente os conhecimentos de outras áreas profissionais que possuam pontos teóricos que possam contribuir com o fazer arquivístico. Isto posto, esta aptidão interdisciplinar é responsável também pela mudança de comportamento a respeito das instituições privadas e/ou públicas e os caminhos que levam até elas, em que a tecnologia passa a atrelar-se ao arquivo como uma fonte de divulgação de informações antes restritas a um dado local físico.

Diante dessa ideia de junções de áreas distintas, mas que podem se apoiar, torna-se imperativo reforçar

a Arquivologia não esgota em si mesma todo o conhecimento necessário ao desenvolvimento de suas funções. Pela própria natureza de seu campo de estudo, assume um caráter interdisciplinar onde o ensino deve estar aberto à interlocução com tantas outras áreas do saber e disciplinas (BOTTINO, 1999, p. 117).

O momento que o arquivista inicia suas preocupações com a informação, de forma mais específica, para disseminá-la de maneira mais abrangente, a exemplo, nos meios eletrônicos, é preciso atentar que esta disseminação e conseqüentemente distribuição, seja ela eletrônica e/ou física, de dados e documentos deve considerar que ao realizar esta ação é importante que aja a geração do conhecimento, do suprir das necessidades do usuário. Informação e seu direcionamento é um tópico relevante a ser levantado, pois o arquivista do passado era preocupado apenas em como estava o sistema ao passar a informação e não com a

exigência das instituições privadas e/ou públicas e da satisfação em si do usuário como é observado hoje.

Diante do exposto, Belloto (2004, p. 3) retrata que

muitos dos especialistas que têm se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

Entendemos, no entanto, que as demais áreas de conhecimento e profissões visualizam problemas no decorrer de suas evoluções. A Arquivologia não se encontra diferente. O cume central visto é a desarmonia entre a evolução das tecnologias da informação e o ensino e aprendizagem no cerne do pensar e fazer arquivístico. Certamente, no campo de atuação do profissional arquivista é de suma importância o avanço na reflexão e discussão sobre a aderência da tecnologia como elemento adaptável do fazer arquivístico.

4.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA COMO AGENTE PARTICIPATIVO DAS INSTITUIÇÕES

A partir da nova perspectiva do pensar e fazer arquivístico, no que tange aos amparos da tecnologia da informação, o profissional arquivista tem sido moldado e lapidado conforme as necessidades informativas, com intuito de suprir as lacunas administrativas, em relação a rapidez, economia e eficácia para resguardar e preservar documentos de direitos públicos e/ou privados.

Nesta lógica, McGarry (1999, p. 158) frisa

temos estudado corpos de conhecimentos que são na verdade sistemas sociais, cada qual com uma perspectiva cultural e sistema de comunicação próprio. Conforme nos adverte um pesquisador da área, ele usa a expressão 'comunidades de conhecimento' de forma mais ampla e solta do que 'comunidades de disciplinas'. Nesse sentido do conceito, 'profissionais da informação' se qualificaria como uma comunidade de conhecimento, sendo a comunicação (a não-comunicação) da informação na sociedade sua preocupação central.

Desse modo, compreendemos a importância interativa do arquivista desde a gênese de gerenciar e planejar projetos solucionadores das necessidades estruturais de cada contexto organizacional, até a execução deste, nos domínios institucionais tanto particulares ou públicas. Como bem sublinha Lopez (2005, p. 59) “a primeira tarefa é elaborar um planejamento preciso, bem dimensionado, com metas claras e viáveis, do que se pretende atingir”. Assim, atesta, portanto que a elaboração e a execução de projeto arquivístico gerado pela participação de um profissional arquivista qualificado, deve estritamente suprir as necessidades da instituição em relação à guarda dos documentos físicos e/ou digitais com o devido cuidado ao acesso futuro.

Neste desenrolar, Duarte (2006, p. 149) considera o arquivista

no desempenho de sua função de gestor, deve estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da informação e atender às demandas administrativas, jurídicas e técnico-científicas das instituições. Seu perfil profissional supõe acompanhamento da evolução das tecnologias da informação e da produção do conhecimento [...].

Ademais, completa Ramos (2008, p. 24-25) que os arquivistas são inteiramente profissionais imprescindível

que atuam nas organizações, como responsáveis pela gestão da documentação corporativa, provendo-lhes com informações geradas por elas próprias ou para elas. Neste sentido, por tudo que se disse neste estudo sobre mudanças no mundo dos negócios e do trabalho e das políticas econômicas que organizam o mundo produtivo, o arquivista contemporâneo tem de estar preparado para acompanhar os desafios e dificuldades provocadas pelas mudanças nos processos de tratamento da informação e difusão do conhecimento, mas, como líder de uma área de ponta, como é hoje a gestão da informação, não pode ter as qualidades de um mero técnico, precisa estar atento às características e peculiaridades do segmento de mercado no qual está inserida a organização a que serve conhecer o negócio desta organização e saber identificar os sinais de ameaças e oportunidades que se delineiam no horizonte do mercado.

Permeando nesta ótica, observamos os desafios e dificuldades emergidos pela ‘era da informação’ inserido, principalmente, no contexto das instituições. Sendo assim, o perfil do arquivista agrega a potencialidade capaz de averiguar o mercado e acompanhar as evoluções tecnológicas, com a expectativa além de uma mera ótica técnica, aperfeiçoa-se na ousadia de “ser um gestor, um líder, que tem visão de negócio e identifica e fornece a informação crítica, que torna competitiva a sua organização” (RAMOS, 2008, p. 25).

No âmbito dos documentos especiais (em específico os audiovisuais da emissora de televisão da cidade de João Pessoa – Pb), sendo estes com aspectos de disseminação e guarda em meio tecnológico, não é diferente de qualquer acervo documental no que tange ao organizar de modo que atenda à necessidade dos usuários. Na verdade, esta estrutura de acervo documental, precisa-se, restritamente, ter um estudo aprofundado minuciosamente da parte do arquivista, para administrar arquivisticamente a temática representativa do acervo em questão. Neste prisma, é desejável e pertinente a interação do profissional arquivista com a instituição exercendo, concomitantemente, um elo harmonioso objetivando a realização da organização arquivística do acervo.

Essencialmente, faz-se necessário a sensibilização desta instituição televisiva agregar um profissional arquivista em seu quadro institucional, fato infelizmente ausente. Ademais, tal instituição permita que o profissional arquivista seja livremente um profissional arquivista. Permita liberdade profissional dentro de sua qualificação e diversificação de aptidão. Ou seja, propiciar que o arquivista seja vislumbrado como uma ferramenta-chave na organização, propagador da “informação que vai gerar conhecimento no sujeito e, portanto, criar o clima de criatividade e inovação, pressupostos básicos para a competitividade organizacional na conjuntura econômica dos dias atuais” (RAMOS, 2008, p. 25).

Concluimos assim, resumidamente, elegendo o arquivista como construtor ativo dos projetos arquivísticos institucionais. Pois,

a sensibilidade, consciência e atitude são qualidades fundamentais ao profissional arquivista, cuja profissão possui características tão orgânicas e interdisciplinares que aplicada aos seus princípios, metodologia e teoria tornam-se, tão específicas. Entender essa condição é ser superior à quaisquer estereótipos depreciativos quanto à profissão e ao seu fazer, permitindo que, a importância do trabalho se efetive de forma a garantir à sociedade o direito ao acesso ao patrimônio documental orgânico e assim, poder exercer de forma idônea sua cidadania (ERTHAL, s.d., p.15).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inseridas num cenário conturbado - e cientes da importância da eficaz gestão informacional para o alcance dos fins estabelecidos - as organizações necessitam, pois, de profissionais aptos a gerir apropriadamente/estrategicamente as ferramentas informacionais. Dentre estes, o profissional de Arquivologia configura-se como agente propiciador da agilidade na busca e recuperação das informações que perfazem o acervo da instituição. Salientamos que com a adoção das novas TICs, abre-se um leque de possibilidades de

armazenamento e comunicação instantânea das informações – novos desafios a serem abraçados pelos profissionais do campo arquivístico.

Nessa conjuntura, e mediante o profundo conhecimento da instituição e seu acervo, o profissional arquivista empreenderá o planejamento a curto, médio e longo prazo das ações concernentes à gestão da informação, ações estas a mirar um objetivo em especial: favorecer a preservação e o acesso contínuo às informações. Por conseguinte, este profissional agregará valor à emissora televisiva pessoense, trazendo um contributo para a agilidade dos processos informacionais. Tendo a mencionada instituição o pressuposto de informar, tal dinamismo apresenta-se como condição indispensável para a consecução de seus objetivos.

Profusão das TICs, economia globalizada, mercado competitivo – são inúmeros os fatores que impelem as organizações contemporâneas a rever periodicamente suas estratégias, a fim de estar em consonância com os anseios da sociedade na qual se insere. Sobre este palco, atribuir um caráter estratégico à informação, entendê-la como essencial para a tomada de decisões, torna-se necessário para que a organização sobreviva e/ou alcance melhores resultados.

Por meio da compreensão do fenômeno informacional, e ciente de sua atuação estratégica, é possível ao profissional de Arquivologia construir uma gestão arquivística eficaz, pois que na medida em que auxilia na padronização dos processos informacionais, otimiza os produtos/serviços oferecidos pela emissora, reduzindo os custos advindos do tratamento informacional, o que contribui na geração de vantagens competitivas. Para além dessas vantagens, o profissional arquivista contribui, acima de tudo, no alcance dos anseios informacionais da sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005

BELLOTO, Heloísa Liberali. **O Arquivista na sociedade contemporânea**. 2004. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2012.

_____. Documento, informação e meios institucionais de custódia e disseminação. In: **Arquivos permanentes tratamento documental**. 3 ed. Rio de Janeiro: FVG, 2005.

BOTTINO, M. A interdisciplinaridade na graduação em arquivologia. In: JARDIM, J.M., FONSECA, M. O. (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999, p. 113-123.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=92&sid=52>>. Acesso em: 15 jun. 2012.

BRASIL. Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política pública de arquivos públicos e privados e dá providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 10 jan. 1999.

BRAVO, Rodriguez Blanca. El documento audiovisual en las emisoras de televisión: selección, conservación y tratamiento. **Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la información**, v.5, n.20, out. / 2004.

CALDERA SERRANO, Jorge. La Documentación Audiovisual en las empresas televisivas. **Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la información**, v.4, n.15, abr. 2003.

CARVALHO, Edna de Souza; LOPEZ, André Porto Ancona. **Influência da gestão arquivística na implantação do fluxo de trabalho digital na tv senado**. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/ednaandre.pdf>. Acesso em: 16 maio 2012.

CASTELLS, Manuel. A revolução da tecnologia da informação. In: _____. **A sociedade em rede** (a era da informação: economia, sociedade, e cultura). São Paulo: Paz e Terra, 1999. p. 49-86.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras**. Ciências e técnicas do Patrimônio. Porto, 2006-2007. I série vol. V-VI, pp. 141 – 151.

EDMONDSON, Ray. **Uma filosofia de arquivos audiovisuais**. Paris: UNESCO, 1998.

ERTHAL, Daniele. **Representação e registro**: papel do profissional arquivista na preservação do patrimônio documental. In: Congreso de archivología del mercosur, 7. 2007, viña del mar. Archivos: patrimonio documental del futuro. Viña del mar, 2007. V. 1.

LOPEZ, André Porto Ancona. Utilização de recursos informáticos nos arquivos: algumas diretrizes. In: **Revista Registro**. Ano IV, nº 4, jul. 2005, p. 56-64.

McGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Tradução Helena Vilar de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999. 206 p.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. A gestão da informação arquivística na implementação de sistemas de qualidade. **Ponto de Acesso** - Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA, v.2, n.02, set. 2008.

PAZ, Marilene Leite. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

RAMOS, Élida Nascimento. **O aporte da noção de empreendedorismo na formação arquivista**. 2008. 50 f. Trabalho de Conclusão do Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Federal da Bahia, Salvador. 2008.

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL

Cristina Strohschoen¹
Luiza Segabinazzi Pacheco²
Denise Molon Castanho³

Desenvolver capacidades e oportunizar vivências inovadoras constituem-se formas de promover e disseminar conhecimento além de motivar e estimular novas possibilidades aos cidadãos e/ou educandos. Neste contexto foi executado o subprojeto *Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização*, um dos três integrantes do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia. Patrocinado pelo Programa Novos Talentos da Capes, edital 2010, visou a inclusão social e o desenvolvimento da cultura científica. A equipe foi constituída de professores e alunos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural e do Departamento de Documentação / Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. O público-alvo constitui-se em 200 alunos do 8º ano do ensino fundamental de 10 Escolas Públicas Municipais de Santa Maria, selecionadas por meio do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB). Foram ministradas oficinas de marmorização em papel, de produção de embalagem para acervo e de *pinhole*, nos Laboratórios de Fotografia e de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM. Na oficina de marmorização de papel difundiu-se a técnica *suminagashi*, a qual consiste em imprimir um papel com tintas flutuantes sobre a água. A técnica surgiu no Japão no século XII e era utilizada para encadernação de livros. Na oficina de produção de embalagem para acervo, os alunos produziram uma embalagem de dobradura para acondicionamento de material de acervo. Ambas atividades integram ações de conservação para acervos documentais e bibliográficos.

Palavras-chave: Preservação de acervos. Marmorização. Arquivologia. Inclusão Social.

1. Introdução

Preservação e difusão são duas funções arquivísticas. Entrelaçando estas duas funções foi que se estruturou o objetivo das oficinas de marmorização e embalagem do *Projeto Fotografia Na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização*, partindo da premissa de que técnicas de preservação usadas em acervos arquivísticos e bibliográficos devem ser divulgadas.

¹ crisarquivista@gmail.com / Arquivista, Mestre em Patrimônio Cultural na Universidade Federal de Santa Maria

² luizasegabinazzi@gmail.com/ Arquiteta e Urbanista, Mestre em Patrimônio Cultural na Universidade Federal de Santa Maria.

³ molon63@yahoo.com.br/ Mestre em Educação, docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

A educação é um meio de transformar distintas realidades. Desenvolver capacidades e oportunizar vivências inovadoras constituem-se formas de promover e disseminar conhecimento além de motivar e estimular novas possibilidades aos cidadãos/educandos.

Neste viés buscou-se mesclar informação, diversão, conhecimento, além do desenvolvimento do senso crítico, na medida em que os ambientes organizacionais envolvidos representados pela UFSM e as escolas pudessem fortalecer cada vez mais seus vínculos por meio de ações como essa. Promoveram-se novas aprendizagens, neste caso materializadas através desta ação representativa por parte das instituições educacionais envolvidas. promover

Baseado na evolução da teoria da comunicação, de que o processo de comunicação era compreendido como um fluxo linear, de mão única, e que o mesmo passou para um modelo de ênfase na interação, valorizando o processo dinâmico, no qual todos os participantes são atuantes na relação, surgiram as primeiras ideias em relação a este projeto de extensão.

Sobre interatividade, Primo (2000, p. 91) explica que “para que se alargue essa compreensão e se amplie a noção de interatividade é preciso que se veja “envolvimento” como um “tomar parte”, onde o interagente pode participar da construção do processo”. Continua sua argumentação dizendo que “necessita-se ultrapassar a noção de mero encantamento e trabalhar para que a *participação ativa e recíproca* se torne regra e não exceção”.

Esta atividade, que se origina no contexto multidisciplinar configurando as práticas educacionais, na atualidade, instiga o surgimento de ações sociais que englobem, em uma dinâmica de aprendizado, os vários níveis de educação existentes na sociedade. A aproximação entre escolas e universidades adquire potencial para motivar transformações inovadoras no contexto sócio-educativo, uma vez que estimula nos estudantes não só o aprimoramento das técnicas adquiridas durante o processo de aprendizado nas atividades realizadas entre instituições de ensino superior e escolas de ensino básico, mas também a propagação deste conhecimento a outras esferas sociais, como família e grupo de amigos, gerando um processo contínuo na transmissão do conhecimento.

Nem imaginação nem criatividade se ensinam, são produções e transformações do real que só existem na medida em que se exercem em ato produzindo um conhecimento e um saber único e intraduzível (PELLEGRINO, 2008). Vygotsky propõe a promoção da

experiência estética nos diferentes âmbitos da educação através da possibilidade de desenvolver o juízo estético e a educação artística através de práticas de contextualização.

Neste contexto, delineou-se um projeto de extensão promovendo inclusão social: levando para dentro do espaço da universidade, alunos de educação básica, os quais interagiram com graduandos e pós-graduandos. Nos Laboratórios de Restauração de Documentos e de Fotografia do Curso de Graduação de Arquivologia da UFSM os alunos que realizaram as oficinas tornaram-se agentes, não só observaram, mas executaram as técnicas ensinadas. Promoveu-se assim, além da inclusão social, a difusão da área arquivística e disseminou-se a importância da preservação de acervos.

2. Preservação de Acervos

Para Albite (2008) ainda é escassa a produção sobre preservação como uma das funções arquivísticas e em sua concepção, um elemento importante, no Brasil, é que a maioria dos profissionais que atuam no setor de preservação dos arquivos é formada em outras áreas do conhecimento – História, Museologia, Biblioteconomia, Artes, Química.

A preservação abrange acervos documentais, bibliográficos e museológicos. Em bibliotecas são promovidas com frequência campanhas com objetivo de orientar e sensibilizar os usuários no uso correto e na preservação do material bibliográfico. Nestas campanhas, são expostas obras deterioradas pela má utilização, e distribuem-se informativos e marcadores de páginas com dicas e orientações de preservação e conservação, informando aos usuários sobre como utilizar apropriadamente os materiais para preservá-los. Em arquivos, além da conscientização dos pesquisadores quanto ao manuseio dos documentos, a equipe técnica deve ser capacitada. Cartazes devem ser fixados nas paredes da sala de consulta com as normas e regras para pesquisar. O acesso aos materiais originais raros, valiosos ou frágeis deve ser precedido de cadastro para verificação das credenciais do pesquisador e objetivo de pesquisa. Manuseio sempre com uso de luvas de algodão.

Partindo da premissa de que as escolas de ensino fundamental possuem arquivo e biblioteca, este projeto promoveu conhecimento sobre a técnica de marmorização de papéis para restauração de capas de livros deteriorados e de produção de embalagens para acondicionamento de obras raras documentais ou bibliográficas.

3. Programa Novos Talentos da Capes

O Programa de Apoio a Projetos Extracurriculares: Investindo em Novos Talentos da Rede de Educação Pública para Inclusão Social e Desenvolvimento da Cultura Científica lançado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) visa a inclusão social e desenvolvimento da cultura científica por meio de atividades extracurriculares para alunos e professores das escolas da rede pública de educação básica. O edital 33/2010, publicado no Diário Oficial da União em 04 de junho de 2010 enunciava que as atividades deveriam ocorrer nas dependências de universidades, laboratórios e centros avançados de estudos e pesquisas, museus e outras instituições, inclusive empresas públicas e privadas, visando ao aprimoramento e atualização de professores e alunos da educação básica. Ainda, que as propostas deveriam contemplar o currículo da educação básica, articulando-o com perspectivas educacionais, científicas, culturais, sociais ou econômicas (arranjos produtivos locais) inovadoras, contribuindo para enriquecer a formação de alunos e docentes da educação básica.



Figura 1 – Marca do Programa Novos Talentos CAPES
Fonte: <http://www.capes.gov.br/educacao-basica/novos-talentos>

Foram oferecidas duas modalidades de atuação apoiadas pelo edital: atividades extracurriculares (cursos, oficinas ou atividades equivalentes) destinadas a alunos ou a professores de escolas públicas de educação básica, com aproximadamente 40 horas cada. Os valores de referência estimados foram de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por atividade; R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) por subprojeto.

Para efeito de análise e avaliação das propostas, foram priorizados os projetos que: incorporassem laboratórios, centros e museus de Ciência, grupos ou centros de pesquisa, inclusive de empresas públicas e privadas, ampliando as possibilidades de uma formação criativa e inovadora com reflexos positivos tanto para a educação básica quanto para os Grupos Proponentes e as IPES; dispunham-se a compor um sistema de atividades extracurriculares para a educação básica; acolhessem nas propostas a possibilidade de inclusão de municípios e estados mais carentes ou escolas com baixo Índice de

Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB); e contemplassem a possibilidade de acesso de alunos carentes a cursos de graduação das IPES participantes e de professores originários do projeto em programas de pós-graduação.

Foram selecionadas 62 Instituições Federais de Ensino Superior¹, das quais, quatro do Estado do Rio Grande do Sul: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

4. Projeto Fotografia na Lata

O subprojeto Fotografia na Lata é um dos três subprojetos integrantes do *Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia*, coordenado pela Profa. Dr^a Ada Cristina Machado Silveira, do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da UFSM. Os outros dois subprojetos são: Subprojeto Educomunicação e o Exercício da Cidadania Comunicativa, coordenado pelo Curso de Comunicação Social e Subprojeto Arquitetos do Saber, coordenado pelo Curso de Agronomia da UFSM.

Seus objetivos são: fomentar a aproximação entre a instituição federal de ensino superior quanto à disseminação de conteúdos de ciência e tecnologia e os alunos de educação básica das escolas públicas do município de Santa Maria; desenvolver a criatividade e a sensibilidade por meio da captação fotográfica e incentivar o processo de ensino e aprendizagem de técnicas artesanais por meio da produção de marmorização em papel.

A equipe é constituída de professores e alunos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural e do Departamento de Documentação / Curso de Graduação em Arquivologia; ambos do CCSH da UFSM.

O público-alvo definido foram 200 alunos do 8º ano do ensino fundamental de 10 Escolas Públicas Municipais de Santa Maria, selecionadas por meio do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) no ano de 2009. Cada escola esteve livre quanto aos critérios adotados para selecionar 20 alunos para participar.

ESCOLAS SELECIONADAS PARA O PROJETO	ALUNOS
Escola Municipal de Ensino Fundamental Julio do Canto	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Santa Helena	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Junto ao Parque Pinheiro Machado	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Reverendo Alfredo Winderlich	20

Escola Municipal de Ensino Fundamental Adelmo Simas Genro	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental São Carlos	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Junto ao CAIC Luizinho de Grandi	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Altina Teixeira	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Fontoura Ilha	20

Figura 2 - Escolas municipais de ensino fundamental selecionadas, segundo o índice de educação básica de 2009
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

As oficinas foram ministradas de abril a outubro de 2011, todas as tardes de quinta-feira, nos Laboratórios de Fotografia e de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM (prédio 74).

Na oficina de marmorização de papel difunde-se a técnica *suminagashi*, a qual consiste em imprimir um papel com tintas flutuantes sobre a água. Na oficina de produção de embalagem de acervo, os alunos usam um dos papéis marmorizados na oficina da semana anterior para produzir uma embalagem somente de dobradura para acondicionamento de material de acervo. A oficina de *pinhole* tem como objetivo divulgar os princípios básicos da fotografia – a câmera escura.

A palestra inaugural do projeto aconteceu na tarde de 12 de maio de 2011, no auditório do Centro de Ciências Rurais da UFSM, por Paula Biazus, fotógrafa, jornalista pela UFRGS, Mestre em Antropologia Social e professora do Núcleo de Fotografia da UFRGS e versou sobre fotografia *pinhole*.

Para divulgação foi criado um portal² do projeto, no qual, além de todas as informações do projeto, semanalmente o *webmaster* publicou 30 fotografias de cada oficina ministrada (marmorização, embalagem, *pinhole*), totalizando 60 fotografias por escola participante.

Após a conclusão do projeto todos os alunos participantes das oficinas e as bibliotecas das respectivas escolas receberam uma cartilha educativa onde foram descritas as técnicas disseminadas.

5. Oficinas de Marmorização e Produção de Embalagem

As oficinas de marmorização de papel e de produção de embalagem foram realizadas dentro do espaço físico do Laboratório de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM, coordenado pela professora Sonia Constante. Os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento foram um liquidificador industrial, uma secadora de papéis, cubas plásticas, bisnagas de tinta acrílica, pipetas para aplicação da tinta,

palitos de madeira (tipo para churrasco), papel sulfite, lápis, tesouras e régua de corte metálicas.

As facilitadoras “titulares” foram duas alunas do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC) da UFSM: a arquivista Cristina Strohschoen³ e a arquiteta e urbanista Luiza Segabinazzi Pacheco. Para monitorar e auxiliar nas tarefas desenvolvidas foram convidados dois acadêmicos do Curso de Arquivologia da UFSM: Lisieli Roratto Dotto e Evandro Anacleto de Abreu. O fotógrafo foi o arquivista Eliandro Costa.

A técnica desenvolvida nas oficinas de marmorização em papel denomina-se originalmente *suminagashi*. Consiste em uma arte milenar de decoração de papel com tintas praticada por sacerdotes xintoístas no Japão no século XII, a qual cria padrões abstratos e delicados, uma vez que as cores são depositadas em uma superfície aquosa.

Suminagashi significa literalmente "tinta-flutuante" e é feita com Sumi (tinta para caligrafia). A técnica tem por objetivo a criação de desenhos em uma superfície líquida os quais podem ser transferidos para folhas de papel e outros materiais. O nome nos remete à marmorização a base de água. Da prática original japonesa, algumas adaptações foram feitas, por exemplo, a substituição da tinta original por tinta acrílica.

Nesta técnica utiliza-se uma matriz gelatinosa formada por água e algas, além das tintas, para que as mesmas possam "flutuar" na sua superfície, permitindo que após sejam trabalhadas delicadamente com diferentes materiais tais como palitos e pentes. Os desenhos criados visam produzir padrões semelhantes para remeter à pedra mármore bem como outras pedras.

A técnica aliada ao conhecimento da mecânica dos fluidos, permite que o artista controle os pigmentos (tintas de diferentes cores) que flutuam devido à viscosidade e tensão superficial da água para criar diferentes desenhos. Depois de pronto, os papeis podem ser utilizados em encadernação de livros, embalagens para acervo entre outros.

Para a oficina de marmorização, uma solução de água com cola carboxi metilcelulose (CMC)⁴ foi preparada com 12 horas de antecedência, para cada uma das 10 cubas onde foram “impressos” os papeis. Esta solução, por configurar-se mais densa, fez com que as tintas acrílicas flutuem sobre a mesma.

Na primeira oficina, os alunos dividiram as folhas de papel sulfite tamanho A1, gramatura 120gr, respectivamente para dois alunos e foram estimulados a usarem a habilidade manual para medir, marcar e cortar dois retângulos. Após, usaram pipetas para pingar tintas

acrílicas de três cores sobre a solução de água e cola, quando observaram que a primeira cor abre-se em círculos que, no entanto não invadem o espaço uns dos outros e que dentro destes pinga-se a próxima cor. Após a aplicação das três cores, com o uso de um palito, suavemente, os alunos participantes aprenderam a fazer o desenho que se assemelha ao mármore.



Figura 3 – Oficina de marmorização para EMEF Adelmo Simas Genro
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Na segunda oficina, uma semana após a primeira (tempo necessário para a secagem do marmorizado na secadora de papéis) os alunos usaram uma das duas folhas que marmorizaram na semana anterior para confeccionar uma embalagem, a qual, por ser toda de dobradura, é recomendada para acondicionar obras raras arquivísticas ou bibliográficas.



Figura 4 – Oficina de produção de embalagem para EMEF Fontoura Ilha
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Nesta, os alunos foram estimulados a colocar em prática suas habilidades de matemática, percepção e atenção acerca do trabalho e o uso correto das régua: medir e marcar as linhas que delimitam a embalagem, recortar a embalagem, fazer os vincos (dobras da caixa) com espátula de osso.

6. Inclusão Social em Seminário de Extensão de Universidade Públicas da Região Sul

Além das oficinas ministradas durante o projeto patrocinado pela Capes, a oficina de marmorização de papel foi uma das cinco selecionadas pela Pró-Reitoria de Extensão (PRE) da UFSM para representá-la no 29º Seminário de Extensão da Região Sul (SEURS)⁵, que ocorreu de 22 a 24 de agosto de 2011, em Foz do Iguaçu, sediado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste).

O SEURS tem o propósito de promover o intercâmbio entre as Universidades Públicas da Região Sul (Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná), possibilitando discussões e trocas de experiências que orientam e conduzem as relações entre a Universidade e a Sociedade. O tema do evento em 2011 foi *Economia ecológica, políticas sociais e integração latino-americana*, tendo como pretensão apresentar um diálogo entre a Universidade e a Sociedade sobre novos paradigmas para o desenvolvimento sustentável, sobre as novas políticas sociais no Brasil e na América Latina.



Figura 5 – Oficina de marmorização no SEURS
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Devido a grande procura durante as inscrições, foram realizadas duas oficinas de marmorização de papel – 15 participantes em cada, ambas no Centro de Convivência Leonel de Moura Brizola, localizado no Bairro Três Lagoas, Foz do Iguaçu. A idade do público alvo variou de 12 a 60 anos.

7. Conclusão

A educação é um pressuposto essencial ao desenvolvimento dos sujeitos e da sociedade como um todo. Ela é um direito humano e por isso deve promover a igualdade de oportunidades a todos sem distinção.

A inclusão tanto educativa quanto social deve ser fomentada pela universidade e é por meio de ações concretas que podemos transformar e contribuir a formação humana das crianças, jovens e adultos.

Neste contexto a educação patrimonial busca levar crianças e adultos a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de sua herança cultural, propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural. Percebemos que o desenvolvimento de uma atividade extracurricular deve, permanentemente, relacionar-se aos conteúdos programáticos curriculares, auxiliando assim na fixação dos mesmos e estimulando o raciocínio lógico.

A organização das oficinas prevê a retomada de conteúdos de matemática (os cálculos das quantidades e proporções de produtos usados em kg, litros), de química (as reações como a que faz a tinta acrílica ficar sobrenadante), educação artística, história (a origem da técnica *suminagashi*, a referência a documentos históricos como, por exemplo, a Lei Áurea, acondicionada em uma embalagem especial para acervo) e português (estímulo a produção de frases sobre o conhecimento e a técnica aprendida).

Desta forma, estimular e promover o convívio de escolas e universidades permite que oportunizemos neste universo uma realidade capaz de tornar os cidadãos mais comprometidos e atualizados e com distintas percepções, pois ao participarem de atividades extracurriculares, são oferecidas a estes, oportunidades de crescimento e desenvolvimento individual, bem como, ainda do seu círculo de convívio imediato, por meio da disseminação do conhecimento vivenciado na universidade.

Avanços significativos são observados quando instigamos o desenvolvimento de habilidades, na medida em que se ampliam experiências, projetando o meio social no qual estamos inseridos.

Assim, acredita-se e, é preciso que, mais que reconhecer vulnerabilidades no meio social é necessário investir em ações e estratégias educacionais, pois a educação é uma das formas de inclusão dos sujeitos.

Nesta vivência buscou-se um novo cenário onde estudantes/educandos no ambiente universitário foram desafiados a produzir novos saberes que certamente será compartilhado fazendo com que outros grupos cresçam e apaixonem-se contribuindo na socialização do conhecimento apreendido a partir desse projeto.

Desta forma, sociedade e universidade tem o papel de promover intervenções como essa que otimizem a dimensão educativa promovendo numa perspectiva interdisciplinar a qualificação de todos os envolvidos no processo educacional.

Ao concluir, vale reforçar o Relatório de Delors (1998) que enfatiza os quatro pilares da educação contemporânea que são: aprender a ser, a fazer, a viver juntos e a conhecer que constituem aprendizagens indispensáveis que precisam ser incentivadas, afinal a educação só pode ser realizável se promover e viabilizar a formação integral do ser humano.

¹ Ver projetos e IFES aprovados em <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Resultado_Edital_033_Novos_Talentos.pdf>.

² Disponível em <<http://w3.ufsm.br/projetonalata/>>.

³ Esta técnica integrou o Treinamento em Preservação de Acervos realizado no Arquivo Nacional em 2008.

⁴ A CMC dissolve rapidamente em água e é usada para controlar a viscosidade sem se transformar em gel. Usada como um espessante de soluções e estabilizante de emulsões, também atua como um agente suspensório.

⁵ Disponível em <<http://www.unioeste.br/eventos/29seurs/>>.

Referências

ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir: relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez Editora, 1998.

DEMO, P. **Educar pela pesquisa**. 8. ed. Campinas: Autores Associados, 2007. (Coleção Educação Contemporânea)

DONATO, Roselene; CHOW HO, Fungyi. O ágar e a técnica de marmorização. In: SANTOS, Déborah Yara Alves Cursino dos; CECCANTINI, Gregório. **Projeto de cultura e extensão: propostas para o ensino de botânica: manual do curso para atualização de**

professores dos ensinos fundamental e médio. São Paulo, USP, 2004. Disponível em: <<http://www.botanicaonline.com.br/geral/arquivos/bmaterial1.pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

FUJIKAWA, R; HIGUSHI, B. **Marmorização**. Disponível em: <http://www.educarede.org.br/educa/index.cfm?pg=ensinar_e_aprender.turbine_interna&id_dica=42>. Acesso em: 22 jun. 2010.

MESSI, Cleide; GOUVEA, Paulo Cesar. **Treinamento papel marmorizado**: Coordenação de Preservação do Acervo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

PRIMO, Alex. **Interação mútua e reativa: uma proposta de estudo**. Revista da Famecos, n. 12, p. 81-92, jun. 2000. Disponível em: <http://www6.ufrgs.br/limc/PDFs/int_mutua_reativa.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2011.

PROGRAMA Educação para Todos: Unesco. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/pt/brasil/education/education-for-all/>>. Acesso em: 16 jul. 2011.

STROHSCHOEN, Cristina. Treinamento em preservação de acervos no Arquivo Nacional do Brasil: a representatividade gaúcha em 2008. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 8., 2009, Montevideo. **Anais...** Madrid: ANABAD, 2009. [CD] p. 1373 – 1390.

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB

Julianne Teixeira e Silva ¹

Dulce Amélia de Brito Neves ²

RESUMO

O diagnóstico do arquivo de prontuários dos pacientes do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba/Brasil, culminou com a necessidade de preparar uma avaliação detalhada da composição dos prontuários e demandou o início da análise das tipologias documentais buscando viabilizar a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os procedimentos de revitalização do Arquivo. O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações para os pacientes, para a pesquisa, oferece suporte às atividades administrativas, aos profissionais de saúde e assegura a memória institucional. O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital-escola da Universidade Federal da Paraíba e possui no Arquivo ativo da Divisão de Arquivo Médico e Estatística cerca de 190.000 prontuários ativos e aproximadamente 800.000 prontuários inativos. O acúmulo da massa documental é uma preocupação que motivou esse trabalho. Metodologicamente foram mapeados os fluxos documentais, avaliados os prontuários (por amostragem), observados os processos de trabalho e tramitação dos documentos. Com os resultados parciais após um ano de atividade foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação dos prontuários eletrônicos.

Palavras-chave: Prontuário do paciente. Arquivo. Diagnóstico de arquivo. Unidade de saúde

1 INTRODUÇÃO

O presente relato parcial de pesquisa teve origem em projeto que tem por objetivo principal analisar as tipologias documentais dos prontuários da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) do Hospital Universitário Lauro Wanderley da UFPB, visando a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os

¹ Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

² Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: damelial@gmail.com

procedimentos de organização da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) e deixar “terreno” preparado para a implantação dos prontuários eletrônicos de pacientes. Nesse sentido, foi feito o diagnóstico do Arquivo do DAME e análise das tipologias documentais será realizada na próxima fase da pesquisa. Neste trabalho são apresentados os resultados da primeira fase da pesquisa que é o diagnóstico do Arquivo e algumas diretrizes que foram repassadas à Diretoria Técnica do Hospital como meio para viabilizar a revitalização do Arquivo da DAME tendo em vista uma gestão eficiente e eficaz que possibilitasse a implementação, em médio prazo, dos prontuários eletrônicos de pacientes – procedimento que já está sendo estudado pela diretoria técnica do hospital.

O diagnóstico revelou uma série de situações que a diretoria do hospital desconhecia. Como não havia grandes reclamações sobre a DAME a diretoria entendia que os serviços fluíam a contento. Entretanto com a apresentação foi possível demonstrar as carências e algumas deficiências que existiam no trato com os documentos e com tanta informação valiosa que estava inviabilizada para o acesso.

Com os resultados, após um ano de pesquisa, foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação os prontuários eletrônicos. Tais diretrizes são pensadas dentro do futuro contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Acredita-se que as diretrizes iram agilizar os procedimentos para organização dos prontuários e garantir ao cidadão o acesso à sua documentação, ao profissional de medicina a evolução do seu trabalho e material para estudo, ao Hospital a qualidade dos serviços prestados pelo Arquivo Médico e a salvaguarda de eventuais problemas jurídicos decorrentes da perda de prontuários e facilitar as ações em um ambiente híbrido quando os prontuários eletrônicos forem implantados.

2 ARQUIVOS HOSPITALARES: características e importância

O conjunto de documentos referentes às atividades fim de um hospital universitário é o objeto de estudos dessa pesquisa. De modo geral os prontuários dos pacientes é a principal tipologia documental encontrada nos arquivos da atividade fim de um hospital. Ressalta-se que os conjuntos documentais das atividades meios serão, num futuro breve, alvo de outra pesquisa a ser empreendida por esse grupo trabalho.

O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações importantes não apenas para a instituição, mas também para os pacientes e para a pesquisa. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição. Os pacientes veem no arquivo a garantia de que as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estão devidamente registrados nos prontuários o que possibilita, entre outras garantias, diagnósticos mais precisos.

Os pesquisadores têm nos arquivos médicos uma fonte rica de dados sobre doenças e procedimentos adotados para curá-las. O prontuário do paciente é, sem dúvida, o documento mais decisivo, cujo acesso é uma questão de prioridade vital. A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita estar preparada para o acesso imediato.

Atualmente observa-se, como tendência necessária nos hospitais, a utilização das tecnologias da informação e da comunicação, entre elas está a implantação do prontuário eletrônico do paciente – PEP. No Brasil existem esforços institucionais que corroboram para o desenvolvimento e o crescimento das ações e aplicações voltadas ao PEP. O Conselho Federal de Medicina e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde são algumas das instituições que estão à frente do desenvolvimento do Prontuário Eletrônico do Paciente no Brasil.

A Cartilha sobre prontuários eletrônicos (2012, p.05) apresenta o prontuário eletrônico, sua estrutura e vantagens.

A estrutura de um prontuário, independente de ser eletrônico ou em papel, deve seguir as orientações e determinações da Resolução CFM Nº 1638/2002 que define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. O prontuário em papel apresenta diversas limitações, sendo ineficiente para o armazenamento e organização de grande volume de dados, apresentando diversas desvantagens em relação ao prontuário eletrônico (CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. 2012, p.05)

Embora o PEP seja considerado uma solução para o arquivamento e disponibilização da informação para acesso com maior eficácia. Os prontuários em papel ainda são uma realidade nos arquivos hospitalares. Silva e Tavares Neto (2007, p.125) realizaram pesquisa em que avaliaram prontuários de pacientes em hospitais de ensino no Brasil e concluíram que

os prontuários em papel ainda vigoram nas hospitalares brasileiras, e sem os recursos tecnológicos adequados são comumente organizados por ordem numérica – sistema dígito terminal - ou alfabética. Essa organização provoca uma limitação no acesso à informação. No Brasil, os hospitais universitários, de ensino ou escola, subordinados ao setor público, são mais antigos, o que explica em parte a presença de prontuários de melhor qualidade entre eles. Mas, em geral, tanto esses como os hospitais filantrópicos têm prontuários de regular ou baixa qualidade. Dessa forma, a revisão e a atualização desses prontuários devem preceder qualquer tentativa de modernização, especialmente se for planejada a informatização ou mudança para o formato eletrônico.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

2.1 O Arquivo do hospital da Universidade Federal da Paraíba/Brasil

O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital - escola da Universidade Federal da Paraíba, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, fundado em 1980, situa-se no Campus Universitário I na cidade de João Pessoa – Paraíba/Brasil. É formado por uma única unidade dividida em duas áreas: Ambulatorial e Hospitalar. Além disso, possui cursos de especialização em Residência Médica nas áreas de Anestesiologia, Clínica Médica, Cirurgia Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Oftalmologia e Terapia Intensiva e Doenças Infecto-contagiosas disponibiliza campo de prática na profissionalização dos cursos de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Farmácia, Odontologia, Serviço Social, Psicologia, Educação Física, Comunicação Social entre outros.

Este complexo hospitalar atende diariamente cerca de mil consultas e internamentos hospitalares. O que gera um grande volume de prontuários de pacientes bem como da necessidade do correto preenchimento dos documentos e formulários que os compõem.

O Arquivo onde estão armazenados os prontuários do paciente é um serviço dentro da Divisão de Arquivo Médico e Estatística – DAME. A Divisão é estruturada com os seguintes serviços: Serviço de Registro do Paciente - SRP, Serviço de Arquivo do Prontuário – SAP e Serviço de Estatística – SE.

O Serviço de Arquivo está fisicamente dividido em duas unidades o arquivo ativo com cerca de 295m², onde estão os prontuários correntes referentes aos últimos 5 anos e pacientes ativos e o arquivo inativo com aproximadamente 350m² onde encontram-se os prontuários com pouco uso com e mais de 5 anos, vale ressaltar que no arquivo inativo estão os prontuários desde a fundação do Hospital, já que não foram realizados descartes.

Na sequência serão apresentados, de modo detalhado, resultados do diagnóstico feito no Serviço de Arquivo do Prontuário, mas pode-se adiantar que seu arquivo de prontuários encontra-se organizado de modo precário necessitando de ação específica.

3 ETAPAS DO TRABALHO

As etapas foram executadas de sequencial e visou abranger os seguintes aspectos:

- a) Mapeamento do fluxo documental,
- b) Diagnóstico da infraestrutura do Arquivo
- c) Avaliação dos prontuários e
- d) Observação orientada dos processos

Tendo em vista as peculiaridades de um arquivo médico hospitalar realizamos as atividades abaixo descritas.

3.1 Medição da massa documental

Tendo em vista que os prontuários ativos do DAME são em número expressivo, cerca de 190 mil, fez-se necessário a medição da área em metros lineares o que somou **704 metros lineares no total**. Para esse trabalho não foi medida a massa documental do arquivo inativo.

3.2 Levantamento dos prontuários

Com o objetivo de melhor conhecer os prontuários e seu conteúdo obteve-se uma amostragem aleatória da massa documental. Esta atividade possibilitou maior

conhecimento dos formulários constantes nos prontuários ao longo da pesquisa. Neste sentido, segundo Neves e Silva (2012) a fase de identificação adquire um papel relevante no processo do fazer arquivístico, fornecendo dados, que serão utilizados na fase de avaliação dos prontuários.

3.3 Modelo de avaliação

Os prontuários servem não apenas como comprovação dos cuidados aplicados aos pacientes, mas também é fonte de pesquisa. Os registros da equipe são cruciais para o controle do tratamento médico.

Na intenção de fazer um estudo das informações contidas nos prontuários, foram elaboradas fichas para avaliação dos prontuários selecionados na amostra. A ficha foi baseada no “Modelo de Avaliação de Prontuários” da obra “Prontuário médico do paciente: guia para uso prático”, publicada em 2006, pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

Em uma primeira avaliação dos prontuários ativos, foram identificados 44 modelos diferentes de documentos e formulários usados para diagnóstico e profilaxia.

Tendo em vista a identificação dos diversos aspectos dos formulários, foi elaborada a ficha de avaliação dos 44 formulários existentes a fim de identificar aqueles usados nos prontuários, observando se os itens estavam devidamente preenchidos e de forma correta como, por exemplo:

O quadro número 3 (FIG. 1) significa o terceiro formulário constante no prontuário, em letras menores (formulário de internação – admissão - etc.) diz respeito às antigas denominações deste formulário que hoje chama-se Ficha de Admissão Médica. Os itens restantes dizem respeito ao preenchimento do referido formulário.

3. FORMULÁRIO DE INTERNAÇÃO (ADMISSÃO) - FORMULÁRIO DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO – Ficha de Admissão Médica					
ITENS	Presentes	Ausentes	Irregular	Não aplicável	Obs.
Nome de paciente					
No. do prontuário					
Idade					
Enfermaria					
Leito					
Nome da mãe					
Endereço					
Telefone					
Profissão					
Sexo					
Cor					
Estado civil					
Religião					
Escolaridade					
Data de nascimento					
Data de Admissão					
QPD					
HDA					
Medicações em uso					
Interrogatório sintomatológico					
Antecedentes pessoais e Hábitos					
Antecedentes Familiares					
Exame físico					
Exames complementares					
Hipótese diagnóstica					
Conduta					
Avaliações:					

FIGURA1- Ficha de Avaliação de prontuário de paciente.
 Fonte: NEVES E SILVA, 2012

Com este procedimento pretendeu-se identificar se o preenchimento de todos os campos dos formulários estariam corretos, como também a observância das questões que garantiam autenticidade e fidedignidade aos documentos como assinaturas, carimbos e datas. Em casos de ausência de dados o prontuário era encaminhado para correção.

4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DAME

A julgar por suas condições, é fácil presumir como as organizações entendem seus arquivos. Cornelsen e Nelli (2006), explicam que os arquivos são tratados como objetos menores e sem maior significado; separados do âmbito dos sistemas de informação das instituições. Os autores complementam afirmando que o arquivo é peça importante no contexto organizacional e necessita de ações que o torne visível sua atuação e que haja políticas de gestão da informação. Para tanto o diagnóstico de arquivo “entendido como sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (Cornelsen e Nelli, 2006, p.71) na instituição é ponto chave para iniciar o processo de transformação de um arquivo desprestigiado e subutilizado para um arquivo valorizado e com sua atuando em sua capacidade plena.

O Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP) é o Serviço responsável pela guarda adequada de prontuário do paciente. É constituído por **duas Secções**: Secção de arquivo ativo com 8 setores e a Secção de arquivo passivo como detalhado a seguir na Tabela 01.

4.1 Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP)

Setores	Pessoal
Setor de atividades informatizadas	2
Setor de tabulação de prontuários e formulários	2
Setor de guarda de prontuários e formulários	5
Setor de pedido de prontuário para consulta extra	14
Setor de controle de saída de prontuários agendados	Todos os servidores
Setor de pesquisa em prontuário	Equipe extra
Setor de organização, recuperação e tabulação da capa de prontuários	2
Setor de organização e revisão do prontuário	4

TABELA 1- Relação de pessoal por setor

Fonte: Dados da pesquisa

Com os dados obtidos das entrevistas com as pessoas que trabalham nos setores observam-se os seguintes dados nos quesitos segurança e proteção:

- a) Uso de EPI - 50% não usa e os demais 50% usam as vezes
- b) Não são preparados para situações de incêndios, alagamentos, curtos circuitos.
- c) A maioria concorda que o trabalho é estressante

Quanto à qualificação e capacitação

- a) Os profissionais operacionais que trabalham no SAP tem como nível de escolaridade fundamental e médio.
- b) Dos profissionais pesquisados 90% possui curso de informática básica
- c) A maioria alega que não receberam treinamento específico sobre práticas de arquivamento e a maioria não conhece as cores do sistema dígito terminal.

4.2 Infraestrutura

Área do Arquivo Ativo 295 m². Localizado no interior no Hospital - andar térreo, Foi observado que o espaço pode ser melhor aproveitado e dividir áreas de alguns ambientes, pois não são definidas como a área para depósito, pesquisa, lanches, atendimentos, organização e avaliação dos prontuários.

O Mobiliário para acondicionamento dos prontuários do arquivo ativo é basicamente composto por estantes de aço fixas com aparentes corrosões e empenamentos. As mesas e cadeiras utilizadas pelos funcionários são pouco ergonômicas.

Área - Passivo

Área: Aproximadamente 350 m²

Localizada exterior do Hospital (anexo).

Mobiliário - Passivo

Não há mobiliário.

Documentos depositados diretamente no chão ou em palets.

4.3 Condições de Conservação e Preservação Ativo

As condições de Conservação são consideradas **Razoáveis**.

4.3.1 Pontos preocupantes:

- a) Prontuários mal acondicionados (sem apoio na estante),
- b) Ausência de extintores de incêndio
- c) Calor excessivo sem instrumentos de aferição,
- d) Umidade alta e sem instrumentos de aferição,

- e) Estantes com pintura inadequada,
- f) Refeições feitas no local do arquivo,
- g) Instalações elétricas expostas,
- h) Umidade e Mofo,
- i) Infiltrações,
- j) Agentes biológicos nocivos à saúde e ao processo de conservação dos documentos.
- k) Dentre outros fatores.

4.4 Organização e Recuperação da Informação

- a) O Arquivo Ativo encontra-se em estado razoável de organização, quando á demanda por um prontuário o pessoal demora em média 20 a 30 minutos para localizá-lo
- b) É comum encontrar prontuários desorganizados ou fora do lugar especificado pelo método de arquivamento adotado – dígito terminal.
- c) 100% dos prontuários analisados apresentam problemas de documentos preenchidos/formulários incorretamente ou em branco
- d) O processo de recuperação dos prontuários é realizado consultando-se o sistema de gestão hospitalar HOSPUB. Sistema que tem módulo para SAME, mas que não utilizado explorando adequadamente seus recursos.

O Arquivo Passivo encontra-se em fase de organização emergencial. Suas necessidades imediatas são para fins:

- a) Judiciais,
- b) INSS,
- c) Pesquisa,
- d) Paciente/cidadão

4.5 Método de arquivamento

O método de arquivamento utilizado é o dígito terminal que, numa análise objetiva da quantidade dos prontuários, é o melhor indicado. Entretanto apresenta algumas deficiências como:

- a) Pastas com cores desbotadas,

- b) A maioria dos profissionais do Arquivo não conhecem muito bem a lógica do sistema e alguns não sabem os números correspondentes às cores impressas nas capilhas dos prontuários.

5 DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO SAP - DAME

Os pacientes confiam que no arquivo médico as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estejam preservadas e sejam passíveis de recuperação em tempo hábil.

O arquivo hospitalar é uma fonte de informação importante não apenas para o paciente, mas também para a instituição, os profissionais de saúde e para a pesquisa científica. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição.

Como qualquer outro recurso a informação, segundo Rousseau e Couture (1994, p.63) deve ser gerenciada de forma eficaz o que requer “reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedido aos outros recursos”.

A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita de atenção diária, acompanhamento das inovações tecnológicas e atender à legislação que se aplica ao arquivo, a documentação e à informação em unidades de saúde.

5.1 Diretrizes apresentadas

Após o diagnóstico foram apresentadas à diretoria técnica do Hospital Universitário as seguintes diretrizes as quais foram recomendadas como caráter emergencial:

- a) Constituir e formalizar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para atuar em parceria com a já formalizada Comissão de Avaliação de Prontuários, conforme recomenda a Resolução nº 22/2005 do Conselho Nacional de Arquivos que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde;

- b) Preparar e oficializar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, inclusive elaborando os instrumentos arquivísticos como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e o vocabulário controlado.
- c) Melhorar o acondicionamento dos prontuários ativos;
- d) Retirar os prontuários inativos que estão em contato direto com o chão;
- e) Tomar conhecimento das exigências e recomendações previstas na legislação e normas que regulam os arquivos, a documentação e a informação em unidades de saúde como:
 - i. Decreto nº 3.505, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
 - ii. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
 - iii. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em:
 - iv. Lei nº 9.434, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.
 - v. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
 - vi. Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.
 - vii. Resolução CFM nº 1.638, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
 - viii. Resolução CFM nº 1.639, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

- ix. Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.
- x. Resolução nº 09, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Tais diretrizes são pensadas dentro do contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Arquivos são unidades de informações muito peculiares tendo em vista que os instrumentos de organização não são universalmente aplicáveis. Há que se considerar as particularidades de cada instituição. Assim, as primeiras atividades de pesquisa no arquivo de prontuários da DAME foram ao sentido de compreendê-lo a ponto de identificar as peculiaridades existentes dadas suas características específicas em conter e dar acesso aos dados sobre a saúde dos pacientes, a aplicabilidade dos cuidados efetivados, às atividades de pesquisa e da preservação da memória institucional e social.

TECHNICAL GUIDELINES FOR DIAGNOSIS AND REVITALIZATION OF THE ARCHIVE OF THE DIVISION OF MEDICAL FILE AND STATISTICS (DAME) UNIVERSITY HOSPITAL LAURO WANDERLEI – UFPB

ABSTRACT

The hospital archive is rich sources of information for patients, for research, supports the administrative activities, health professionals and ensure the institutional memory. The Lauro Wanderley University Hospital is the teaching hospital of the Universidade Federal da Paraíba and has an active file in the Division of Medical Records and Statistics approximately 190,000 records approximately 800,000 active and inactive records. The accumulation of mass of documents is a concern that motivated this work. Methodologically document flows were mapped, evaluated the records (for sampling), observing the work process and procedure documents. With the partial results after a year of activity suggest the following guidelines to the technical board of the University Hospital, constitute the Standing Committee Assessment Documents, prepare a management policy for the core activity of the documents, prepare a table of temporality, improve packaging the records and prepare the environment for implementation of electronic records.

Kye-words: Patient records, Archive, Diagnostic archive, Health unit.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 3.505**, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3505.htm> Acesso em: 20 fev. 2012.

_____. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 03 mar. 2012.

_____. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm> Acesso em: 19 fev. 2012.

_____. **Lei nº 9.434**, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9434.htm> Acesso em: 19 fev. 2012.

_____. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/.../Lei/L12527.htm> Acesso em: 20 fev. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM nº 1.821**, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 01 out. 2011.

_____. **Resolução CFM nº 1.638**, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1638_2002.htm> Acesso em: 01 out. 2011.

_____. **Resolução CFM nº 1.639**, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2002/1639_2002.htm> Acesso em: 01 out. 2011.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. **Cartilha sobre Prontuário Eletrônico: a Certificação de Sistemas de Registro Eletrônico de Saúde**, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 22/2005**, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 05 set. 2011.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. **Prontuário médico do paciente: guia para uso prático**. CRMDF: Brasília, 2006. 94 p.

CORNELSEN, Julce Mary, NELLI, Victor, José. Gestão integrada da informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em < www.arquivistica.net >. Acesso em 13 de dezembro de 2011.

NEVES, DULCE A. de B.; SILVA, Julianne Teixeira e. Análise das tipologias documentais dos prontuários do arquivo hospitalar da Universidade Federal da Paraíba: construindo documentos para viabilizar o acesso a informação. In: Colóquio Internacional MEDINFOR II: A medicina na era da informação. **Atas...** Porto/Portugal: 2011. Faculdade de Medicina da Universidade do Porto/Portugal. Disponível em: < http://medinfor.med.up.pt/images/resumos/Finais/analise_das_tipologias_documentais_dos_prontuarios_do_arquivo_hospitalar_universitario_da_universidade_federal_da_paraiba_brasil.pdf > Acesso em 10 de junho 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1994.

SILVA, Fábria Gama; TAVARES NETO, José. Avaliação dos prontuários médicos de hospitais de ensino do Brasil. **Revista Brasileira de Educação Médica**. Rio de Janeiro, v.31, n.2, 2007, p.113-126.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 09/2002**, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi092002.htm> > Acesso em: 01 out. 2011.

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS

Domingos da Costa Rodrigues

costa.erd@gmail.com

Arquivista do Centro de Documentação (CEDOC)
Universidade de Brasília (UnB)

Eliane Braga de Oliveira

elianebo@unb.br

Professora Faculdade de Ciência da Informação (FCI)
Universidade de Brasília (UnB)

Sérgio Peçanha da Silva Coletto

sergiocoletto@gmail.com

Mestrando em Ciência da Informação
Universidade de Brasília (UnB)

Tânia Maria de Moura Pereira

taniamourafe@gmail.com

Arquivista do Centro de Documentação (CEDOC)
Universidade de Brasília (UnB)

RESUMO

Os arquivos públicos são fontes de informação registrada e também repositórios da memória intelectual das instituições, apesar de serem frequentemente confundidos com depósitos de documentos, são recursos valiosos que precisam ser administrados. O resultado das ações de gestão de documentos é a preservação dos documentos de valor probatório e informativo, além da redução dos volumes produzidos para cumprir funções administrativas. No âmbito das instituições que integram o Poder Público, os arquivos quando tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações, a transparência das ações governamentais e facilita a tomada de decisões. O objetivo deste artigo é apresentar uma discussão sobre as implicações arquivísticas decorrentes da contagem de prazo para eliminação dos conjuntos de documentos públicos que dependem do julgamento dos tribunais de contas. Serão apresentados os pontos convergentes e divergentes entre as normas do Tribunal de Contas da União e a legislação arquivística que sustenta os procedimentos relacionados aos arquivos do Poder Executivo Federal. Finaliza apresentando os documentos que integram os processos de prestação de contas na intenção de desmistificar esta que é uma atividade impactante no dia a dia dos arquivistas.

Palavras-chave: Arquivos. Prestação de contas. Temporalidade

Introdução

Os arquivos são formados pelos conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte¹. Apesar de serem frequentemente confundidos com depósitos de documentos, os arquivos são também considerados fontes de informação e repositórios da memória intelectual das instituições.

Como recurso informacional, os arquivos precisam ser administrados. Para isso a gestão de documentos é conceituada como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento². Nas organizações públicas, os arquivos organizados tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações e a transparência das ações administrativas, além de facilitar a tomada de decisões.

O objetivo deste artigo é discutir as implicações arquivísticas decorrentes da atribuição de prazos de guarda atrelados à prestação de contas para eliminação dos conjuntos de documentos públicos. Será feita uma análise dos aspectos relacionados à ação de prestação de contas, os órgãos envolvidos, os documentos exigidos e o poder de controle do Tribunal de Contas da União (TCU), suas atribuições e as normativas que regulamentam as auditorias na aplicação dos recursos por parte dos gestores dos dinheiros públicos. Finaliza com a argumentação acerca do papel do Arquivo Nacional e as consequências da aplicação das normativas que sustentam os procedimentos de classificação, destinação e eliminação de documentos de arquivos no Poder Executivo Federal.

¹ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

² Idem.

Prestação de Contas

Os documentos de arquivo são periodicamente objeto de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle do Governo Federal. Auditoria é uma verificação ou exame – realizado por um auditor – dos documentos de prestação de contas. A auditoria tem o objetivo de habilitar o auditor a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade³. Sendo a prestação de contas a obrigação do gestor público de informar quanto ao alinhamento de suas ações às diretrizes fixadas pelo poder público e, também o “processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e por aquelas não classificadas como integrantes da administração federal direta” (Art. 1º, § 1º, III, I.N. nº 57/2008).

Os órgãos responsáveis pelas atividades de controle são o Tribunal de Contas de União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU). O TCU é órgão do Poder Legislativo, sua atividade de fiscalização é denominada Controle Externo e tem a competência de:

“julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário.” (Art. 1º, inciso I, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992).

A CGU é o órgão do Poder Executivo Federal responsável, entre outras funções, por fazer auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado. Essa atribuição é exercida pela CGU por meio da sua Secretaria Federal de Controle Interno, responsável por avaliar a execução dos orçamentos da União, fiscalizar a implementação dos programas de governo e fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, entre outras funções.

³ Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Revisão junho 2011 (p.13).

Os documentos comprobatórios do uso dos recursos orçamentários e extraorçamentários geridos pelos administradores e responsáveis indicados na legislação serão anualmente submetidas a julgamento do TCU sob a forma de tomada ou de prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa. Integram a tomada ou prestação de contas, inclusive a tomada de contas especial, dentre outros elementos estabelecidos no Regimento Interno, os seguintes documentos:

“**I** - relatório de gestão; **II** - relatório do tomador de contas, quando couber; **III** - relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas; **IV** - pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, parecer do controle interno com expresse e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.” (Arts. 9º e 52 da Lei 8.443/1992).

As tomadas e prestações de contas são enviadas ao TCU, que analisa critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. As deliberações são emanadas por meio de acórdãos, que são decisões de órgãos colegiados a respeito da conclusão a que se chegou, não abrangendo toda a extensão da discussão em que se pautou o julgado, mas tão-somente os principais pontos da discussão. As decisões podem ser de três tipos: preliminares, definitivas ou terminativas.

Preliminar é a decisão pela qual o Relator ou o Tribunal de Contas da União, antes de pronunciar-se quanto ao mérito das contas, resolve não levar adiante o julgamento e ordenar a citação ou a audiência dos responsáveis ou, ainda, determinar outras diligências necessárias ao saneamento do processo.

A decisão Definitiva é aquela em que o Tribunal julga as contas regulares; regulares com ressalva; irregulares ou iliquidáveis. As decisões regulares equivalem à quitação plena da dívida – refere-se à dívida e não à gestão. As regulares com ressalva ocorrem quando é constatada existência de impropriedades ou falhas de natureza formal, porém com determinações a serem cumpridas pelo órgão, e também equivalem à quitação da dívida. E as irregulares podem ser: sem débito, onde não há quitação da dívida e as irregulares com débito e/ou multa em que a quitação ocorre com o pagamento integral da dívida. Outras sanções, inclusive penais e administrativas, podem ser aplicadas Independente e cumulativamente pelo TCU, entre elas:

- condenação ao recolhimento do débito eventualmente apurado;
- aplicação ao agente público de multa proporcional ao valor de prejuízo causado ao erário, sendo o montante do dano o limite máximo da penalidade;
- aplicação de multa ao responsável por contas julgadas irregulares, por ato irregular, ilegítimo ou antieconômico, por não atendimento de diligência ou determinação do Tribunal, por obstrução ao livre exercício de inspeções ou auditorias e por sonegação de processo, documento ou informação;
- afastamento provisório de seu cargo, do dirigente responsável por cerceamentos a inspeções e auditorias enquanto durarem os respectivos trabalhos;
- decretação, no curso de qualquer apuração de irregularidade, da indisponibilidade, por prazo não superior a um ano, dos bens do responsável considerados bastantes para garantir o ressarcimento do prejuízo;
- declaração de inabilitação, pelo período de cinco a oito anos, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração pública;
- declaração de inidoneidade do responsável por fraude em licitação para participar, por até cinco anos, de certames licitatórios promovidos pela administração pública;
- determinação à Advocacia-Geral da União, ou ao dirigente de entidade jurisdicionada, de adoção de providências para arresto dos bens de responsáveis julgados em débito.

As contas serão consideradas Terminativas quando, por força maior for impossível o julgamento de mérito e o Tribunal ordena o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis. Nesses casos, são determinadas a realização de diligências, audiências prévias ou citações dos interessados e são respeitados os direitos de ampla defesa e contraditório dos responsáveis.

O poder de controle do TCU

Criado em 1890, o Tribunal de Contas da União (TCU) é um órgão autônomo vinculado ao Poder Legislativo, responsável por auxiliar o Congresso Nacional no

controle externo em quesitos relacionados à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas de natureza pública. Apesar da Constituição de 1891 ter institucionalizado o TCU, suas atividades se iniciaram somente em 1893.

O Congresso Nacional, de acordo com o Artigo 70 da Constituição Federal de 1988, é o responsável pelo controle externo, que é exercido por meio da “fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta” (1988). Complementarmente àquela Casa Legislativa o TCU desempenha atribuições fiscalizadoras, consultivas, corretivas, informativas, sancionadoras, judicantes, normativas e de ouvidoria, conforme o Artigo 71 da Carta Magna. Além disso, compete ao TCU a análise do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Licitações e Contratos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O poder controlador do TCU se realiza anualmente por meio dos processos de julgamento de tomadas e prestação de contas dos órgãos federais, pois os Tribunais de Contas Estaduais (TCE) são responsáveis pelas contas dos Estados e de todos os municípios a ele referente. Existem ainda os Tribunais de Contas Municipais (TCM) e o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). No total, são 33 Tribunais de Contas em todo o Brasil.

A prestação de contas é uma forma do gestor público apresentar informações sobre o uso dos recursos públicos sob sua responsabilidade. A Instrução Normativa TCU nº 57/2008, apresenta o conceito de prestação de contas que é “o processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e por aquelas não classificadas como integrantes da administração federal direta;” (§1º, III). Este conceito traz luz às questões de resultado da ação do Estado e o processo de trabalho do controle externo é destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão das pessoas designadas.

Os órgãos devem enviar ao TCU, anualmente, tanto os documentos relacionados à movimentação financeira, quanto o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), o Relatório

Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão (RG) que formam um:

“conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial relativos à gestão dos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas, organizado de forma a possibilitar a visão sistêmica da conformidade e do desempenho desta gestão;” (§ 1º, IV, I.N nº 57/2008).

O TCU pode adicionalmente, quando for preciso, extrair dados e informações de forma automática dos sistemas de informação da Administração Pública. As prestações e tomadas de contas submetidas ao TCU incluem ainda outros relatórios elaborados por auditorias internas e órgãos de controle que, em decorrência da lei, são obrigados a se manifestarem sobre a gestão de determinado agente público. Periodicamente o TCU delibera sobre a organização e apresentação dos relatórios de gestão e dos processos de contas da administração pública federal, sendo assim define:

I. processo de contas: processo de trabalho do controle externo destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão das pessoas abrangidas pelos incisos I, III, IV, V e VI do art. 5º da Lei nº 8.443/92, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente; **II. tomada de contas:** processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal direta; (caput, IN nº 57/2008)

Os processos de contas ainda dividem-se em cinco tipos diferentes: **processo de contas ordinárias:** destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; **processo de contas individual:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de uma unidade jurisdicionada; **processo de contas consolidado:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, de modo a possibilitar a avaliação sistêmica dessa gestão; **processo de contas agregado:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que não se relacionem em razão de hierarquia, função ou programa de governo, mas cujo exame em conjunto e em confronto possibilite a avaliação sistêmica dessa gestão; **processo de contas extraordinárias:**

processo de tomada ou prestação de contas organizado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas.

O papel do Arquivo Nacional e as normas sobre eliminação de documentos do Poder Executivo Federal.

O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, vinculado ao Ministério da Justiça em Janeiro de 2011, após quase uma década de subordinação direta à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República. Sua finalidade é implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

As ações do CONARQ visam à definição das diretrizes da Política Nacional de Arquivos por meio de seu Plenário, Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho. Neste sentido o CONARQ tem atuado na elaboração de um *corpus* normativo que regula matérias arquivísticas no âmbito da administração pública federal. Assim, a elaboração da Política Nacional de Arquivos tem se restringido à aprovação de um conjunto legal que impõe obrigações aos gestores públicos dos órgãos e entidades do poder público com o trato dos acervos arquivísticos governamentais. Apesar disso, Sousa argumenta que “Política não é sinônimo apenas de leis e Pública não pode ser traduzida somente por governo” (2006, p. 4), porém esta é outra discussão.

Entre os principais instrumentos legais temos as Resoluções nº 05/1996; 07/1997 e 14/2001 do CONARQ que tratam, respectivamente, da eliminação e da classificação e temporalidade dos documentos de arquivo (atividade-meio) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público no Brasil. A Resolução nº 14/2001 estabelece os prazos de guarda em cada fase do ciclo de vida dos documentos e as Resoluções nº

05/1996 e 07/1997 orientam quanto aos procedimentos para eliminação daqueles destituídos de valor após o transcurso do tempo.

A aplicação da Resolução nº 14/2001 aos documentos da atividade meio das instituições do Executivo Federal, após uma década de existência da norma, tem gerado considerável impacto na realidade Arquivística dessas instituições. Entre eles podemos apontar a dificuldade de se controlar o prazo de guarda “*Até a aprovação das contas*” estipulado para alguns conjuntos documentais em fase corrente. O obstáculo está na lacuna existente entre a data de criação dos documentos e a efetiva aprovação das contas da instituição pelo órgão de controle, notadamente o TCU.

Anualmente os órgãos do Executivo Federal devem enviar ao TCU os processos de contas que evidenciem a regular aplicação dos recursos públicos para julgamento. O TCU executa o julgamento num prazo indeterminado após o envio dos processos. Dessa forma, os documentos relativos ao ano de 2003, por exemplo, que foram submetidos à apreciação do TCU em 2004, mas foram julgados somente em 2008, quatro anos após o envio, ficarão na fase corrente “*até a aprovação das contas*” e terão que cumprir mais cinco anos na fase intermediária, podendo ser eliminados somente em 2013. Tudo isso implica na obrigatoriedade de guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício por, pelo menos, dez anos nos depósitos de arquivo.

Além disso, para aprovar a eliminação desses conjuntos documentais o Arquivo Nacional, autoridade arquivística na esfera de competência do Executivo Federal, exige a apresentação de um documento comprobatório da aprovação das contas de cada exercício. Porém tal obrigatoriedade não é explicitada em nenhuma das Resoluções do CONARQ que tratam da eliminação. A consequência é a impossibilidade de eliminação dos conjuntos documentais decorrentes das atividades atreladas à prestação de contas e o acúmulo dessa documentação nos depósitos de arquivo por prazos indeterminados.

Em rápida análise das classes da Resolução nº 14 constata-se um total de setenta e oito códigos com a temporalidade “*até a aprovação das contas*”, assim distribuídas: **Classe 020 – Pessoal:** 09 códigos; **Classe 030 - Material:** 09 códigos; **Classe 040 – Patrimônio:** 24 códigos; **Classe 050 – Orçamento e Finanças:** 15 códigos; **Classe 060 – Documentação e Informação:** 09 códigos e **Classe 070 – Comunicações:** 12 códigos. A classe que mais possui códigos com essa temporalidade na fase corrente é a

referente à Patrimônio, sendo que seis, dentre os quais, têm como destinação final a Guarda Permanente, o que não justifica a necessidade de aprovação de contas para tais conjuntos, posto que são “documentos relativos a direitos patrimoniais” (NBR 10519, p. 4).

A mesma Resolução n 14 justifica que:

“Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem do julgamento dos tribunais de contas, definiu-se que os documentos financeiros permaneçam na fase corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos na fase intermediária previamente à destinação.” (2001, p. 56)

No entanto, a manutenção dos documentos em fase corrente por prazo indeterminado é um absurdo tão grande quanto o estabelecimento da temporalidade dos documentos fundamentado na aprovação das contas. Primeiro porque o prazo “até a aprovação das contas” causa entendimento dúbio, pois confunde aprovação das contas com prestação de contas. As contas de determinada instituição pública não precisam ser aprovadas para serem consideradas encerradas. Segundo porque há uma indefinição quanto à efetivação da prestação das contas, pois o TCU não emite um documento declaratório ou comprobatório da prestação das contas, exceto seus acórdãos com as decisões a respeito dos processos de prestação de contas submetidos a julgamento.

Outra análise da Resolução nº 14 demonstra a existência de classes que, mesmo tendo como destinação final a guarda permanente, possuem temporalidade vinculada à aprovação das contas na fase corrente com acréscimo de cinco anos na fase intermediária. São documentos relativos à “execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão” (2001, p. 56). Se tais documentos possuem valor secundário na origem, então não há justificativa para mantê-los em fase corrente vinculados à aprovação das contas com passagem de cinco anos pela fase intermediária.

Considerações finais

As ações de gestão de documentos visam assegurar a eficiente produção, administração e destinação dos documentos de arquivo. Para isso é necessário assegurar a eliminação dos documentos de arquivo que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica, para que a informação arquivística governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos. Nas organizações públicas, os arquivos organizados tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações e a transparência das ações administrativas, além de facilitar a tomada de decisões.

Os documentos de arquivo são periodicamente objeto de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle do Governo Federal. A auditoria tem o objetivo de habilitar o auditor a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade. A atividade de fiscalização é denominada controle externo e os órgãos responsáveis são o Tribunal de Contas da União – órgão do Poder Legislativo, e a Controladoria Geral da União, do Poder Executivo Federal.

O poder controlador do TCU se realiza anualmente por meio dos processos de julgamento de tomadas e prestação de contas dos órgãos federais. A prestação de contas é uma forma de o gestor público apresentar informações sobre o uso dos recursos públicos sob sua responsabilidade. Os documentos comprobatórios do uso dos recursos orçamentários e extraorçamentários geridos pelos administradores e responsáveis indicados na legislação são anualmente submetidas ao julgamento do TCU, que analisa critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia sob a forma de tomada ou de prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa.

São enviados anualmente ao TCU os processos de contas relacionados à movimentação financeira, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial que formam um processo contendo informações que proporcionam uma visão sistêmica da conformidade e o desempenho da gestão. As deliberações são emanadas por meio de acórdãos, que podem ser de três tipos: preliminares, definitivas ou terminativas.

A documentação produzida pelos órgãos do Executivo Federal, em decorrência das atividades-meio, tem sua classificação e temporalidade estabelecida pela Resolução nº 14/2001 que atribui os documentos financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais prazos atrelados à prestação de contas por parte da instituição. Porém, em alguns casos a eliminação dos conjuntos documentais é inviabilizada pela inexistência de documentos comprobatórios da aprovação das contas de cada exercício. Além disso, tal exigência não é explicitada em nenhuma das Resoluções do CONARQ que tratam da eliminação. A consequência é a impossibilidade de eliminação dos conjuntos documentais decorrentes das atividades atreladas à prestação de contas e o acúmulo dessa documentação nos depósitos de arquivo por prazos indeterminados, o que impacta negativamente nas ações de gestão de documentos.

Para finalizar identificou-se ainda, na Resolução nº 14, a existência de classes que, mesmo tendo como destinação final a guarda permanente, possuem temporalidade vinculada à aprovação das contas na fase corrente, com acréscimo de cinco anos na fase intermediária. Desta análise surge o questionamento sobre o motivo da definição do prazo em fase corrente vinculado à prestação de contas, acrescidos de cinco anos em fase intermediária, para documentos de valor secundário, já destinados à guarda definitiva pela instituição.

O tema é complexo e carece de maiores estudos, no entanto são muitas as discrepâncias entre a realidade arquivística deste início de século vinte e um e as determinações estabelecidas pela legislação da área. Após mais de dez anos de aprovação da Resolução nº 14 do CONARQ fica a impressão de que a definição da política nacional de arquivos fundamentada na elaboração de normas não tem sido suficiente para promover a necessária evolução da administração dos arquivos das instituições públicas.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1988.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156

PACIEVITCH, Thais. **Tribunal de Contas de União**. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/contabilidade/tribunal-de-contas-da-uniao/>> Acesso em: 25 de abril de 2012.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre – RS, julho de 2006.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União**. Revisão junho 2011. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial. Brasília. Ano XLIV, n. 12, 5/jul. 2011. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria>. Acesso em 09 de abril de 2012

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Sobre a prestação e tomada de Contas ao TCU. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/contas_ordinarias_extraordinarias/sobre_prestacao_contas>. Acesso em 25 de abril de 2012.

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município de Rio Grande

Gislaine Pinto Kramer¹
Giulia Machado Tavares²
Jorge Alberto Soares Cruz³
Rita de Cássia Portela da Silva⁴

Resumo:

O plano de classificação é o instrumento de gestão documental que garante a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais do fundo documental, e a organização dos documentos de acordo com a mesma. Neste sentido, este trabalho visa: apresentar os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano da cidade do Rio Grande (SMHADU), e; propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, através de subsídios referentes ao Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS). Os métodos utilizados neste trabalho foram: a pesquisa documental e bibliográfica, a observação pessoal e a realização de entrevistas. A coleta das informações possibilitou a compreensão do contexto documental, com especial atenção para o conhecimento das funções e atividades da referida instituição, assim como os documentos produzidos em consequência destas. Acredita-se que a realização deste estudo na Secretaria proporcionará subsídios para reflexões pertinentes a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município.

Palavras chave: Plano de classificação. Sistema de arquivos. Sistema de gestão documental.

INTRODUÇÃO

O município de Rio Grande localiza-se a aproximadamente 320 KM de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. Sua fundação remonta a 1737 (FIGURA 1), o que lhe confere o título de uma das cidades mais antigas do estado.

¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gikakramer@gmail.com.

² Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gih.tavares.rs@hotmail.com.

³ Docente do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (ICHI/FURG), professor do Curso de Arquivologia. Graduado em História e Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural. E-mail: jorgecruz@furg.br.

⁴ Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduado em Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural, doutorando do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação (PPGCOM/UFRGS). E-mail: rita.portela@ufrgs.br.

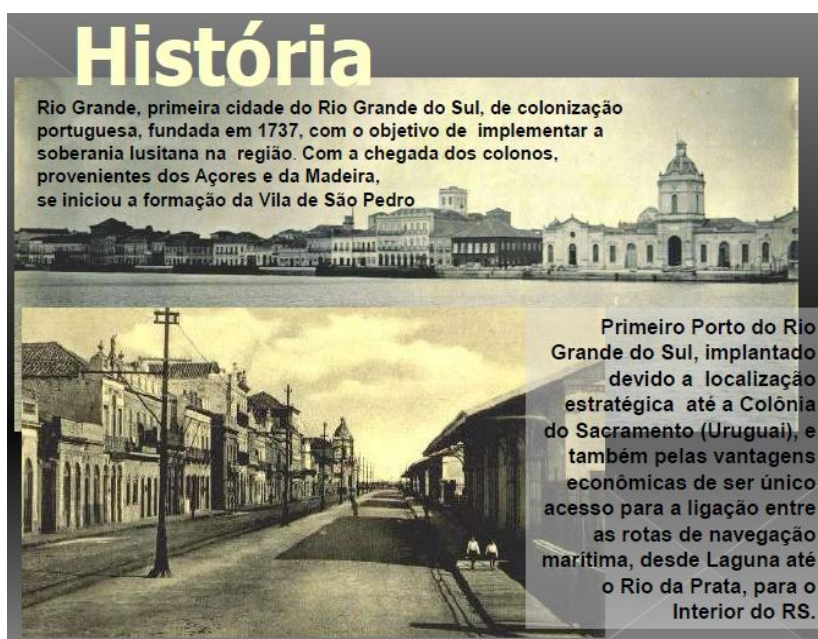


FIGURA 1: Origem do município de Rio Grande (RS).

FONTE: Rio Grande 2015, p. 3⁵.

Atualmente a Prefeitura é constituída por 21 unidades administrativas, entre elas, 16 secretarias (TABELA 1).

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice Prefeito / Defesa Civil
Procuradoria Jurídica
Gabinete de Comunicação e Marketing
Departamento Autárquico de Transportes Coletivos
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento
Secretaria Municipal de Obras e Viação
Secretaria Municipal da Segurança, dos Transportes e do Trânsito
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretário Geral de Governo
Secretário para Assuntos Extraordinários
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Secretaria Municipal da Pesca
Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Secretaria Especial do Cassino

TABELA 1: Unidades administrativas da Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS).

FONTE: Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS), disponível em⁶.

⁵ Disponível em

<http://www.bancodadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>.

Acesso em 28 jul. 2012.

⁶ Disponível em <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/secretarias>. Acesso em 28 jul. 2012.

Em Rio Grande não há uma política arquivística que disponibilize o correto tratamento ao acervo produzido ao longo de sua trajetória. Em consequência disto, o município não dispõe de um sistema de arquivos e gestão documental, inviabilizando o uso dos documentos de arquivo em sua plenitude, o que possibilitaria à entidade produtora de documentos

conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros; fornecer evidência em caso de litígios; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; manter a memória corporativa e coletiva (e-Arq Brasil, 2011, p. 17).

Diante do exposto, o presente trabalho foi desenvolvido na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU), tendo como objetivo principal a elaboração de um plano de classificação de documentos e a proposição de políticas arquivísticas para o município. Neste estudo, tais propósitos estão alinhados aos instrumentos e dispositivos do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), no intuito de analisar a possibilidade de adesão ao referido Sistema.

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que fazem das administrações públicas e, respectivamente de seus arquivos, órgãos atuantes e eficazes no desempenho de suas atividades. O plano de classificação é um instrumento de gestão documental, cuja elaboração e/ou implementação⁷ requer o estudo do contexto e da produção documental do produtor para, desta forma, identificar a estrutura interna do fundo documental (séries/classes, subséries/subclasses, dossiês, processos, tipos documentais etc.). Assim, é possível compreender a composição do conjunto de documentos com uma mesma proveniência, ou seja, a SMHADU.

⁷ É possível observar nas instituições públicas brasileiras iniciativas de normalização dos instrumentos de gestão documental, onde o órgão central do sistema de arquivos e/ou gestão documental elabora um instrumento geral, adaptado às particularidades orgânico funcionais da instituição produtora de documentos no momento de sua implementação. A Resolução 14 do CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46&tpl=printerview>), por exemplo, determina a adoção do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio” e da “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública para os órgãos e entidades que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Diante disso, esta ação justifica-se por apresentar as reflexões e os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da SMHADU, uma vez que este é o instrumento de gestão documental que assegura a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais dos documentos que integram o fundo documental, e a conseqüente organização dos mesmos, qualificando e agilizando a recuperação das informações desejadas. Acredita-se que desta forma será possível analisar a possibilidade de propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, por meio do SIARQ-RS.

Em termos metodológicos, apresenta-se um estudo de caráter descritivo, abordagem qualitativa, com finalidade aplicada, com a intenção de gerar conhecimentos para a aplicação prática e solução de problemas específicos⁸. A coleta dos dados necessários a compreensão dos contextos de produção documental⁹ da SMHADU utilizou-se da pesquisa documental, para o estudo dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas e demais documentos que regulamentam as ações e o funcionamento da instituição.

A pesquisa documental foi complementada pela pesquisa bibliográfica, observação pessoal e realização de entrevistas¹⁰. As entrevistas, fundamentais ao esclarecimento das atribuições do órgão, foram realizadas com o Sr. Cilon de Almeida Leite (Diretor do Complexo Administrativo), o Sr. Edison Menestrini Corrêa (Chefe de Divisão do Complexo Administrativo) e a Sra. Sônia Ávila Almeida (Diretora do Complexo Habitacional). Também foi de grande valia para os esclarecimentos das atividades e funções da SMADHU, o estudo realizado pelo Sr. Antônio Cleber Santos Silva (Engenheiro do complexo habitacional), que apresenta um histórico resumido da política habitacional do Município do Rio Grande.

1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS¹¹

⁸ Rampazzo, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª Ed. São Paulo, 2005.

⁹ Neste trabalho evidencia-se a pesquisa do **Contexto de Proveniência**, ou seja, dos “organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos”; e do **Contexto de Procedimento**, que se refere “normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição” (e-Arq Brasi, 2011, p. 120).

¹⁰ Métodos científicos segundo teorias de Rampazzo (2005).

¹¹ Bellotto (2004, p. 135) expõe a origem da utilização dos termos classificação e arranjo na literatura nacional, bem como os motivos que fizeram os estudiosos de terminologia arquivística optar pelo uso do termo classificação tanto para arquivos correntes quanto para arquivos permanentes. Neste estudo segue-se esta tendência, sem as diferenciar os termos em decorrência de sua aplicação ao longo do ciclo de vida

A proposta de classificação dos documentos da SMHADU teve como premissa o postulado teórico expresso nos princípios, teorias e métodos arquivísticos. Inicialmente, é primordial destacar as particularidades do objeto em estudo e, para tanto, recorre-se à Bellotto ao afirmar que

os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p.37).

Ao discorrer sobre as características dos documentos arquivísticos, Bellotto enfatiza o caráter orgânico dos arquivos, que é elemento fundamental do Princípio da Proveniência e do Princípio de Respeito à Ordem Original. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 79), o Princípio de Proveniência, também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é considerado “a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas”, e sua definição comporta dois enfoques complementares, onde

os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista; ou o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo de onde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 82).

Posteriormente, os autores direcionam sua abordagem ao que denominam graus de aplicação do princípio de proveniência onde:

- **o primeiro grau:** considera o fundo de arquivo como entidade distinta, mantendo-se juntos os documentos produzidos por um mesmo indivíduo, família ou instituição;
- **o segundo grau:** determina que o documento deve ocupar um lugar específico dentro do fundo documental de acordo com sua ordem original.

Pode-se inferir que o segundo grau de aplicação do Princípio da Proveniência (Rousseau e Couture, 1998) constitui-se na aplicação do Princípio de Respeito à Ordem Original. Logo, a aplicação conjunta dos princípios (TABELA 2) no tratamento dos

dos documentos, posto que tanto nos arquivos correntes quanto nos arquivos permanentes a essência deste procedimento refere-se a representação do contexto em que o documento arquivístico foi produzido.

acervos garante a sua organicidade¹², uma das principais qualidades do documento arquivístico.

PRINCÍPIO	PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA ou PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL
DEFINIÇÃO	Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade não sendo misturados aos de origem diversa.	Princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.
RESULTADO	Identificação dos fundos documentais (quadro de fundos).	Composição do fundo documental (seções, séries, etc, estabelecidos no plano de classificação).

TABELA 2: Princípio da Proveniência e Princípio de Respeito à Ordem Original. **FONTE:** Definições do Dicionário de Terminologia Arquivística (1996); tabela também disponível em SILVA (2010, p. 39).

Estes princípios mantêm relação direta com o procedimento de classificação arquivística, pois como explica Heredia Herrera (1993, p. 266) classificar é

dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 266)

Nesta linha, o plano de classificação constitui-se no que Heredia Herrera chama de “*materialización de la clasificación*”, pois a “*la clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series*”. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 267).

Segundo Schellenberg (2006), a classificação deve seguir alguns princípios, que incluem elementos e métodos de classificação. “A classificação deve refletir as atividades de seu órgão produtor, seguindo três elementos indispensáveis: a ação que os documentos se referem, estrutura do órgão que os produz e assunto dos documentos” (Schellenberg 2006 p.84). Conforme o autor, os documentos são decorrentes de ações decodificadas em uma função, atividade ou ato. A função abrange responsabilidades de forma mais ampla, ou seja, corresponde aos objetivos para os quais o órgão foi criado. Pode-se dizer que às funções são formalizadas em leis ou regulamentos. As atividades são desenvolvidas conforme a função.

¹² Organicidade: “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.” (DTA, 1996, p. 57).

No caso da SMHADU, por exemplo, (Figura 2), destaca-se entre as funções, gerir e implementar a política habitacional no município; logo, para alcançar esse objetivo, realiza-se as atividades administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares. As atividades, por sua vez, podem se subdividir em operações ou atos específicos.

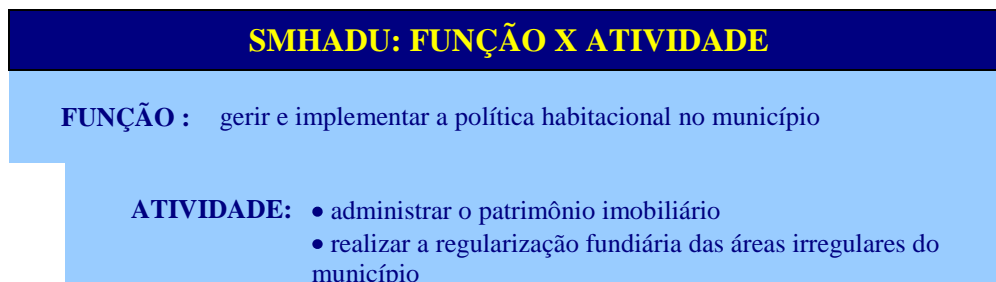


FIGURA 2: SMHADU - Função X Atividade

FONTE: Informações sistematizadas pelos autores.

Ainda segundo Schellenberg a instituição a fim de cumprir com suas funções básicas realiza duas principais atividades: fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As atividades-fim são para as quais o órgão foi criado, isto é, o trabalho técnico e profissional. Já as atividades-meio se referem às atividades auxiliares, que se relacionam com a administração, ou seja, necessárias a execução das funções básicas. Na execução de qualquer atividade, seja auxiliar ou substantiva, ocorrem dois tipos de operações ou atos: executivos ou políticos e/ou normativos. Os atos executivos são decorrentes das diretrizes políticas e os atos políticos são os que determinam a diretriz a ser seguida.

O segundo elemento relevante a classificação de documentos refere-se à entidade criadora, pois os documentos refletem a estrutura orgânica do órgão. Schellenberg afirma que

a estrutura orgânica de uma entidade pode ser dividida em unidades de assessoramento (staff) e unidades de linha. As unidades de assessoramento encarregam-se, em geral, das grandes questões de política, como por exemplo, a maneira pela qual a entidade pode ser mais eficientemente organizada para executar seu trabalho, como este deve ser planejado e quais as principais linhas de ação que devem ser observadas. (Schellenberg, 2006, p.86).

Em grandes repartições públicas deve-se obedecer a execução das atividades hierarquicamente. Aos de nível superior incumbe-se administrar e supervisionar, e já aos de nível inferior, no que tange a administração, compete operações detalhadas e de rotina. (Schellenberg, 2006).

Por último, o terceiro elemento de classificação está relacionado ao assunto dos documentos, que concerne na criação de cabeçalhos por assuntos em casos específicos, como por exemplo, material de pesquisa, de referência ou similares. (Schellenberg 2006).

Tratando-se de práticas de classificação compreendem-se três tipos de métodos utilizados para classificar os documentos de uma instituição, são eles: funcional; organizacional e por assunto. A classificação funcional é recomendada, pois divide os documentos em classe¹³ e subclasse¹⁴, conforme suas funções e atividades (Schellenberg, 2006). Ao elaborar o plano de classificação é imprescindível que as classes sejam formadas a *posteriori* e não a *priori*, ou seja, analisando primeiramente o contexto de produção dos documentos e da entidade produtora, assim como o levantamento de dados do órgão para posteriormente definir um método de arquivamento adequado.

O esquema de classificação deve acontecer em fase corrente, já que os documentos serão classificados conforme as funções, atividades, ou seja, separando a documentação necessária da secundária, servindo assim como base para a preservação ou eliminação dos documentos depois de sua fase corrente. (Schellenberg 2006).

Para Schellenberg (2006) ao criar um esquema de classificação para documentos, a função, pela qual o documento foi criado deve ser considerada, de forma a dividir os documentos em classes e subclasses. As maiores funções do órgão devem agrupar as classes ou classes principais. Já as secundárias, as classes muito detalhadas e as atividades podem compreender uma ou mais unidades de arquivamento, que vêm a ser criadas em função de atos referentes a pessoas, lugares ou assuntos.

A classificação organizacional só é aceitável e aconselhável nos casos de governos com organização estável, onde suas funções e processos administrativos sejam bem deliberados. Um dos principais meios de agrupar os documentos organizacionalmente seria a descentralização do órgão, constituindo assim um relevante ato de classificação.

¹³ Classe: “Primeira divisão de um **plano de classificação** ou de um **código de classificação**”. (DBTA, 2005. p.49)

¹⁴ Subclasse: “Num **plano de classificação** ou **código de classificação**, a subdivisão da **classe**”. (DBTA, 2005. p.157)

Para Schellenberg os documentos públicos devem ser classificados funcionalmente ou organizacionalmente, sendo conveniente um esquema de classificação corrente, onde os cabeçalhos possam refletir as funções e atividades do órgão. Além disso, faz-se é necessário o ajuste do mesmo conforme as particularidades estruturais e funcionais do órgão produtor de documentos.

Somente em casos de exceção deve-se elaborar um esquema de classificação por assunto, isto é, para determinados tipos de documentos. Enquadram-se entre esses, documentos os quais não provêm de “ação governamental” ou não estão vinculados ao governo, ou seja, os referentes a informações ou referências, que segundo o autor são cada vez mais numerosos dentre a “documentação governamental”. Para tanto se faz indispensável que o cabeçalho de assuntos ou tópicos corresponda especificadamente às subdivisões lógicas do campo. A aplicação de um esquema de classificação geral por assunto pode levar a muitos erros, sendo mais eficientemente aplicáveis os esquemas: funcional e organizacional. Os documentos que fazem jus a classificação por assunto “não devem ser forçados em um esquema elaborado segundo princípios estabelecidos a priori, mas devem ser classificados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base a posteriori”. (Schellenberg, 2006, p.94).

Em síntese, o plano de classificação é elaborado de acordo com os elementos, métodos e princípios de classificação, mediante a análise detalhada do ambiente em que o arquivo está inserido, mais precisamente, o contexto jurídico administrativo, de procedimentos, de proveniência e, tecnológico do organismo produtor. É o instrumento que proporciona o domínio intelectual do acervo ao demonstrar a relação existente entre os documentos e sua origem, representada pelo fundo documental e suas subdivisões (seção, série, dossiê, processo, tipo documental etc.).

Para favorecer a apresentação dos níveis de classificação e o processo de organização do acervo, recomenda-se que o plano de classificação seja codificado. De acordo com Paes (1997, p.85) a codificação pode ocorrer pelo método decimal ou duplex, porém “o método duplex oferece as mesmas possibilidades do método decimal no que se refere a agrupamento de assuntos, permitindo, porém, abertura ilimitada de classes, razão pela qual é o mais preferido”. Esta codificação proporcionará a abertura de novas classes na medida em que houver necessidade, de forma que ao construir o

plano não há necessidade de codificação excedente para prever formação de classes e subclasses.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SMHADU)

A SMHADU é um órgão da administração Municipal da cidade do Rio Grande, o qual compete gerir o patrimônio imobiliário das áreas do município e concomitantemente implantar políticas habitacionais para facilitar o acesso da população de baixa renda a lotes e imóveis construídos por programas habitacionais (atividade-fim¹⁵). E ainda lhe compete, administrar as atividades: financeira, de pessoal e aquisição de materiais, dentre outras (atividade-meio¹⁶) as quais dão sustentabilidade às atividades-fim.

No que alude a sua estrutura, a SMHADU está dividida em dois complexos: Administrativo e Habitacional. O Administrativo gerencia as atividades de pagamentos de obras, de empresas contratantes de funcionários terceiros, além da aquisição de materiais, vale transporte aos funcionários e demais atividades administrativas do órgão, estando subdividido em dois setores: Divisão de montagem e material de construção e Divisão de controle de material e pessoal. Estando ainda ligado ao complexo administrativo, a coordenação do centro municipal de eventos. Local onde está localizada a referida secretaria. Já o Complexo Habitacional faz o cadastramento de pessoas interessadas em adquirir um imóvel através do sorteio de casas populares. Também realiza a regularização fundiária de algumas áreas invadidas do município. Estando esse distribuído em: Divisão de comercialização de imóveis; Divisão de inscrição e avaliação socioeconômica e Divisão de desenvolvimento Urbano.

Com base nos estudos realizados pelo Engenheiro Antônio Cleber Santos Silva, pode-se compreender que a SMHADU passou por várias transições. Primeiramente denominava-se Companhia Rio-Grandina de Desenvolvimento (CRD), logo Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento (SMHAD), até chegar ao seu nome atual. Em 1979 com a Lei 3.436 institui a CRD, sociedade de economia mista, designada a

¹⁵ Segundo DBTA (2005), atividade-fim é a atividade desenvolvida em decorrência das atividades do órgão, também chamada de atividade finalística.

¹⁶ Segundo DBTA (2005), atividade-meio é a atividade que dá suporte à consecução das atividades-fim. Também chamada de atividade mantenedora.

atender as necessidades habitacionais através da regularização, produção e comercialização de terrenos, assim como promover o turismo municipal. A partir disso vários loteamentos foram criados. Já em 1993 cria-se o Conselho Municipal de Bem Estar Social (COMBEM), e juntamente a este o Fundo Municipal de Bem Estar Social (FUMBEM), os quais subsidiaram a implementação de programas habitacionais e turísticos com a utilização dos recursos para tanto. Já em 1998 a companhia encerra as suas atividades, sendo promulgada através da Lei 5.586 de 26 de dezembro de 2001, ano em que houve a extinção legal. Entretanto em 9 de janeiro de 1998 com a Lei 5.205 a Prefeitura Municipal do Rio Grande realiza uma reforma administrativa, assim como nas atribuições da extinta companhia – CRD, passando estas competências à SMHAD. Através dessa reforma a secretaria continuou a promover ações nos setores habitacionais, além de contribuir para o desenvolvimento turístico municipal. Foi-lhe também repassado o COMBEM e o FUMBEM. No decorrer da administração da SMHAD foram construídas moradias para população de baixa renda. Em 8 de dezembro de 2005 a Lei 6.182, altera a 5.205 e desmembra a SMHAD em: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer (SMTEL) e Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU).

A SMHADU não dispõe de regimento interno e organograma, regulamentados, somente está lei acima citada, que a desmembra, porém consta de uma proposta, construída em 2011, pelo servidor público Antônio Cleber. Esta versão preliminar foi encaminhada como parecer a uma empresa, prestadora de serviços que irá normalizar¹⁷ todos os órgãos do município, construindo regimento, reformulando os existentes e atribuindo competências aos setores e funcionários. A partir de 2005 a nova secretaria prossegue o Programa Habitacional do Município e assina um novo convênio com a Caixa Econômica Federal.

Em 23 de dezembro de 2008, através da Lei 6.634 cria-se o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS) e o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS). Sendo o conselho o órgão gestor do Fundo que possui caráter deliberativo e consultivo, que tem por finalidade garantir a participação da

¹⁷ Atualmente a Lei 7.265 de 04 de julho de 2012, normaliza e reformula as funções e atividades dos órgãos municipais, assim como os cargos do funcionalismo. Entrará em vigor em janeiro de 2013. Disponível em: <http://177.101.222.2:8080/tlnet/tlconsulta.asp?0,0,1>. Acesso em 15 de julho de 2012.

comunidade na elaboração e implementação de programas de habitação à população de menor renda. Em 2007 com a expansão portuária, a referida secretaria em parceria com a Universidade Católica de Pelotas inicia o trabalho técnico social, o qual realiza os levantamentos socioeconômicos junto às famílias ocupantes da área de expansão. Foram construídas através do convênio com a caixa econômica federal, citado anteriormente, unidades habitacionais em diversos bairros da cidade. E ainda estão sendo edificadas para transferência de pessoas que residem em áreas portuárias, apartamentos e residenciais, além da revitalização de bairros.

Em 2009, ainda em parceria com a caixa econômica federal, o Governo lança o programa Minha Casa Minha Vida. Programa esse de aceleração do crescimento com recursos de financiamento, o qual viabilizou a construção de um grande número de unidades habitacionais. Ainda em 2009, contrato firmado entre a Secretaria de Habitação e a Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) dá-se a elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), constituído em consonância às orientações do Ministério e Conselho das Cidades, o qual possui como objetivo capacitar o município à adesão ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), visando orientar o planejamento do setor habitacional, em áreas urbanas e rurais, em especial habitações de interesse social do município.

2.1 O Arquivo da Unidade de Administração

O arquivo do Complexo administrativo da SMHADU possui duas estantes de aço para dispor suas caixas e mais duas para dispor as pastas/arquivo. Atualmente constam nesse arquivo aproximadamente 80 caixas de arquivo cheias e 60 pastas/arquivo. Nas caixas são armazenados documentos correntes, documentos de caráter permanente, ou seja, todos expedidos e recebidos, formando assim uma massa documental acumulada. O estado de conservação do arquivo é regular, com ventilação através de uma porta que se localiza bem perto do arquivo. A iluminação é amena, são quatro lâmpadas fluorescentes que fazem a iluminação, sendo que o prédio é bem antigo, e essas se encontram bem mais altas. Tendo em vista alguns documentos amarelados em seu grau maior de deterioração. Existe no local do arquivo um extintor como proteção contra incêndio. As salas onde a documentação esta localizada possui as seguintes medidas: 3,90 x 4,25cm e 3,60 x 4,15cm.

No que tange a organização do arquivo não há nenhum tipo de tratamento e/ou gestão documental para com a documentação. A mesma inicialmente foi encontrada dispersa com documentos espalhados sobre as mesas e estantes, soltos e misturados. Dessa forma a busca e acesso aos documentos eram prejudicados retardando muitas vezes as ações desejadas, pelo desperdício de tempo na procura. Apesar de, a documentação estar armazenada em caixas e pastas, era complicado constituir uma relação orgânica entre os documentos. Algumas dessas estavam identificadas por assuntos, ou pelo tipo documental, ou ainda por nome de pessoa, obra realizada e outros. Além disso, foram localizados documentos com cliques e grampos metálicos, em invólucros plásticos, dentre outros.

2.2 O Arquivo da Unidade de Habitação

O arquivo do complexo habitacional esta localizado em duas salas, a primeira com 3,5 x 3,5cm e a segunda com 5,0 x 4,5cm. Na primeira encontra-se o arquivo vulgo “morto”, com cinco estantes de aço, um arquivo de aço e um armário de madeira. Nesse localiza-se documentos com grande relevância histórica da secretaria. São referentes à extinta CRD que estão armazenados juntamente com os documentos atuais da SMHADU. Esta sala possui apenas uma janela que se encontra fechada, que seria a única entrada de ventilação no local e ainda a iluminação é inconsistente. Foram encontrados em meio a esta documentação insetos (traças). Visto que o ambiente não possui limpeza diária e, além disso, não existe nenhum meio de prevenção.

Já a segunda sala possui três arquivos de aço que também armazenam documentos correntes, onde a mesma é bem ventilada e possui boa iluminação. Nessa a documentação corrente está em pastas suspensas e encontra-se organizada em ordem alfabética. Entretanto a documentação atual do complexo habitacional da primeira sala encontra-se em caixas de arquivo e também empilhada sem nenhum invólucro nas estantes. Já a documentação de caráter permanente esta amontoada, parcialmente em invólucros amarrados e ainda espalhada nas estantes e armários, sem nenhum tipo de tratamento. Sendo que nessa sala a documentação está com muitas sujidades. Dentre a documentação “permanente”, a qual os documentos estão em invólucros amarrados de papel, foi identificada um numeração em cada um, que conforme dados coletados, serve de referência para identificação dos documentos, criado para facilitar a busca.

3 O SIARQ/RS E A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SMHADU: REFLEXÕES ACERCA DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

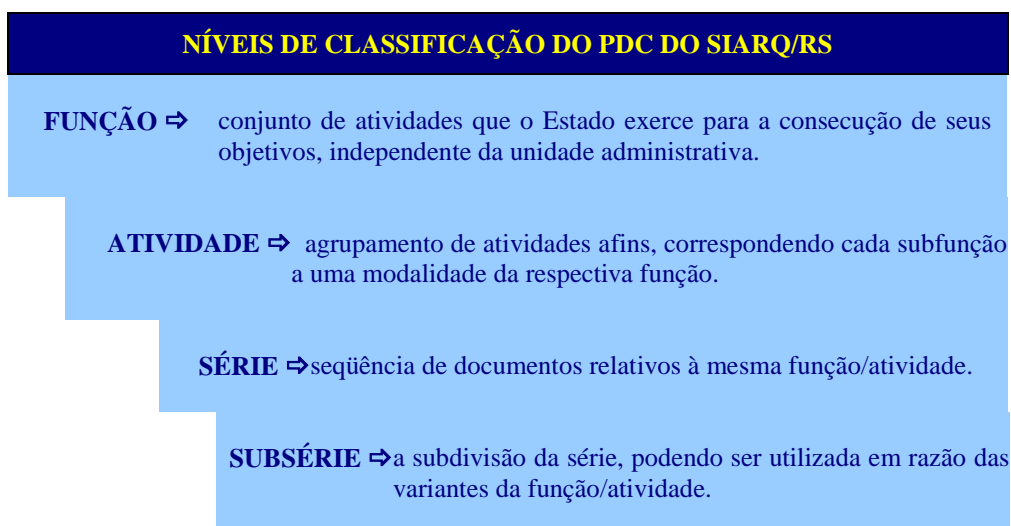
O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) foi criado nos termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970. Porém, sua configuração atual obedece ao disposto no Decreto nº. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, que reorganiza o SIARQ/RS, definindo seus objetivos, integrantes e composição, conforme TABELA 3.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO RIO GRANDE DO SUL (SIARQ/RS)		
OBJETIVOS (Decreto 47.022, Art. 1º)	INTEGRANTES (Decreto 47.022, Art. 2º)	COMPOSIÇÃO (Decreto 47.022, Art. 3º)
<ul style="list-style-type: none">• zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso às informações arquivísticas públicas;• racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;• assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;• estabelecer diretrizes para o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente;• promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;• normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.	<ul style="list-style-type: none">• todos os órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;• facultada a participação dos municípios do Estado do Rio Grande do Sul.• em ambos os caso, a adesão ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão.	<ul style="list-style-type: none">• Comitê Deliberativo;• Comitê Consultivo;• Órgão Gestor – o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;• Órgãos da administração pública estadual e municipal que aderiram ao SIARQ/RS.

TABELA 3: Objetivos, integrantes e composição do SIARQ/RS.**FONTE:** Decreto 47.022¹⁸.

Em conformidade com os objetivos de racionalização e padronização da produção da informação arquivística pública, bem como a normatização de seu tratamento; o SIARQ/RS disponibiliza instrumentos de gestão documental às suas unidades integrantes, viabilizando a organização e destinação dos arquivos desde a origem e, conforme necessidade, também nos arquivos de depósito. A Instrução Normativa 01 de 2008 (IN 01/2008)¹⁹ aprova e determina a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no âmbito do Sistema.

O procedimento de classificação é definido pela IN 01/2008 como “ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação”. Desta forma, o PCD foi elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos, resultando num instrumento com os níveis de classificação representados na FIGURA 3.

**FIGURA 3:** PCD SIARQ/RS - níveis de classificação.**FONTE:** Informações sistematizadas a partir da IN 01/2008.

Do ponto de vista da aplicação do PCD, destaca-se a preocupação do SIARQ/RS com os princípios arquivísticos, determinando na IN 01/2008 que a organização dos

¹⁸ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf.

¹⁹ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf.

arquivos “deve obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa”.

O PCD tem a função de padronizar a organização dos documentos, respeitando a proveniência de cada fundo documental, é codificado pelo método duplex, e apresenta 3 funções básicas à saber:

- **FUNÇÃO 1 - desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural** ⇒ documentos que representam programas de governo dos candidatos, programa de governo do candidato eleito, programas e projetos que são gerados a partir deste programa, entre outros documentos;
- **FUNÇÃO 2 - gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública** ⇒ documentos produzidos para atender as diversas competências/atividades, consideradas meio/operacionais, tais como: elaboração de atos normativos e ordinários; representação judicial, extrajudicial e consultoria jurídica; divulgação de ações governamentais; gestão de atividades administrativas, financeira e orçamentária, de recursos humanos, de patrimônio, de aquisição de material permanente, de consumo e contratação de serviços;
- **FUNÇÃO 3 - desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública** ⇒ documentos originados para atender as competências/atividades de segurança pública.

O processo de elaboração de um plano de classificação para a organização dos documentos produzidos pela SMHADU evidencia a necessidade de políticas arquivísticas no município de Rio Grande, que contemplem a estrutura necessária ao tratamento dos arquivos produzidos pela administração pública municipal ao longo dos 275 anos de trajetória do município. Neste cenário, a adesão ao SIARQ/RS apresenta-se como uma alternativa para obtenção de apoio para a instrumentalização necessária ao tratamento dos arquivos.

No que se refere à classificação dos documentos, pode-se observar que a segunda função do PCD do SIARQ/RS representa as atividades meio de um órgão

público, e está diretamente relacionada às ações desenvolvidas na unidade administrativa da SMHADU. A pesquisa realizada na Secretaria acerca de seu contexto de produção documental e o levantamento dos documentos produzidos e acumulados em seus arquivos remetem, em uma perspectiva indutiva no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Grande, a uma possibilidade de adotar o PCD do SIARQ/RS no arquivo da SMHADU e das demais Secretarias, para a classificação dos documentos produzidos pelas atividades meio. Apresenta-se no Apêndice A os resultados parciais de uma proposta de plano de classificação para a SMHADU, a partir da adaptação do PCD do SIARQ/RS.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho apresentou um exercício intelectual, resultante de um estágio não obrigatório, onde se analisou a possibilidade de normalização de instrumentos de gestão documental no âmbito da SMHADU, tendo na pesquisa/identificação do contexto de proveniência e do contexto de procedimentos, o mecanismo de adaptação do plano de classificação do SIARQ/RS às particularidades orgânico/funcionais da Secretaria.

Foi possível constatar que a classificação funcional, cujo componente fundamental é a ação da entidade produtora, favorece a normalização de instrumentos de gestão documental, visto que corresponde a essência comum entre diversas entidades produtoras, ou seja, a ação.

Acredita-se que estes resultados poderão subsidiar discussões a serem realizadas no decorrer do processo de definição e implantação de políticas arquivísticas para a Prefeitura Municipal de Rio Grande, que tenham como propósito a estruturação de sistemas de arquivos e gestão documental.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia**

Arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>.

Acesso em julho 2012.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**. 4ª Edição. Rio de Janeiro. FGV, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em

Jun. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ª edição. Rio de Janeiro. FGV, 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). Disponível em:

<<http://www.riogrande.rs.gov.br>>. Acesso em 28 jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). **Rio Grande 2015**. Disponível em:

<<http://www.bancodedadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 3436 de 20 de novembro de 1979**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1979. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_3924.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5205 de 09 de janeiro de 1998**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1998. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5635.DOC>. Acesso em mai. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5.586 de 26 de dezembro de 2001**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2001. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5989.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 6.182 de 8 de dezembro de 2005**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2005. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_6580.DOC>. Acesso em mai. 2012.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto n. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010.** Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf>. Acesso em jul. 2012.

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

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos Princípios e Técnicas.** 6ª edição. Rio de Janeiro 2006.

SILVA, Rita de Cássia Portela da Silva. **Padrões de metadados para instrumentos de pesquisa:** a integração em benefício do usuário tendo por base o acervo da Fábrica Rheingantz. Dissertação (Mestre em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Porto Alegre : Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, 2007. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1273087944.Manual_Implantacao_PCD_E_TTD_16_05_07.doc>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Instrução Normativa 01, de 12 de janeiro de 2008.** Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de Classificação de Documentos – PCD.** Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1271248989.PCD_alteracao_2009.pdf>. Acesso em jul. 2012.

APÊNDICE A - Proposta inicial de um plano de classificação para a SMHADU apartir do PCD do SIARQ/RS.

1(função)- Gerir e implementar a política habitacionais no município (atividade-fim)

Atividade 1-1 Implementar e propor ações e programas habitacionais no município, assim como gerir recursos do fundo municipal de habitação e interesse social

1-1-1 Implementação do Plano Local de Habitação e Interesse Social - PLHIS

1-1-2 Gerenciar o Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social - CMHIS

1-1-1-1 Gerir o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social -

FMHIS

Atividade 1-2 Administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares do município

1-2-1 Administrar o patrimônio imobiliário

1-2-2 Regularização fundiária de áreas do município

Atividade 1-3 – Promover o acesso e informar a população sobre os programas habitacionais, assim como realizar inscrições e avaliação sócio-econômicas

1-3-1 Cadastro para programas habitacionais

1-3-2 Avaliação da situação sócio-econômica das famílias inscritas nos programas habitacionais

Atividade 1-4 – Manter convênios e contratos com entidades para melhor desenvolvimento habitacional no município

1-4-1 Firmar convênios e contratos com entidades para desenvolvimento habitacional

1-4-2 Contratar empresa para execução de obras referentes a programas habitacionais

Atividade 1-5 - Gerir o Banco de Materiais de Construção e dispor seus recursos à famílias carentes ou necessitadas

1-5-1 Controle de Banco de Materiais

2 (Função) Gerenciar as atividades administrativas que dão sustentabilidade as finalidades da secretaria (atividade-meio)

Atividade 2-1 - Promover a preparação do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentária da Secretaria;

2-1-1 Controle de Investimentos e prioridades

Atividade 2-2 – Adquirir materiais de consumo e permanente necessários às necessidades do órgão

- 2-2-1 Pedidos de compras e almoxarifado
- 2-2-1 Aquisição de materiais de consumo
- 2-2-2 Aquisição de bens permanentes

Atividade 2-3 - Contratar serviços temporários e permanentes como meio de suprir às demandas e às finalidades da secretaria

- 2-3-1 Contratar serviços diários e mensais referente às atividades da secretaria
- 2-3-2 Contratar serviço para execução de limpeza e conservação da secretaria

Atividade 2-4 – Controle de servidores e estagiários

- 2-4-1 Controle de frequência
- 2-4-2 Aquisição de Vale Transporte
- 2-4-3 Controle de Efetividade de servidores
- 2-4-4 Pagamento de bolsa estágio

Atividade 2-5 – Controle de empréstimo de materiais e equipamentos

- 2-5-1 Requerimento de empréstimo

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

Welder Antônio Silva¹
welder.silva@almg.gov.br

Wendell Lopes de Assis²
wendell.assis@almg.gov.br

Resumo:

Objetiva demonstrar o papel do arquivista junto às instituições em que está inserido, no processo de disseminação de conhecimentos relativos à Arquivologia, mediante o desenvolvimento de atividades pedagógico-educativas que visem à sensibilização e ao aprimoramento daqueles que lidam com os documentos arquivísticos. Para que os arquivos possam cumprir dinamicamente a função de permitir e facilitar o acesso aos documentos pelos usuários internos e pela sociedade, faz-se necessário o planejamento e o desenvolvimento contínuo de sensibilizações e aprimoramentos das práticas e políticas arquivísticas. Nesse contexto, a Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, em parceria com a Gerência-Geral de Documentação e Informação/Gerência de Memória Institucional, com o trabalho dos seus arquivistas, vem desenvolvendo palestras e cursos nas modalidades presencial e à distância, relacionados à criação, gestão, manutenção e desenvolvimento de políticas e práticas arquivísticas voltadas, tanto aos agentes e gestores públicos internos, quanto aos demais agentes da administração pública (estadual, municipal) e o cidadão.

Palavras-chave: Arquivista; Disseminação; Conhecimento pedagógico-educativo.

1 Introdução

A história do Legislativo mineiro iniciou-se durante a Monarquia, em 1835, com a instalação da Assembleia Legislativa Provincial, localizada em Ouro Preto. Na Resolução nº 15, de 02 de março, de 1835, que continha o seu Regimento Interno, eram previstas as atividades e

1 Mestre em Ciência da Informação, Bacharel em Arquivologia, Arquivista da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Professor assistente do Curso de Arquivologia da UFMG, Professor do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos da PUCMinas.

2 Bacharel em Arquivologia e Arquivista da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.

serviços arquivísticos: “Art. 10º - Decidida a legalidade dos poderes conferidos aos Deputados, o 1º Secretário fará a relação dos que tenham sido aprovados. Os seus diplomas serão depositados no Arquivo da Secretaria”.

Desde então, sempre foram previstas e/ou citadas, nas sucessivas resoluções e deliberações da Casa, a estrutura administrativa ligada às atividades e serviços arquivísticos: Diretoria do Expediente – Arquivo (1951); Diretoria de Expediente e Arquivo – Serviço e Arquivo (1955, 1961, 1964); Divisão de Documentação Legislativa e Arquivo (1967); Arquivo da Assembleia (1971); Divisão de Documentação e Arquivo (1974, 1983, 1985); Sistema de Arquivo (1982); Coordenação de Arquivo e Microfilmagem (1985); Gerência de Arquivo (1990); Gerência de Biblioteca e Arquivo (2001); e Gerência de Memória Institucional (2009).

Hoje, a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG) possui uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como resoluções, deliberações e portarias em relação ao trato dos arquivos, embora ainda não tenha estabelecido uma política de arquivos. Os arquivos são descentralizados, com as etapas do ciclo documental estanques, refletindo ausências de padrões e diretrizes embasadas nos princípios arquivísticos; de um programa de gestão de documentos e de alguns instrumentos técnicos necessários; entre outros.

A edição da Resolução nº 5.310, em 21 de dezembro, de 2007, que criou, entre diversos cargos, o de arquivista, e, com o concurso público para este cargo em 2008, a ALMG passou a empreender ainda mais nas questões arquivísticas.

Art. 1º – O ingresso na carreira correspondente aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia Legislativa dar-se-á no primeiro padrão de vencimento da classe inicial do respectivo cargo, observado o disposto no "caput" do art. 5º da Resolução nº 5.130, de 4 de maio de 1993. [...] Parágrafo único – As especialidades dos cargos de provimento efetivo da Assembléia Legislativa, com as respectivas atribuições e exigências de escolaridade e formação específica, passam a ser as constantes no Anexo desta resolução. [...] 3.6 – Especialidade: Arquivista. Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Arquivologia. Atribuições: - executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição; - planejar e manter bases de dados de documentos sob a guarda de sua unidade administrativa; - contribuir para

o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística nos órgãos da instituição; - controlar o fluxo de documentos em suportes diversos; - conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas; - coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento; - participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos; - orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos; - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo [...].

Vale ressaltar que, segundo Jardim (2003, p.37), “o empreendimento arquivístico requer a construção de uma ordem informacional que pressupõe profissionais especializados, infraestrutura material, conhecimento técnico-científico e gerenciamento adequado de todos esses recursos.”

A chegada dos arquivistas, em 2008, representa vários desafios: desenvolver e propor competências técnicas específicas, diretrizes, aplicações, intervenções e tornar os arquivos e serviços arquivísticos visíveis e reconhecidos como parte da solução para o processo decisório, para a transparência administrativa, para a qualidade dos trabalhos e atividades, para o sucesso organizacional e em relação à sua função social junto aos cidadãos. É preciso construir modelos de gestão e uma política arquivística institucional, além de indicar as disposições legais e os princípios e orientações da Arquivologia, procurando interiorizá-los na cultura organizacional. É preciso dialogar, compreender e negociar junto aos agentes decisores e operacionais, de modo a introduzir mudanças na visão e nas práticas das atividades e serviços arquivísticos já institucionalizados, bem como nos comportamentos e valores organizacionais, em relação aos documentos arquivísticos e serviços arquivísticos.

Os arquivistas têm consciência de que outras mudanças são necessárias e almejam implementá-las na instituição. A instituição, mesmo reconhecendo que as rotinas e atividades precisam ser melhoradas, está acostumada às rotinas e práticas já sistematizadas, enraizadas e apreendidas.

Um ponto relevante era que os arquivistas não se depararam apenas com as demandas e contingências específicas e exclusivas da ALMG, mas também com um interesse externo à organização que não podia ser ignorado. As demandas por esclarecimentos de dúvidas, por

informações e por trocas de experiências em relação aos arquivos e serviços arquivísticos também se fizeram presentes pelos canais de relacionamento da ALMG com as câmaras municipais do Estado. Dentre os canais de relacionamento de que a ALMG dispõe, encontra-se o Centro de Apoio às Câmaras (Ceac), criado em 2006, para facilitar a relação da instituição com os 853 municípios mineiros, permitindo intercâmbio e experiências. O Ceac oferece a vereadores e servidores das câmaras municipais diversos serviços, entre eles: esclarecimento de dúvidas sobre o processo legislativo e o exercício do mandato parlamentar; informações sobre legislação e decisões judiciais de interesse das câmaras e troca de experiências positivas; além de cursos de capacitação (presencial ou a distância), em parceria com a Escola do Legislativo da ALMG. As demandas por esclarecimentos de dúvidas, por informações e por trocas de experiências em relação aos arquivos e serviços arquivísticos também se faziam presentes por este canal de relacionamento da ALMG com as câmaras municipais do Estado.

Diante de tais circunstâncias e conjunturas, a Gerência-Geral de Documentação e Informação (inicialmente por meio da Gerência de Biblioteca e Arquivo e, mais tarde, da Gerência de Memória Institucional), com a Escola do Legislativo, o Ceac e os arquivistas entenderam que o melhor caminho para iniciar as mudanças internas necessárias e atender às demandas externas era sensibilizar e conscientizar tais públicos. Para isso, decidiu-se realizar palestras e cursos, internos e externos, proporcionando uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos, bem como fornecendo conhecimentos básicos (teóricos, práticos e legais) sobre a importância dos documentos, serviços e programas arquivísticos.

2 As palestras e cursos oferecidos

No período compreendido entre outubro de 2009 e dezembro de 2012, os arquivistas da ALMG ofereceram 04 palestras e/ou cursos, sendo 11 (onze) na modalidade presencial e 1 (um) na modalidade ensino à distância, a saber:

- a) Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro) – oferecido nas câmaras municipais de Pouso Alegre, Montes Claros, Capelinha, Patos de Minas, Arcos, Paracatu e Mantena;
- b) Preservação da Memória Institucional – A IV Constituinte Mineira;
- c) Gestão de Documentos;
- d) Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública – Gestão de Documentos: uma realidade para a ALMG;
- e) Políticas Públicas de Arquivo – EAD.

2.1 O curso Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)

Em junho do mesmo ano, a Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI) apresentou à Escola do Legislativo sugestão de realização de curso sobre noções de práticas arquivísticas, direcionado a agentes da administração pública municipal, em particular aos segmentos ligados às câmaras municipais. Essa ação de capacitação visava contribuir para a campanha promovida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em parceria com o Conselho Estadual de Arquivos (CEA), o Arquivo Público Mineiro e o Governo Estadual, cujo objetivo era sensibilizar esse público para a importância da criação, implantação e manutenção de arquivos públicos municipais.

Avaliou-se, então, a possibilidade de se fazer convergir essa iniciativa à Exposição Itinerante *Formação do povo mineiro*, um projeto da ALMG, que era um desdobramento da programação do projeto *Pensando em Minas*. Este incluía seis palestras de especialistas em várias áreas do conhecimento, principalmente historiadores, que discutiam os grandes temas e períodos que marcaram a história de Minas, do ponto de vista da constituição do seu povo e da formação do seu território, desde as últimas décadas do século XVII até a contemporaneidade, e que pretendia percorrer outros espaços públicos do Estado de Minas Gerais, especialmente as câmaras municipais. A conversão das duas propostas foi bem aceita, por serem movimentos cujo foco estava na importância cultural e histórica do povo mineiro,

por meio da preservação da memória de suas instituições, além de estarem voltadas para o mesmo segmento de público.

Sendo assim, o projeto Exposição Itinerante *Formação do Povo Mineiro* passou a compreender 3 ações articuladas: a exposição itinerante *Formação do povo mineiro*, o painel temático *História, Memória e Sociedade: papel das instituições públicas* e o curso em *Noções Introdutórias de práticas Arquivísticas*. O projeto foi executado em 7 câmaras municipais de Minas (Pouso Alegre, Montes Claros, Capelinha, Patos de Minas, Arcos, Paracatu e Mantena), compreendendo sete macrorregiões do Estado. Em cada câmara, no dia do lançamento da mostra, acontecia o painel temático, com a fala de dois especialistas, um da área de história e outro da área de comunicação, ambos servidores da ALMG, tendo como pano de fundo a temática trabalhada na exposição e no programa *Pensando em Minas*.

As palestras objetivam destacar (1) a importância do registro histórico, por meio de diferentes dispositivos – a mostra era um exemplo disso - e (2) a criação de oportunidades de acesso e envolvimento da comunidade, tornando comunicáveis as várias formas de memória institucional. No mesmo dia e/ou no dia seguinte, um arquivista da ALMG ministrava o curso *Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas*, com duração de 8 horas, voltado para agentes da administração pública municipal e para os cidadãos interessados no assunto. O objetivo desse curso era sensibilizar o público que atua com arquivos para a importância da criação, implantação e manutenção de arquivos públicos municipais. Além disso, buscou contribuir para a disseminação de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos. Tal curso abordou as seguintes temáticas: conceitos gerais, princípios, objetivos e importância da organização dos documentos arquivísticos públicos; subsídios e requisitos para a configuração de instituições arquivísticas; e aspectos da legislação arquivística brasileira. Nas suas 7 versões, 468 alunos concluíram o curso.

Quadro 1 – Alunos inscritos no Curso *Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas*

Local	Período	Inscritos	Frequentes
Câmara Municipal de Pouso Alegre	06/10/2009 a 07/10/2009	69	43
Câmara Municipal de Montes Claros	02/12/2009	32	32
Câmara Municipal de Capelinha	10/03/2010 a 11/03/2010	40	40
Câmara Municipal de Patos de Minas	06/05/2010	63	63

Local	Período	Inscritos	Frequentes
Câmara Municipal de Arcos	17/06/2010	55	55
Câmara Municipal de Paracatu	12/08/2010 a 13/08/2010	143	102
Câmara Municipal de Mantena	06/10/2010	133	133
Total		535	468

Fonte: Dados da pesquisa.

2.2 Preservação da memória institucional: A IV Constituinte Mineira

Diante das comemorações de 20 anos da IV Assembleia Constituinte mineira, fato relevante para a história da política, da democracia e da participação popular nas políticas públicas do Estado de Minas Gerais, a Gerência-Geral de Documentação e Informação da ALMG iniciou algumas ações direcionadas à democratização do acesso aos documentos, que tramitaram durante o processo constituinte, envolvendo a digitalização e a descrição desses documentos. Julgou-se que, além de conservá-los e preservá-los, era importante proporcionar acesso às gerações presentes e futuras. Acreditou-se que a disponibilização de tais documentos e informações referenciais via Web representava um caminho promissor.

Feito isso, em 22 de outubro, de 2009, com o objetivo de apresentar o processo de digitalização dos documentos da IV Constituinte Mineira e destacar o exercício das funções sociais do arquivo da ALMG, ao proporcionar o acesso pleno dos respectivos documentos à sociedade via Internet, foi proferida, na Escola do Legislativo da ALMG, a palestra *Memória Digital da IV Constituinte Mineira e a função social do arquivo da ALMG*. Tal palestra teve como público alvo agentes da administração pública, estudantes, professores e pesquisadores que trabalhavam com o tema. Houve a presença de 48 ouvintes, com os quais foi possível compartilhar a experiência do arquivo da ALMG no processo de digitalização de documentos e mostrar a importância de um arquivo para garantia da memória institucional e social. Além disso, essa palestra foi transmitida várias vezes pela TV ALMG.

2.3 Curso Gestão de Documentos

O arquivo da ALMG tem por objetivos assegurar o controle, a preservação e a organização de documentos públicos, qualquer que seja o suporte ou a natureza, oriundos das atividades-fim

da Assembleia Legislativa, assim como facilitar o acesso a esses documentos. Além disso, consideram-se atividades-fim da Assembleia Legislativa aquelas relacionadas às funções legislativa, fiscalizadora, julgadora, deliberativa e político-parlamentar, as quais são funções realizadas no âmbito das Comissões³ da ALMG e registradas, em grande parte, nos documentos por elas produzidos e recebidos, foi oferecido, no período compreendido entre 18 de outubro e 12 de novembro de 2010, na modalidade presencial, o curso *Gestão de Documentos*.

Esse curso teve como público alvo os servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência de Memória Institucional e objetivou fornecer conhecimentos teóricos, práticos e legais para situar a importância da Gestão de Documentos no âmbito da ALMG. Além disso, buscou sensibilizar os servidores dessas gerências sobre a necessidade de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos. Entre os conteúdos abordados, destacam-se: os conceitos gerais, os princípios, os objetivos, as rotinas e a importância da gestão de documentos e seus aspectos legais no cenário brasileiro. O curso foi proferido em 15 horas/aula e teve 28 alunos concluintes.

2.4 Palestra Gestão de Documentos Arquivísticos: uma realidade para ALMG

A palestra *Gestão de Documentos Arquivísticos: uma realidade para ALMG* integrou o Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública da ALMG e teve como objetivo fornecer conhecimentos teóricos, práticos e legais para situar a importância da Gestão de Documentos no âmbito da ALMG. Além disso, buscou sensibilizar os servidores da Casa sobre a necessidade de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos.

Essa palestra foi proferida em 29/11/2010 e teve a duração de 3 horas/aula. O público alvo era todos os servidores da Instituição, todavia, apesar de contar com 50 ouvintes internos, houve

3 “As comissões são grupos de deputados que opinam sobre os projetos em tramitação na ALMG, orientando as votações no Plenário. Essas estruturas especializadas têm também outras atribuições, como realizar estudos, fiscalizar os atos do Governo, promover visitas, audiências e debates sobre temas de interesse da sociedade”. (MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa, 2012)

também a participação de 13 externos. Entre os conteúdos abordados, destacam-se: os conceitos gerais, os princípios, os objetivos, as rotinas e a importância da gestão de documentos arquivísticos tradicionais e eletrônicos. Além disso, foi possível apresentar as vantagens e desvantagens da aplicação da gestão de documentos arquivísticos e confrontar exemplos da prática existente na ALMG com as práticas recomendadas pela Arquivologia.

2.5 Curso Políticas Públicas de Arquivo

O curso *Políticas Públicas de Arquivo* foi oferecido na modalidade ensino à distância, no período compreendido entre 14 de novembro e 12 de dezembro de 2011, tendo em vista as demandas das câmaras municipais junto à Escola do Legislativo da ALMG. Seguindo a demanda, o curso teve como objetivo apresentar os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística e preservação de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade à Legislação Arquivística brasileira.

Nesse curso foram abordados temas como: conceitos e definições de arquivo, política, políticas públicas, o processo de formulação de políticas públicas, políticas públicas arquivísticas, os arquivos e as questões arquivísticas nas Constituições Federais e do Estado de Minas Gerais, Política Nacional de Arquivos e a Política Estadual de Arquivos. O curso teve a duração de 16 horas/aula. A primeira turma foi um piloto e contou com 24 alunos concluintes, entre os quais havia agentes da Administração Pública, servidores da ALMG, servidores das Câmaras Municipais de Minas e servidores das Escolas de Governo – REAP.

Quadro2 - Demonstrativo das palestras e cursos oferecidos

Curso / Palestra	Local	Modalidade	Carga Horária	Público-alvo	Período	Inscritos		Frequentes	
						Internos	Externos	Internos	Externos
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Povo Alegre	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/10/2009 07/10/2009	-	69	-	43
Preservação da Memória Institucional – A IV Constituinte Mineira	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	3h	Servidores da ALMG e público externo	22/10/2009	37	42	35	13
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Montes Claros	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	02/12/2009	-	32	-	32
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Capelinha	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	10/03/2010 11/03/2010	-	40	-	40
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Patos de Minas	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/05/2010	-	63	-	63
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Arcos	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	17/06/2010	-	55	-	55
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Paracatu	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	12/08/2010 13/08/2010	-	143	-	102

Curso / Palestra	Local	Modalidade	Carga Horária	Público-alvo	Período	Inscritos		Frequentes	
						Internos	Externos	Internos	Externos
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Mantena	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/10/2010	-	133	-	133
Gestão de Documentos	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	15 h	Servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência de Memória Institucional	18/10/2010 12/11/2010	29	1	28	0
Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública – Gestão de Documentos: uma realidade para a ALMG	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	3h	Servidores de todas as áreas da ALMG	29/11/2010	60	13	53	10
Políticas Públicas de Arquivo - EAD	ALMG – Escola do Legislativo	EAD	16h	Agentes da Administração Pública (Servidores da ALMG, das Câmaras Municipais de Minas e parceiras e das Escolas de Governo – REAP) – turma fechada	14/11/2011 12/12/2011	4	20	4	20
11 cursos / palestras	04 na ALMG e 07 fora da ALMG	1 EAD e 10 presenciais	93h	Servidores da ALMG, Agentes da Administração Pública (municipal e estadual) e cidadãos.	2009 - 2011	130	611	120	511
						714		631	

Fonte: Dados da pesquisa.

3 Considerações finais

Foram oferecidos 11 palestras/cursos, 10 no modelo presencial e 1 no modelo à distância, perfazendo um total de 93 horas aulas. Quatro palestras/cursos foram ministrados nas dependências da ALMG e 07, nas dependências de Câmaras Municipais mineiras, contemplando 631 alunos/ouvintes (120 internos e 511 externos).

No decorrer dos cursos e palestras, foi possível aos arquivistas: interagir com os servidores da ALMG e públicos externos, demonstrando-lhes que podem colaborar mutuamente para o desenvolvimento de diversas áreas de atuação das instituições públicas do legislativo mineiro; conhecer com mais propriedade os contextos internos e externos, de modo a compreender os processos nos quais os documentos arquivísticos das referidas instituições estão inseridos; indicar e compreender a necessidade de determinadas práticas, técnicas e projetos institucionais; prestar consultorias, disseminar informações e esclarecer dúvidas em relação aos arquivos e serviços arquivísticos; produzir e difundir conhecimento; desenvolver e estimular o desenvolvimento de habilidades e competências; indicar e propor novas atitudes, práticas, intervenções, soluções, ideias, conceitos, hábitos e comportamentos, gerando mudanças culturais e comportamentais em relação aos arquivos e serviços arquivísticos.

Vale ressaltar que as palestras e os cursos possibilitaram uma aproximação dos arquivistas com os servidores da ALMG, o que propiciou uma interação com os agentes decisores e operacionais da Casa. Estes se tornaram mais abertos ao diálogo e às negociações que envolvem mudanças na visão e nas práticas das atividades e serviços arquivísticos da Instituição. Tais palestras e cursos também estimularam mudanças nos comportamentos e valores organizacionais em relação aos documentos arquivísticos e serviços arquivísticos.

Atualmente, parte do público interno reconhece a importância dos arquivos e compreende os motivos das mudanças que se fazem necessárias e várias questões que merecem destaque tanto nas disposições legais arquivísticas brasileira, quanto nos princípios e orientações da

Arquivologia. Vários servidores reconhecem e defendem as causas arquivísticas, transformando-se em verdadeiros colaboradores e disseminadores dessas causas. Um exemplo disso foi a transferência dos documentos provenientes das reuniões das Comissões Permanentes para a Gerência de Memória Institucional, por ocasião do final da 16ª Legislatura. A transferência foi realizada de forma sistematizada, planejada e contou a colaboração de todos os servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência da Memória Institucional.

É importante destacar que o trabalho de conscientização e sensibilização junto aos servidores da ALMG também contribuiu para a criação de diversas frentes de trabalho na Casa. Entre elas, destaca-se a criação, recente, de um Grupo de Trabalho encarregado de elaborar proposta de política de gestão dos documentos produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa em decorrência do exercício de suas atividades administrativas, designado por Portaria, em 15 de junho de 2012.

Antes de finalizar, ressalta-se, ainda, que os trabalhos realizados pelos arquivistas da ALMG só foram possíveis em virtude das parcerias firmadas entre os diversos setores e profissionais da Casa. Além disso, os cursos não permaneceram focados e estagnados no treinamento de pessoas, mas, principalmente, no processo de disseminação do conhecimento arquivístico através da conscientização e sensibilização, de modo que os participantes dos cursos passaram a atuar como multiplicadores e colaboradores na transferência de conhecimentos, refletindo-os e aplicando-os nas circunstâncias, conjunturas e realidades pessoais e profissionais. Tais palestras e cursos foram elaboradas visualizando uma participação ativa, cooperativa e crítica dos servidores diante das práticas cotidianas de suas organizações e em relação à produção, uso e destinação dos conjuntos documentais arquivísticos.

4 Referências

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

HENRIQUES, C. Experiências de negociação em ambiente hostil ao arquivista. *In:* MELGAÇO, M. E.; NEGREIROS, L. R. (Org.). **Documentos eletrônicos:** fundamentos arquivísticos para uma prática de pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2008.

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. *In:* MATTAR, Eliana (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

LOPES, Luís C. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MINAS GERAIS. Assembleia Provincial. Resolução da Assembleia Provincial 15, de 1835. Regimento Interno da Assembleia Provincial de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=15&comp=&ano=1835>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 34, de 1951. Estabelece o regulamento da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=34&comp=&ano=1951>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 165, de 1955. Reorganiza o Quadro dos Serviços da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, dispõe sobre seus cargos de direção ou chefia e dá outras providências. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=165&comp=&ano=1955>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 468, de 1961. Contém o Regulamento da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=468&comp=&ano=1961>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 646, de 1964. Contém o Regulamento da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais e dispõe sobre a reestruturação dos seus serviços. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=646&comp=&ano=1964>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 800, de 1967. Estabelece o Regulamento Geral da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=800&comp=&ano=1967>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 996, de 1971. Contém o Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=996&comp=&ano=1971>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 161, de 1974. Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=161&comp=&ano=1974>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 259, de 1982. Contém o Regulamento do Sistema de Arquivo da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=259&comp=&ano=1982>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 269, de 1983. Consolida as Normas do Regulamento Geral da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=269&comp=&ano=1983>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 296, de 1985. Regulamenta os Encargos Extraordinários Previstos no Artigo 3º da Deliberação da Mesa nº 185, de 27 de maio de 1976. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=296&comp=&ano=1985>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução 3800, de 1985. Contém a Estrutura Orgânica da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=3800&comp=&ano=1985>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 479, de 1990. Disciplina o Arquivamento e o Fornecimento de Cópias de Registros Taquigráficos. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=479&comp=&ano=1990>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 484, de 1990. Regulamenta o Atendimento na Central de Informações do Departamento de Documentação e Informação. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=484&comp=&ano=1990>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2042, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do Art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2042&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2055, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2055&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2057, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2057&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2473, de 2009. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2473&comp=&ano=2009>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução 5310, de 21 de dezembro de 2007. Dispõe sobre as Especialidades e as Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria da Assembleia Legislativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=5310&comp=&ano=2007&aba=js_textoAtualizado#texto> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2431, de 08 de setembro de 2008. Estabelece os Prazos de Guarda, a Destinação Final e os Procedimentos Relativos à Eliminação de Documentos no Âmbito da Assembleia Legislativa. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/opencms/opencms/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2431&comp=&ano=2008>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. [Portal da ALMG]. Disponível em: <http://www.almg.gov.br>. Acesso em: 23 jul. 2012.

VIANNA, Márcia Milton; SILVA, Welder Antônio. A democratização do acesso aos documentos arquivísticos: o caso dos documentos da IV Assembleia Constituinte do Estado de Minas Gerais. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória, ES. **Anais...** Vitória: [AARQUES], 2010.

O NUDOC COMO LUGAR DE MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO

Carolina Barros Madruga – (carol_madruga@yahoo.com.br)
Aline Rouse Almeida da Silva – (linaline1@hotmail.com)
Universidade Estadual da Paraíba

RESUMO

O Núcleo de documentação Cinematográfico da Universidade Federal da Paraíba (NUDOC-UFPB) foi inaugurado em 1979 pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos durante o reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, está atualmente sendo coordenado pelo professor e cineasta João de Lima Gomes. O NUDOC foi criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, tendo assim um acervo diversificado. Possui grande relevância para o cinema paraibano pela produção cinematográfica e pelo acervo audiovisual que possui. O presente artigo pretende mostrar a importância da preservação do acervo do NUDOC para a comunidade acadêmica e a sociedade da Paraíba e apontar como esta documentação está sendo conservada e organizada. Esta produção foi realizada através de visitas técnicas ao Núcleo, entrevistas ao coordenador do Núcleo João de Lima Gomes e aos demais funcionários, a pesquisa em catálogos e índices do acervo, além de relatórios sobre o estado de conservação dos documentos audiovisuais. E com isso, fazer com que a comunidade em que este acervo está inserido se sensibilize para a situação do mesmo e que sirva como fonte de informação para a sociedade.

Palavras chave: NUDOC; Cinema; Memória; Acervo; Audiovisual.

1. INTRODUÇÃO

O Núcleo de documentação Cinematográfico da Universidade Federal da Paraíba (NUDOC-UFPB) foi inaugurado, em 1979, pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos durante o reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, atualmente está sendo coordenado pelo professor e cineasta João de Lima Gomes. Ele foi

criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, com o intuito de registrar a sociedade paraibana, a realidade regional e é por isso que o Núcleo possui um arquivo de grande relevância para a cultura regional, por nele conter, registrada, a memória social e cinematográfica paraibana.

O Núcleo sempre teve problemas financeiros, mas depois de 1990 essa situação agravou, ao ponto em que mesmo estando ligado a Pró-Reitoria para assuntos Comunitários (PRAC), da Universidade da Paraíba, não consegue obter renda e condições para manter conservado o arquivo que possui atualmente. Não conseguindo assim, obter, manter e reparar os equipamentos que possibilitam a gravação e a visualização dos audiovisuais.

Este artigo surgiu a partir de leituras e pesquisas, no final de 2011 e início de 2012, que eram voltadas para a criação de um documentário sobre a realidade do Núcleo de Documentação do Estado da Paraíba (NUDOC), com isso, o artigo possui o mesmo objetivo do documentário que são: apontar a importância que o acervo audiovisual do NUDOC teve e tem para a memória social e cinematográfica da Paraíba; expor a importância para uma revitalização do Núcleo e mostrar a necessidade de restaurar e organizar o arquivo de forma que facilite ao usuário a recuperação da informação (os audiovisuais).

Para alcançar os objetivos levantados acima o artigo está dividido em três partes a primeira é a história do NUDOC que discorre sobre a contextualização da criação do NUDOC, o auge e o declínio do núcleo. A segunda parte trata da importância do acervo audiovisual, sobre a (des)organização e as condições físicas do suporte e do ambiente do acervo e por fim denotar a importância de uma revitalização do NUDOC para que ele possa voltar a produzir, pensar e difundir o cinema paraibano.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO NUDOC

No final da década de 1970 as Universidades Federais do Brasil estavam em expansão por estarem recebendo apoio do governo em virtude da modernização, foi a época da efervescência da criação de universidades públicas e projetos universitários. A Paraíba não estava de fora desse contexto, em 1976 a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) teve como representante dessa renovação das Universidades o Reitor Lynaldo Cavalcanti, que teve o seu reitorado em 1976 a 1980. Para Rosa Godoy esse foi o período em que mais a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) recebeu investimentos. O projeto de modernização que ele trouxe

para a UFPB teve quatro pontos principais que são: aquisição de funcionários no quadro intelectual e técnico, criação de cursos de pós-graduação, incorporação de faculdades, e a criação de núcleos de pesquisa.

Na monografia “Paisagem cinematográfica: ONUDOC e a Produção cultural nas décadas de 1980-1990” da historiadora Adeilma Carneiros Bastos, está citado um trecho da entrevista que ela fez com a professora Rosa Godoy que fortalece as palavras acima:

O professor Lynaldo trouxe cerca de 1500 pessoas de fora, procedentes de vários lugares do país e do exterior, mas também gente da própria Paraíba. Ele procurou trazer gente titulada, então ele mudou muito o quadro da universidade (...). Ele amplia cursos, ele cria cursos de pós-graduação, às vezes sem base, caso de Ciências Sociais, por exemplo. Criou o mestrado onde não havia sequer graduação. Ele também federaliza o campus de Cajazeiras, por exemplo, que era uma universidade religiosa, não é? Expande a universidade (...) entre os quais, acho que os principais, foram os Núcleos de pesquisa e alguns dos quais se mantém até hoje.

O NUDOC está inserido dentro desses núcleos de pesquisas criados, sendo criado em oito de setembro de 1979 pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos, regido pelo regimento geral da UFPB e pelo seu próprio regulamento fundamentado pela resolução 26/29 de 29/07/1996 do CONSEPE. A idealização do Núcleo ocorreu na VIII Jornada Brasileira de Curta-Metragem, realizada em João Pessoa que conseguiu reunir nomes importantes do cinema paraibano e que foram responsáveis por grande parte da produção cinematográfica paraibana da década de 60. Nessa jornada foi decidido a criação de um pólo de cinema da Paraíba, viabilizado através de financiamentos do Governo do Estado, EMBRAFILME e UFPB. Infelizmente essa parceria não se concretizou e o único órgão que ofertou uma parceria com o NUDOC foi a UFPB.

Foi nessa jornada que Lynaldo Cavalcanti fez um acordo com o cineasta e professor francês Jean Rouch, representante da Universidade Nanterre (Paris-França). A partir dessa

aliança que iniciou a cooperação entre a UFPB e a Associação VARAN. Esta aliança trouxe para o NUDOC vários aparelhos que tinham a função de criar e exibir filmes, o Super 8 foi um dos principais equipamentos que vieram da França no qual grande parte da produção do NUDOC até a década de 1990 o utilizou. O Núcleo também levou vários funcionários e estudantes da UFPB para fazer cursos e estágios sobre cinema verdade na França, desses grupos surgiram grandes nomes do cinema paraibano como Torquato Joel e Marcus Vilar que fizeram estágio utilizando o Super 8.

Para historiadora Bastos, a finalidade do NUDOC é.

(...) preencher uma lacuna na Paraíba, que foi proporcionar aos cineastas locais condições que permitissem o desenvolvimento de iniciativas ligadas à produção cinematográfica voltadas, principalmente, para assuntos relacionados à temática do Nordeste brasileiro, quanto à sua problemática sócio – econômica, bem como a preservação de sua memória. O NUDOC, a partir das diretrizes propostas na sua fundação, visava se empenhar numa política global de realização cinematográfica, como um espaço de integração das reivindicações das vozes do cinema paraibano, e quiçá brasileiro, desde que viessem a contribuir para a elevação do cinema nacional dentro de um ângulo mais expressivo de divulgação cultural. (BASTOS; Adeilma Carneiro, 2009, 56)

O NUDOC desde a sua criação tinha a intenção de ser um pólo criador de documentários que possuíam um teor regional, ou seja, ele surge com o intuito de registrar a realidade social nordestina, para que depois houvesse uma reflexão sobre essa realidade e assim poder mudá-la, apesar que a maior parte da produção seja voltada para a realidade regional da Paraíba também houveram outros tipos de produção que eram voltados para o campo cultural, principalmente produções que debatiam diversidade sexual. Mesmo assim o NUDOC possui uma ligação muito forte com o chamado cinema verdade.

De acordo com Ramos:

O Cinema Verdade/Direto revoluciona a forma documentária, através de procedimentos estilísticos proporcionados por câmeras leves, ágeis

e, principalmente, o aparecimento do gravador Nagra. Planos longos e imagem tremida com câmera na mão constituem o núcleo do seu estilo. O aparecimento do som direto conquista um aspecto do mundo (o som sincrônico ao movimento) que os limites tecnológicos haviam, até então, negado ao documentário. Através do som do mundo e do som da fala, o Cinema Verdade inaugura a entrevista e o depoimento como elementos estilísticos (RAMOS in TEXEIRA, 2004, p.82)

Nos primeiros anos o NUDOC fez vários convênios com vários órgãos como: CNPQ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), SUDENE (Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste), Governo Francês (Associação do Cinema Direto), EMBRAFILME (Empresa Brasileira de Filmes Sociedade Anônima), e vários órgãos locais como a FUNAPE (Fundação de Apoio a Pesquisa), mas nos últimos dez anos os convênios se restringiram basicamente a UFPB, fazendo com que a quantidade de produção, de exibições e de cursos diminuísse drasticamente. Apesar de ter possuído vários convênios o Núcleo sempre teve problemas financeiros para colocar em prática as suas atividades, a maior parte das suas produções foram feitas em difíceis condições tanto na parte de equipamentos quanto de ambiente de trabalho. Mesmo com todas as adversidades o NUDOC da sua criação até hoje possui em super 8: 196 filmes com identificação e 240 cartuchos de filmes que ainda não foram identificados; dos vídeos documentários são 364 títulos e os filmes comerciais recebidos através de doações, 265.

A partir de 1990, a situação financeira do NUDOC ficou mais crítica, fazendo com que as produções de filmes, de cursos e de estágios diminuíssem, por contados escassos equipamentos que possuíam para produzirem os filmes ou estes estão quebrados e o núcleo não possui renda para a aquisição de novos aparelhos ou de reparos nos defeituosos, com isso a única função do NUDOC atualmente é a de guarda dos audiovisuais que possui, e mesmo assim, os audiovisuais estão cada vez mais deteriorados, por falta de local e práticas de conservação apropriadas para este tipo de acervo. Este quadro se agrava com as mudanças físicas que o núcleo sofre, atualmente ele está em um espaço semelhante a uma casa em anexo ao Pólo Multimídia da Universidade Federal da Paraíba, o local é insalubre, úmido, não possui espaço físico suficiente para o armazenamento de todos os filmes, não possibilita os trabalhos dos funcionários, nem uma ordem interna do acervo, pois, este encontra-se espalhado por todas as salas e acomodado onde couber.

2.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO NUDOC

O NUDOC possui a mesma estrutura administrativa desde a sua criação, o quadro de funcionários está organizado da seguinte forma: um coordenador, duas secretárias, um assistente de estúdio, um documentarista e um bolsista. Este é o quadro fixo do NUDOC, através de projetos eles chamam vários grupos de pessoas como, professores, cineastas, estudantes, entre outros.

Até o início de 2012 o NUDOC possuiu9 coordenadores que são:

- 1979-Paulo de Albuquerque Melo (Professor e cineasta)
- 1980-1984-Pedro Pereira dos Santos (Professor e Maestro)
- 1985-1986-Manuel Clemente da Penha (Professor, Fotógrafo e Cineasta)
- 1987-João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)
- 1993-1999-João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)
- 2000-2004-Alberto Lucena Júnior (Professor e Artista Visual)
- 2005-2006-Bertrand Lira de Sousa (Professor e Cineasta)
- 2007-coordenador atual- João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)

2.2 ARQUIVOAUDIOVISUAL DO NUDOC

O conjunto de audiovisuais do NUDOC é considerado um arquivopois todo o conjunto de documentos que possui foi produzido ou recebido por doação e pela lei 8159/91, Arquivo é conceituado como sendo:

“conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Lei 8159/91).

O Núcleo de Documentação do Estado da Paraíba (NUDOC) tem atualmente um dos mais importantes arquivos de audiovisuais da Paraíba, mas proporcionalmente a sua importância está o descaso que existe em relação a ele. O NUDOC desde o seu nascimento

passa por problemas de cooperação e de financiamento, mas eles ainda possuíam apoio da universidade. Com as mudanças políticas da UFPB os núcleos de pesquisas que na década de 1980 estavam no seu auge estão hoje praticamente abandonados, muitos já fecharam ou estão sobrevivendo com muita dificuldade como é o caso do NDIHR (Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional) e do NUDOC. Esta falta de verba e de apoio é refletida no arquivo audiovisual do NUDOC que é dividido em três ambientes, que dividem os audiovisuais em: VHS de filmes comerciais e documentários educacionais; películas de 32 mm, 16 mm e 8 mm que ficam guardados em armários de ferro enferrujados e caixas de papelão; e a sala em que se encontra os audiovisuais digitalizados. Não existe nenhum critério de organização para esses documentos, fazendo com que a recuperação deles seja ineficiente além do arquivo não possuir projetores das películas e com isso, impossibilitando a visualização dos filmes.

Para Jacques Aumont e Michel Marieo conceito de audiovisual é:

Adjectivo e, mais frequentemente, substantivo, que designa (de forma muito vaga) as obras que mobilizam em simultâneo imagens e sons, os seus meios de produção, e as indústrias ou artesanatos que as produzem. O cinema é, por natureza, «audiovisual»; faz parte das «indústrias do audiovisual». Contudo esse não é o seu traço mais singular nem o mais interessante. Do ponto de vista teórico, este termo serviu o mais das vezes para gerar confusão, se bem que a teoria se tenha desde logo empenhado em contestá-lo e clarificá-lo. (AUMONT, MARIE, 2008, p.29)

Não existe nenhum tipo de preservação, conservação e restauração dos documentos sendo que a maior parte deles já está desgastada ou passando por um processo irreversível de “vinagração”. No relatório de condições técnicas do acervo de Super 8 do NUDOC-UFPB exemplifica bem essa questão, abaixo está uma tabela com alguns filmes e as condições técnicas deles:

TÍTULO DO FILME	DIREÇÃO	CONDIÇÕES TÉCNICAS
Ancião e sociedade	Rejane Maria	Perfuração em bom estado
Os 23 barões	Não identificado	Perfuração com alguns problemas
Colônia de férias	Não identificado	Perfuração em bom estado e áudio falhando
V colônia de férias	Não identificado	Perfuração em bom estado, mas com alguns problemas na emenda.
Baía da Traição	Não identificado	Perfuração em bom estado, mas no final da fita, além de outros trechos de filme não identificados.
Dança	Fernando Teixeira	Perfuração em bom estado, mas com imagem um tanto esmaecida.
Amor e morte	Torquato Joel	Perfuração em bom estado, mas com imagem um tanto esmaecida e falha no som.

(Condições técnicas do acervo de Super-8 do NUDOC-UFPB)

Não existe na tabela maiores detalhes sobre as condições técnicas do acervo, porém, percebe-se que a maioria não está em bom estado de conservação, além disso esse relatório só possui informações sobre 73 filmes em Super 8 enquanto o NUDOC possui cerca de 196 filmes com identificação e 240 cartuchos de filmes que ainda não foram identificados em Super 8, ou seja, esse relatório não mostra a realidade sobre as condições técnicas de todos os filmes em Super 8.

O arquivo possui seis catálogos que estão intitulados de: Relação dos filmes Super 8, Relação dos filmes comerciais, Relação do acervo VHS - fitas máster e filmes raros, Relação dos vídeos documentários, Relação dos filmes nacionais e Filmes de curta-metragem mas essas tabelas foram feitas sem nenhum critério organizacional, sem a preocupação de manter algum tipo de organicidade entre eles.

Na relação de filmes Super 8 contém registrados 198 títulos de filmes sendo que o 197 e 198 são respectivamente caixa com 130 cartuchos para identificar e caixa com 210 cartuchos para identificar. Segue abaixo uma tabela com exemplos do catálogo.

ORDENAÇÃO	TÍTULO	ANO	DIREÇÃO
01	Baía da Tradição e outros.	Não identificado	Não identificado
14	Celso	Não identificado	Vânia Perazzo
24	Visões do mangue	Não identificado	Elisa Cabral
28	Filhos do mundo	1981	Coletiva
44	Bernadete	1982	Graça Amaro
69	Cara X Coroa (Campanha política para governador do Estado em 1982)	1982	Abelardo G. Roberto e Rosilde P. Oliveira
81	Greve na UFPB	1982	NUDOC
133	Material sem identificação	Não identificado	Não identificado
158	Sucata II	1981	Não identificado
188	Piollin	Não identificado	Elpídio Navarro
197	Caixa com 130 cartuchos para identificar	Não identificado	Não identificado

(Relação de filmes Super-8)

A razão de o NUDOC possuir filmes comerciais é que durante a transação do VHS para o DVD muitos professores e alunos não sabiam mais o que fazer com os VHS que possuíam e faziam doações ao NUDOC. A situação chegou ao ponto que o Núcleo teve que fazer uma seleção de filmes para guardar, os filmes que não foram escolhidos foram doados para grupos de artes plásticas para reciclagem e reaproveitamento. Os filmes selecionados foram todos colocados no catálogo que contém a relação dos filmes comerciais, esse catálogo possui no total de 265 filmes e não possui nenhum critério de classificação possuindo o número de ordem (Na estante que estão os filmes não é seguida essa ordem), título e diretor. Como pode ser observado na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	DIRETOR
F-017	Deserto vermelho	Antonione
F-034	Sem fôlego	Wayne wang e Paul Auster
F-055	Quem sou eu?	Jackie Chan
F-069	Guerra e paz (2ª parte)	Não identificado
F-089	Para o resto de nossas vidas	Kenneth Branagh
F-0134	O bebê santo de Mâcon	Peter Greenaway
F-144	A última batalha	Não identificado
F- 194	Robocop	Paul Verthoeven
F-222	O príncipe dos mendigos	Menahen Golan

(Relação de filmes comerciais)

O catálogo derelação do acervo VHS - Fitas máster e filmes raros e possui 52 filmes catalogadosque contém o numero de ordenação, o título e o suporte do vídeo. O catálogo contém dois tipos de produção: as gravações dos cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e etc.E dos filmes produzidos durante os cursos do NUDOC; vídeos institucionais; e gravações de programas que passaram na TV aberta. Como se pode ver na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	TIPO DE SUPORTE
M-01	A morte nossa de cada dia	Master
M-12	Babau	Não identificado
M-26	Viagem a São Saruê	16mm
M-38	Reportagem: Festa Rave	Não identificado
M-48	Vídeo institucional “Dental gold”	Não identificado

(Relação do acervo VHS - Fitas máster e filmes raros)

O catálogo de relação dos vídeos documentários possui registrado 346 filmes sendo todos vídeos institucionais que foram feitos em parceria com o NUDOC ou foram recebidos como doação. Esse é o catálogo que possui menos informações nele só contém o número da ordenação e o título. Estes dados podem ser observados na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO
018	Coleção vídeos INCRA – Fita I
035	Produção de leite de cabra
065	Globo repórter, anistia e liberdade
070	Vídeo (UFPB) DECOM-NUDOC/Animação
076	XX Jornada Internacional do Cinema da Bahia
118	A árvore da miséria
159	Cacimba de boi
223	Conselhos de saúde (Col. Vídeos Saúde)
273	Universidade solidária Fita 05 (Vários – Verna fita)
363	A seiva/ A terceira idade/ Divina decadência/ é ...outros

(relação dos vídeos documentários)

O catálogo de relação dos filmes nacionais contém 68 filmes e informa sobre o número da ordenação, o título e o diretor. Como se pode ver na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	DIREÇÃO
N-012	A filha do advogado	Jota Soares
N-024	Navalha na carne	Neville D' Almeida
N-035	Cipriano	Douglas Machado
N-046	Iracema	Jorge Bodanski
N-065	Boca de ouro	Nelson Pereira dos Santos

(Relação dos filmes nacionais)

Por ultimo o catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm, nele constam 66 curtas, em teor de informação esse é o catálogo mais completo que o NUDOC possui, também é o único em que os filmes estão ordenados alfabeticamente. Nele consta um sumário com os nomes dos filmes e as páginas em que eles se encontram, vem informando a produção, tempo, direção, montagem, fotografia, roteiro, Locução, sinopse do filme, estado geral de conservação, estado físico e estado da imagem em cada filme listado no catálogo. Abaixo estão as informações de um dos filmes do catalogo.

ABC DO ESPORTE

PRODUÇÃO: INC – Instituto Nacional do Cinema.

Cor, 10', 16mm, 1973

Direção: Barthô Andrade.

MONTAGEM: Barthô Andrade.

FOTOGRAFIA: Jefferson da Silva e Hans Bantel

ROTEIRO: Vicente Leitão Rocha

LOCUÇÃO: Paulo César Pereio

Documentário educativo que enfoca o esporte como uma prática fundamental para o desenvolvimento humano, tanto físico quanto social.

Através de imagens que mostram diversas práticas esportivas em sessões de treinos ou simples brincadeiras, o filme faz uma ligação entre esporte e vida cotidiana mostrando como isso é possível desde a primeira infância.

De maneira simples, o documentário cumpre a proposta de registrar um pouco da filosofia esportiva, em que saúde física e mental integradas aparecem como aspectos de uma vida plena resultante de práticas esportivas e exercícios prazerosos.

ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO: Bom

ESTADO FÍSICO: Algumas perfurações quebradas.

ESTADO DA IMAGEM: Apresenta tonalidade sépia

(Filmes de curta-metragem em 16mm)

ONUDOC por ter como um dos objetivos a produção de audiovisuais o seu arquivo é extenso e variado, mas não existe nenhum tipo de organização, os seus catálogos acabam refletindo essa realidade. A conclusão que se vê desses catálogos, com exceção do catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm, é que eles foram feitos provisoriamente não possuindo nenhum critério de classificação e de ordenação dificultando a recuperação do audiovisual que o usuário deseja, ou seja, os catálogos não conseguem representar a organicidade do arquivo audiovisual do NUDOC. Por isso, é preciso que seja feita uma classificação e ordenação do arquivo para dar organicidade ao acervo e possibilitar a recuperação ágil dos audiovisuais, e implementar práticas de restauração e conservação dos filmes, pois se isso não for feito a Paraíba vai acabar perdendo um número expressivo de audiovisuais e em consequência disso perder grande parte do registro da memória paraibana.

3. NECESSIDADE DE UMA REVITALIZAÇÃO DO NUDOC

Por causa das suas produções e dos grandes cineastas que o criaram, o NUDOC é considerado como um centro de referência para o cinema paraibano foi dele que surgiram nomes como Torquato Joel, Marcus Vilar, Alberto Júnior, Renato Alves, entre outros. Mas o NUDOC vai além de uma simples referência no campo cinematográfico ele é um repositório da memória paraibana, pois como Pierre Sorlin(1985) afirma, todo filme sendo ele ficção ou não, é um espelho da cultura e da memória, todos os filmes trazem o pensamento, os amores, os medos, os gostos, os valores culturais de certos grupos sociais. No NUDOC esse anseio pelo registro é ainda maior porque o objetivo que o criou foi a necessidade de registrar a realidade regional da Paraíba e eles conseguem isso através dos documentários de representação social. No qual Nichols define como:

Os documentários de representação social são o que normalmente chamamos de não-ficção. Esses filmes representam de forma tangível aspectos de um mundo que já ocupamos e compartilhamos. Tornam visível, audível, de maneira distinta, a matéria de que é feita a realidade social, de acordo com a seleção e a organização realizadas pelos cineastas. Expressam nossa compreensão sobre o que a realidade foi, é o que poderá vir a ser. Esses filmes também transmitem verdades, se assim quisermos. Precisamos avaliar suas reivindicações e afirmações,

seus pontos de vista e argumentos relativos ao mundo como o conhecemos, e decidir se merecem que acreditemos neles. Os documentários de representação social proporcionam novas visões de um mundo comum, para que as exploremos e a compreendamos (NICHOLS, 2006, pp.26-27).

A elaboração dos registros e nem a guarda deles está sendo possível, fazendo com que a Paraíba perca diversos registros importantes de sua memória. Nunca foi tão importante para a sociedade um local que se possa fazer registros não oficiais da nossa sociedade já que a sociedade contemporânea está cada vez mais preocupada em viver o presente que provoca uma eterna amnésia onde a competitividade e a informatização fazem com que o ser humano seja facilmente manipulável, já que sem as experiências do passado nos tornamos impotentes de julgar e defender os nossos direitos. Por isso a importância de que o NUDOC possa cumprir com seu papel perante a sociedade e para ocorrer essa revitalização é necessário que o mundo acadêmico perceba e apoie a existência do Núcleo.

Uma reestruturação do arquivo audiovisual do NUDOC seria um início, pois é com ele que se poderá conseguir mostrar a importância do Núcleo para a construção e preservação da memória cinematográfica e social paraibana. É a partir dele que o público poderá ter um novo olhar da Paraíba e assim poder refletir sobre o presente. A partir do arquivo poderia fazer mostras e festivais de vídeos nas universidades e nas comunidades da Paraíba, além de permitir que o usuário possa acessar o filme que deseja, mas para que isto ocorra é necessário que o Núcleo consiga um local com condições adequadas para se ter um arquivo audiovisual assim poder organizar o seu acervo de forma adequada.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O NUDOC foi criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, tendo assim um acervo diversificado. Possui grande relevância para o cinema paraibano pela produção cinematográfica e pelo arquivo audiovisual que possui.

O NUDOC é considerado pelos cinegrafistas paraibanos como um local de extrema importância pelo teor do seu acervo, mas também reconhecem que o Núcleo atualmente é somente uma carcaça do que já foi. Este presente artigo tentou mostrar a importância da

preservação do acervo do NUDOC para a comunidade acadêmica e a sociedade da Paraíba e apontar como esta documentação está sendo conservada e organizada. Em vista de fazer com que a o acervo seja visto e utilizado pela comunidade pessoense como uma fonte de cultura e informação para a sociedade.

ABSTRACT

The Center of cinematographic Documentation of the Federal University of Paraíba (NUDOC-UEPB) was inaugurated in 1979 by Professors Paulo de Albuquerque Melo and Pedro Pereira dos Santos during the rectorship of Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, it's currently being coordinated by the teacher and filmmaker João de Lima Gomes. The NUDOC was created in order to produce and think the cinema through courses, seminars, and workshops, in addition to advise students, teachers and communities, thus having a miscellaneous collection. It has great relevance to the paraiba cinema by film production and the audiovisual collection you have. This article intends to show the importance of preserving the collection of NUDOC to the academic community and society of Paraíba and point how this documentation is being maintained and organized. This production was performed by technical visits to the Center, interviews with the coordinator João de Lima Gomes and the staff, the search in catalogs and indexes of the collection, beyond the reports about the state of conservation of audiovisual documents. And with that, make the community in which this collection is housed be sensitive to the situation of it and serve as a source of information for society.

Keywords: NUDOC; Cinema; Memory; Collection; Audio-visual.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Karla Holanda de. **Documentário Nordeste:** história, mapeamento e análise. Dissertação (Mestrado em Multimeios; Instituto de Artes), Campinas, São Paulo, Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), 2005.

ARAÚJO, Vicente de Paula. **A Bela Época do Cinema Brasileiro.** São Paulo, Perspectiva, 1976.

BASTOS, Adeilma Carneiro. **Paisagem cinematográfica:** o NUDOC e a produção cultural nas décadas de 1980-1990. TCC (Graduação em história), João Pessoa, [S.N], 2009

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006, cap. 7.

BERNARDET, Jean-Claude. **O que é cinema?** São Paulo, Brasiliense, 2006. (Coleção Primeiros Passos, nº 09).

GOMES, João de Lima. **Cinema paraibano: um núcleo em vias de renovação e retomada.** Dissertação (Mestrado em Artes). Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1991.

HLEBAROVA BARBOSA, Vânia Perazzo. **Vídeo: noções básicas para iniciantes.** João Pessoa, Editora Universitária, 1997.

LEAL, Wills. **Cinema na Paraíba/ Cinema da Paraíba.** Livro - álbum em dois volumes, João Pessoa, 2007.

NUDOC. **Condições técnicas do acervo de super-8 do nudoc-ufpb.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação de filmes super-8.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação de filmes comerciais.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação do acervo vhs - fitas máster e filmes raros.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação dos vídeos documentários.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação dos filmes nacionais.** João Pessoa, 2003.

_____. **Catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm.** João Pessoa, 2003.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6 ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006, cap. 16.

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Daniele Chaves Amado e Martina Spohr

daniele.amado@fgv.br e martina.spohr@fgv.br

Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – Fundação Getúlio Vargas

Resumo

O CPDOC da Fundação Getúlio Vargas abriga um importante acervo de história contemporânea brasileira. Deste acervo, disponíveis para consulta pública, fazem parte os arquivos pessoais de grandes personalidades da história contemporânea do Brasil. Entre os anos de 2008 e 2009 desenvolvemos um amplo projeto que envolveu a digitalização e o acondicionamento de cerca de 30.000 fotografias, 350 discos, 65 películas cinematográficas, 388 fitas (entre fitas VHS, U-MATIC, rolo e cassete) além de 360.000 páginas de documentos textuais. Temos como objetivo neste trabalho demonstrar a forma como foi conduzido o processo e os resultados obtidos. O processo de digitalização de diferentes suportes possibilitou uma mudança de paradigma no acesso e na difusão de nosso acervo. Diante disso, pretendemos demonstrar esta mudança e suas implicações no trabalho de preservação e acesso da documentação digitalizada ao longo dos dois anos que seguiram o projeto. Nosso objetivo é apresentar o estado atual deste trabalho desenvolvido pelo CPDOC bem como o desenvolvimento de ferramentas de acesso para a disponibilização online dos documentos trabalhados ao longo do projeto. Apontaremos os desafios gerados pela nova realidade “digital” e seus reflexos na difusão e acesso de nosso acervo bem como a busca de ferramentas de acesso

Palavras-chave: Arquivos pessoais; Difusão e acesso; Gerenciamento de acervo; Digitalização; Preservação.

O Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC/FGV) abriga um importante acervo de história contemporânea brasileira. Deste acervo, disponíveis para consulta pública, fazem parte os arquivos pessoais de grandes personalidades da história contemporânea do Brasil. Fundado em junho de 1973, como parte do Instituto de Direito Público e Ciência Política da FGV, surgiu com a finalidade de reunir, preservar e dar acesso a um acervo de documentos de reconhecido valor histórico para a história contemporânea brasileira pós 1930. Até então, normalmente, os acervos privados não eram vistos como material de interesse por outros que não os seus produtores e, eventualmente, suas famílias. Com o CPDOC, é reforçada a idéia de que o fundo privado pessoal tem interesse para a pesquisa. Isso funciona como uma monumentalização do acervo e é usado como argumento para a doação – por meio do acervo transformado em monumento, permanece a memória de seu produtor. Apesar de ter sido pensado inicialmente como um centro de documentação, com o tempo o CPDOC passou a desenvolver suas próprias pesquisas, dividindo-se em dois setores: um setor de documentação e um setor de pesquisa¹.

A interação das duas áreas, principalmente nesses primeiros tempos, era intensa e os acervos recebidos foram utilizados como fonte pelos pesquisadores da casa. O acervo foi constituído inicialmente de dois fundos de bastante relevância para a história do Brasil republicano: os arquivos pessoais de Getúlio Vargas – doado em junho de 1973, caracterizando a origem do Centro - e de Oswaldo Aranha – doado em outubro do mesmo ano. O acervo era, inicialmente, constituído de fundos de personagens da elite política brasileira, o que foi modificado ao longo do tempo. Devemos destacar a importância de uma das fundadoras do Centro, Celina Vargas do Amaral Peixoto, que recebeu de sua mãe, Alzira Vargas do Amaral Peixoto², a doação do arquivo de seu avô Getúlio Vargas. Atualmente, o CPDOC recebe fundos de personagens importantes no cenário nacional, tais como os fundos Herbert de Souza (Betinho), importante sociólogo, e Evandro Lins e Silva, advogado e jurista, e não apenas de personagens da elite política nacional³.

¹ Em 2005 o CPDOC fundou o curso de graduação em Ciências Sociais o que acarretou a criação de mais um setor, o setor de ensino.

² O arquivo pessoal de Alzira Vargas do Amaral Peixoto (digitalizado e disponível para consulta) e de seu marido e pai de Celina Vargas do Amaral Peixoto, Ernâni do Amaral Peixoto (digitalizado e disponível para consulta), pertencem ao acervo do CPDOC.

³ É interessante observar que, apesar desta abertura, a maior parte do acervo continua sendo composto de fundos cujos titulares pertenciam à elite política nacional.

Os desafios de tratamento, preservação e difusão do acervo depositado no Centro datam do mesmo período. Além disso, temos nossos metadados descritivos em nossa base de dados Accessus⁴, criada no ano 2000.

No ano de 2008 o CPDOC inicia um amplo projeto de digitalização⁵, preservação e difusão de seu acervo. O processo de digitalização de diferentes suportes possibilitou uma mudança de paradigma no acesso e na difusão de nosso acervo. Nossa política de digitalização, desenhada há alguns anos para o caso das fotografias, foi desenvolvida com claros objetivos de preservação documental. O projeto, além da digitalização, tinha como objetivo a troca e o reacondicionamento dos suportes. Para isso, incluímos em nossa proposta a compra de mobiliário, invólucros, caixas para os diferentes suportes bem como a higienização de grande parte de nossa documentação. A digitalização de parte de nosso acervo acarretou em uma melhora no acondicionamento de nossa documentação. Esta atuação é vista pelo Centro como essencial e entendida como um trabalho de conservação preventiva a ser realizado junto ao processo de digitalização. Além da preocupação com a preservação “física”, incluímos no projeto o aluguel de um excelente espaço em um Digital Mass Storage System (DMSS) a fim de alocar as cópias digitais produzidas ao longo do projeto. A guarda de nossa documentação digitalizada em um DMSS, sistema que combina HDs de alta capacidade com o armazenamento em fitas de dados LTO e com mecanismos de verificação de integridade, recuperação e migração de dados, foi escolhida por sua segurança, seguindo as recomendações internacionais de guarda de documentação digital encontrada em diferentes instituições de arquivo no mundo.

Diante disso, pretendemos demonstrar esta mudança e suas implicações no trabalho de preservação e acesso da documentação digitalizada ao longo dos dois anos que seguiram o projeto. Nosso objetivo é apresentar o estado atual deste trabalho realizado pelo CPDOC bem como o desenvolvimento de ferramentas de acesso para a disponibilização online dos documentos trabalhados ao longo do projeto.

Nele, foram digitalizados cerca de 30.000 fotografias, 350 discos, 65 películas cinematográficas, 388 fitas (entre fitas VHS, U-MATIC, rolo e cassete) além de 361.000 páginas de documentos textuais.

⁴ A análise da implementação do sistema Accessus e de suas conseqüências para a prática da organização de arquivos e de sua consulta para o CPDOC não faz parte do nosso objeto.

⁵ O projeto foi financiado pelo Banco Santander e teve a duração de dois anos.

Definimos assim uma série de diretrizes de digitalização visando otimizar e padronizar o processo de digitalização e disponibilização deste material a partir de parceria com especialistas em formatos digitais. Desta maneira, podemos considerar que a digitalização de grande parte de nosso acervo apontou para a necessidade de busca por inovações tecnológicas que viessem possibilitar o acesso aos usuários de maneira palatável e visualmente simples. Nosso objetivo no presente trabalho é apontar nossas conquistas e indicar novos horizontes para a difusão e preservação de nosso acervo.

Digitalização, disponibilização e acesso de materiais audiovisuais

A digitalização de fotografias é uma prática adotada pelo CPDOC desde o início dos anos 2000, a partir da criação de nossa base de dados Accessus. Ao longo de dez anos esta prática possibilitou o acesso online de nossas fotografias. O grande esforço do projeto foi a digitalização de álbuns fotográficos. Até este momento, digitalizávamos somente as fotografias avulsas, mais fáceis de serem tratadas.

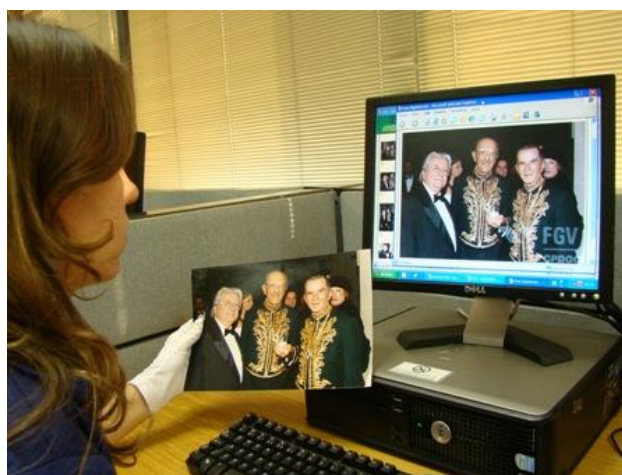


Fig. 1: Conferência da imagem digitalizada com a original

A digitalização dos álbuns fotográficos – além das fotografias avulsas recebidas e tratadas ao longo do período do projeto pelo Centro – possibilitou a disponibilização de nossas 80.000 fotografias na internet, em nossa base de dados. Diante da impossibilidade de montar no Centro um laboratório próprio para a digitalização dos documentos buscamos uma empresa parceira para participar do projeto. A escolha desta empresa também obedeceu aos critérios estabelecidos pelos profissionais do CPDOC.

Era imprescindível que a parceira fosse habilitada a atender as especificidades de nosso acervo histórico. A empresa selecionada para fazer este trabalho foi a Docpro. Para um resultado satisfatório foi necessário que os funcionários de nossa parceira entendessem um pouco de nossa metodologia de organização dos documentos e dos códigos registrados nos documentos.

O processo de digitalização gerou arquivos nos formatos TIFF (alta resolução) e JPEG (baixa resolução, utilizado para disponibilização na Web). Junto a isso realizamos o acondicionamento dos álbuns em caixas neutras produzidas especialmente para o nosso acervo e de parte das fotografias avulsas em envelopes de polietileno e papel neutro.

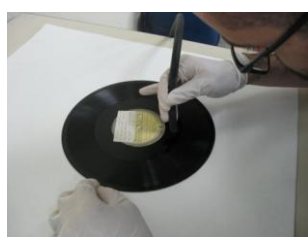


Fig. 2 e 3: Acondicionamento de materiais

Além das fotografias digitalizamos outros diferentes suportes tais como: filmes (película cinematográfica), vídeos (VHS, U-MATIC e Betamax), fitas cassete, fitas rolo e discos em diferentes formatos.

Durante todo o projeto desenvolvemos diferentes frentes para a conservação de materiais. Os nossos discos, cerca de 350 unidades de diferentes suportes (goma-laca, acetato sobre vidro, acetato sobre alumínio e vinil), passaram por uma higienização antes de serem enviados para a digitalização. Através da parceria estabelecida entre o CPDOC e o Arquivo Nacional, que nos forneceu o espaço (o laboratório de conservação e preservação de documentos, equipado com grandes pias, com torneiras de água filtrada) e a consulta a especialistas em conservação destes suportes, higienizamos todos os discos de nosso acervo. O processo de higienização se inicia com o jateamento de ar comprimido, através de uma mangueira, para a retirada dos resíduos superficiais dos sulcos. Em seguida, os discos são limpos com detergente neutro. Após alguns estudos

chegamos à conclusão, junto à equipe do Arquivo Nacional, de que utilizaríamos o Detertec. Esta limpeza foi feita com pincel especial de cerdas macias, possibilitando a retirada de resíduos mais profundos. Em seguida os discos são enxaguados em água filtrada corrente. Por fim, são colocados em escorredores para o processo de secagem. Quando secos, foram acondicionados em envelopes de papel Tyvek guardados em prateleiras de aço em nosso depósito climatizado.



Etapa 1



Etapa 2



Etapa 3



Etapa 4



Etapa 5



Etapa 6

Fig. 4: Higienização e acondicionamento de discos

Este processo de higienização possibilitou a digitalização de todos os nossos discos sem que tivéssemos nenhum tipo de perda ao longo do processo. Desta maneira, digitalizamos 350 discos, totalizando cerca de 175 horas de digitalização. O processo ficou a cargo da empresa Visom (escolhida pelos mesmos motivos e critérios adotados para a empresa DocPro), gerando arquivos digitais de preservação em formato wave, com resolução de 24 bits/48 kHz/estéreo e utilizando agulhas especiais para sua realização. Após a revisão geramos cópias de acesso em formato mp3.



Fig. 6: Processo de digitalização na empresa Visom

Os demais arquivos sonoros foram digitalizados no mesmo padrão definido para os discos, resultando na digitalização de 187 fitas cassete no total de 121 horas de gravação e 85 fitas rolo no total de 93 horas de gravação. Efetuamos a troca de eventuais caixas danificadas e o acondicionamento em gavetas de aço no acervo do CPDOC.

Além da documentação sonora, digitalizamos nossa documentação de imagens em movimento. Em mais uma bem sucedida parceria com o Arquivo Nacional, fizemos um diagnóstico completo de nosso acervo através da revisão dos filmes realizada pela a equipe do Arquivo Nacional. Isso possibilitou maior controle do estado de preservação de nossa documentação lá depositada.



Fig. 7: revisão dos filmes no Arquivo Nacional

A partir destes laudos, definimos, junto à empresa Estúdios Mega (escolhida pelos mesmos motivos e critérios adotados para as empresas DocPro e Visom), responsável pela telecinagem e digitalização de nossos filmes, os padrões e o que poderia ser feito. Foram digitalizados 65 rolos (películas) de 16 mm e 35 mm no total de 13 horas de gravação, em formato Quicktime (.MOV) com baixa compressão para guarda e Flash Video (.FLV) comprimido para consulta. Tivemos 14 rolos (películas) danificados e não digitalizados. Todo o acervo encontra-se depositado no Arquivo Nacional, em regime de comodato, para conservação em depósitos adequados. Foi feita a telecinagem (em fitas HD e Beta digital) e digitalização das películas em um mesmo processo, realizado pela empresa Estúdios Mega. Como em todos os suportes, nos preocupamos com o acondicionamento de nossa documentação trocando todos os estojos e latas de nossos filmes por novos estojos fornecidos pela Cinemateca Brasileira.



Figs. 8 e 9: Antes e depois da troca de estojos

Digitalizamos também 107 VHS, 6 U-Matic e 3 Betamax, digitalizadas pela empresa Visom, no total de 100 horas de gravação, nos mesmos formatos definidos para as imagens em movimento das películas. Foi feita uma limpeza das fitas em equipamento adequado e a substituição das caixas dos vídeos por caixas padrão de plástico fechadas e posterior acondicionamento das mesmas em gavetas de aço no acervo do CPDOC.

Após o final do projeto, novos desafios se apresentaram para o acesso à esta documentação. O acesso antes feito através de cópias analógicas em fitas cassete e VHS passa a ser digital. Ao longo do ano de 2011 o desafio que nos foi imposto foi exatamente este. O acesso começou, de maneira provisória, a ser dado na sala de consultas através de acesso direto ao arquivo digital sonoro em mp3 e de imagens em movimento em flash. Concomitantemente, desenvolvemos com o setor de Tecnologia

da Informação da FGV, nosso parceiro no gerenciamento de nossa base de dados Accessus, a solução para a disponibilização de nossos arquivos sonoros e de imagens em movimento na internet. Esta solução ficou pronta recentemente e está começando a ser implementada. Isso possibilitará que o nosso usuário consulte de qualquer local nossos arquivos digitais, quando os mesmos estiverem livres de impedimentos envolvendo questões de direitos autorais. As restrições de acesso foram definidas de acordo com tais impedimentos. Desta maneira, quando não pudermos disponibilizar online, disponibilizamos na sala de consultas do CPDOC, através da mesma interface os arquivos digitais correspondentes.

As fotografias, que já se encontravam disponíveis em nossa base de dados na internet, são objeto de pesquisa de outro setor da Fundação Getúlio Vargas, a Escola de Matemática Aplicada (EMAp). A parceria desenvolvida entre a EMap e o CPDOC resultou em um software de identificação de faces chamado Very Important Faces (VIF), onde poderemos indicar através da tecnologia de reconhecimento e identificação de faces, a localização exata de nossos personagens nas fotografias. Sua aplicação em nossa base de dados está na fase de estudos. Em breve poderemos ter esta funcionalidade disponível para os nossos usuários.

O caso dos documentos textuais – Procedimentos adotados pelo CPDOC

O projeto de digitalização e difusão do acervo do CPDOC, conforme já dissemos, também abarcou os documentos textuais pertencentes aos arquivos privados depositados no Centro. A meta inicial previa a digitalização de 300.000 imagens, mas ao final do projeto havíamos digitalizado 361.144 páginas de documentos textuais, pertencentes a nove fundos. Para executar esta etapa do projeto adotamos uma série de procedimentos que permitiram a seleção dos fundos que seriam digitalizados, a otimização e a padronização do processo de digitalização.

Como o acervo do CPDOC possui aproximadamente 200 fundos, que somam cerca de 1,8 milhões de documentos e apenas os fundos Getúlio Vargas e Ernesto Geisel já estavam digitalizados foi necessário para dar a partida no projeto estabelecer critérios para a seleção dos fundos que seriam contemplados com a digitalização e a posterior disponibilização no Portal do Centro. Definimos assim que o estado de conservação dos

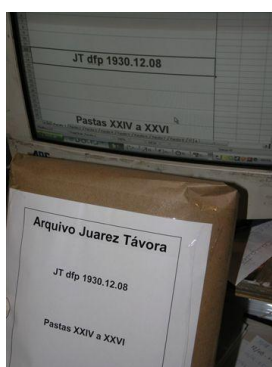
documentos e o nível de procura na Sala de Consulta, e, portanto, de manuseio pelos pesquisadores seriam decisivos para a seleção dos fundos.

No primeiro ano (2008) digitalizamos os documentos de 5 fundos⁶, totalizando 201780 imagens. Já no ano seguinte foram digitalizados 4 fundos⁷, somando 159364 imagens.

Assim como ocorreu com as fotografias do acervo, o processo de captura das imagens dos documentos textuais foi realizado nas instalações da empresa contratada. Isso exigiu que nossa equipe criasse um controle de saída dos documentos que garantisse aos documentos condições de transporte seguro. Assim, os documentos eram embalados pela equipe do CPDOC e deslocados por um transporte próprio da Fundação Getúlio Vargas, por uma equipe consciente do valor do conteúdo das caixas.



Figs. 10 e 11: Preparação das embalagens pela equipe do CPDOC para o envio a Docpro.



Figs. 12, 13 e 14: Chegada do material na Docpro e manuseio dos documentos pelo técnico.

⁶ Anísio Teixeira, João Goulart, Juarez Távora, Fernando e Setembrino de Carvalho e Ernâni do Amaral Peixoto.

⁷ Ernâni do Amaral Peixoto (continuação), Antonio Azeredo da Silveira, Paulo Nogueira Batista e Alzira Vargas do Amaral Peixoto.

No entanto, antes dos documentos serem enviados a empresa responsável pela digitalização os fundos selecionados e já organizados passaram por uma série de procedimentos definidos pela equipe do Centro. Esses procedimentos envolveram uma revisão detalhada e, até mesmo exaustiva, das informações contidas nos inventários dos fundos, a restauração de documentos que encontravam-se danificados, uma indexação mais completa, a otimização dos recursos financeiros e o controle de qualidade minucioso do material entregue pela Docpro como veremos mais detalhadamente a seguir.

Na primeira etapa da preparação dos documentos que seriam digitalizados fizemos a conferência das informações do inventário com as unidades documentais. Significa dizer que revisamos informações como o número de documentos, o número de páginas, as datas-limite e até mesmo os erros de digitação. Aproveitamos ainda o manuseio dos documentos para substituímos todos os invólucros e fazer um diagnóstico do estado de conservação do suporte. Alguns documentos precisaram de pequenas restaurações que foram feitas pela própria equipe.

FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

ACCESSUS – Sistema de Documentação Histórica

CPDOC

Arquivo Juarez Távora - manuscritos

Arquivo: Juarez Távora
Classificação: JT et Códigos de Minas e de Águas
Data: 25/01/1935 a 14/03/1955
Qtd.de documentos: 11 (195 fl.)

Documentos referentes aos Códigos de Minas e de Águas destacando-se o parecer "A realidade do Código de Águas", de Themístocles Brandão Cavalcanti (25/01/1935); o projeto de reforma do Código de Minas de autoria de Luciano Pereira da Silva, presidente da Comissão Revisora do Código de Minas (out. 1943) e anotações de Juarez Távora sobre o Código de Minas e os regimes mineiros adotados no Brasil.

Arquivo: Juarez Távora
Classificação: JT et Energia
Data: 11/1949 a 05/10/1960
Qtd.de documentos: 15 (136 fl.)

Documentos sobre o problema do suprimento de energia no Brasil incluindo artigos, estudos, conferências e correspondência. Destacam-se os estudos de aproveitamento hidrelétrico do Vale do Rio Parapananema e a palestra "O problema da energia no Brasil", proferida por Juarez Távora, na ADESG, em outubro de 1960.



Figs. 15 e 16: Página do inventário Juarez Távora e conferência das informações do inventário com os documentos.

O processo de digitalização exigiu que fizéssemos algumas atualizações metodológicas durante o trabalho de preparação da documentação. Assim, a equipe, juntamente com os procedimentos anteriores, codificou, numerou e contou os números de páginas dos itens pertencentes a todas as unidades documentais. Estes procedimentos eram essenciais para que os técnicos da nossa parceira compreendessem onde era o início e o fim de cada item documental e pudéssemos garantir o ordenamento correto da documentação. Além disso, tais medidas facilitaram o uso de uma ferramenta

disponibilizada pelo software de visualização dos documentos (DocReader®) oferecido pela Docpro e utilizado no Portal do CPDOC para o acesso aos documentos digitalizados. Tal ferramenta possibilita a marcação dos documentos que integram uma unidade documental facilitando a pesquisa do usuário e o trabalho dos responsáveis da sala de consulta nos casos de reprodução. Ao invés do pesquisador visualizar uma unidade documental digitalizada como uma seqüência de páginas, ele consegue, através da utilização do recurso das marcas, visualizar cada documento pertencente a uma determinada unidade documental.

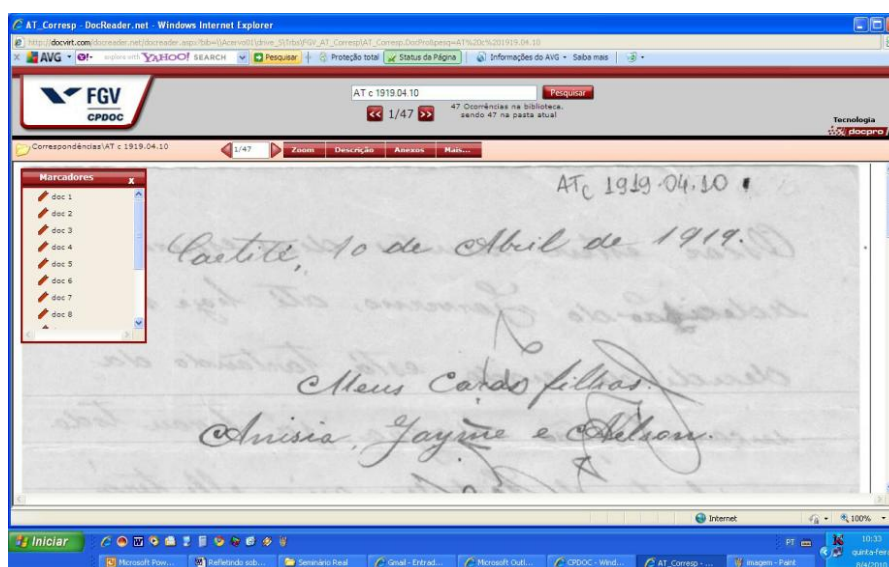
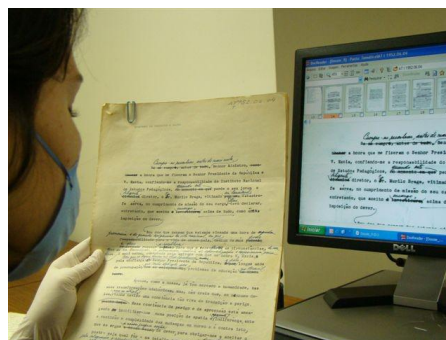
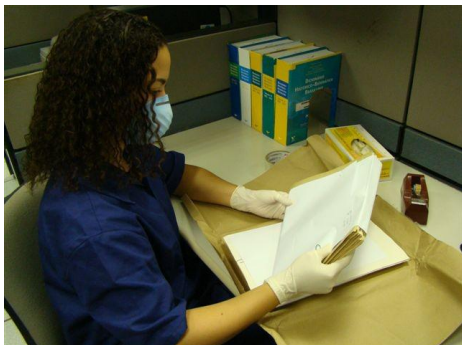


Fig. 17: Software de visualização da Docpro e os marcadores de documentos

Alguns procedimentos foram adotados visando à otimização dos recursos financeiros do projeto. Optou-se por não enviarmos para a digitalização documentos ilegíveis e envelopes sem informações relevantes. Os documentos de pequenas dimensões, como os cartões de visitas, a indicação foi digitalizar em uma mesma imagem quantos coubessem. Documentos em formato de folheto foram digitalizados abertos, assim como cartões e algumas correspondências. Os versos dos telegramas, que trazem uma mensagem padrão impressa, e os versos de recortes de jornais não foram digitalizados.

No que dizem respeito aos procedimentos pós-digitalização, os documentos devolvidos foram conferidos de modo a observarmos se o seu manuseio, por parte da empresa contratada, estava de acordo com as nossas expectativas. Observamos o estado

dos invólucros e dos documentos e a obediência ao ordenamento. Os arquivos digitais contendo o resultado do trabalho também eram analisados minuciosamente pela mesma equipe que fazia a preparação dos documentos, página a página.



Figs. 18 e 19: Conferência após a devolução dos documentos e revisão do resultado da digitalização.

Desafios e perspectivas

Após a finalização do projeto continuamos atuando na preservação da documentação digital e analógica. Nossas preocupações com o gerenciamento de nosso acervo e a salvaguarda de boa parte do acervo digitalizado tornaram-se verdadeiras políticas dentro do CPDOC. A importância da definição desta política de gestão do acervo ganhou força após a finalização do projeto de digitalização. As necessidades especiais do armazenamento digital puderam trazer maior consciência da importância desta gestão através de práticas preventivas de conservação.

Após o esforço empreendido para a digitalização ter ocorrido com o devido sucesso, pudemos voltar nossas atenções para a melhoria de nosso depósito climatizado. A realização de uma análise de risco, acompanhada de perto por José Luis Pedersoli, especialista no assunto, possibilitou o levantamento de nossas fragilidades e incrementou ainda mais nossa política de gestão do acervo. A aquisição de equipamentos de segurança, como a biometria para a entrada no depósito, e de aparelhos de controle de temperatura e umidade (os data loggers) são alguns exemplos disso.

Além das melhorias mais evidentes podemos destacar a ampliação e a conscientização das equipes de outros setores da FGV. A política de gestão desenvolvida chegou ao nível institucional. Realizamos um trabalho de conversa e conscientização de diversos setores, desde os responsáveis pela aquisição de material

passando pelos responsáveis pela segurança, pela limpeza e dos bombeiros da Brigada de Incêndio do prédio.

Nosso desafio na questão da preservação – seja ela digital ou não - é constante e a implementação desta política de gestão institucional tem se mostrado como o melhor caminho para que nossas melhores perspectivas se cumpram. A integração e a parceria com diferentes áreas do conhecimento, com a participação de equipes internas e a chamada de especialistas quando necessário fazem parte de uma política de gestão acurada e importante para a salvaguarda de qualquer acervo documental.

Bibliografia:

Amaral, Cléia Marcia Gomes. Diretrizes para a digitalização no arquivo público da cidade de Belo Horizonte. In: Proceedings CIFORM - V Encontro Nacional de Ciência da Informação, Salvador – Bahia, 2004.

Bertoletti, Esther Caldas. Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Abril de 2010. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf. Acesso: 06 Jun. 2012.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Lopes, C. E. R.; Valle, E. A. ; Amorim, E. D. ; Vieira, F. M. . Digitalizando para Durar: A Experiência do Arquivo Público Mineiro. In: I Encontro Nacional de Arquivologia, Brasília-DF, 2004.

Metodologia de organização de arquivos pessoais: a experiência do CPDOC. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getulio Vargas, 1998.

Santos, Gilvan Rodrigues dos. Informatização de acervos fotográficos. In: Revista do Arquivo Público Mineiro, ano XLIII, nº1, 2007.

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”

Eduardo Luiz dos Santos¹

eduardo.santos@ufv.br

Universidade Federal de Viçosa

Sara Helena Amaral de Sousa²

sara.sousa@ufv.br

Universidade Federal de Viçosa

Resumo: O trabalho compõe-se da descrição da construção do Guia da coleção “Jornais do Brasil: O acervo de jornais do Arquivo Central e Histórico da UFV”, e do inventário de uma de suas principais séries denominada de: “Jornais de Esquerda”. O fundo/coleção, localizado no Arquivo Central e histórico da UFV, ligado ao Departamento de História, é formado por diversos tipos de publicações de caráter informativo, crítico, regional, social, político e religioso. Este acervo é composto por 2.287 edições correspondentes a 100 tipos de jornais que foram divididos em 8 temáticas, das quais destaca-se o tema “Jornais de Esquerda” que detém 11 tipos de periódicos de grande expressão, sobretudo correspondentes ao período da Ditadura Militar no Brasil. Além de proceder a descrição da coleção e o inventário de um tema, o trabalho retrata a metodologia usada na construção de tais instrumentos a partir da teoria e literatura arquivística, sobretudo da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. Hierarquicamente o Guia e o Inventário são instrumentos de pesquisa fundamentais na busca, identificação e acesso a documentos, o que garante excelência na organização documental e acesso à informação que configuram os principais objetivos das instituições públicas de arquivo.

Palavras-chave: Instrumento de pesquisa. Jornais de Esquerda. Acesso à informação.

¹ Especialista (*Latu Sensu*) em História Política pela Universidade Federal do Espírito Santo e Arquivista da Universidade Federal de Viçosa, lotado no Departamento de História/Arquivo Central Histórico da UFV.

² Graduanda em História na Universidade Federal de Viçosa e bolsista de extensão no Arquivo Central e Histórico da Instituição.

1 INTRODUÇÃO

A história da Universidade Federal de Viçosa é compreendida através de três períodos: os anos de 1926 a 1948, com a fundação da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV); Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG), de 1948 a 1969 e, finalmente, a Universidade Federal de Viçosa (UFV), de 1969 aos dias atuais. Com mais de oito décadas de funcionamento a UFV acumulou um patrimônio documental de considerável importância para a comunidade acadêmica e para a comunidade em geral. São documentos compreendidos em vários suportes e em sua maioria produzidos pela instituição e que são valiosos seja pelo seu caráter histórico, ou pelo seu caráter probatório. Este acervo congrega um manancial de experiências do passado da instituição, que sempre optou em adquirir conhecimento através do estudo sem abrir mão da prática, o que estimula às ações do presente e pauta as metas para o futuro.

Antes da década de 80, essa documentação ficava depositada no subsolo do prédio principal da Universidade, o Edifício Arthur Bernardes (conhecido como “Bernardão”), e em depósitos dos próprios departamentos e órgãos, não recebendo o devido tratamento físico e intelectual, conforme afirma o fundador do arquivo ainda na década de 80 “[...] Os papéis têm sido acumulados e deslocados de uns para outros locais, sempre para mais longe dos centros de decisão, para cômodos cada vez mais inadequados, e sempre por operários que não têm a menor ideia do valor dos ‘papéis’” (BORGES; ALBUQUERQUE; BASTOS, 1988, p. 17). Posteriormente foram transferidos para Divisão de Assuntos Culturais (DAC), e desde o início dos anos 2000 estão sob a guarda do Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV), que se encontra vinculado ao Departamento de História (DHI).

Criado em 1985 o ACH-UFV, localizado na Vila Giannetti, casa 10, congrega um acervo composto por vários gêneros documentais, dos quais se destaca o gênero textual com um volume de aproximadamente 281 metros lineares, uma rica documentação fotográfica e uma expressiva coleção de jornais que é o principal objeto deste estudo.

O ACH-UFV sempre pautou suas ações para a recuperação e conservação dos documentos que compõe seu acervo, com destaque para a iniciativa do professor José Marcondes Borges, que inaugurou e estruturou o ACH-UFV e com a ajuda do Centro de Processamento de Dados

(CPD) organizou parte do acervo do fundo ESAV³. Embora tenha faltado sistematização no sentido de dar continuidade ao trabalho iniciado na década de 80, a partir da qual várias frentes de trabalho foram iniciadas, o acervo de Jornais só começou a receber tratamento a partir de 2010, pois a maioria das iniciativas eram focadas na organização dos documentos de gênero textual, sobretudo dos documentos voltados às finalidades acadêmicas da instituição⁴.

Os jornais existentes no Arquivo foram acumulados e doados para o ACH-UFV pelo Diretório Central dos Estudantes da Universidade Federal de Viçosa (DCE) em meados dos anos 2000, sendo colocados em armários empoeirados e enferrujados na área de serviço ou na cozinha da casa que abriga o Arquivo. Até 2010, estavam em péssimo estado de conservação e não obtinham qualquer tipo de organização. A situação na qual se encontravam os jornais era evidentemente precária, alguns números chegavam a desmanchar ao serem tocados, além da incidência de insetos no meio destes que contribuía para a deterioração do acervo. A partir do levantamento desta massa “documental” foi constatada a presença de jornais de circulação diária e periódicos, dentre eles jornais alternativos da época da Ditadura Militar no Brasil, jornais agrícolas, jornais institucionais e etc., que de certa forma transcrevem as ideias e os aspectos gerais das épocas que foram produzidos, tornando-se deste modo, fontes de conhecimento para os diversos tipos de pesquisa e um canal de promoção da cidadania, já que segundo Célia Paoli, a “preservação da memória é o reconhecimento ao passado e está intrinsecamente ligada ao significado de cidadania”.

Foi deplorável encontrar os números naquele estado, pois o jornal é documento, considerado como arquivo especializado (arquivos de imprensa), que muito contribui na construção de diversos trabalhos por seu cunho descritivo e informativo. Desse modo, através dos jornais, temos as bases para a construção de ideias sobre momentos vividos em nossa sociedade, sejam eles culturais, econômicos, religiosos, esportivos, etc. Isso através de enfoques globais que demarcam a época determinada, como pelos aspectos periféricos que são aferidos nas notícias “menos” importantes à época, que traduzem muitas informações para o presente. É pela união de informações como essas que o historiador faz seu trabalho de construção do conhecimento e disseminação do saber.

³ O professor José Marcondes Borges, com apoio de dois professores do departamento de Matemática (citados nas referências deste estudo), criou junto ao CPD, um “Sistema de recuperação de informações”. Os procedimentos e metodologia utilizados na construção de tal ferramenta encontram-se registrada no Boletim do Arquivo do Paraná, edição nº 24 publicado em 1988.

⁴ Esses documentos se encontram parcialmente organizados, longe da forma ideal, mas em pleno processo de tratamento.

Com o objetivo de promover a conservação e garantir o acesso a esses jornais, cuja importância não se avalia, optamos em fazer um levantamento quantitativo dos jornais presentes naqueles armários, o que possibilitou estruturar um quadro de arranjo dos periódicos e extrair os principais temas encontrados nesses, originando assim a coleção intitulada “Jornais do Brasil”, que tem como principal objetivo auxiliar o pesquisador na busca, identificação e acesso aos jornais de referência não só para história desta instituição ou região, mas para a história do Brasil. Um dos temas extraídos desta coleção e que é tema principal deste estudo foi a temática (série) “Jornais de Esquerda”.

Tal tarefa só foi possível graças ao apoio da Pró - Reitoria de Extensão e Cultura, através do projeto “Jornais do Brasil: o Arquivo Central Histórico da UFV na preservação e acesso da informação”⁵, e do empenho do DHI em angariar estrutura física e material para execução do projeto, bem como encaminhamento de voluntários para a execução das atividades. Com isso, foi realizado o levantamento de todo acervo e a organização de parte considerável do mesmo, que compreende identificação, higienização, organização intelectual e física, bem como o acondicionamento dos mesmos. Os jornais considerados de esquerda já passaram por todas essas fases, inclusive pelo processo de descrição arquivística, possibilitando assim a construção do seu inventário.

2 A IMPORTÂNCIA DA CRIAÇÃO DE UM INSTRUMENTO DE PESQUISA PARA O ACERVO DE JORNAIS DO ACH-UFV

A descrição arquivística é o procedimento em que o arquivista cria representações de um determinado acervo documental, apresenta o conteúdo e o contexto deste acervo, evidenciando em detalhes os moldes e estrutura da sua criação. No caso de coleções, esse profissional identifica os documentos com características comuns, os reúne e os organiza intencionalmente. Tais ações são claramente intelectuais, que demandam competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, bem como domínio sobre os aspectos religiosos e culturais que permeavam o cotidiano representado nos documentos. No caso da coleção Jornais do Brasil essa tarefa se torna mais árdua, uma vez

⁵ PIBEX/UFV (Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária): PRJ-096/2011.

que cada equipe editorial ou cada grupo organizador de um jornal traduz em suas publicações suas opções temáticas, conceituais e sobretudo, ideológicas.

Por causa disso, essa atividade deve sempre ser pautada na imparcialidade e com o compromisso único de garantir e otimizar o acesso à informações, através da padronização das atividades intercalando-as com outras tarefas arquivísticas, sobretudo com a tarefa de classificação. Também é fundamental a utilização das normas nacionais e internacionais, que tratam de descrição arquivística e que auxiliam na construção de instrumento de pesquisa, principalmente a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Com base na aplicação de uma política consistente de descrição, o Guia é o instrumento de pesquisa mais adequado para iniciar a descrição e a difusão dos acervos, já que proporciona um mapeamento panorâmico do acervo. No Guia, constam todos os dados básicos necessários para orientar o usuário de arquivo, por isso este instrumento está sendo utilizado para descrever o fundo/coleção “Jornais do Brasil”. Posterior ao Guia, a literatura arquivística recomenda a utilização do inventário, que no caso do ACH-UFV será usado para descrever a principal série deste fundo, a série “Jornais de Esquerda” e suas subdivisões. Cada tipo de jornal considerado de esquerda representa uma subdivisão desta, por isso no quadro de arranjo recebem a denominação de subsérie.

Ao se produzir jornais são organizadas e produzidas informações, críticas e ideias que são repassadas a um número considerável de pessoas interessadas no assunto. Assim

“Os periódicos são reconhecidos como materiais de pesquisa valiosos para o estudo de uma época. Neles é possível encontrar projetos políticos e visões de mundo representativas de diversos setores da sociedade. Vários estudos clássicos da historiografia brasileira recorreram a esse tipo de acervo, prestando sua utilização a uma infinidade de abordagens” (CAMISASCA; VENÂNCIO, 2007, p. 01).

Para tanto, reconhecemos a necessidade de guardar e conservar estes documentos preciosos de representação da sociedade, para que estejam disponibilizados a futuras pesquisas. Por isso, em concomitância ao trabalho de higienização, está sendo desenvolvida a descrição de todos os números existentes no arquivo, o que possibilitou o desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa, que “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPES, 2002, p. 10).

O ACH-UFV está lançando esta ferramenta de descrição de acervos documentais utilizando dois instrumentos de pesquisas: o Guia e o Inventário. Isto se faz em um momento propício, pois em setembro de 2011 foi sancionada a Lei de “Acesso à informação” (Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011), sobretudo pelo fato de “priorizar” o Inventário da série “Jornais de Esquerda”. Esta série é composta por onze tipos distintos de jornais, dentre eles sete publicações da época da Ditadura Militar no Brasil que eram vistos como “jornalismo alternativo” e faziam crítica aos abusos de poder, ficando conhecidos como “imprensa nanica”, termo que, segundo Bernardo Kucinski, (1998, p. 178) devia-se ao seu formato pequeno (tablóide). A Lei de “acesso à informação”, dentre outros objetivos, estimula a criação de comissões que irão tratar do sigilo de documentos de órgãos públicos e da possível abertura dos arquivos da Ditadura Militar no Brasil, o que certamente irá estimular várias pesquisas sobre este período, cabendo às instituições de arquivos públicos criarem ferramentas que otimizem o acesso e uso das fontes documentais deste período independente do seu gênero, espécie, forma ou formato.

3 GUIA DA COLEÇÃO JORNAIS DO BRASIL

Mesmo sendo o Guia uma ferramenta que propicie uma visão panorâmica do acervo ou parte dele, sua confecção só é possível após o cumprimento de algumas etapas básicas da organização arquivística, que compreendem identificação, higienização, organização intelectual e física e acondicionamento dos documentos. Por isso, optamos nesta seção em descrever como se deu e em que estado se encontra todo processo de organização da coleção Jornais do Brasil, antes de falar do Guia, propriamente dito.

Nenhum jornal encontrado pela equipe do arquivo em 2010 havia recebido qualquer tipo de organização. Desse modo, optou-se no final daquele ano em escrever um projeto para organização e tratamento dos mesmos à Pró - Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade, pelo Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBEX), sendo o projeto aprovado no final de fevereiro de 2011 e os trabalhos iniciados em março do mesmo ano.

O advento do Projeto estimulou o trabalho iniciado em meados de 2010 pela equipe do arquivo com auxílio de alunos voluntários. Com esses esforços, a coleção Jornais do Brasil foi totalmente identificada ainda no primeiro trimestre de 2011, quando foram contabilizados

2.287 números completos, além de 1.319 suplementos, 46 fragmentos, 79 comunicações internas, 32 recortes e 4 volumes de clipagens que foram divididos em temáticas por meio da observação dos tipos de assunto tratados nesse acervo, assim distribuídos:

- **Clipagens:** feitas predominantemente por assuntos que envolviam a agricultura, organizadas em 4 volumes de recortes de jornais. A maioria sem data, mas observados no período que compreende a segunda metade do século XX.
- **Jornais Culturais:** temática que trata de cultura musical, literária e social, formada por 55 números e 69 suplementos, totalizando 124 números, com publicações que compreendem os anos 1967 ao de 2002.
- **Jornais de Esquerda:** constituída de jornais críticos à política, cuja época o Brasil vivia submetido ao Regime Militar. Essa temática contém 446 números, 42 fragmentos e 1 suplemento, totalizando a soma de 489 números, dos anos de 1971 a 1987.
- **Jornais Informativos:** de circulação nacional, a temática é constituída de 30 números e 66 suplementos, que somados chegam a 124 números dos anos de 1823 a 2001.
- **Jornais Institucionais:** foram organizados pela Imprensa oficial da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV) e da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG), anteriores à Universidade Federal de Viçosa. Composta de 1233 números, 79 comunicações internas e 1183 suplementos, que somados formam 2495 números, dos anos de 1962 a 2005.
- **Jornais Oficiais:** essa temática contempla jornais produzidos pela imprensa oficial do Brasil ou do Governo de Estado, contendo 76 números dos quais 73 estão completos e 3 são fragmentos, dos anos de 1965 a 1985.
- **Jornais Regionais:** os jornais dessa temática retratam cidades da Zona da Mata mineira, contendo 51 números dos anos 1934 até 2005.
- **Jornais Temáticos:** organizados dentro de sindicatos ou organizações representativas do Brasil, contém 64 números dos anos de 1966 até 1988.
- **Jornais Universitários:** foram escritos pelos próprios estudantes da Universidade Federal de Viçosa ou das duas instituições que a antecederam, a ESAV e a UREMG, contendo 336 números dos anos de 1953 a 1988.
- **Notícias ou reportagens avulsas:** foram encontradas nas caixas do Arquivo, contendo documentos da ESAV, UREMG e UFV, sendo contabilizadas em 32 volumes e sem datas específicas, mas observadas do século XX.

A partir dessa identificação os “fragmentos” foram agrupados aos jornais correspondentes, desta forma ficaram estabelecidas 8 diferentes temáticas. A partir disso, o trabalho de higienização foi iniciado através da limpeza de cada folha de jornal, com a utilização de pincel de cerdas macias e pó de borracha. Posterior a essa limpeza cada edição foi descrita, através da leitura e retirada dos principais assuntos trabalhados no número de edição tratado. Para o arquivamento destes números, utilizamos camisas feitas de papel de ph neutro, e os identificamos com anotação do número e ano do jornal no canto inferior direito da camisa, o que facilita o manuseio na procura de determinado número. Posterior a esse arquivamento acontece o processo de indexação, passando as descrições dos jornais para um banco de dados que está sendo estruturado. Por hora, estamos utilizando o programa Excel, mas a proposta de criação de um banco de dados já foi encaminhada à Diretoria de Tecnologia da Informação da UFV.

Já próximo de completar dois anos de trabalho com a coleção obtemos 30% do tratamento dos jornais que a compõem, que correspondem à limpeza e a descrição completa das temáticas “Jornais de Esquerda”, “Jornais Temáticos” e parcialmente dos “Jornais Universitários”.

No início deste ano foi iniciada a estruturação de um quadro de arranjo oriundo da conclusão do levantamento de toda massa documental existente no ACH-UFV. Com isso foram estipulados os principais fundos documentais que compõem esta unidade custodiadora de documentos e iniciado a construção de um sistema de classificação de documentos. Por isso a ordenação concebida às camisas contendo os jornais no início do projeto foi alterada, isso em virtude da construção do inventário da série “Jornais de esquerda” que será apresentado na próxima seção, haja vista que “ao contrário do guia, os inventários devem, necessariamente, abordar conjuntos documentais com algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística” (LOPES, 2002, p. 29).

A premissa fundamental da NOBRADE é a descrição multinível, isto é, a descrição do geral para o particular. Os instrumentos de pesquisa (Guia, Inventário, Catálogos e Índices) seguem uma hierarquização que acompanha esta premissa, ou seja, em instituições onde se aplica uma boa política de descrição, nenhum conjunto será descrito minuciosamente sem que minimamente se tenha o conhecimento amplo dos demais conjuntos identificados. Por causa disso, o Guia deve ser o primeiro instrumento de pesquisa a ser criado. Antes de iniciar a construção do Inventário de uma série específica, foi construído o Guia dos três principais

fundos (ESAV, UREMG, UFV) e das duas coleções (ACERVO FOTOGRÁFICO DO ARQUIVO CENTRAL HISTÓRICO DA UFV e JORNAIS DO BRASIL) que compõe o acervo do ACH-UFV, tendo esses instrumentos sido lançados recentemente em um simpósio⁶. De certa forma, o período de envio coincide com o envio deste trabalho, logo o Guia que está sendo apresentado abaixo também está compondo o trabalho apresentado no simpósio citado, pois, metodologicamente, a determinação de todos os fundos precede o inventário de uma série específica. O ineditismo do guia apresentado abaixo está no estabelecimento de códigos de classificação, o que não havia sido desenvolvido no trabalho acima citado. Desta forma, para o Fundo ESAV utilizaremos o código “01.00.00”; para o fundo UREMG “02.00.00”; para o fundo UFV “03.00.00”; para a coleção ACERVO FOTOGRÁFICO DO ACH-UFV “04.00.00”; e para a coleção JORNAIS DO BRASIL “05.00.00”.

3.1 FUNDO/COLEÇÃO JORNAIS DO BRASIL

Área de Identificação

Código de Referência

BR ACHUFV JB - 05.00.00

Título

JORNAIS DO BRASIL

Data (s)

1823-2005

Nível de Descrição

1 (Coleção)

Dimensão e Suporte

3,58 metros lineares

⁶ SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE HISTÓRIA PÚBLICA: A História e seus Públicos, Realizado pela Universidade de São Paulo (USP) de 16 a 20 de junho de 2012. A apresentação oral do artigo foi realizada no dia 17/07/12 e o prazo para envio do artigo está previsto para o dia 15 de agosto. Os instrumentos citados também foram apresentados em forma de artigo sob o título “Construção de Instrumentos de pesquisa do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa: Difusão da História, Salvaguarda da Memória e Acesso à Informação”.

Área de contextualização

Nome do Produtor (organizador da coleção)

Arquivo Central Histórico da Universidade Federal de Viçosa (ACH-UFV)

História Administrativa/Biografia

Ao longo dos anos de existência da universidade foram acumulados diversos tipos de jornais, sejam eles da UFV, da região da Zona da Mata Mineira ou do Brasil. Os jornais recebidos e acumulados na universidade formaram o acervo hoje encontrado no Arquivo Central e Histórico da UFV, composto de 3.764 periódicos contendo edições completas ou recortes de edições, junto à clipagens. Dado a finalidade específica de produção de cada jornal, os periódicos abrangem temas variados, seja a nível local, regional, nacional ou mesmo internacional. Para apresentar maior organicidade, os periódicos foram agrupados sistematicamente de acordo com a abrangência de conteúdo de cada um, dando origem à coleção Jornais do Brasil. Esta coleção conta com milhares de periódicos que se estendem do final do século XIX, passa pelo século XX chegando ao início do século XXI, assumindo importância capital como fonte de pesquisa histórica.

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e Conteúdo

Este acervo conta com periódicos de caráter informativo e crítico, com temas referentes aos campos político, social, cultural e técnico. Dados os diferentes fins específicos de produção, os jornais abordam questões variadas, seja a nível local, regional ou nacional, voltadas a sindicatos profissionais, à agricultura, a críticas estudantis, à política, à cultura e economia, com informações diversas da Universidade, da região de Viçosa, de Minas Gerais e do Brasil.

Sistema de Arranjo

A coleção Jornais do Brasil encontra-se dividida em oito séries, a saber: Jornais Culturais, Jornais de Esquerda, Jornais Informativos, Jornais Institucionais, Jornais Oficiais, Jornais Regionais, Jornais Temáticos, Jornais Universitários.

Ver quadro de arranjo da coleção Jornais do Brasil no “QUADRO 1”

Área de condições de acesso e uso

Condições de Acesso

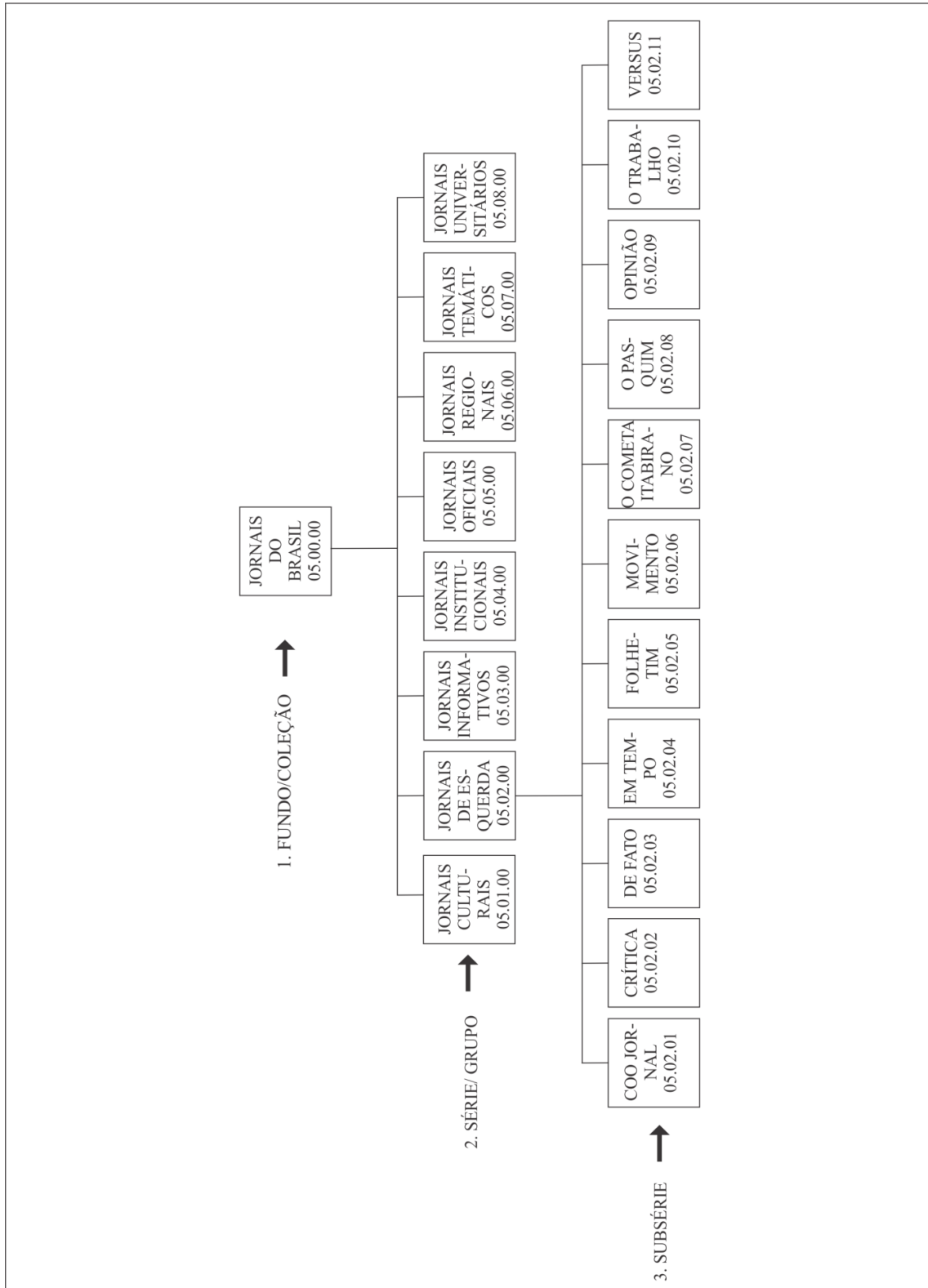
Sem restrições de acesso, desde que observados os cuidados necessários à preservação no manuseio dos jornais, bem com as normas para consultas de documentos do ACH-UFV.

Área de nota

Nota sobre Conservação

Os jornais que compõe a coleção chegaram ao arquivo amontoados em caixas e totalmente infestados de poeira e fungos. Todos os números estão passando por um processo de higienização onde estão sendo utilizados trinchas e pó de borracha.

3.2 QUADRO DE ARRANJO



QUADRO 1 – QUADRO DE ARRANJO DA COLEÇÃO JORNAL DO BRASIL

4 INVENTÁRIO DA SÉRIE JORNAIS DE ESQUERDA

O Inventário, instrumento de pesquisa que acompanha o Guia, proporciona ao usuário de arquivo a localização específica de um conjunto documental ou do documento específico, isso se o mesmo for construído com a utilização de critérios consistentes de classificação, pois traduzem pormenores de conjuntos documentais. No inventário que está sendo proposto, o objetivo é apresentar o quadro sumário da série “Jornais de Esquerda”, isto através da descrição de suas subséries.

Subséries, segundo o dicionário de terminologia arquivística, nada mais é “num quadro de arranjo, a subdivisão da série”. Essas subséries correspondem aos próprios jornais, pois em uma coleção de Jornais a menor unidade documental é cada número de edição que o compõe.

A disposição das séries e subséries, conforme observado no quadro de arranjo (Quadro 1), está em ordem alfabética e recebe um número de notação de arranjo em ordem crescente, onde o código de classificação se divide em três dezenas separadas por um ponto. Exemplo: (AA.BB.CC). A primeira dezena (AA) corresponde à coleção, a segunda dezena (BB) à série e a terceira (CC) à subsérie. Conforme exposto na seção anterior, o número “estampado” nas camisas onde ocorre atualmente o acondicionamento físico dos jornais recebeu modificações. Para cada subsérie, as edições recebem a notação composta pelas três dezenas apresentadas acima e após um hífen (-), recebe um número correspondente à ordenação da camisa. Para ilustração, tomemos a subsérie Coo Jornal como exemplo. A primeira camisa que acondiciona a primeira edição deste periódico existente no ACH-UFV contém a seguinte notação: 05.02.01-01, onde 05 corresponde à coleção (Jornais do Brasil), 02 corresponde à série (Jornais de Esquerda), 01 corresponde à subsérie (Coo Jornal) e 01 após o hífen corresponde à ordenação da camisa (que no exemplo dado contém a primeira edição existente no ACH-UFV do periódico Coo Jornal). A cada mudança de subsérie o número de ordenação é reiniciado. Desta forma, novas aquisições que chegarem ao arquivo poderão ser incorporadas a seus devidos grupos (subséries), sem nenhum obstáculo para ordenação.

O inventário da série foi dividido em uma primeira parte denominado “Descrição da Série Jornais de esquerda” e outra parte disposta em tabelas que complementam o inventário denominado “Descrição das Subséries”. Por meio dos trabalhos já efetivados na coleção “Jornais do Brasil” percebemos as melhorias que estes já representam ao acervo, por este se

encontrar mais organizado e com um arquivamento eficiente à demanda de pesquisas. Esperamos com o trabalho disponibilizar melhor as informações sobre o acervo de jornais, aumentando as facilidades e o contato do pesquisador. O primeiro passo está sendo a publicação em estudos como este que alcançam um público específico, porém não tão pequeno, mas o ACH-UFV pretende em breve disponibilizar tais instrumentos de pesquisas em outros meios, inclusive pela internet, sempre com objetivo de garantir a salvaguarda da memória institucional, a difusão do acervo e, sobretudo, colaborar com este novo momento no Brasil que é a preocupação com a garantia de “acesso à informação”.

4.1 DESCRIÇÃO DA SÉRIE JORNAIS DE ESQUERDA

Título

Jornais de Esquerda

Código de Referência

BR ACHUFV JB JE – 05.02.00

Datas-Limite

1971-1987

Nível de Descrição

3 (Série)

Dimensão e Suporte

0,89 metros lineares

Histórico*Origem da documentação*

Os jornais existentes no Arquivo Central e Histórico encontravam-se acumulados na sede do Diretório Central dos Estudantes da UFV (DCE), e por doação dos estudantes passaram a integrar o acervo do ACH-UFV. Esses periódicos chegaram ao Arquivo sem nenhuma organização, e atualmente já se encontram higienizados, acondicionados e classificados.

Caracterização da Série

Os jornais que compõem esta série foram agrupados tecnicamente de acordo com a temática em comum que os unem. Esses jornais são em sua maioria alternativos, ou seja, jornais que se desviaram do caminho seguido pela mídia tradicional e que tiveram o seu auge durante o regime militar no Brasil, fazendo críticas ao modelo socioeconômico vigente e indo contra a ditadura. Redigidos por jornalistas de movimento popular ou de orientação política de esquerda, os jornais alternativos lutavam de uma forma geral contra a intolerância política e buscavam formar uma identidade cultural calcada nos valores nacionais. Esta série contempla periódicos com esse perfil, justificando assim a sua denominação “Jornais de Esquerda”.

Importância dos documentos inventariados

Os jornais que compõem a série “Jornais Esquerda” sob a guarda do ACH-UFV são de grande importância para o estudo do período compreendido entre os anos de 1971 a 1987, sobretudo neste momento de perspectiva de abertura da história da Ditadura Militar no Brasil, em detrimento da lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Conteúdo

Os jornais contemplam temas ligados ao período da Ditadura, retratando a realidade brasileira à época do regime. Junto a isso, encontram-se assuntos ligados à sociedade, política, economia, cultura e educação, além de temas internacionais.

Obs: Ver conteúdo da descrição das Subséries.

Arranjo

A série Jornais de Esquerda encontra-se dividida em 11 subséries: Coo Jornal “01”; Crítica “02”; De Fato “03”; Em Tempo “04”; Folhetim “05”; Movimento “06”; O Cometa Itabirano “07”; O Pasquim “08”; Opinião “09”; O Trabalho “10”; Versus “11”.

Obs: Ver quadro de arranjo da coleção Jornais do Brasil (Quadro 1).

Forma de ordenação e classificação

Os jornais estão acondicionados em gavetas, seguem o quadro de arranjo proposto para coleção a qual estão ligados, ordenados cronologicamente e em ordem crescente de número de camisa e de edição.

Instrumento de Pesquisa

Guia da coleção Jornais do Brasil

Existência e Localização dos Originais

ACH-UFV S01 GAV1-9

4.2 DESCRIÇÃO DAS SUBSÉRIES

Fundo: Jornais do Brasil (05)			
Série: Jornais de Esquerda (02)			
Subsérie: Coo Jornal (01)			
Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1977-1980	Jornais que abordam, além de assuntos gaúchos, questões políticas, conflitos ou problemas relacionados à reforma agrária, ao governo brasileiro e ao governo de outros países da América Latina. Tais questões estão retratadas em reportagens, artigos, charges e entrevistas com políticos, artistas e estudantes. Além desse retrato social, abordam também questões de cunho cultural.	21; 27; 30; 31; 33; 34; edição especial; 40; 41; 43; 46; 47; 53; 54; fragmentos 1 e 2.	05.02.01-S01GAV1 CAM1-15

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: Crítica (02)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1974-1975	Os jornais retratam situações que envolviam educação, economia e política brasileiras, ressaltando aspectos que levavam em conta principalmente a proximidade das eleições da época e a organização dos partidos do país nos anos de 1974 a 1975, montando um panorama do governo brasileiro nesse intervalo de tempo.	5; 57; 59-61.	05.02.02-S01GAV1 CAM1-5

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: De Fato (03)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1976-1978	Este conjunto reúne jornais que retratam características da política e da sociedade mineira em entrevistas, reportagens e artigos. O enfoque dado à cultura e à política brasileira também entra em debate com os problemas sofridos dentro do estado de Minas Gerais.	9; 17; 20-22.	05.02.03-S01GAV1 CAM1-5

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: Em Tempo (04)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
	Os periódicos contêm análises críticas realizadas pelos editores com relação a políticas internas e externas norte-americanas, ao sistema político,	Nº experimental 0; nº experimental 1; nº experimental 2; 1; 2; 5; 8; 12;	05.02.04-S01GAV1 CAM1-35 GAV2 CAM36-47

1977-1981	econômico e partidário brasileiros, além de aspectos da economia e política mundiais que refletiam no país ou eram analisados como comparativos aos brasileiros.	22; 23; 37; 38; 62; 63; 66; 81-85; 87-91; 100-106; 108; 111; 112; 114; 116; 118; 122; 123; 127; 130; 133; 134; 136; 137; s/nº.	
-----------	--	--	--

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: Folhetim (05)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1977-1984	Os números retratam a situação do país e do mundo, abordando questões sobre cultura, educação e crítica à política em reportagens, biografias e artigos. Encontram-se jornais que apresentam desde manifestações operárias e estudantis até coletâneas e lançamentos na poesia e na música, próprios do período.	Avulso; 9; 25; 31; 35; 36; 38; 42; 45; 48; 51; 54-56; 58-61; 63-65; 67; 72; 74; 77; 79; 83; 85; 88; 90-93; 95; 97; 98; 104-106; 108; 111; 112; 114; 116; 122; 183; 199; 406; 407.	05.02.05-S01GAV2 CAM1-49

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: Movimento (06)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1975-1981	Os periódicos apresentam caráter crítico, principalmente com demonstração de questões sociais e econômicas brasileiras, também apresentando análises sobre a conjuntura mundial dos anos de 1975 a 1981, que englobam governos e economias de países que mantinham relações com o Brasil ou que nesse tempo firmavam contratos com o país.	Suplemento; fragmentos 1-7; 1; 5; 13; 32; 37-44; 46; 48; 50-53; 55; 57; 59-64; 66; 67; 70-72; 74; 75; 77-80; 133; 81; 82; 86-90; 92; 95; 107-109; 112-115; 126; 146; 147; 150; 152; 153; 169; 173; 177; 180; 188; 189; 191; 194; 200; 201; 204-207; 215; 219;	05.02.06-S01GAV3 CAM1-60 GAV4 CAM61-106

		220; 223; 227; 234; 238; 249; 254; 255; 257; 259; 262; 302; 303; 307; 308; 314-316; 318; 325-327.	
--	--	---	--

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: O Cometa Itabirano (07)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1983-1984	Reúne jornais que abordam assuntos relativos à história brasileira, como a redemocratização e as eleições diretas, próprios do período em que circularam, já na abertura política. Tratam também de questões relativas à cidade de Itabira, MG.	58; 59; 61	05.02.07-S01GAV4 CAM1-3

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: O Pasquim (08)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1971-1987	Os periódicos contêm sátiras e charges de críticas ao governo, buscando demonstrar diversos aspectos da sociedade e da economia brasileira. Suas críticas estão presentes em reportagens e artigos e também em entrevistas que foram organizadas à época, demonstrando desde a vida dos entrevistados até suas ideias sobre a política e a cultura brasileira.	Pasquim Especial Entrevistas I e II; 12; 113; 116; 119; 120; 122; 123; 162; 169; 165; 166; 167; 172; 174; 175; 178; 198; 200-203; 206; 214-219; 223; 224; 228- 230; 244; 245; 247-249; 253; 256-260; 266- 268; 271- 273; 275-278; 280; 281; 295; 296; 298; 300; 302;	05.02.08-S01GAV4 CAM1-10 GAV5 CAM11-70 GAV6 CAM71-130 GAV7 CAM131-157

		<p>304; 305; 306; 309; 310; 318; 325; 326; 328; 330; 352; 354; 358; 363; 367; 371; 372; 374; 375; 376; 379- 381; 385; 394; 400; 401; 403; 409; 413; 416; 423; 425; 433; 436; 454-456; 459; 466; 467; 486; 490; 510; 518; 519; 534; 538; 580; 634; 690; 693-695; 699; 801 892; 893; 956; fragmentos 1-35.</p>	
--	--	---	--

Fundo: Jornais do Brasil (05)

Série: Jornais de Esquerda (02)

Subsérie: Opinião (09)

Data- Limite	Conteúdo	Número da Edição	Notação - Localização
1973-1976	Os periódicos contêm análises das principais ocorrências políticas e sociais brasileiras por meio de reportagens, artigos e entrevistas com políticos, principalmente com analistas políticos e econômicos da época. Questões de caráter mundial encontram-se também presentes para comparações e discussões sobre as ações do governo brasileiro.	17-25; 27-32; 37; 39-50; 68-89; 92-98; 100; 101; 201; 206; 207; 209; 211.	05.02.09-S01GAV7 CAM1-34 GAV8 CAM35-64

Fundo: Jornais do Brasil (05)			
Série: Jornais de Esquerda (02)			
Fundo: Jornais do Brasil (05)			
Série: Jornais de Esquerda (02)			
Subsérie: Versus (11)			
Data- Limite 1979-1983	Conteúdo Os periódicos contêm análises de projetos e partidos políticos existentes e criados no Brasil ou mesmo mundialmente. Suas análises envolvem	Número da Edição 35-37; 39; 40-44; 46; 49; 52-58; 64; 67; 78; 74; 82;	Notação - Localização 05.02.10-S01GAV8 CAM1-29
1977-1979	Os periódicos apresentam reportagens de partidos políticos, problemas manifestações sociais Latina, demonstrando	105; 108; 125; 119; 129; 222. 8; 18-21; fragmento 1; 1;	05.02.11- S01GAV9 CAM1-9
	movimentações sociais, problemas econômicos e a organização dos partidos brasileiros da época.	31; 33.	CAM1-9

5 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BORGES, José Marcondes; ALBURQUERQUE, Luiz C. de A.; BASTOS, Leacir Nogueira. Uma aplicação da Informática em Arquivologia. In: BOLETIM DO ARQUIVO DO PARANÁ. **BAP. Ano XIII nº 23**. Curitiba, 1988.

BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares; MAGALHÃES, Gilson Faria Potsch. **A Universidade Federal de Viçosa no século XX**. Viçosa, MG: UFV; Impr. Univ., 2000.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMISASCA, Marina; VENÂNCIO, Renato. Jornais mineiros do século XIX: um projeto de digitalização. In: **Revista Eletrônica Cadernos de História**. Universidade Federal de Ouro Preto, Ano II, n. 01, março de 2007.

CHAMON, Carla Simone; NASCIMENTO, Adalson de Oliveira. Fontes para história da educação: o processo de organização do arquivo da Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais. In: CHAMON, Carla Simone; Nascimento, Adalson de Oliveira. **Inventário do acervo da Escola de Aprendizes Artífices de Minas Gerais (1910-1943)**. Belo Horizonte: CEFET-MG, 2011.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G))**: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição. Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF))**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. Ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: Elaboração de Instrumentos de Pesquisa. São Paulo : arquivo do estado, imprensa oficial, 2002.

PAOLI, Maria Célia. Memória, história e cidadania: o direito ao passado. In. **O direito à memória**: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: DPH, 1992, p. 25-28.

PRAXEDES, Maria Gabriela; ZANCHETTA, Nilson; VALENTIM, Tiago. **Imprensa alternativa**: jornalismo de oposição e a revista Bundas. Nucom - Núcleo de Comunicação Limeira/SP - Ano 3,nº 11. 2005.

SABIONI, Gustavo Soares; ALVARENGA, Sônia Coelho. (Org.). **UFV: Oito Décadas em Fotos**. Viçosa, MG: Editora UFV, 2006.

SANTUÁRIO DO CARAÇA. **Guia do Arquivo Histórico do Caraça**. Coordenação de Leandro Araújo Nunes. Belo Horizonte, MG: Lastro, 2008.

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!

Cristina Strohschoen¹
Carlos Blaya Perez²

Parte do patrimônio cultural brasileiro está em instituições culturais que coletam, preservam e colocam a memória da sociedade à disposição de usuários e pesquisadores. Fotografias constituem-se em importante patrimônio documental. No universo dos acervos fotográficos, este estudo investigou um suporte documental específico – o negativo de vidro, o qual, inventado em 1848, foi o principal suporte documental das imagens fotográficas no mundo até 1888, quando inventado o negativo em película – flexível. Sua importância como fonte de pesquisa sobre a história mundial e brasileira foi comprovada mediante incursões na literatura e investigações em acervos fotográficos brasileiros. Verificou-se que a fotografia constitui-se em poderoso veículo de comunicação visual, além de seu valor como fonte de informação. Esta premissa impõe as instituições culturais custodiadoras deste tipo documental a necessidade de definir políticas específicas para as mesmas. À luz dos conceitos sobre preservação, acesso e difusão, e situando cronologicamente a invenção dos diversos processos fotográficos, foram analisadas políticas de preservação e acesso adotadas por centros de documentação fotográfica detentoras de negativos de vidro com base naquelas identificadas em duas instituições culturais com semelhanças nos acervos preservados e nos objetivos e metas institucionais, porém, com diferenças climáticas devido a sua localização geográfica - nas regiões Sul e Nordeste do Brasil. Ratificou-se a importância das funções arquivísticas: a preservação para aumento da longevidade dos documentos; o acesso - a necessidade de elaboração de instrumentos de pesquisa; e a difusão cultural, editorial e educativa. Permeando tudo isto, a necessidade da existência de programas como planejamentos contínuos – as políticas.

Palavras-chave: Fotografia. Negativo de vidro. Arquivologia. Preservação.

1 Introdução

Para Le Goff (1996), entre as manifestações mais importantes ou significativas da memória coletiva, encontra-se o aparecimento, no século XIX e início do século XX, de dois fenômenos. O primeiro, em seguida a Primeira Guerra Mundial é a construção de monumentos aos mortos. O segundo é a fotografia, que “revoluciona a memória: multiplica-a e democratiza-a, dá-lhe uma precisão e uma verdade visuais nunca antes atingidas, permitindo assim guardar a memória do tempo e a evolução cronológica” (LE GOFF, 1996, p. 39).

No começo do século passado, era comum chamar um retratista para uma pose de toda a família em frente à residência, aproveitavam-se as ocasiões festivas para fazê-lo – em geral comemorações de casamento, bodas, ou aniversário. Famílias mais abastadas deslocavam-se a um estúdio fotográfico, para fazer a famosa “foto familiar”. Nesta época, as imagens eram

¹ crisarquivista@gmail.com, Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria.

² carlosblaya@hotmail.com, orientador de dissertação, Universidade Federal de Santa Maria.

obtidas com o auxílio de pesadas câmeras de madeira que produziam negativos em chapas de vidro, e que eram produzidas individualmente, de maneira artesanal.

A motivação pessoal deste estudo deve-se a atuação da autora, por dezesseis anos, como arquivista do Museu Antropológico Diretor Pestana (MADP), onde passou a ter contato com uma coleção de aproximadamente 12 mil negativos de vidro, fato que despertou o interesse por este tema. Durante sua atuação profissional observou que o negativo de vidro é um suporte documental desconhecido da grande maioria dos historiadores, arquivistas, pesquisadores e usuários de centros de documentação. Esta percepção foi enfatizada quando, a partir da adesão do MADP ao Projeto Cooperativo Interinstitucional Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA)¹, integrou, de 1997 a 2000, a equipe de dez multiplicadores do referido projeto na Região Sul do país.

A escolha das instituições abordadas nesta pesquisa – o Museu Antropológico Diretor Pestana de Ijuí no Estado do Rio Grande do Sul e a Fundação Joaquim Nabuco de Recife no Estado de Pernambuco - cristaliza-se também na relação entre as mesmas, visto que foi a leitura de um opúsculo de Gilberto Freyre sobre o então Instituto Joaquim Nabuco (IJN) a inspiração do professor Dr. Mario Osorio Marques para criação do MADP.

Considerou-se que coleções fotográficas com negativos de vidro sejam importante fonte de pesquisa sobre a história brasileira - do final do Brasil Império (1855 – 1889), e do início do Brasil República (1889 – 1910). Supôs-se também que pelo fato de imagens fotográficas integrarem o patrimônio cultural de um país, instituições culturais que as custodiam em seus acervos definem políticas de preservação, acesso e difusão específicas para as mesmas.

O produto final do mestrado profissional, de acordo com a legislação específica da Capes², pode ser uma dissertação, um projeto de pesquisa ou de intervenção na área específica em que atua o mestrando, um estudo de caso ou ainda uma proposta de desenvolvimento tecnológico ou instrumental. O Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM exige, além da dissertação, mais um produto final.

Produziu-se assim um *Manual de Preservação de Coleções Fotográficas com Negativos de Vidro*, o qual permitirá a difusão das técnicas de preservação deste suporte especial de documento, contribuindo para o enriquecimento de pesquisas históricas, bem como servirá de material didático para alunos dos Cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil, e a outros profissionais atuantes em acervos de centros de documentação fotográfica.

2 Evolução do Processo Fotográfico

Alguns processos fotográficos, para Pavão (1997), ocuparam lugares tão importantes que durante algum tempo foram mais usados que qualquer outro, dominando completamente a produção fotográfica. Para ele, a história da fotografia pode ser dividida em grandes períodos consoante a técnica fotográfica dominante (PAVÃO, 1997, p. 25):

- Período da daguerreotipia – de 1839 a 1855;
- Período dos negativos de colódio úmido sobre vidro e das provas sobre albumina – 1855 a 1880;
- Período dos negativos em gelatina e brometo de prata sobre vidro e das provas em papel directo de fabrico industrial (de gelatina ou colódio) – 1880 a 1910;
- Período dos negativos em película e das provas em papel de revelação – 1910 a 1970;
- Período da fotografia a cor cromógena – 1970 aos dias atuais.

Podemos complementar os períodos descritos por Pavão com a inclusão do período da fotografia digital, que se inicia a partir do ano 2000.

O princípio da câmara escura já era conhecido desde a Antiguidade. Aristóteles³ se refere ao efeito da luz que passa através de um orifício num quarto escuro, constituindo-se na primeira referência sobre o fenômeno da captação da imagem. Descobriu-se que por efeito de refração, ao passar a luz por um pequeno orifício num local escuro, a imagem do exterior forma-se invertida na parede oposta. À época da Renascença, Leonardo da Vinci⁴ descreveu, no *Codex Atlanticus*, esse fenômeno físico: “quando as imagens dos objetos iluminados penetram num compartimento escuro através de um pequeno orifício e se recebem sobre um papel branco situado a uma certa distância desse orifício, vêem-se no papel, os objetos invertidos com as suas formas e cores próprias”.

Manuais de vulgarização, verbetes de enciclopédia e até mesmo teóricos como Walter Benjamin (1892-1940) começaram suas considerações a propósito da imagem fotográfica tentando entendê-la como um desenvolvimento da pintura renascentista, mais especificamente da experiência com câmara obscura, registrada por Leonardo da Vinci. Leonardo revelou que ao penetrar através de um furo um quarto completamente escuro, a luz projeta a imagem invertida do que está em frente ao orifício. (NEIVA JR., 1986, p. 60)

Esse princípio e os compartimentos totalmente escuros, com um pequeno orifício, continuaram a ser utilizados nos séculos seguintes, como apoio ao registro de imagens,

usualmente pelo processo do desenho. A partir do século XVII passou a ser acoplado ao orifício um sistema óptico para melhorar a qualidade da imagem a observar, tendo passado a designar-se "Câmara Óptica" ou "Câmara Fotográfica".

A partir de 1820 foram realizadas tentativas para a fixação de imagens por meio da exploração das características dos produtos químicos. Em 1826 Joseph Nicéphore Niépce⁵, depois de uma exposição de mais de oito horas, consegue a reprodução da vista que se estende da janela do sótão de sua casa, numa chapa metálica produzida com a combinação de metais onde predominava o estanho recoberto com betume da Judéia, se atinge algum sucesso na captação permanente de uma imagem. O processo foi denominado heliografia e não tinha meio tons.

Em 1835 Daguerre desenvolveu o processo da fotografia, ao descobrir um meio de obtenção de positivos diretos em placas de metal, sem uma imagem negativa, denominado o processo de daguerreótipo.

O primeiro negativo foi obtido 1835, mas apenas em 1839 este método, designado por calótipo, foi tornado público. Em relação ao daguerreótipo, que constituía uma imagem única em positivo, o calótipo tinha como principal vantagem a possibilidade de obtenção de várias cópias a partir de um único negativo. Não atingia, no entanto, a mesma qualidade e definição.

Os negativos sobre suporte de chapa de vidro datam de 1848 a 1871. Conforme sua constituição química são divididos em albumina, colódio e gelatina.

3 Negativo de Vidro – suporte documental

Os primeiros negativos de vidro datam de 1848. O processo foi criado por Claude Félix Abel Niépce de Saint-Victor, e consistia na utilização de uma placa de vidro recoberta por uma camada de albúmen, sensibilizada depois de seca por uma solução de nitrato de prata. Após serem sensibilizadas, as chapas dos negativos de albumina podiam esperar até quinze dias antes da exposição e posteriormente à exposição poderiam ficar mais dez a quinze dias antes da revelação, o que facilitava o seu uso em viagem. Dispensavam assim o transporte da câmara escura e demais equipamentos - podiam ser previamente preparadas em estúdio.

Em 1851 Frederick Scott Archer desenvolve o processo chamado de colódio úmido, negativo feito sobre placas de vidro sensibilizadas com uma solução de colódio (mistura de nitrocelulose com álcool e éter). O fotógrafo precisava sensibilizar a placa nos instantes que

antecediam a exposição e revelar a imagem logo depois, antes que a mesma secasse. Esse processo era 20 vezes mais rápido que os anteriores e os negativos apresentavam uma riqueza de detalhes semelhante a do daguerreótipo, com a vantagem de permitir a produção de várias cópias. O processo era também menos dispendioso que os anteriores e o resultado de ótima qualidade - dez vezes mais sensível que a albumina! A placa era exposta ainda úmida e o tempo de exposição variava de 3 a 12 segundos. O sucesso comercial deste processo é atestado pela multiplicação e rápida expansão das empresas produtoras de negativos e de papel para impressões.

O segundo momento significativo no desenvolvimento fotografia, em se tratando de chapas de vidro, foi a invenção do negativo seco, emulsionado com gelatina, substituindo o colódio úmido. Em 1864, o processo das placas úmidas foi aperfeiçoado e passou-se a produzir uma emulsão seca de brometo de prata em colódio.

O negativo de chapa de vidro em gelatina marcou a transição para a era da fotografia, em que a gelatina se transforma no veículo de sustentação dos cristais de prata e passa para uma escala de confecção industrial. Esse tipo de emulsão foi usado inicialmente para fazer negativos de vidro, passando depois a ser empregado na fabricação de papéis fotográficos e filmes flexíveis. (FILIPPI, LIMA & CARVALHO, 2002, p.22)

Em 1871 Richard Leach Maddox fabricou as primeiras placas secas tendo como emulsão gelatina e sais de prata em lugar de colódio. Esse negativo entrou no mercado para substituir definitivamente o de placa de vidro em colódio úmido, porque, sendo utilizado de forma seca, isto é, não imediatamente após a sua confecção, dava ao fotógrafo mais agilidade e rapidez.

A chapa seca de gelatina não foi responsável apenas pela simplificação do processo fotográfico, provocou também uma revolução no desenho das câmaras, reduzindo o tamanho do equipamento fotográfico.

É possível contextualizar então, de 1848 a 1871, a invenção dos três principais tipos de negativos de suporte vidro, antes de sua comercialização em 1888, como demonstra a figura 1.



Figura 1: Evolução dos negativos de vidro.

Fonte: STROHSCHOEN, 2012, p. 42.

No Brasil, a preservação de negativos de vidro, durante muitas décadas, resumiu-se em “guardar” em envelopes de papel pardo, empilhados e dentro de caixas de papelão. Porém, apesar de inadequada, essa forma de acondicionamento manteve sob segurança preciosas imagens históricas do país.

A Fundação Nacional da Arte foi a instituição brasileira que introduziu, em 1980, políticas de conservação preventiva para acervos fotográficos, por meio do Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia - Propreserv. Em 1984 foi criado, no Rio de Janeiro, através de termo de cooperação técnica com a Fundação Pró-Memória, o Centro de Conservação e Preservação Fotográfica, braço técnico do Instituto Nacional da Fotografia (Infoto), e parte do Propreserv. Pioneiro na América do Sul, o CCPF é uma referência internacional no setor de conservação fotográfica. Seu principal objetivo é a preservação da memória fotográfica brasileira, o incentivo a criação de núcleos regionais de preservação, a formação de pessoal técnico especializado e a difusão de informações em conservação e preservação fotográfica. Não possui acervo próprio de imagens; atua em parceria na recuperação dos acervos fotográficos brasileiros públicos e privados.

O vídeo *Negativos de Vidro: Conservação*, lançado em 1994, trabalho do CCPF e da Coordenação de Cinema e Produção de Vídeo da Funarte, foi direcionado a conservadores e restauradores que atuam em projetos de preservação fotográfica, tratando dos procedimentos técnicos de manuseio, higienização, estabilização e acondicionamento de negativos de vidro. Ensina que por suas características peculiares, e como parte significativa de nossos acervos

históricos, sua conservação exige conhecimentos especiais; e que em razão da fragilidade dos suportes em vidro, devem ser tomadas precauções especiais no manuseio das caixas, envelopes ou outros sistemas de acondicionamento disponíveis.

4 Negativo de Vidro – fonte documental

Quanto a importância do negativo de vidro como patrimônio e fonte documental da história mundial, a pesquisa bibliográfica confirmou essa hipótese. Na literatura encontramos vários exemplos.

Podemos citar as imagens em 300 chapas de vidro de colódio úmido capturadas pelo fotógrafo inglês Robert Fenton na *Guerra da Crimeia* (1853 a 1856, Rússia Imperial versus Turquia Oriental) e reveladas imediatamente após a captura numa carruagem transformada em quarto escuro. Destas, há uma coleção de 263 fotografias disponíveis na Biblioteca do Congresso Americano, todas digitalizadas e disponíveis no portal da instituição⁶, com descrição individual.

Outro exemplo relevante é a imagem da figura 2, que exhibe um positivo produzido a partir de um negativo de vidro quebrado.

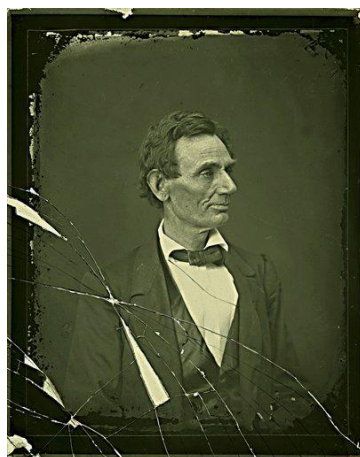


Figura 2: Retrato de Abraham Lincoln sobre negativo de vidro quebrado.

Fonte: <http://www.photography-collection.com/news/eastman-house-presents-glass-plate-image-of-abraham-lincoln-from-1860/>.

Considerada como um dos melhores retratos do 16º presidente dos Estados Unidos, foi apresentada ao público pela primeira vez no bicentenário de Lincoln (2009), integra o acervo do *George Eastman House International Museum of Photography & Film*. Sua restauração durou dois anos.

No Brasil, também há bons exemplos.

Um deles é o acervo de 15.000 negativos de vidro da *Penitenciária Estadual de São Paulo* (ACADEPEN) no complexo de Carandiru, descoberto pela artista brasileira Rosângela Rennó. Com a colaboração da Fundação Nacional da Arte (FUNARTE), a Universidade de São Paulo (USP) e Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), Rennó instalou um estúdio na ACADEPEN, onde limpou, restaurou e catalogou os negativos.

As fotografias preto-&-branco eram usadas para ilustrar as fichas pessoais dos internos da penitenciária. O levantamento fotográfico que se estendeu entre 1920 e 1940, no setor de Psiquiatria e Criminologia da Penitenciária do Estado de São Paulo, pretendia identificar os prisioneiros por número, características físicas (feições, cor da pele, altura, peso e deformidades corporais) e marcas (tatuagens e cicatrizes propositais ou acidentais).

Outro exemplo são as fotografias tiradas por D. Pedro II e registradas em negativos de vidro: a *Coleção Imperatriz Dona Leopoldina*, hoje integrante do acervo da Biblioteca Nacional.

O reconhecimento internacional do valor cultural desta coleção foi obtido com sua inscrição no Registro Internacional da Memória do Mundo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), em 2003. Assim, esta coleção tornou-se o primeiro conjunto documental brasileiro a integrar este programa da UNESCO. Desta forma, a Biblioteca Nacional cumpre sua missão de garantir a disseminação do conhecimento divulgando seu vasto acervo e contribuindo para a preservação da memória nacional.

Além destas coleções, foram localizadas, em 13 instituições culturais das cidades de São Paulo e Rio de Janeiro, um total de 48.009 chapas de vidro. As instituições custodiadoras destes acervos são museus, arquivos e bibliotecas.

5 Preservação

Negativos de vidro apresentam patologias distintas que vão desde a degradação química do suporte (perda de transparência, superfície áspera, lexiviação), até a sua degradação física (fissuração, fragmentação). A emulsão, normalmente um material orgânico ou semi-sintético tem ainda tendência a destacar se as flutuações de umidade relativa forem grandes, pois o vidro, um material inorgânico, é incapaz de acompanhar os seus movimentos. É também comum a emulsão sofrer de patologias relacionadas com a presença de microrganismos, fungos e bolores.

Deve-se levar em consideração também o fato de que muitos fotógrafos retiravam a emulsão fotográfica de alguns negativos para reaproveitar as chapas de vidro para produzir novos negativos; muitos se perderam por queda, muitos deles colaram papel a emulsão, quando empilhados riscavam, tudo isso contribuiu para a perda destes suportes.

O manuseio, o diagnóstico, a higienização, a duplicação, a estabilização e o acondicionamento adequado das coleções de negativos de vidro deverão estar incluídos na política de preservação das instituições culturais, lembrando que o acesso somente é possível por meio da duplicação – geração de novos negativos em base flexível contemporânea.

Para a efetiva preservação, é fundamental a identificação do processo utilizado na produção do negativo para a definição do tratamento adequado. Identificar qual o lado da superfície de vidro, e qual o lado da emulsão - o lado do suporte de vidro é brilhante, e a emulsão opaca, é outro fator importante.

As principais causas da deterioração dos negativos de vidro são descritas por Pavão (1997, p. 130 – 137):

Nos negativos de gelatina e brometo de prata em vidro, usados a partir de 1870, verificou-se que a gelatina, usada como meio ligante, interage com os sais de prata e resultava num aumento significativo da sensibilidade à luz. Apesar de a gelatina ser um material bastante estável, sua deterioração está associada às condições de umidade relativa elevada, que a amolecem e a tornam pegajosa. Negativos de vidro armazenados em ambientes úmidos que se encontrem empilhados ou sob pressão, colam entre si ou aos respectivos envelopes. A gelatina é um material orgânico propício ao desenvolvimento de bolores se a umidade relativa superar 65%. Se o ambiente for muito seco a camada de gelatina pode descolar. E atenção: o caso torna-se mais grave se houverem oscilações de temperatura, pois o vidro é rígido e não acompanha de forma nenhuma as variações dimensionais da gelatina.

A albumina era usada em alguns negativos de vidro no século XIX. É uma substância instável, as formas de deterioração mais frequentes são a tendência para amarelar e a tendência a abrir pequenas rachas em toda a superfície. A prevenção também é evitar principalmente oscilações na umidade relativa do ar.

O colódio era usado em meados do século XIX, seu maior problema é a fragmentação e a libertação do suporte fotográfico vidro. Cantos quebrados, arestas lascadas dão origem à escamação da emulsão. Cuidado com retoques de tinta vermelha ou preta, aplicados a pincel

ou lápis de grafite do lado da emulsão ou do lado do suporte: estas transformações não são consideradas deterioração, são auxiliares de impressão que devem ser respeitados como marcas do autor.

O vidro deteriorado perde a transparência, adquire um aspecto leitoso e sua superfície torna-se áspera. A deterioração ocorre quase sempre no lado da emulsão, que descola do suporte, fica ondulada, rasga-se e causa a perda da imagem. Para a preservação, condições estáveis de temperatura e umidade são imprescindíveis. Oscilações devem ser sempre inferiores a 5% em períodos de 24 horas. Controlar as condições de uso, como a exposição temporária ao calor que acontece quando colocados sobre mesa de luz ou ampliadores é da mesma importância. O vidro quebrado deve ser estabilizado entre duas chapas de vidro de 2 mm com as mesmas dimensões do original, ligados entre si por fita filmoplast, processo de selagem ou pode ser realizada colagem com cola de gelatina aplicada a cerca de 40° C (indicado para negativos que utilizavam gelatina na emulsão).

Já a técnica mais usada para a impressão de negativos em processo de colódio úmido, em 1855, era o processo de papel de albumina, uma vez que tornava mais fácil a obtenção de imagens duplicadas. A utilização do negativo de colódio úmido e o papel de albumina foi o processo mais comum no mundo até 1880, diminuindo gradativamente até 1895. Porém, o papel albuminado só parou de ser fabricado definitivamente em 1930.

6 Acesso

Se preservação é a primeira responsabilidade, acesso e uso deveriam ser obrigatoriamente da mesma importância. Nesta perspectiva, Conway enumera cinco conceitos para auxiliar no estabelecimento de prioridades para a preservação: longevidade, escolha, qualidade, integridade e acesso.

Acesso: durante anos preservação significou essencialmente colecionar. O simples ato de retirar uma coleção de manuscritos de um celeiro, de um porão, de uma garagem e deixá-los intactos em um local isento de umidade e com fechaduras na porta, cumpria a missão fundamental de preservação da instituição. Dessa forma, preservação e acesso vinham sendo atividades mutuamente excludentes e freqüentemente conflitantes. (CONWAY, 2001, p. 19)

Para Lopez (2002) “a escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade” e esta

política, deve, em primeiro lugar, voltar-se para a efetivação do acesso a informação. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, acesso é definido como “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” (DBTA, 2005, p. 14).

Em acervos imagéticos existem duas possibilidades. Em empresas e instituições em pleno funcionamento, as fotografias são produzidas por alguma finalidade, e depois de cumprirem suas funções no arquivo corrente e intermediário são recolhidas e integradas ao acervo permanente (histórico), onde é realizada a descrição da informação, que gera os instrumentos de pesquisa e são tomadas medidas específicas para acondicionamento. A outra possibilidade é quando tratamos de coleções pessoais que são doadas a instituições culturais – arquivos de universidades, museus, centros de documentação.

Em relação a isso, Manini afirma que a fotografia considerada como fonte documental, passa a ser de acesso público no momento em que integra arquivos históricos, como descreve a autora.

A fotografia só se torna um documento de uso geral, de interesse público coletivo e de importância histórica e/ou cultural quando inserida num arquivo: importará sua origem ou proveniência, a finalidade de sua criação ou produção, e será tratada segundo um agrupamento sistemático, respeitando a organicidade do fundo a que pertence. (MANINI, 2008, p. 127)

Manini (2008, p. 131) evidencia também que “a leitura do profissional da informação condiciona a recuperação da informação, mas não condiciona a leitura do documento recuperado, que é feita pelo usuário”. Para a autora a fotografia é um documento que possui algumas particularidades.

A tradução do imagético para o textual é a própria escolha do termo de indexação, a definição da marca de transposição do visual para o verbal. Aqui, percebe-se exatamente a importância do profissional da informação: ele deve ter um conhecimento mínimo sobre o conteúdo do documento que está analisando, bem como **conhecer os interesses dos usuários do acervo e a política da instituição** (grifo nosso) e ter acesso aos mecanismos de controle de vocabulário. (MANINI, 2008, p. 132)

Políticas e controle de linguagem são abordados por bibliotecários e gestores de informação em bancos e arquivos de imagens brasileiros e multinacionais como imprescindíveis ao acesso a informação contida nos registros fotográficos: políticas de

indexação, construção de vocabulário controlado ou tesauro para imagens e indexação de imagens.

7 Difusão

Este estudo propôs que o acesso e a difusão são atividades que se complementam. Não basta existir legislação garantindo o acesso aos acervos, profissionais realizando descrição documental ou elaborando instrumentos de pesquisa. É necessário que além disso, sejam pensadas ações de difusão, sejam elas presenciais ou para usuários virtuais. Essa função é abordada em concordância com Bellotto (2004) sobre a elaboração de inventários, catálogos, catálogos seletivos ser aliada a um bom trabalho de difusão.

Para Bellotto (2004) existem três tipos de difusão: cultural, editorial e educativa.

A difusão cultural é promovida por meio de palestras, debates, congressos, jornadas e reuniões, lançamentos de obras, eventos populares, comentários na imprensa, filmes, documentários, folhetos publicitários, exposição de documentos, entre outras ações.

A difusão editorial ocorre com a publicação do conteúdo do acervo, das atividades e dos programas, através da publicação de catálogos informativos, manuais, edições comemorativas, publicações que referenciam o acervo, entre outras iniciativas. São canais de comunicação com o exterior, pois levam à comunidade e ao meio acadêmico informações sobre o conteúdo do acervo. Desta forma, com as publicações o arquivo pode atrair novos usuários, ser reconhecido na comunidade e contribuir para sua rentabilidade e manutenção das suas atividades.

A difusão educativa é desenvolvida com a realização de exposições a estudantes no arquivo, reprodução de documentos, visitas guiadas aos arquivos, entre outras ações devidamente planejadas. A inclusão de estudantes no acervo pode propiciar benefícios didáticos, introduzindo novos métodos e novos gêneros de material escolar.

8 As Instituições Culturais Seleccionadas

As duas instituições culturais detentoras de coleções fotográficas com negativos de vidro analisadas por meio de aplicação de instrumento de coleta de dados, foram o Museu Antropológico Diretor Pestana, no Rio Grande do Sul, e a Fundação Joaquim Nabuco

(FUNDAJ) em Pernambuco. A localização geográfica das duas instituições é em pontos extremos do país.

O MADP é uma instituição privada, filantrópica, fundada em 1961, localizada em Ijuí. Ijuí está localizada no Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, em um entroncamento rodoviário que é passagem obrigatória para o Mercosul e a 395 km da capital. Possui uma área de 689,124 km² e uma população de 79.719 pessoas. Ocupa a 25ª colocação de 496 municípios que abrangem o RS. Está entre os 10 melhores municípios em qualidade de vida no estado do Rio Grande do Sul. É conhecida também como Capital da Cultura do Estado do Rio Grande do Sul.

O total de imagens do acervo iconográfico do MADP é 300 mil imagens, do início do século 20 até os dias atuais, das quais 145.805 estão classificadas, higienizadas e descritas; incluindo 14.383 negativos de vidro. Uma das coleções com expressivo volume documental é a Coleção Jornal da Manhã, com aproximadamente 100 mil imagens entre positivos e negativos. O Arquivo Fidene é o segundo maior volume documental, com 26 mil imagens analógicas da Universidade de Ijuí desde 1957 até os dias atuais.

Destacam-se a Coleção Beck, com 5.928 negativos de vidro e a Coleção Eduardo Jaunsem, com 5.614 negativos de vidro.



Figura 3 – Reprodução de negativo de vidro da Coleção Jaunsem
Fonte: STROHSCHOEN, 2012, p. 96.

A FUNDAJ é uma instituição pública, fundada em 1949, localizada em Recife. Recife é a capital do Estado de Pernambuco. Cidade litorânea, banhada pelo Oceano Atlântico, possui uma área de 219 km² e uma população de 1.561.659 de pessoas, sendo classificado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) como a metrópole da quarta maior

rede urbana do Brasil em população. O Recife, das capitais estaduais atuais, é a mais antiga do Brasil.

O total de imagens do acervo iconográfico da FUNDAJ é 190 mil imagens, das quais 150 mil imagens positivas, de 1876 a 1970; e 40 mil imagens negativas, de 1876 a 1940; incluindo 516 negativos de vidro. O mais expressivo volume documental é o Arquivo Francisco Rodrigues, com 49.162 imagens, das quais 15.858 são negativos de segunda geração, ou seja, as imagens positivas foram fotografadas e foi gerado um negativo flexível, para poupar do manuseio o original.

Destacam-se a Coleção Benício Dias, constituída de 155 negativos de vidro, com imagens dos anos 1880 a 1950, e a Coleção Alexandre Berzín, constituída de 240 negativos de vidro.

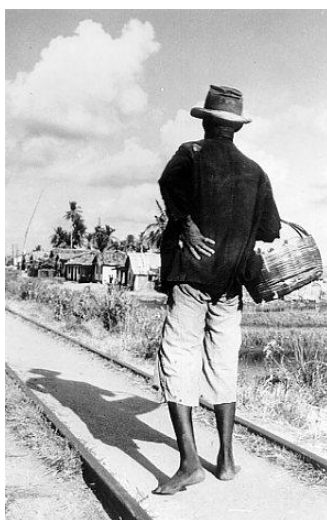


Figura 4 – Coleção Benício Dias
Fonte: STROHSCHOEN, 2012, p. 84.

Os principais critérios que nos levaram a optar por estas instituições foram: por serem instituições culturais de destaque regional e pelo seu valor intrínseco; por constituírem-se em centros de documentação fotográfica com acervos relevantes; pelo fato dos dois acervos em questão pertencerem a museus antropológicos, ambos ocupando-se do homem em relação com a sua história e a sua cultura; por se localizarem em regiões onde ocorreu a chegada de um grande número de imigrantes, dentro eles, fotógrafos; e por serem instituições que tem como objetivo desenvolver e subsidiar pesquisas a partir do acervo preservado.

O Museu Antropológico de Ijuí foi inspirado e criado à luz dos objetivos da Fundação Joaquim Nabuco. Martin Fischer foi um dos fundadores e primeiro diretor do MADP. As

atividades voltadas para o estudo, a pesquisa, a preservação e a divulgação do patrimônio sociocultural do homem nordestino desenvolvidas pelo Museu do Homem do Nordeste serviram de exemplo a Fischer, ficando a pretensão de reproduzir o mesmo modelo no Rio Grande do Sul.

Assim, por sua constituição como instituições com viés antropológico, levam em consideração que uma das principais atividades da Antropologia é desenvolver pesquisas e produzir conhecimento além de participar de sua difusão não apenas em âmbito acadêmico, mas também em instituições de ensino, em museus, em órgãos de preservação de documentos e no desenvolvimento de políticas e projetos em benefício dos grupos humanos estudados.

9 Políticas Adotadas em Instituições Culturais

Para o estabelecimento de políticas de acesso e preservação às coleções fotográficas de negativos de vidro, as instituições culturais devem levar em consideração a legislação existente que estabelece as responsabilidades: o 216º artigo da Constituição Federal de 1988 - cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; o 1º artigo da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de oito de janeiro de 1991 - é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; o 26º artigo da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991 - a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), vinculado ao Arquivo Nacional.

Desta forma, considera-se a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória.

E essa garantia do direito à memória e informação pressupõe que além da função arquivística preservação, as funções acesso e difusão são imprescindíveis e se complementam. Algumas ações evidenciam-se quando se discorre sobre a promoção do acesso e difusão de um acervo fotográfico: a elaboração de instrumentos de pesquisa de modo que o pesquisador saiba da existência (ou não) das imagens preservadas no acervo em questão, anteriormente a sua vinda ao recinto do arquivo e a divulgação no *sítio* da instituição, na internet; o registro

das informações sobre os usuários com o uso da ficha do pesquisador para otimizar o atendimento as necessidades de informação dos mesmos; a realização de oficinas para alunos do ensino médio e fundamental objetivando além da divulgação sobre a preservação da memória fotográfica, a conscientização sobre a importância da descrição das imagens; a produção de exposições temáticas de fotografias.

Quanto a política de preservação, evidencia-se que a instituição cultural mantenha programas permanentes de preservação, não apenas projetos e ações determinadas.

No entender do MADP, diversas atividades e medidas desenvolvidas caracterizam a sua preocupação em manter políticas de preservação, e contribuem direta ou indiretamente à preservação do acervo, desenvolvendo medidas de conservação preventiva. No acervo da FUNDAJ são entendidos como programa a renovação periódica dos envelopes e caixas utilizados no acondicionamento dos documentos. Preocupam-se também com o monitoramento dos sinais de deteriorações provocadas por fungos e insetos. Nenhuma das duas instituições, no entanto, mencionou a existência de um registro ou menção a um Programa de Preservação do Acervo.

Sobre a necessidade de climatização do acervo dos negativos de vidro para aumento da longevidade do suporte, verificou-se que há maior necessidade de climatização no acervo do MADP, onde as oscilações de temperatura e umidade relativa do ar são maiores.

Quanto ao acesso, ambas as instituições produzem instrumentos de pesquisa, descrevendo as imagens. Em concordância com Bellotto (1991), que salienta que “o objetivo da Arquivologia é o acesso à informação” reforçou-se a premissa de que instituições culturais que atuam nas áreas de preservação do patrimônio cultural devem promover a difusão de seus acervos, mas já possuindo instrumentos de pesquisa para acesso aos dados das imagens fotográficas.

No Museu de Ijuí, o método de classificação é por assunto, a partir da concepção da Classificação Decimal Universal (CDU) e para a descrição das imagens usa-se a ficha de classificação para fotografias recomendada pela Funarte na década de 80. A ordenação arquivística das coleções/documentos fotográficos no acervo da Fundaj segue uma codificação própria, e a descrição é realizada individualmente. As fichas/planilhas estão registradas numa base de dados textual identificada como ICONO, do Sistema Micro CDS/ISIS.

As duas instituições possuem regulamentação sobre valores a serem cobrados dos pesquisadores pela reprodução digital de documentos iconográficos. Para o controle de atendimento há fichas cadastrais dos pesquisadores, ordenadas alfabeticamente, com o registro dos dados pessoais e informações acerca do uso das imagens em suas pesquisas. Ambas realizam estatística de atendimento a pesquisadores por meio da coleta das informações registradas manualmente na Ficha do Pesquisador.

Partindo da premissa de que as atividades realizadas para difusão dos acervos das instituições culturais também devem estar contempladas na política institucional e nos planejamentos anuais, sendo que o uso e referência do acervo fotográfico como fonte documental é muito importante; reforça-se novamente o conceito que é a razão de ser da Arquivologia é disponibilizar aos usuários a informação.

Na Fundaj a difusão editorial é expressiva, com várias publicações de pesquisadores e também de iniciativa da própria instituição. Já quanto a difusão e os benefícios da elaboração de projetos de preservação patrocinados por órgãos financiadores externos, verificou-se que o MADP desenvolveu três projetos nos últimos sete anos, sendo um deles via Lei de Incentivo a Cultura (mecenato). Essa necessidade de busca de patrocínios externos deve-se ao fato de ser uma instituição privada.

10 Conclusão

Comprovou-se a importância do suporte documental negativo de vidro como patrimônio e fonte de informação e pesquisa sobre a história brasileira e mundial por meio da verificação de existência de coleções com este suporte, com grandes volumes documentais, nas duas maiores metrópoles brasileiras – sete instituições culturais de São Paulo detêm 36 mil e seis instituições do Rio de Janeiro detêm mais de 10 mil. Essas imagens, preservadas em acervos fotográficos de instituições culturais do Rio de Janeiro e São Paulo são importante fonte de informação sobre a história brasileira da segunda metade do século XIX, período no qual o principal suporte existente para a sensibilização da imagem era a chapa de vidro.

Além disso, a literatura internacional e nacional relata registros fotográficos de importantes acontecimentos sobre negativos de vidro. O fato de uma instituição cultural enviar esforços durante dois anos para restaurar uma única imagem de Lincoln sobre negativo de vidro é um exemplo dessa importância.

Comprovado isto, na continuidade da abordagem definida para a realização deste estudo, objetivou-se analisar políticas de preservação e acesso adotadas por centros de documentação fotográfica detentoras de negativos de vidro com base naquelas identificadas em duas instituições culturais com semelhanças nos acervos preservados e nos objetivos e metas institucionais, porém, com diferenças climáticas devido a sua localização geográfica - nas regiões Sul e Nordeste do Brasil. Salienta-se que os autores pesquisados afirmam que os fotógrafos e órgãos produtores das imagens pouco se preocuparam com a preservação dos acervos. Quanto as políticas de acesso e preservação, observou-se que os autores referenciados abordados enfatizam que o plano de ação deve ser estabelecido (planejamento e elaboração de programas pressupõe existência de política), porém foi possível identificar somente inúmeras ações isoladas nas duas instituições culturais, inexistindo um Programa de Preservação / Acesso / Difusão de Acervo.

Após as considerações expostas pode-se concluir que, devido à importância dos negativos de vidro como fonte documental para pesquisas sobre a história brasileira e como patrimônio cultural e documental de um país, há possibilidades de outros estudos direcionados a documentos fotográficos de instituições culturais, que não sejam sobre coleções que comportam imagens positivas, negativos flexíveis e fotografias digitais.

A preservação e o tratamento adequado dos negativos de vidro culminam no acesso e agilidade na recuperação da informação. Mesmo em Estados como o Rio de Janeiro, São Paulo e Rio Grande do Sul, onde o volume documental preservado em arquivos, bibliotecas e museus desse suporte é grande, são quase inexistentes os estudos desenvolvidos sobre este tema, talvez por desconhecimento de todo o seu potencial informativo.

¹ Ver informações detalhadas do Projeto CPBA em <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>.

² Portaria normativa n. 7 da Capes, de 22 de junho de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 23 de junho de 2009.

³ Aristóteles (384 a.C. – 322 a.C.) era filósofo grego, aluno de Platão e professor de Alexandre, o Grande.

⁴ Leonardo di ser Piero da Vinci (1452 – 1519) era polímata italiano, uma das figuras mais importantes do Alto Renascimento, e se destacou como cientista, matemático, engenheiro, inventor, anatomista, pintor, escultor, arquiteto, botânico, poeta e músico.

⁵ Joseph Nicéphore Niépce (1765 — 1833) era inventor francês.

⁶ Disponível em: <<http://www.loc.gov/pictures/search/?st=grid&co=ftncnw>>.

Referências

BARUKI, Sandra; COURY, Nazareth; HORTA, João Carlos. Roteiro do vídeo negativos em vidro. In: **Cadernos técnicos de conservação fotográfica**, 1. Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Funarte. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Funarte, 2004.

BECK, Ingrid. **Projeto cooperativo conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.2, n. 1 / 2, p. 5-34, jan./dez. 1999.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p. 226 – 247.

BLAYA PEREZ, Carlos. Usuários de arquivos fotográficos. In: MANINI, Miriam Paula; MARQUES, Otacílio Guedes; MUNIZ, Nancy Campos (orgs.). **Imagem, memória e informação**. Brasília: Ícone Editora e Gráfica, 2010. cap. 9, p. 183–189.

CANABARRO, Ivo. **Dimensões da cultura fotográfica no sul do Brasil**. Ijuí: Editora Unijuí, 2011. (Coleção Museu Antropológico Diretor Pestana).

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Cadernos Técnicos Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, v. 52)

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 4)

JUCÁ, Joselice. **Joaquim Nabuco: uma instituição de pesquisa e cultura na perspectiva do tempo**. Recife: FUNDAJ, Editora Massangana, 1991.

KOSSOY, Boris. **Fotografia & história**. 2. ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas, SP: UNICAMP, 1996.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 6).

MACHADO, Arlindo. **A ilusão especular: introdução à fotografia**. São Paulo: Brasiliense, 1984.

MANINI, Miriam Paula. A fotografia como registro e como documento de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008, v. 1, p. 102-161.

MARQUES, Mario Osório. **Universidade emergente: o ensino superior brasileiro em Ijuí (RS), de 1957 a 1983**. Ijuí: FIDENE, 1984.

NEIVA JR., Eduardo. **A imagem**. São Paulo: Editora Ática, 1986. (Série Princípios).

PAVÃO, Luis. **Conservação de coleções de fotografia**. Lisboa, Dinalivro, 1997.

STROHSCHOEN, Cristina. Treinamento em preservação de acervos no Arquivo Nacional do Brasil: a representatividade gaúcha em 2008. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 8., 2009, Montevideo. **Anais...** Madrid: ANABAD, 2009. [CD] p. 1373 – 1390.

STROHSCHOEN, Cristina. **Quando o patrimônio é uma imagem que quebra:** políticas de acesso e preservação de coleções fotográficas de negativos de vidro. Santa Maria: 2012, 148 p. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

TURAZZI, Maria Inez. **Poses e trejeitos:** a fotografia e as exposições na era do espetáculo (1839 – 1889). Rio de Janeiro: Rocco, 1995.

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO

Kátia Santiago Ventura (UFPE) ksvkatia@gmail.com¹

Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante (UNIPE) carlospci6@gmail.com²

Eliete Correia dos Santos (UEPB) professoraeliete@hotmail.com³

RESUMO

Nos últimos anos, presenciamos a ampliação das discussões acerca dos documentos eletrônicos, de sua legitimidade e disseminação. É notável o crescimento de sua importância e o quanto já se tornou imprescindível nas atividades pessoais, administrativas e comerciais, uma vez que a realidade exige rapidez na circulação da informação. Sendo assim, para os arquivistas, saber lidar com documentos eletrônicos e transformá-lo em ferramenta de dispersão de informação e conhecimento tornou-se indispensável. Para a realização desse estudo, buscou-se fundamentos teóricos através de pesquisas bibliográficas em textos, livros e artigos da área, tendo como principais referências a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24.08.2001, além dos seguintes autores: Parentoni (2005), Rondinelli (2007), Antunes (2005), entre outros estudiosos. O presente trabalho, ao discutir a utilização e legalidade dos documentos eletrônicos, baseando-se em normas brasileiras que os regulamentam, pretende contribuir para a compreensão de sua importância na agilidade da transferência e obtenção da informação, preocupando-se também com a necessidade do acesso a tais documentos por usuários e, por conseguinte, apresentar aos arquivistas e profissionais da área, como os referidos documentos podem ser empregados de forma íntegra e autêntica, apresentando pressupostos necessários à plena utilização de documentos produzidos em meios eletrônicos.

Palavras-chave: Documento Eletrônico. Disseminação da Informação. Arquivologia.

1 INTRODUÇÃO

O caminho percorrido até as tecnologias atuais foi longo. O homem, um *ser* instintivo dotado de inteligência, nunca se sentiu repleto, e dessa insatisfação é que surgiram tantas inovações. Talvez por ego ou para registrar suas realizações para gerações futuras, ou ainda por qualquer outro motivo, o homem sempre buscou meios para armazenar e imortalizar suas atividades corriqueiras, seja em pinturas rupestres usadas na antiguidade, até os sofisticados registros digitais, que proporcionam praticidade, facilidade e comodidade. Muito conhecimento

produzido pela humanidade nos últimos séculos está registrado em documentos que podem variar na forma e meio pelos quais são apresentados.

Os documentos estão presentes de tal modo que um dos acontecimentos mais importantes de nossas vidas é a geração de um – a certidão de nascimento. Pode-se considerar como documento desde uma anotação feita em um pequeno pedaço de papel, até um grande conjunto de dados armazenados em computadores, sendo este último o alvo de estudo nesse trabalho.

Hoje estamos num mundo em que a velocidade de transporte e o fluxo da informação são o que determinam a evolução do homem, que está estreitamente ligada com a própria história da humanidade, visto que, com o passar do tempo, os novos adventos desenvolvidos modificaram as relações do homem consigo e com os outros. Todavia, tal evolução também trouxe problemas que precisam ser pensados e estudados. Diante desse quadro inevitável de avanços, torna-se necessário a atualização de conhecimentos, para que se esteja pronto a pleitear os novos desafios.

Assim, esse trabalho busca mostrar um quadro panorâmico sobre o uso dos documentos em suportes virtuais, seus benefícios e implicações, e como o profissional da área de informação pode posicionar-se nessa nova realidade. Divide-se em seis seções. A seção seguinte irá tratar das vantagens dos documentos eletrônicos, mostrando uma comparação dos documentos afixados em papéis com aqueles que possuem o suporte digital. A seção três apresenta um pequeno histórico de evolução e a importância da participação do arquivista nessa nova interface. A quarta seção mostra como a legalidade pode facilitar na disseminação do uso dos documentos eletrônicos. A quinta seção mostra algumas considerações com relação à Medida Provisória nº 2.200-2, que foi o passo inicial para legalizar o uso desses documentos. Por fim, apresentam-se as conclusões e meditações finais diante de todo esse curso.

2 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS: SURGIMENTO E VANTAGENS

O avanço da sociedade rumo a Era da Informação⁴ vem acontecendo a passos largos e vertiginosos. A necessidade de ter a informação de forma rápida e segura provocou uma

verdadeira revolução digital, e proporcionou que a principal matéria-prima desse novo cenário, a informação, trafegasse de uma forma jamais vista.

Um importante instrumento que possibilitou tais avanços foi o computador. Drucker (2000, p. 113), grande pensador do mundo dos negócios, assevera que a “máquina a vapor era para a Revolução Industrial aquilo que o computador vem sendo para a Revolução da Informação”, consagrando a função importante desses dois inventos nas mudanças da economia e dos padrões da sociedade.

A partir da década de 80, com a disseminação no uso dos computadores pessoais e a baixo custo, juntamente com as tecnologias de rede, incluindo a *internet*⁵, que interliga os computadores de todo o mundo, possibilitou a propagação no uso dos documentos eletrônicos (RONDINELLI, 2007). Isso justifica o fato de que a rede mundial de computadores é um dos principais veículos de transmissão dos documentos eletrônicos, isso porque a *internet* propicia maior rapidez e eficiência no acesso a documentos, ultrapassando qualquer barreira territorial e permitindo que milhões de pessoas estejam inter-conectadas. Discorrendo sobre o assunto, Sá e Santos (2005, p. 3) explicam que

Com a *internet*, os serviços de informação passam a estar *online*, caracterizando-se como serviços de informação digital. Ocorre uma quebra de paradigma, onde estes serviços passam a ser disponibilizados ‘extra-muros’, visto que a barreira do ‘espaço’ é quebrada. A questão do tempo, também passa a ser revista, pois como estes serviços são disponibilizados na *internet*, podem ser consultados a qualquer hora do dia, sete dias por semana.

Sabemos que os documentos tradicionais, que possuem suas informações afixadas em papel, sempre tiveram sucesso e aceitação pública, de modo que nunca serão destruídos em sua totalidade. Todavia, é notável as suas limitações, e na sociedade moderna, tais documentos não mais suprem a exigência de rapidez na tramitação das informações, tanto em esferas administrativas e comerciais, como em atividades pessoais.

Bill Gates (1995), o magnata da informática, afirmou em seu livro que o papel sempre estará presente na sociedade, mas sua importância como meio de encontrar, preservar e distribuir informação já está diminuindo. O mesmo autor, comparando os documentos de suporte eletrônicos com os de papel, conclui que aqueles que contêm a informação digital serão cada vez mais fáceis de encontrar, armazenar e enviar, além de permitir uma composição com outros

elementos, proporcionando interatividade ao documento, enquanto que as informações vinculadas ao papel possuem limitações de conteúdo de texto e imagem, assim como dificuldades de armazenamento e transmissão.

Sendo assim, podemos deduzir que duas das grandes contribuições da *internet* para concretizar a disseminação da informação e ampliação do uso dos documentos eletrônicos foram:

- 1) A quebra da barreira do espaço, pois com o uso da *Web* as fronteiras territoriais passam a não ter limites, podendo o arquivo voltar-se para fora de suas paredes, aproximando-se da população e permitindo-lhe o acesso as informações de qualquer ponto do planeta;
- 2) A otimização do tempo, uma vez que documentos disponíveis na *internet* podem ser acessados a qualquer hora ou dia da semana.

Lopes (2002) defende a importância das tecnologias como facilitador na disseminação da informação, posto que na *Web* a busca e o acesso à informação são democráticos e podem acontecer em bases de dados geograficamente distantes. E o uso de tais instrumentos, aproveitados de forma ajustada, podem, enfim, tornar realidade o modelo de arquivo preconizado por Belloto (1989), voltando-se para fora de suas paredes, rompendo qualquer barreira e interagindo com a população. Para isso, é preciso a participação ativa de profissionais preparados, como será exposto no seguinte tópico.

3 PARTICIPAÇÃO DO ARQUIVISTA

A informação é uma preciosa ferramenta para as organizações e para a sociedade. Através de seu uso adequado, os processos evoluem, além de ser fonte de conhecimento e de transformação, agregando valores a quem possui. Por essas razões, dentre outras, o homem sempre procurou registrar as suas atividades, sejam elas sociais, econômicas, políticas ou pessoais. E na "Era da Revolução Digital", saber como encontrar as informações, como apresentá-las e utilizá-las são tão importantes quanto conhecê-las.

Nos dias atuais, é crescente o número de empresas que, buscando agilidade na obtenção da informação, estão substituindo o papel pelo uso e armazenamento eletrônico de documentos. Entretanto, mesmo sendo uma tendência, o tema ainda é pouco abordado no Brasil,

e uma parcela dos arquivistas ainda resiste a essa nova realidade. De acordo com Feshbein (*apud* RONDINELLI, 2007), tal desinteresse deve-se tanto à falta de recursos dos arquivos para investir nas novas tecnologias como ao conservadorismo dos arquivistas. Contudo, torna-se inquestionável a importância fundamental da participação desses profissionais na otimização das novas tecnologias, a fim de que o seu uso aconteça no menor tempo ou no menor número de passos possíveis.

Belloto (1989) alerta aos arquivistas sobre a importância de se pensar na finalidade norteadora da Arquivologia, no seu objetivo maior: tornar a informação acessível ao usuário. Apesar da referida autora não mencionar os arquivos virtuais, há de se convir que tanto em arquivos tradicionais⁶ como na *Web*, tais informações devem estar organizadas e acessíveis, e na Rede Mundial torna-se indispensável à presença do arquivista, para que estes serviços estejam centrados no usuário final, atendendo as suas necessidades de buscas.

Deve-se levar em consideração o fato de que nos ambientes virtuais, o arquivistas não estará presente diretamente nas pesquisas do usuário, sendo, portanto, indispensável a sua participação ativa no gerenciamento, indexação, organização e no desenvolvimento dos provedores de serviços, já que são procedimentos imprescindíveis para a satisfação desse usuário. Andrade (2006, p, 157) reitera:

A infra-estrutura que permite que os documentos digitais sejam armazenados e disponibilizados para acesso via rede devem ser compreendidos. Não basta saber que ‘as informações estão armazenadas no computador e passam via *internet* para o usuário’. Assim como um arquivista tradicional entende que determinada tinta pode estragar o papel em longo prazo, também deverá saber o funcionamento das tecnologias com que lida no seu cotidiano, para que possa conhecer, interferir e gerar soluções às questões que permeiam sua profissão. Afinal, cabe a esse profissional a gestão e preservação do acervo, e preservar no paradigma digital significa entender o digital.

Um arquivo eletrônico, quando bem gerenciado, proporciona a tão desejada agilidade e funcionalidade para as informações, o que gera, conseqüentemente, muitos benefícios às instituições, como o aumento da produtividade pela otimização do tempo e a redução dos custos com o melhor aproveitamento do espaço. Entretanto, tais tecnologias podem gerar problemas e prejuízos incalculáveis às empresas, devendo-se, portanto, antes de sua implementação, ser realizado um estudo das necessidades, viabilidade e público-alvo. Dessa forma, evita-se um investimento alto em tecnologias obsoletas, visto que a variedade e evolução das tecnologias é

uma constante. As dificuldades dos usuários na utilização das novas tecnologias também devem ser consideradas, uma vez que eles são o foco na elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

Possuir uma equipe de profissionais treinados contribui na resolução de problemas do dia-a-dia, caso contrário, a obtenção das informações armazenadas eletronicamente podem ser mais demoradas do que aquelas afixadas em papel. A legalidade dos documentos eletrônicos pode também transformar-se em um empecilho na adoção dessas tecnologias. Muitas das dificuldades podem ser geradas pela escassa legislação específica, o que será abordado no próximo tópico.

4 SEM LEGALIDADE NÃO HÁ DISSEMINAÇÃO

Com a disseminação do uso da *internet* e o aumento na transferência dos documentos eletrônicos através deste veículo, uma questão que perturba aqueles que a utilizam é a segurança, a autenticidade⁷ e integridade⁸ dos documentos nesse universo. Atualmente, as informações que circulam por meio da rede mundial de computadores estão expostas a terceiros, podendo sofrer certas violações dos dados, e a identificação de tais delitos é muito complexa e de difícil identificação, ao contrário do documento tradicional.

Qualquer que seja o formato ou suporte, documentos precisam ser autênticos, íntegros e devem estar acessíveis em tempo oportuno para quem de direito. Para documentos em papel, esses requisitos podem ser mais facilmente atendidos. Porém, é necessário garantir essas características também aos documentos eletrônicos.

O elemento “segurança” é, pois, um dos maiores obstáculos a ser enfrentado para atingir a plena utilização de documentos com suporte eletrônico. Sendo assim, disponibilizar meios para preservação da integridade dessas informações é primordial. Projetar e elaborar tais tecnologias ficam a cargo de áreas da Tecnologia da Informação e afins, entretanto, conhecer e fazer o uso adequado delas é uma competência dos profissionais da informação, o arquivista, para que assim possam cumprir a sua função de propagadores de conhecimento e informação, incluindo assim aquelas produzidas e fornecidas em meio eletrônico, a nova tendência da área.

A importância de regulamentação dos documentos eletrônicos se torna imprescindível nas relações econômicas, pessoais e comerciais. Imagine, por exemplo, a hipótese de inscrição para um concurso público, via *internet*. Em seguida, o usuário imprime o comprovante de inscrição. Ao apresentar-se no dia da prova, é impedido de fazer a prova, sob o argumento de que seu nome não consta na lista de inscritos. Como provar que ele se inscreveu? (PARENTONI, 2005). Diante desse episódio, percebe-se quão necessário é o desenvolvimento de meios que comprovem esse registro *online*. O que seria um benefício e comodidade pode tornar-se um grande problema e gerar confusões, desgastes e mal-entendidos. É preciso desenvolver questões de análise do tratamento legal atribuído ao documento eletrônico no Brasil.

O autor Arruda Júnior (2007, p. 1) acredita que “para um documento eletrônico ter validade jurídica e poder servir, por si só, de meio probatório em juízo, mister a ocorrência de dois requisitos: impossibilidade de alteração do seu conteúdo e perfeita identificação das partes.”. E visando implementar tais requisitos, o Brasil possui, desde 2001, uma norma federal que disciplina o uso dos documentos eletrônicos. Apesar de muitos desconhecerem, a Medida Provisória nº 2.200-2 foi a primeira ação governamental que buscou de fato regulamentar o uso dos documentos eletrônicos no país, como será esclarecido a seguir.

5 O SUPORTE LEGAL PARA A UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Antes de analisar o conteúdo da Medida Provisória nº 2.200-2, é necessário esclarecer sobre a sua validade, tendo em vista a lei⁹ que dispõe sobre a validade das Medidas Provisórias (MP), segundo a qual o Presidente da República poderá, em caso de relevância ou urgência, adotá-la, mas ela perderá sua eficácia após o prazo de sessenta dias, prorrogável por igual período, se não forem convertidas em lei. Entretanto, o jurista Parentoni (2005) esclarece que tal disposição é aplicável apenas as medidas editadas após a sua entrada em vigor, que aconteceu em 11 de setembro de 2001. Sendo assim, a referida MP não é atingida por esta lei, em virtude de que passou a vigorar em 24 de agosto de 2001.

A utilização de leis estrangeiras para discutir ou regulamentar os documentos eletrônicos, assim como muitos fazem, é incoerente e transforma-se em um fato inaplicável a

realidade brasileira. Apesar de possuir limitações e estar desatualizada, necessitando de reformulações, a Medida Provisória nº 2.200-2 possibilitou alguns avanços e foi o passo inicial para legalizar o uso desses documentos. Por não ter sido ainda convertida em lei, seu reconhecimento quanto à regulamentação jurídica de documentos eletrônicos, firmando-os como meio de prova por si só, não é considerado por muitos juristas, apesar de, perante a lei, possuir validade, como explicado anteriormente.

Parentoni (2005) aponta que outra dificuldade para a utilização de tais normas é o desconhecimento de alguns juristas quanto às novas tecnologias. No entanto, é preciso ter a consciência de que isso é questão puramente técnica que deve ser resolvida por profissionais especializados de Tecnologia da Informação e de Informática, que possuem maior conhecimento do assunto. O mesmo jurista nos apresenta o exemplo das fitas de videocassete, que são frequentemente usadas como prova, e em caso de dúvida sobre a autenticidade e a integridade da fita, é determinada uma perícia para verificar suas características. Não cabe ao juiz determinar quando uma fita é autêntica ou forjada. O jurista deve se preocupar apenas com a questão específica para a qual está preparado, ou seja, a solução jurídica dos problemas da Rede, aplicando as leis e, em caso de dúvida, ter a sua disposição o auxílio de um perito, tal qual ocorre em relação aos demais assuntos técnicos.

A Medida Provisória nº 2.200-2 procurou adequar o ordenamento jurídico brasileiro às necessidades de uso dos documentos eletrônicos, assim como presume:

Art. 1º: Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP-Brasil–, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas.

Tal Medida visa fornecer suporte legal para a plena utilização dos arquivos eletrônicos, garantindo a autenticidade e a integridade através da certificação digital baseada em técnicas de criptografia. Esse termo surgiu da fusão das palavras gregas “Kryptós” (oculto) e “Graphiem” (escrever), e faz referência ao conjunto de técnicas que visam codificar uma informação de maneira que o emissor e o receptor sejam os únicos capazes de acessá-la, sem interferências de qualquer intruso. O Dicionário de Terminologia Arquivística define a

criptografia como sendo uma escrita usada em comunicações secretas e que faz uso de códigos, cifras e abreviaturas.

De acordo com Guilherme (2001), a Criptografia é a ciência que se preocupa em embaralhar a mensagem de tal forma que somente o destinatário autorizado possa recuperá-la. Na computação, as técnicas mais conhecidas envolvem o conceito das chamadas "chaves criptográficas". Trata-se de um conjunto de *bits* baseado em um determinado algoritmo capaz de codificar e de decodificar informações, assim como representado na figura 1. Se o receptor da mensagem usar uma chave incompatível com a chave do emissor, não conseguirá extrair a informação.

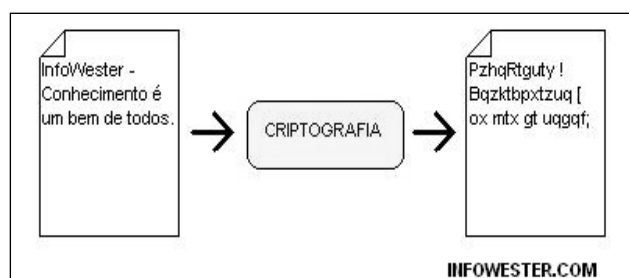


Figura 1 – Representação simples de um processo de criptografia de um documento¹⁰

Mas, como ter a certeza de que determinada chave efetivamente pertence ao seu suposto proprietário? Para resolver este problema, foi criada uma aplicação especial para as assinaturas digitais – os Certificados Digitais – um documento eletrônico contendo a chave pública de um usuário e seus dados de identificação. Este documento deve ser assinado por uma *autoridade confiável*, a Autoridade Certificadora, atestando sua integridade e origem. No artigo 6º da MP nº 2.200-2, ficou determinado que a Autoridade Certificadora (AC) é a responsável pela emissão dos certificados digitais, vinculando pares de chaves criptográficas aos respectivos titulares.

Há de se destacar que no art. 12.º da Medida Provisória, são admitidos outros meios de comprovação da autoria e integridade dos documentos eletrônicos, mesmo que não tenham sido utilizados certificados emitidos pela ICP – Brasil, desde que tais documentos sejam admitidos pelas partes como válidos, ou aceitos pelo destinatário.

6 CONCLUSÕES QUE PODEMOS CHEGAR

Embora as organizações ainda estejam bastante dependentes do papel como suporte à sua informação, o avanço das tecnologias já é uma constante. Se refletirmos sobre o número de computadores por posto de trabalho, seja qual for a profissão ou função, percebe-se claramente como esse avanço está presente em nossas vidas. O número de informações que circula no mundo virtual vem aumentando consideravelmente nos últimos anos, e a tendência é um crescimento ainda maior.

Diante desse trabalho e dos estudos realizados, percebe-se a necessidade de que esteja à disposição dessa nova realidade, profissionais que possam lidar com essas informações, que são imprescindíveis ao desenvolvimento da sociedade. O profissional de Arquivologia do século XXI não deve mais ficar centrado em suas atividades com o papel, seus horizontes devem ampliar de tal modo que possa englobar as novas tecnologias e as novas formas de documentos, seu principal objeto de trabalho e estudos. Esse Profissional da Informação não pode ficar alheio às mudanças e deve participar ativamente na produção de documentos eletrônicos, bem como sua função nessa revolução da informação é de fundamental importância, uma vez que esse profissional pode auxiliar os usuários que ainda não dominam as novas tecnologias, na busca, utilização e acesso aos referidos documentos, concretizando assim a disseminação das informações contidas nesse suporte.

Além desse desenvolvimento profissional do arquivista, parece ser urgente também um suporte legal. A segurança das informações desses novos suportes deve ser garantida por lei, e os juristas não podem ficar ausentes nessa nova realidade. O profissional só poderá trabalhar de forma satisfatória com esses novos formatos a partir do momento em que as leis se desenvolverem para dar amparo legal a essas atividades. Observou-se ainda a necessidade de uma divulgação mais ampla da Medida Provisória 2.200-2, para que ela seja de reconhecimento de todos os profissionais da área, e se poderia fazer mais, convertendo tal Medida em lei, passando assim a possuir um valor maior para os juristas.

Por outro lado, a modificação dos hábitos culturais não é tão simples nem tão rápida quanto à modificação das leis. Ainda que já tenham se instalado no país os moldes legais do documento eletrônico, sua plena utilização só poderá ser alcançada quando forem superadas as barreiras culturais da desconfiança em relação às novas tecnologias. Assim, conclui-se que as novas tecnologias podem ser muito úteis para a sociedade do futuro, mas é preciso que ela procure adaptar-se e conhecer essas novas modalidades.

As discussões sobre os documentos de suporte eletrônico ainda estão no início de longas jornadas. Diante das limitações, este trabalho não analisou todos os pontos necessários à sua plena utilização. A questão da segurança dos documentos que circulam no mundo digital ainda precisa ser muito bem questionada, assim como a Medida Provisória que os regimentam e as tecnologias desenvolvidas para garantir a autenticidade desses documentos, mas isso é assunto para um próximo trabalho.

DISSEMINATION IN THE USE OF ELECTRONIC DOCUMENTS AND FUNCTION OF ARCHIVIST THIS NEW SCENE

ABSTRACT

In recent years, witnessed the expansion of discussions on electronic documents, its legitimacy and spread. It is remarkable growth of its importance and how it is now essential in personal activities, administrative and commercial, because the reality requires speed in the flow of information. Thus, for archivists, to know dealing with electronic documents and transform them into tools of dispersal of knowledge and information has become indispensable. To achieve this recent study, we tried to theoretical foundations through bibliographic searches in texts, books and articles in the area, with the main references to Measure No 2200-2, from 24.08.2001, plus the following authors: Leonardo Parentoni Netto (2005), Rosely Curi Rondinelli (2007), Benedito Antunes (2005), among other scholars. This work, to discuss the use and legality of electronic documents, based on rules that govern Brazil, wants to hold itself to contribute to the understanding of its importance in the agility of the transfer and acquisition of information, While it is also the need for access to such documents by users and thus make the archivists and health care, as these documents can be used in a genuine and authentic, providing conditions necessary for full use of documents produced in electronic media.

Keywords: *Electronic Document. Dissemination of Information. Arquivology.*

NOTAS:

¹ Bacharel em Arquivologia, pela Universidade Estadual da Paraíba - UEPB. Arquivista da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE.

² Graduando do curso de Redes de Computadores no Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ. Administrador de Redes de Computadores da Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba – FCMPB.

³ Professora de Oficina de Textos I e II na Universidade Estadual da Paraíba.

⁴ O período que se refere à Era da Informação, também chamado por alguns autores de Revolução Digital ou Tecnológica, se instala na sociedade pós-industrial, bem na passagem do século XX para o XXI, com a difusão do computador, da *internet* e do progresso da telecomunicação. (CIPRIANO, 2006).

⁵ A utilização feita ao curso de todo esse trabalho das denominações: *internet*, *Web*, ambientes virtuais e Rede mundial de computadores, fazem referência ao mesmo conceito: conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores interligados que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados, incluindo os serviços disponíveis e seu ambiente multimídia.

⁶ Refiro-me aos arquivos tradicionais em referência àqueles que guardam os documentos de suportes tangíveis, como papel, fita magnética, microficha, entre outros.

⁷ Do Dicionário Aurélio: "autêntico, que é do autor a quem se atribui". No mundo digital, prova que um determinado documento veio de uma determinada pessoa.

⁸ Do Dicionário Aurélio: "Íntegro, inteiro, completo". É a prova de que um determinado documento não foi alterado, sob nenhum aspecto.

⁹ Lei disposta no § 3º do artigo 63 da Constituição da República, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 37, de 11 de setembro de 2001.

¹⁰ Fonte: figura disponível em <<http://www.infowester.com/criptografia.php>>. Acesso em 15 jun 2012.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, R.S. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.149-159, jan/jun. 2006. Disponível em <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=40>>. Acesso em 15 jun. 2012.
- ARRUDA JÚNIOR, I. **Documentos eletrônicos, autoridades certificadoras e legislação aplicável**. Minas Gerais. Novembro, 2007. Disponível em <http://www.malima.com.br/article_read.asp?id=234>. Acesso em 20 maio 2012.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo. Secretaria Estadual de Cultura, 1996.
- BELLOTTO, H.L. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo Boletim Histórico e Informativo**, São Paulo, n. 10, p. 9-20, 1989. Disponível em <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivologiaobjetivosobjeto.pdf>>. Acesso em 15 jun. 2012.
- BRASIL. Medida Provisória N. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília. 27 de agosto de 2001, Seção I-E, pág. 65.
- DRUCKER, P. O futuro já chegou. **Revista Exame**, São Paulo, Edição 710, p. 112-126, Março. 2000.
- GATES, B. **A Estrada do Futuro**. São Paulo, Editora Companhia das Letras, 1995, 280 p.
- GUILHERME, J. **Criptografia, Chaves Públicas e Assinatura Digital para Leigos**. Disponível em <www.sbis.org.br/Criptografia.doc>. Acesso em 25 maio 2012.
- LOPES, I.L. Estratégia de busca na recuperação da informação: revisão da literatura. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 60-71, 2002.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2005, 228 p.
- PARENTONI, L.N. A regulamentação legal do documento eletrônico no Brasil. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 10, n. 772, 14 ago. 2005. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/7154>>. Acesso em 20 jun. 2012.
- RONDINELLI, R.C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: Uma Abordagem Teórica da Diplomática Arquivística Contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, 160 p.
- SÁ, I.P. de; SANTOS, P.X. dos. **A Face Oculta da Interface: Serviços De Informação Arquivística Na Web Centrados No Usuário**. 2005. Disponível em <www.icml9.org/program/track10/public/documents/Ivone%20Sa-153241.doc>. Acesso em 20 jun. 2012.

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: a experiência no desenvolvimento de sistema de gestão da informação direcionada para tomada de decisão em uma instituição de ensino superior

Kátia Santiago Ventura (UFPE) ksvkatia@gmail.com¹

Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante (UNIFE) carlospci6@gmail.com²

RESUMO

A informação é uma preciosa ferramenta para as organizações e para a sociedade. É notável o crescimento de sua importância e o quanto já se tornou imprescindível nas atividades pessoais, administrativas e comerciais. Nos dias atuais, é crescente o número de empresas que, buscando agilidade na obtenção da informação, estão adotando os recursos tecnológicos como aliados no fluxo informacional. Considerando essa realidade que exige rapidez na circulação da informação, esse trabalho apresenta a experiência de implementação de um sistema informatizado para gestão e tramitação de informações internas em uma instituição privada de ensino superior da grande João Pessoa. Para a realização desse estudo buscou-se fundamentos teóricos através de pesquisas bibliográficas em textos, livros e artigos da área, tendo como principais referências o Arquivo Nacional (2005), Chun Wei Choo (2003) e Leandro Marcos Bonafim (2010). O presente trabalho, ao discutir a utilização dos documentos eletrônicos e dos recursos tecnológicos para maximização do fluxo informacional para tomada de decisão, pretende contribuir para a compreensão de sua importância na agilidade da transferência e obtenção da informação, preocupando-se também com a necessidade do acesso a tais documentos por usuários.

Palavras-chave: Informação. Fluxo Informacional. Sistema de Informação. Arquivologia.

1 INTRODUÇÃO

Com o avanço da sociedade do conhecimento, que vem acontecendo a passos largos e vertiginosos, a necessidade de acessar e usar a informação³ de forma rápida e segura provocou uma verdadeira revolução digital, e proporcionou que a principal matéria-prima desse novo cenário, a informação, trafegasse de uma forma jamais vista, tornando-se um elemento essencial às organizações e ao sujeito social.

Devido à complexidade cada vez maior das atividades desempenhadas pelas organizações e da necessidade crescente de agilidade na transferência e na obtenção da informação, o profissional da informação deve buscar instrumentos pontuais que sejam aliadas na transferência de documentos dentro da instituição e que facilite a tomada de

decisão. Assim, esse profissional melhora o *workflow*⁴ das empresas, fazendo a informação chegar na hora certa a quem dela precisar.

Corroborando, Bonafin (2010) constata que as empresas, ao atuarem nesse mundo globalizado, necessitam, cada vez mais, de informações a vários níveis, precisas e consistentes, para embasar suas decisões. Assim, a informação constitui o suporte de uma organização e é um elemento essencial e indispensável a sua existência.

Nessa perspectiva, Chun Wei Choo (2003, p. 179) ressalta que:

[...] as empresas estão criando estruturas técnicas e profissionais para promover o intercâmbio de experiência entre seus membros e, ao mesmo tempo, formando parcerias com outras organizações e grupos para a troca e geração conjunta de novos conhecimentos.

Esse mesmo autor diz, categoricamente, que as instituições fazem uso de informações de três maneiras estratégicas: para dar significado ao ambiente, para criar novos conhecimentos e para tomar decisões. Menciona, ainda, que a tomada de decisão em uma instituição requer informações capazes de reduzir a incerteza. Sendo assim, a instituição necessita de informações para poder limitar o problema, definir prioridades ou, ainda, informações sobre alternativas viáveis.

Já é unânime que o uso adequado das tecnologias contribui muito para a disseminação da informação e a tomada de decisão. Para uma instituição, o uso desta ferramenta pode facilitar esse processo. No entanto, as tecnologias não funcionam sozinhas, é preciso que tenhamos pessoas capacitadas para gerir e fazer funcionar o aparato informacional da instituição.

Os sistemas de informação são utilizados em organizações para planejamento, monitoração, comunicação e controle das suas atividades, por meio da manipulação e guarda de informações. Apresentam-se como ferramentas importantes às empresas, oferecendo uma capacidade maior de competição, haja vista que com a informação correta e com os processos corretos de tratamento da informação uma empresa pode ter um diferencial de qualidade no mercado (XEXEO, 2007).

Diante dessas perspectivas, temos como meta neste trabalho apresentar uma experiência de desenvolvimento e implementação de um sistema informatizado para gestão e tramitação de informações internas em uma instituição privada de ensino superior da grande João Pessoa, bem como dimensionar a importância da participação ativa do profissional da

informação no desenvolvimento de sistemas de informação disponibilizados na *internet* ou *intranet* da empresa.

2 SITUANDO A EXPERIÊNCIA: a Gestão da Informação direcionada para tomada de decisão

Diante da importância da informação para a tomada de decisão, sendo ela o principal ingrediente na gestão empresarial, é indispensável a utilização de meios eficientes para geri-la, a fim de colocá-la a disposição dos gestores quando dela precisarem.

Segundo Valentim (*apud* ROCHA, 2008, p.31) gestão da informação vem a ser:

[...] conjunto de estratégias para criar, adquirir, compartilhar e utilizar ativos de conhecimento, bem como estabelecer fluxos que garantem a informação necessária no tempo e no formato adequado, a fim de auxiliar na geração de idéias, solução de problemas e tomada de decisão.

Diante disso, podemos considerar que a gestão da informação garante que a informação seja gerenciada como recurso indispensável e valioso para qualquer instituição, e para tanto, as Tecnologias de Informação trazem mecanismos que nos permite administrar a informação em novos moldes, agilizando o fluxo das informações e tornando a sua transmissão mais eficiente (gastando menos tempo e menos recursos) e facilitando, conseqüentemente, a tomada de decisão.

Sendo assim, visando facilitar o acesso às informações institucionais, desenvolvemos e implementamos, em dezembro de 2010, juntamente com a equipe de informática, em uma instituição privada de ensino superior da grande João Pessoa, um sistema de informação interno, denominado de Sistema de Apoio à Gestão (SAG), com o objetivo de facilitar a comunicação entre os setores, a transferência de documentos em formato eletrônico, implementar uma sistemática no fluxo informacional, bem como maximizar o processo de tomada de decisões.

Para o desenvolvimento, utilizamos o modelo de abordagem de uso da informação definido por Chun Wei Choo, que, baseando-se nas abordagens de estudos de usuários da perspectiva moderna, define a Busca da Informação como “processo humano e social por meio do qual a informação se torna útil para o indivíduo ou para o grupo” (CHOO, 2003, p. 99). Para o supracitado autor, essa busca ocorre em três estágios, representados na Figura 1,

os quais são: reconhecimento das necessidades de informação, que leva à busca e depois ao uso da informação.



Figura 1: Principais Estágios do Comportamento do emprego da Informação

Fonte: Adaptado de Choo (2003, p. 99)

Atender tais elementos do processo de busca informacional foi um fator crucial para o desenvolvimento e efetiva utilização desse sistema da informação, haja vista que o sistema precisa ser funcional, atendendo e satisfazendo as necessidades de seus usuários. Considerando que na gestão da informação o enfoque está voltado para o indivíduo, buscamos, com o SAG, oferecer um serviço direcionado, funcional e atrativo, considerando a demanda, necessidades e uso da informação.

Assim, para Choo (2003), o reconhecimento da necessidade, o processo de busca e o processamento da informação acontecem dentro do indivíduo, a partir de suas necessidades cognitivas e reações emocionais, podendo variar de acordo com os estágios das atividades dos funcionários; enquanto que o uso da informação acontece no ambiente externo ao indivíduo, no meio social ou profissional, incluindo atributos como estrutura da Instituição e culturas de trabalho.

Sendo assim, no SAG, cada funcionário da instituição possui um *login* e uma senha, através do qual são definidos os níveis de acesso, ou seja, alguns funcionários têm perfis mais avançados do que outros, dependendo do nível hierárquico e das determinações passadas pela direção da instituição. Cada nível de acesso foi projetado a fim de atender as necessidades informacionais específicas de cada hierarquia, por exemplo, um coordenador de curso de graduação necessita ter a sua disposição ferramenta de comunicação com todos os professores do curso, por outro lado, aos técnicos da coordenação de tecnologia da informação da instituição tal ferramenta não seria útil diante de suas atividades.

Para a montagem desse mapeamento, obedecemos alguns passos importantes como, levantamento das necessidades, das condições da instituição, dos processos que já ocorriam e

do conhecimento dos funcionários; estabelecimento de diretrizes e procedimentos a serem cumpridos; desenho do sistema e apresentação do esboço aos gestores; e, por fim, elaboração de manuais e instrumentos, bem como, organização de palestras de treinamento com os funcionários. Além disso, foi feito um estudo minucioso, antes da implementação, dos níveis hierárquicos da instituição e do fluxo da informação já existente.

A faculdade funciona em três prédios fisicamente separados, e, diante dessa posição geográfica, o fluxo informacional era mínimo, além disso, as decisões tomadas pela direção, quase sempre, demoravam muito tempo para se disseminar pela instituição. Assim, obter uma transferência de informação satisfatória tornava-se muito complicado. Num ambiente tão dinâmico como o que está inserido a instituição, fazia-se latente a necessidade de um instrumento que facilitasse o acesso às informações, e que também maximizasse o processo de transferência.

No SAG são disponibilizadas informações sobre expediente, aniversariantes do mês, documentos importantes para todos os funcionários, e, além disso, é possível enviar um documento, um informativo ou um comunicado para um único funcionário, para um grupo de funcionários ou para todos os funcionários da instituição. O processo de tramitação dos documentos também acontece pelo SAG. Assim, um documento que demoraria três dias para tramitar até chegar à direção geral, com o SAG esse tempo diminui para alguns minutos. Outra vantagem é que independentemente do local no qual esteja, o diretor da instituição pode acessar, enviar e receber qualquer documento enviado de qualquer setor da faculdade. Isso traz uma economia de tempo e de recursos financeiros.

Cada ocorrência enviada recebe, automaticamente, uma numeração única que a identifica, garantindo, dessa forma, a unicidade do documento produzido no sistema. Além disso, o sistema guarda os *logs* de acesso, salvando cada ação que o usuário realiza. Através desses registros, podemos realizar análises de uso e de erros ocorridos no sistema, podendo agir de maneira preventiva e corretiva. Quando o registro/solicitação é concluído, o sistema arquiva-o de imediato.

Após um período de adaptação e mudança na cultura organizacional quanto aos trâmites dos documentos na instituição, verificamos uma considerável contribuição na agilidade de transferência de informação, bem como na rapidez das decisões organizacionais.

3 CONCLUSÕES

Nos dias atuais, é crescente o número de empresas que, buscando agilidade na obtenção da informação, estão aderindo às tecnologias como ferramentas aliadas no processo decisório. O fato é que os serviços de um sistema disponibilizados no mundo virtual necessitam de preocupações quanto à satisfação de seus usuários. É certo que na *internet* esses serviços exigem do profissional da informação uma preocupação maior, em virtude de que, em ambientes virtuais, esse profissional não estará presente diretamente nas pesquisas do usuário.

No desenvolvimento de um ambiente de Sistema da Informação, é preciso que o profissional da informação participe no processo de desenvolvimento desses sistemas, haja vista que esse profissional está habilitado na identificação dos processos de busca e necessidade informacional, dimensionando e disponibilizando recursos necessários ao atendendo e satisfação das necessidades de seus usuários.

No Sistema de Apoio a Gestão, observou-se que a participação do profissional habilitado em identificar as necessidades informacionais da instituição foi de importância crucial para o sucesso em sua utilização e efetivação dos objetivos para os quais foi desenvolvido.

Assim, considerando que a tomada de decisão exige o máximo de informações, e que estas devem ser pontuais e confiáveis, conclui-se que os profissionais da informação precisam desenvolver um comportamento pró-ativo no desenvolvimento de sistemas internos de informações, com o objetivo de maximizar o fluxo informacional e as relações interpessoais internamente e com o meio externo, que rodeia a instituição.

**STRATEGIC INFORMATION NETWORK:
experience in developing information management system targeted to decision-making
in an institution of higher education**

ABSTRACT

Information is a valuable tool for organizations and society. It is a remarkable growth of its importance and how it has become essential personal activities, administrative and commercial. Nowadays, an increasing number of companies seeking flexibility in obtaining the information, are adopting the technology resources as allies in the informational flow. Given this reality that requires fast circulation of information, this paper presents the experience of implementing a computerized system for management and processing of internal information in a private institution of higher education of the great João Pessoa. To conduct this study we sought theoretical literature searches through texts, books and articles in the field, the main references the National Archives (2005), Chun Wei Choo (2003) and Leandro Marcos Bonafin (2010). This paper, discussing the use of electronic documents and technological resources to maximize the information flow for decision making, to contribute to the understanding of its importance in the agility of the transfer and acquisition of information, concerned also with the need for access to such documents by users.

Keywords: *Information. Informational Flow. Information System. Arquivology.*

NOTAS:

¹ Bacharel em Arquivologia, pela Universidade Estadual da Paraíba - UEPB. Arquivista da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE.

² Graduando do curso de Redes de Computadores no Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ. Administrador de Redes de Computadores da Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba – FCMPB.

³ O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 106) define informação como “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento”.

⁴ *Workflow* é um termo trazido da língua inglesa que significa fluxo de trabalho. A implementação de um *workflow* visa facilitar e sistematizar os processos e os trâmites informacionais dentro de uma Instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BONAFIN, Leandro Marcos. **A gestão do conhecimento como fator contribuinte para o alcance dos objetivos estratégicos nas organizações modernas**. 2010, 75f. Monografia (Pós-Graduação em MBA Gestão Empresarial: Finanças e Controladoria) - Faculdades Oswaldo Cruz, São Paulo, 2010.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Editora Senac, 2003, cap. 2, p. 63-126.

ROCHA, Maria Meriane Vieira. **Competência informacional**: gestão da informação no contexto dos docentes do curso de Medicina da Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba - FCMPB. 2008, 104f. Dissertação (Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2008.

XEXÉO, G.B. **Modelagem de Sistemas de Informação**: Da Análise de Requisitos ao Modelo de Interface. Edição 2007/2º Semestre. Disponível em <http://wiki.xexeo.org/tiki-list_file_gallery.php?galleryId=13>. Acesso em 15 jun. 2012

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Alexandre Fernal

E-mail: afernal@sercomtel.com.br

Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Fernando Luiz Vechiato

E-mail: vechiato@uel.br

Professor Colaborador do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP – Campus de Marília).

Resumo: Os repositórios digitais surgiram a partir da *Open Archives Initiative* (OAI) – Iniciativa dos Arquivos Abertos. Desde então, tem sido utilizados especialmente por instituições para preservação da memória institucional por meio do auto-arquivamento de diversos tipos de documentos, constituindo os denominados repositórios institucionais. Objetiva-se, neste trabalho, relacionar os ambientes de repositórios digitais com os princípios arquivísticos tendo como enfoque a preservação digital. Realizou-se uma pesquisa bibliográfica acerca dos seguintes temas: Repositórios Digitais (Institucionais e Temáticos), Preservação Digital e Princípios Arquivísticos em que são examinadas a teoria dos arquivos e as diferenças entre os documentos eletrônicos, arquivos digitais e os objetos digitais no contexto desses ambientes informacionais digitais. Demonstrou-se a equivalência da nomenclatura adotada nos repositórios digitais que utilizam o *software DSpace* com os ambientes de arquivos. Os resultados alcançados permitiram evidenciar as relações existentes entre os ambientes dos repositórios digitais com os princípios arquivísticos e a preservação digital.

Palavras-chave: Repositórios Digitais. Princípios Arquivísticos. Preservação Digital.

1 INTRODUÇÃO

Os periódicos científicos são um dos principais canais de comunicação científica, tendo em vista que surgiram para propiciar o acesso e a disseminação aos resultados das pesquisas científicas. Porém, no final do século XX, as revistas científicas elevaram substancialmente os custos das assinaturas. Nesse sentido, como uma alternativa frente ao modelo adotado no processo de comunicação científica, surgem os repositórios digitais, resultantes das ideologias de movimentos importantes, como a Iniciativa dos Arquivos Abertos (*Open Archives Initiative – OAI*) e o Movimento de Acesso Livre (*Open Access*).

A partir de políticas pré-estabelecidas, os repositórios digitais permitem o auto-arquivamento pelos pesquisadores de sua produção científica, o que contribui para uma maior agilidade na divulgação dos resultados de uma pesquisa e sua apreciação pelos pares da comunidade científica de uma determinada área do conhecimento.

Esses ambientes têm sido utilizados pelas instituições públicas de ensino e pesquisa para divulgação do que é produzido, incluindo também os documentos administrativos, o que permite a preservação desses documentos e da memória no âmbito dessas instituições.

Verifica-se que o rápido avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC) representam um problema para a preservação dos arquivos digitais a longo prazo. Observa-se que os repositórios digitais são estratégicos para implementação de sistemas de preservação de arquivos digitais duradouros.

Desse modo, entende-se que é possível relacionar os repositórios digitais aos princípios arquivísticos, posto que os princípios arquivísticos constituem a base da teoria dos arquivos que orienta todas as intervenções arquivísticas.

Para a elaboração deste trabalho, realizou-se um estudo qualitativo, exploratório, bibliográfico e documental a partir de literatura científica nacional e internacional publicada em livros, artigos, trabalho de conclusão de curso, teses e dissertações no que tange aos seguintes temas: Repositórios Digitais, Princípios Arquivísticos e Preservação Digital.

Os repositórios digitais armazenam, preservam e disseminam os arquivos digitais, os quais propiciam a centralização desses arquivos. Essa centralização favorece a preservação digital. A preservação dos arquivos a longo prazo em formatos digitais representa um dos grandes desafios para o arquivista, sendo que a obsolescência tecnológica torna-se um agravante na problemática da preservação.

Constata-se que a preservação digital é importante em vista de que garante a recuperação das informações para as gerações futuras. Compreende-se que os repositórios digitais são de grande valia para a preservação e a disseminação da informação científica, as quais contribuem para o progresso da sociedade da informação e do conhecimento.

2 REPOSITÓRIOS DIGITAIS

O Movimento de Acesso Livre (*Open Access*) surgiu em 2002, em Budapest, Hungria, que definiu as estratégias básicas para o acesso à informação científica. Logo em seguida, emerge a Iniciativa de Arquivos Abertos (*Open Archives initiative – OAI*), a qual institui um padrão de interoperabilidade entre os repositórios digitais, configurando-se como uma alternativa para o processo de comunicação científica. (ALVES, 2008).

A OAI propõe duas estratégias básicas para o acesso à informação científica denominadas como: via dourada (*golden way*) e via verde (*green way*). A primeira aconselha que os periódicos científicos sejam publicados de acordo com o conceito de livre acesso a seus conteúdos que é assegurado pelos editores científicos. Em relação à segunda, o auto-arquivamento é realizado pelo próprio autor do artigo científico já publicado ou aceito para publicação, sob autorização do editor para que o torne acessível em um repositório de acesso livre. Constata-se que estes dois procedimentos, via dourada e via verde, são de fundamental importância para o movimento dos arquivos abertos. (MARCONDES; SAYÃO, 2009).

Os repositórios digitais distribuem-se em dois tipos principais: os repositórios temáticos e os repositórios institucionais. Os repositórios temáticos são constituídos por um agrupamento de pesquisas científicas de uma determinada área do conhecimento, que são acessíveis por meio da internet. Esses repositórios temáticos utilizam-se de tecnologias abertas e da iniciativa dos arquivos abertos, os quais propiciam acessibilidade aos resultados das pesquisas científicas e à discussão entre os seus pares. (CAFÉ et al., 2003).

Percebe-se que os repositórios temáticos são constituídos de arquivos digitais sobre um assunto de determinada área do conhecimento, disponíveis em acesso aberto, o que favorece maior visibilidade da produção científica.

Segundo Café et al. (2003), o repositório institucional é o conjunto de vários repositórios temáticos alojados em uma instituição. Em uma universidade, por exemplo, cada departamento de estudo trata de uma área específica do conhecimento, ou seja, o seu

repositório temático será específico no assunto deste departamento. A junção de todos os repositórios das diversas repartições de pesquisa comporá o repositório institucional.

Sanchez e Melero (2006, p. 3, tradução nossa) discursam sobre o surgimento e o conceito dos repositórios institucionais:

Os repositórios institucionais surgem como uma resposta das instituições, principalmente as acadêmicas contra as políticas inflacionistas das revistas científicas tradicionais que sempre tendem a elevar constantemente os preços e as necessidades das instituições de conservar, preservar e disponibilizar para sua comunidade acadêmica e pesquisadores seu patrimônio intelectual.

Nota-se que os repositórios institucionais propiciam por intermédio do movimento do acesso livre uma alternativa ao monopólio dos grandes editores científicos em vista de que possibilitam o acesso livre ao seu conteúdo científico produzido no âmbito acadêmico. O acesso à literatura científica é essencial para os cientistas e pesquisadores no desenvolvimento de suas pesquisas. Verifica-se que a preservação dos arquivos digitais é uma das principais atribuições dos repositórios institucionais.

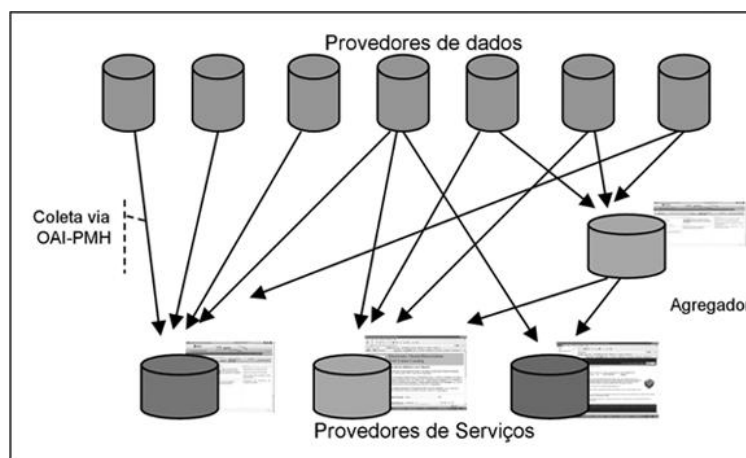
Desse modo, Lynch (2003, p. 2, tradução nossa) afirma que o repositório institucional de uma universidade é “Um conjunto de serviços que a universidade oferece para os membros de sua comunidade, visando o gerenciamento e disseminação dos materiais digitais criados pela instituição e pelos seus membros.”

Sendo assim, Crow (2002) considera que os repositórios institucionais de acesso aberto são coleções digitais que armazenam, preservam, disseminam e permitem o acesso à produção intelectual de uma comunidade universitária. Os repositórios institucionais funcionam como indicadores de qualidade institucional da própria universidade ao demonstrar a relevância da produção científica de sua comunidade universitária.

Para Weitzel (2006) os repositórios institucionais de acesso livre utilizam o protocolo *Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)*. Este protocolo compartilha os mesmos metadados, o qual possibilita a interoperabilidade entre os repositórios, por meio da coleta de metadados dos provedores de dados para os provedores de serviços.

A Figura 1 apresenta o processo de coleta de metadados.

Figura 1: Coleta de metadados.



Fonte: Kuramoto (2006, p. 95).

Para Sanchez e Melero (2006), os repositórios institucionais de acesso aberto incluem uma ampla variedade de documentos eletrônicos. Weitzel (2006) afirma que os repositórios digitais são constituídos de arquivos digitais. Santarem Segundo et al. (2010) consideram que os repositórios digitais são constituídos de qualquer tipo de objeto digital.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), (BRASIL, 2010, p. 13) manifesta a distinção entre documentos eletrônicos e documentos digitais, sendo o primeiro caracterizado pela “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.” e o segundo, “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.”

Percebe-se então as diferenças entre documentos eletrônicos e documentos digitais, sendo aqueles analógicos ou digitais, enquanto estes configuram-se como eletrônicos porém representados apenas por uma sequência de bits.

Ainda de acordo com a CTDE (BRASIL, 2010, p. 12) a digitalização é o “Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.” Os objetos digitais são conceituados como um

Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados. A anatomia do objeto digital é percebida em três níveis: a) nível físico – refere-se ao objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos suportes (por exemplo: no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades – negativa e positiva – e, nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez – transparência e opacidade); b) nível lógico – refere-se ao objeto digital enquanto conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; c) nível conceitual – refere-se ao objeto digital

que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador (BRASIL, 2010, p. 18).

Os repositórios digitais, portanto, são constituídos por documentos eletrônicos, arquivos digitais e objetos digitais os quais permitem, assim, o acesso livre (*Open Access*) às informações por meio da internet, o qual possibilita a consulta remota e simultânea.

Nota-se que as definições de documento eletrônico, arquivo digital e objeto digital são semelhantes apesar de existir uma distinção evidente entre os conceitos. Entende-se que a definição com maior relevância para o contexto dos repositórios digitais sob uma visão arquivística são os arquivos digitais, o qual relaciona-se com o princípio da organicidade, conforme será discutido mais adiante.

3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Atualmente, com o desenvolvimento das tecnologias da comunicação e informação, grande parte da literatura científica é produzida por meios eletrônicos. Entretanto, a preservação dos arquivos eletrônicos representa um grande problema em prover acesso à estes arquivos a longo prazo.

Para desenvolver um sistema de preservação digital por longo e eficaz período de tempo, alguns pré-requisitos são necessários, como por exemplo: alocação de recursos financeiros, recursos tecnológicos e intelectuais.

A preservação digital é um conjunto de procedimentos e estratégias da gestão documental desde a gênese, transmissão e preservação dos arquivos em suportes digitais, objetivando-se garantir a criação e a conservação de documentos com fidedignidade, autenticidade, acessibilidade, inteligibilidade e a preservação. (BRASIL, 2004).

Nesse sentido, Márdero Arellano (2008) expõe o panorama da arquivística para a preservação digital sob a compreensão da delimitação e entendimento sob os documentos como: autenticidade, capacidade probatória, integridade das informações, contexto de produção e manutenção, com enfoque para as funções que as organizações e instituições arquivísticas geram e que, portanto, detêm a responsabilidade da guarda destes arquivos permanentes para atender em sua plenitude o princípio arquivístico da proveniência.

O arquivo digital permite sua reprodução sem perder sua qualidade, porém, para que se possibilite a sua reprodução e acessibilidade, a preservação digital é totalmente dependente das tecnologias da informação e comunicação. Constata-se que a tecnologia se encontra em

constante mudança, portanto, a obsolescência tecnológica configura-se como outro agravante da preservação digital. Verifica-se que a preservação de arquivos digitais é o método que garante de forma duradoura a mediação da comunicação informacional entre produtor e usuário. Observa-se que as estratégias de preservação digital possuem várias técnicas dentre essas: a migração, emulação, refrescamento, sendo que a migração é a mais utilizada.

Segundo Coelho (2005), migração é o conjunto de atividades que copia, converte ou transfere o arquivo digital de uma plataforma digital obsoleta para outra mais atualizada. Percebe-se que a migração compatibiliza-se com os arquivos digitais com as tecnologias mais recentes, possibilitando ao consulente acesso às informações além de:

Copiar a informação digital de um suporte que está obsoleto ou fisicamente deteriorado para um suporte mais novo; e/ou converter de um formato ultrapassado para outro mais atual; e/ou transferir documentos de uma plataforma de hardware/software em processo de descontinuidade para outra. (THOMAZ, 2004, p. 4).

Pode-se verificar que a migração é a técnica de preservação de arquivos digitais com elevado grau de utilização, posto que a migração não deve ser utilizada na preservação digital em qualquer circunstância visto que os métodos de migração e o custo operacional oscila de acordo com as conjunturas dos arquivos digitais.

A emulação utiliza um *software*, denominado emulador para acessar a plataforma de *hardware* ou *software* com sistemas incompatíveis. As técnicas de emulação tem como foco a preservação dos arquivos digitais em seu formato original. Em suma, a emulação baseia-se na preservação dos *bits* garantindo que o arquivo digital continue íntegro e autêntico ao longo de um período sem sofrer modificações ou alterações em seu conteúdo ao passo que a mídia física evolui ao seu redor. (MÁRDERO ARELLANO, 2008).

O refrescamento transfere a informação de um suporte de armazenamento físico digital para outro suporte mais moderno antes de ocorrer a deterioração do suporte ou que se torne obsoleto inviabilizando a sua transferência. A técnica de refrescamento enquadra-se na preservação funcional na qual o arquivo digital se altera com tempo, embora, continue acessível da mesma forma em que era originalmente. (MÁRDERO ARELLANO, 2008).

Para preservar os arquivos digitais se faz necessária a utilização dos metadados de preservação, pois os metadados de preservação descrevem os conteúdos dos documentos, tornando-se indispensáveis no processo de preservação, independentemente da estratégia de preservação adotada.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), (BRASIL, 2010, p. 17) os metadados são “Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.” Para Ikematu (2001), os metadados são dados que representam as propriedades de um recurso, o qual suporta determinadas funções como: localização, descoberta, documentação, avaliação e seleção. Os metadados fornecem a conjectura para entender os dados ao longo do tempo de sua existência. Nota-se que por meio dos metadados é possível garantir a fidedignidade e autenticidade assim como a proveniência dos arquivos digitais.

Os metadados de preservação são aqueles associados aos conteúdos do documento, seu ambiente e sua composição no ápice de sua gênese e todas as alterações ocorridas em todas as suas fases. Essa concepção inclui elementos de estruturação física, técnica e lógica, ou seja, a relação estabelecida entre os registros. Observa-se que surgiram diversos padrões e esquemas de metadados de preservação nos últimos tempos. (MÁRDERO ARELLANO, 2008).

Constata-se a necessidade de se utilizar os metadados para a preservação digital, pois essas informações sobre dados descrevem os arquivos digitais em detalhes, o qual facilita a pesquisa e identificação de suas origens informacionais, gerencia seu tramite documental e representa a sua estrutura, o qual proporciona o acesso. (THOMAZ; SOARES, 2004).

Os repositórios digitais utilizam como padrão de metadados o *Dublin Core Metadata Initiative* (DCMI)¹. O Quadro 1 apresenta os quinze elementos do padrão de metadados *Dublin Core*.

¹ Disponível em: <<http://www.dublincore.org/>>. Acesso em: 07 jun. 2012.

Quadro 1: Os quinze elementos do padrão de metadados *Dublin Core*.

Elementos	Descrição
Título	Nome dado ao recurso
Criador	Entidade originalmente responsável pela criação do conteúdo do recurso
Assunto	Tema do conteúdo do recurso. Pode ser expresso em palavras-chaves e/ou Categoria. Recomenda-se o uso de vocabulários controlados
Descrição	Relato do conteúdo do recurso. Exemplos: texto livre, sumário e resumo
Publicador	Entidade responsável por tornar o recurso disponível
Colaborador	Entidade responsável pela contribuição intelectual ao conteúdo do recurso
Data	Data associada a um evento ou ciclo de vida do recurso
Tipo	Natureza ou gênero do conteúdo do recurso. Exemplos: texto, imagem, som, dados, software
Formato	Manifestação física ou digital do recurso. Exemplos: html, pdf, ppt, gif, xls
Identificador	Referência não-ambígua (localizador) para o recurso dentro de dado contexto
Fonte	Referência a um recurso do qual o presente é derivado
Idioma	Língua do conteúdo intelectual do recurso
Relação	Referência para um recurso relacionado
Cobertura	Extensão ou escopo do conteúdo do recurso; pode ser temporal e espacial
Direitos autorais	Informação sobre os direitos assegurados dentro e sobre o recurso

Fonte: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/358/237>. Acesso em: 09 fev.2012.

Os repositórios digitais tem como uma de suas principais atribuições a preservação digital. Todavia, dependerá das políticas definidas para a preservação dos recursos informacionais. Nota-se que os repositórios digitais configuram-se como fundamentais no processo de preservação da memória.

4 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS: RELAÇÕES COM OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS

A Associação dos Arquivistas Holandeses, em 1898, publicou o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos que definiu o termo arquivo como:

Conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a

permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 13).

Percebe-se que no Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, o qual foi produzido pela Associação dos Arquivistas Holandeses (1973), a definição de arquivo contempla os documentos do gênero textual e iconográfico, os quais eram recebidos ou produzidos por órgãos oficiais, ou seja, os documentos de caráter oficial, aqueles produzidos por um determinado órgão público. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (BRASIL, 2005 p. 19) os arquivos são um “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.”

Nota-se que na conceituação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a composição do conjunto documental poderá ser constituído por documentos produzidos ou acumulados por uma instituição pública, ou seja, aqueles documentos de caráter oficial, por uma organização de âmbito privado, documentos pessoais e documentos de família, em qualquer suporte. Percebe-se que o conceito não se restringe apenas aos documentos de caráter oficial. Contempla, além disso, os documentos produzidos por organizações privadas, documentos de famílias e arquivos pessoais.

De acordo com Paes (2004, p. 121) arquivo é o “Conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades e arquivados ou conservados para efeitos futuros.”

Os arquivos são constituídos de um conjunto documental produzido, recebido e armazenado por instituições públicas ou privadas no desempenho de suas funções, nos quais a arquivística aplicará sua teoria e método para atingir seus objetivos. (BELLOTTO, 2002a).

Nesse sentido, os canadenses Rousseau e Couture (1998) definem os arquivos como um conjunto de informações, independentemente do período, suporte, organicamente e automaticamente acumuladas por uma pessoa física ou jurídica, para atender seus objetivos e funções, preservados *a priori* por seu valor primário, isto é, administrativo, legal e probatório, posteriormente conservados por seu valor secundário, de testemunho.

Observa-se que para Schellenberg (2006, p. 40) “Não há uma definição do termo arquivo que possa ser considerada final, que deva ser aceita sem modificações e que seja preferível às demais. A definição pode ser modificada em cada país de acordo com suas necessidades.”

Verifica-se que a afirmação de Schellenberg (2006) é de extrema relevância para compreender em sua plenitude o conceito de arquivo, o qual pode ser modificado de acordo com a situação político social em que se encontra cada país, em um determinado período histórico.

Sendo assim, Schellenberg (2006) considera o termo arquivos modernos como os documentos de uma instituição pública ou privada, que sejam considerados de valor, o qual torna-se merecedor de guarda permanente para fins de consulta e de pesquisa e que tenham sido armazenados para a guarda, em um arquivo permanente.

No Brasil, o papel do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT²) é apoiar ações para divulgar a utilização de softwares como o DSpace.

Segundo Kuramoto (2007) o IBICT é um órgão do governo federal subordinado ao Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT). O IBICT tem como função legal, fomentar o registro e a disseminação da informação em ciência e tecnologia.

O IBICT (2005, p. 1) tem como missão “Promover a competência, o desenvolvimento de recursos e a infraestrutura de informação em ciência e tecnologia para a produção, socialização e integração do conhecimento científico tecnológico.” Constata-se que o IBICT incentiva o registro, a disseminação e a visibilidade da literatura científica por meio da utilização dos repositórios digitais. A ferramenta com maior utilização e incentivo para a construção dos repositórios digitais atualmente é o *software DSpace*.

Os repositórios digitais construídos com o *DSpace*, amplamente utilizados no país, são organizados em comunidades, subcomunidades e coleções, os quais relacionam-se com a arquivologia, posto que, percebe-se a equivalência dos termos empregados nos ambientes de repositórios digitais que utilizam o *Software DSpace* com os ambientes de arquivo. O termo comunidade corresponde aos grupos ou seções, as subcomunidades, aos subgrupos e as coleções às séries documentais. (FERREIRA, 2007).

Quadro 2: Equivalência de termos utilizados nos repositórios digitais e na arquivologia.

Arquivologia	Repositórios digitais
Fundo	Repositório
Grupo	Comunidade
Subgrupo	Subcomunidade
Séries	Coleções

Fonte: Adaptado de Ferreira (2007).

² Disponível em: < <http://www.ibict.br> >. Acesso em: 09 fev. 2012

De acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), (2000, p. 15), o fundo de arquivo é definido como um “Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.”

O fundo de arquivo para Rousseau e Couture (1998, p. 92) pode ser aberto ou fechado, “O fundo aberto é um conjunto de arquivos ao qual vão continuar a juntar-se documentos. O fundo fechado é um conjunto de arquivos ao qual não se irão juntar mais documentos.” Nesse sentido, Rousseau e Couture (1998, p. 95) afirmam que “ Não se pode, pois, desempenhar tarefa de arquivista sem recorrer ao princípio da proveniência, sem o qual não pode haver fundo de arquivo”.

O dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (BRASIL, 2005), define grupo em um plano de classificação como a subdivisão da subclasse e o subgrupo como subdivisão do grupo. A ISAD(G) (CIA, 2000), diz que o termo grupo o qual igualmente entende-se por seção é conceituado como uma subdivisão de um fundo de arquivo, o qual faz parte de um conjunto de documentos que possuem relações que equivalem às subdivisões administrativas de uma determinada instituição ou divisão geográfica, cronológica, funcional. Desta forma, se as estruturas hierárquicas do produtor dos documentos são de elevado grau de complexidade, cada seção poderá dispor de várias subdivisões de acordo com as necessidades, para que se represente as estruturas hierárquicas das unidades administrativas primária a qual é subordinada.

A série documental é definida pela ISAD(G) como:

Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade, seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento, ou de uma mesma atividade, seja por terem uma forma particular ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada de sua produção, recebimento ou uso. É também conhecida como uma série de documentos. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 16).

Nota-se que o termo coleções adotado na nomenclatura dos repositórios digitais referem-se as séries documentais, logo compreende-se que o termo possui uma distinção notória no entendimento da arquivologia sob a definição de coleções, que segundo Schellenberg (2006) essas podem ser naturais ou orgânicas e artificiais.

As coleções naturais ou orgânicas são:

Aglomerados de materiais documentários que se formam no curso normal dos negócios ou da vida de entidades privadas, individuais ou coletivas como firmas comerciais, igrejas, instituições ou organizações. Tais coleções tem certas características bem definidas. Cada qual é comumente oriunda de uma mesma fonte e reunida concomitantemente com as ações a que se refere. Tais coleções são o produto de atividade orgânica, e por essa razão foram chamadas por Lester J. Cappon, ex-presidente da *Society of American Archivists*, de coleções orgânicas. Em relação à maneira pela qual nascem são idênticas aos grupos de arquivos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 270).

As coleções artificiais são formadas após o transcurso das atividades com que se relacionam. Derivando-se de fontes variadas, as quais representam fielmente uma coleção, uma vez que, várias peças são colecionadas, isto é, agrupadas. (SCHELLENBERG, 2006).

Os princípios arquivísticos encontram-se na fundamentação da teoria arquivística, os quais representam o marco primordial que diferencia a arquivística de outras ciências documentárias. São princípios arquivísticos: proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade ou integridade arquivística e cumulatividade. (BELLOTTO, 2002a).

Para Rousseau e Couture (1998, p. 48) o fazer arquivístico está “Intimamente ligado à existência dos arquivos. Porém, a estruturação destes hábitos de trabalho em torno de um mesmo objeto e o aparecimento de princípios aos arquivos constituem um fenômeno contemporâneo.”

Ainda de acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 92) “O fundo de arquivo que tem a sua origem teórica na aplicação do princípio da proveniência é uma pedra de toque da prática arquivística.” Diz o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 127) que o princípio de proveniência é o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.”

Para Bellotto (2002b, p. 23) o princípio da organicidade é a “Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.”

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 79) o princípio da proveniência:

É a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito deste princípio, na organização e no tratamento dos arquivos qualquer que seja a sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base arquivística, a saber o fundo de arquivo. O princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão, ao mandato e ao funcionamento do dito organismo ou ao funcionamento e à vida da referida pessoa.

O Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, da Associação dos Arquivistas Holandeses (1973, p. 18) a respeito da organicidade diz que “O arquivo é um todo orgânico, um organismo vivo, que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções das entidades modificam-se, concomitantemente a natureza do arquivo.”

A unicidade segundo Bellotto (2002a, p. 21) é o princípio que “Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivos conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.”

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 108) conceitua a integridade arquivística como o “Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.”

Sendo assim, Bellotto (2002a, p.21) considera o princípio da integridade arquivística da seguinte forma “Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.”

A cumulatividade ainda de acordo com Bellotto (2002a, p. 21) é o princípio segundo qual o arquivo “É uma formação progressiva, natural e orgânica”.

Quadro 3: Relações entre os princípios arquivísticos e os repositórios digitais

Princípios Arquivísticos	Repositórios Digitais
Proveniência	Propiciam a convergência dos arquivos digitais. Essa centralização resguardará os arquivos produzidos por uma determinada instituição ou pessoas para que não sejam misturados aos arquivos de outros fundos.
Organicidade	Apresentam uma estruturação hierárquica que representam as estruturas administrativas e funções organizacionais.
Unicidade	Cada arquivo encontra-se depositado em um determinado local específico, o qual faz parte da estrutura documental.
Integridade arquivística	Favorece a preservação dos arquivos digitais.
Cumulatividade	Formação progressiva, natural e orgânica.

Entende-se que os repositórios digitais relacionam-se com o princípio da proveniência ao favorecer a convergência dos arquivos digitais, o qual não permite a dispersão documental e que não sejam misturados a outros fundos.

Nesse sentido, os repositórios digitais propiciam a centralização dos arquivos digitais, os quais encontram-se em grande parte dispersos. Essa centralização dos arquivos digitais por meio dos repositórios digitais favorece a preservação digital, que vem de encontro com os principais princípios arquivísticos tais como: proveniência e organicidade.

Dessa forma, a organicidade associa-se ao contexto dos repositórios digitais ao relacionar os arquivos digitais com a estrutura e as funções das instituições que produziram os arquivos, o qual estabelece a relação orgânica entre os arquivos digitais armazenados em um repositório digital .

A Unicidade une-se ao contexto dos repositórios digitais, posto que reporta-se a associação de cada arquivo com a função ou atividade que gerou o arquivo no cumprimento de sua missão.

Nota-se que os repositórios digitais por meio das estratégias de preservação dos arquivos digitais favorecerá o princípio da integridade arquivística, uma vez que propiciará a preservação do fundo sem que sejam misturados a outros fundos e a eliminação não autorizada.

Observa-se que o princípio da cumulatividade nos ambientes dos repositórios apresenta-se na estruturação hierárquica dos repositórios, a qual fornecerá a formação progressiva, natural e orgânica dos arquivos.

A cumulatividade existe quando os documentos estão ordenados de tal forma que refletem a propagação das ações nas instituições. A cumulatividade dos documentos deverá seguir o fluxo das atividades que produzem esses documentos. Nota-se que para estabelecer a equivalência entre a cumulatividade documental e o fluxo das funções que geram tais documentos se faz pertinente incorporar os documentos às funções e atividades, os quais dificilmente se estabelecem sem uma intervenção. O princípio da organicidade sucede-se por meio da cumulatividade.(RODRIGUES, 2004).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise da teoria dos arquivos propiciou estabelecer as relações entre os princípios arquivísticos com o contexto dos repositórios digitais, evidenciando-se a ligação dos princípios tais como: proveniência, organicidade, unicidade, integridade arquivística e cumulatividade com os ambientes dos repositórios digitais.

Constatou-se que os repositórios digitais associam-se ao princípio arquivístico da

proveniência ao dispor da centralização dos arquivos digitais, o qual favorece a preservação digital e que considera as estruturas e funções dos produtores dos arquivos.

A partir da conceituação dos princípios arquivísticos, tornou-se exequível demonstrar as ligações entre a organicidade e os repositórios digitais, pois os repositórios são estruturados de forma hierárquica, os quais representam as estruturas e as funções que geraram os documentos.

Destacou-se a analogia estabelecida dos termos adotados nos ambientes dos repositórios digitais construídos com o *software DSpace* com os ambientes de arquivos. O termo comunidade corresponde aos grupos ou seções, as subcomunidades, aos subgrupos e as coleções às séries documentais.

Pode-se afirmar que os repositórios digitais são estratégicos na preservação dos arquivos digitais, uma vez que a preservação digital constitui uma das principais atribuições dos repositórios. A preservação dos arquivos digitais e conseqüentemente a preservação da memória institucional propiciam a preservação do fundo, o qual corrobora com o princípio da integridade arquivística. A formação progressiva e orgânica dos arquivos por meio hierárquico presentes nos repositórios digitais permitiram demonstrar a relação com o princípio da cumulatividade.

Essas reflexões outorgaram como os repositórios digitais relacionam-se com os princípios arquivísticos, posto que, os princípios arquivísticos constituem a base da teoria dos arquivos que orienta todas as intervenções arquivísticas.

Considera-se que os repositórios digitais configuram-se como um arquivo de proporções monumentais, ou seja, um gigantesco arquivo, um colosso documental. Entretanto, nem todo repositório digital existente poderá ser entendido com um arquivo, uma vez que para aplicar os princípios arquivísticos e a preservação digital aos ambientes dos repositórios digitais se faz necessária a adoção de políticas informacionais pré estabelecidas no momento de sua criação ou para a implementação posterior dessas políticas no contexto dos repositórios digitais.

REFERÊNCIAS

- ALVES, V. B. A. Open archives: via verde ou via dourada?. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.2 n.2, p.127-137, ago./set. 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1780/2172>>. Acesso em: 02 jan. 2012.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1973.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2012.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). 2010. **Glossário**. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf>. Acesso em: 07 jan. 2012.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 15 out. 2011.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002a.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002b. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2012.
- CAFÉ, L. et al. Repositórios institucionais: nova estratégia para publicação científica na Rede. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO (INTERCOM), 26. 2003, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: INTERCOM, 2003. Disponível em: <http://dspace.ibict.br/dmdocuments/ENDOCOM_CAFE.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2011.
- COELHO, C. **Um repositório digital para a u.porto: relatório preliminar**. 2005. Disponível em: <http://sigarra.up.pt/up_uk/web_gessi_docs.download_file?p_name=F1368788598/repositorio-vpreliminar.pdf>. Acesso em: 15 out. 2011.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Norma geral internacional de descrição arquivística (ISAD(G))**. 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2012.

- CROW, R. The case for institutional repositories: a sparce position paper. **Scholarly Publishing & Academic Resources Coalition**. Washington, DC. 2002. Disponível em: <http://www.arl.org/sparc/bm~doc/ir_final_release_102.pdf>. Acesso em: 08 jan. 2012.
- FERREIRA, A. M. J. F. C. **Repositório da universidade aberta à terceira idade (UNATI) da Unesp de Marília**. 2007. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2007.
- IKEMATU, R. S. Gestão de metadados: sua evolução na tecnologia da informação. . **DataGramaZero**, Revista de Ciência da Informação, v. 2 n. 6, dez, 2001. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez01/Art_02.htm>. Acesso em: 23 jun. 2012.
- INSTITUTO** Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), 2012. Disponível em: <<http://www.ibict.br/>>. Acesso em: 10 fev. 2012.
- KURAMOTO, H. Informação científica: proposta de um novo modelo para o Brasil. **Ciência da Informação**, Brasília, v.35, n.2, p.91-102, maio/ago. 2006. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciainformacao/index.php/ciinf/article/view/831/677>>. Acesso em: 21 abr. 2012.
- KURAMOTO, H. **Iniciativas do IBICT para implementação tecnológicas para gestão e acesso à informação**. 2007. Disponível em: <http://cdij.pgr.mpf.gov.br/noticias/palestra_cbbd/T3_A1.pdf>. Acesso em: 6 abr. 2012.
- LYNCH, C. A. **Institutional repositories**: essential infrastructure for scholarship in the digital age. Association of Research Libraries, Washington, DC. n.226, p. 1-7, fev. 2003. Disponível em: <<http://www.arl.org/resources/pubs/br/br226/br226ir.shtml>>. Acesso em: 11 jan. 2012.
- MARCONDES, C. H; SAYÃO, L. Repositórios institucionais e livre acesso. In: SAYÃO, L. (Org). et al. **Implantação e gestão de repositórios institucionais**: políticas, memória, livre acesso e preservação. 1.ed. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: <http://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/473/3/implantacao_repositorio_web.pdf>. Acesso em: 04 jan. 2012.
- MÁRDERO ARELLANO, M. Á. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1518>>. Acesso em: 11 jan. 2012.
- PAES, M. L. **Arquivo**: Teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- RODRIGUES, A. M. L. **Uma análise da teoria dos arquivos**. 2004. Dissertação (Mestrado em Ciência da Infomação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/LHLS-69UR3J/1/mestrado__ana_m_rcia_lutterbach_rodrigues.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2012.
- ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. 1.ed. Lisboa. Dom Quixote. 1998.
- SANCHEZ, G. B. S.; MELERO, M. R. **La denominación y El contenido de los repositórios institucionales en acceso abierto**: base teórica para la ruta verde. 2006. Disponível em: <<http://digital.csic.es/bitstream/10261/1487/1/OA2rm.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2012.

SANTAREM SEGUNDO, J. E. et al. Integração do framework manakin com a plataforma DSpace para múltiplas apresentações visuais de informações nos repositórios digitais. **Revista digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.07, n.02, p. 10-26, jan/jun. 2010.

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

THOMAZ, K. P. A preservação digital e o modelo de referência: open archival information system. **DataGramaZero**, Revista de Ciência da Informação, v. 5 n. 1, fev, 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm>. Acesso em: 15 out. 2011.

THOMAZ, K. P.; SOARES, A. J. A Preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramaZero**, v. 5, n. 1, fev. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm>. Acesso em: 07 jun. 2012.

WEITZEL, S. R. O papel dos repositórios institucionais e temáticos na estrutura da produção científica. **Em Questão**. Porto Alegre, v.12, n.1, p.51-71, jan/jun. 2006. Disponível em:<[http:// seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/19/7](http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/19/7)>. Acesso em: 12 jan. 2012.

RELATIONS BETWEEN THE DIGITAL REPOSITORY AND ARCHIVAL PRINCIPLES

Abstract: The Digital repositories have emerged from the Open Archives Initiative (OAI). Since then it has been used especially by institutions for the preservation of institutional memory through self-archiving of various types of documents, constituting the so-called institutional repositories. The objective, in this work, relate the environments of digital repositories with archival principles and approach with digital preservation. We conducted a literature search on the following topics: Digital Repositories (Institutional and Thematic), Digital Preservation and archival principles that examines the theory of the files differences between electronic documents, digital files and digital objects in the context of these environments digital information. Demonstrated the equivalence of the terms adopted in the digital repositories using on the DSpace software environments with the files. The results obtained allow us to reveal the relations existing between the environments of digital repositories with archival principles with emphasis on digital preservation.

Keywords: Digital Repositories. Archival principles. Digital Preservation.

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ângela Carolina de Castro Simões
Aline Fernanda Lopes
Universidade Federal do Paraná
angela.simoes@ufpr.br
alilopeswb@hotmail.com

RESUMO

Discute os procedimentos técnicos propostos para o tratamento do acervo fotográfico do Museu de Arqueologia e Etnologia (MAE) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) considerando as etapas de pré-diagnóstico, diagnóstico e desenvolvimento do trabalho. O MAE foi o primeiro museu universitário do Paraná, iniciando suas atividades na década de 1960, em Paranaguá. Atualmente os espaços de exposições localizam-se em Paranaguá e Curitiba e a Reserva Técnica em Curitiba. O acervo fotográfico do MAE contém aproximadamente 6.000 imagens, compostas por fotografias em suporte papel e negativos, ambos em preto e branco e coloridos, além de imagens digitais. São imagens que foram doadas por pesquisadores, pelo Departamento de Antropologia da UFPR e que são produzidas em decorrência do desenvolvimento das atividades do Museu. Atualmente desenvolve-se um projeto de organização deste acervo, considerando a pesquisa como elemento fundamental, buscando compreender e relacionar a história da instituição com a formação do seu acervo de imagens fotográficas, tendo como objetivo o respeito ao princípio da proveniência no desenvolvimento das etapas de organização, arranjo e descrição das fotografias. Pretende-se demonstrar com este trabalho o valor da pesquisa para a produção de conhecimentos para o tratamento de acervo fotográfico de uma instituição, em detrimento da mera repetição de técnicas aplicadas a acervos de instituições semelhantes, definindo, assim, as opções teóricas e metodológicas cabíveis.

Palavras-chave: Organização de acervo fotográfico. Fotografia. Museu. Princípio da proveniência.

INTRODUÇÃO

Este trabalho tem por objetivo a reflexão sobre os procedimentos técnicos propostos para o acervo fotográfico do Museu de Arqueologia e Etnologia da Universidade Federal do Paraná (MAE), considerando as etapas de pré-diagnóstico, diagnóstico e desenvolvimento do trabalho.

O Museu de Arqueologia e Artes Populares (MAAP) foi criado em 1949 com um acervo constituído por artefatos ligados à arte e à cultura popular da região, parte do material recolhido em escavações arqueológicas, instrumentos de trabalho, instrumentos musicais e artesanato, além de películas cinematográficas, vídeos, fotografias, negativos, *slides*, desenhos e documentos textuais.

Na década de 1990, o Museu passou por um processo de reestruturação e seu nome foi alterado para Museu de Arqueologia e Etnologia de Paranaguá (MAEP) e, em 1999, novamente o nome foi alterado para Museu de Arqueologia e Etnologia da UFPR (MAE), em novo processo de revitalização.

Além do espaço para exposições em Paranaguá, o MAE possui uma sala Didático-expositiva, em Curitiba-PR, destinada às ações educativas. A Reserva Técnica, também em Curitiba, abriga aproximadamente 80 mil itens, divididos em quatro grandes coleções: Arqueologia, Cultura Popular, Etnologia e Documentação Sonora, Visual e Textual (UNIDOV). Para o desenvolvimento de suas atividades-fim o MAE conta com sete Unidades Científicas: Arqueologia; Cultura Popular e Patrimônio; Unidade de Documentação Textual, Sonora e Visual; Etnologia; Museologia; Ação Educativa e Difusão Cultural.

O acervo fotográfico do MAE contém aproximadamente 6.000 imagens, compostas por fotografias em suporte papel e negativos, ambos em preto e branco e coloridos, além de imagens digitais. São imagens que foram doadas por pesquisadores, pelo Departamento de Antropologia da UFPR e que são produzidas em decorrência do desenvolvimento das atividades do Museu.

DOCUMENTOS EM MUSEUS E ARQUIVOS

Trabalharemos com alguns conceitos sobre arquivo e museu, suas finalidades e as abordagens destas instituições quanto à informação, relacionando-as com a proveniência, que é um dos princípios básicos da Arquivologia. A recuperação destes conceitos tem por objetivo apresentar os aspectos mais relevantes do processo de organização do acervo fotográfico do MAE, da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

Bellotto (1991, p. 14), analisando as instituições Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, afirma que elas

“têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, [...] esses objetivos são alcançados pela aplicação de procedimentos técnicos diferentes a material de distintas origens”.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 27, grifo do autor) define arquivo como o “conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do **suporte**”.

Em relação ao Princípio da Proveniência, o mesmo dicionário (2005, p. 136, grifo do autor) o define como “Princípio básico da **arquivologia** segundo o qual o **arquivo** produzido por uma **entidade coletiva**, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras **entidades produtoras**”.

Couture e Rousseau (1998, p. 84) citam várias vantagens em se respeitar o Princípio da Proveniência, dentre as quais destacamos:

- a) Entender a natureza dos documentos e trata-los de acordo;
- b) Garantir as particularidades de funcionamento do organismo a que eles dizem respeito;
- c) Garantir ao arquivista considerar grandes conjuntos de documentos em vez de documentos isolados, criando conjuntos mais fáceis de gerir.

Quanto aos museus, a Lei nº 11.904/2009 define-os como

“instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento” (BRASIL, 2009).

Segundo Bellotto (1991, p.15)

“Os documentos de museu originam-se de criação artística ou são objetos oriundos da civilização material de uma comunidade [...] O elemento característico destes documentos é o de serem tridimensionais, isto é, serem objetos – dos mais variados tipos, natureza, formas e dimensões”.

Enquanto o arquivo é um órgão receptor, pois a entrada dos documentos se faz naturalmente, o museu caracteriza-se como um órgão colecionador, pois segundo Bellotto (1991, p. 16) “a coleção é artificial”. O acervo é adquirido, via de regra, por meio de compra, doação ou permuta e seus objetivos finais são educativos e culturais.

Segundo a autora, são exatamente a forma e a função segundo o documento é criado que determinam seu uso e destino de armazenamento futuro e a “proveniência do documento define o seu fundo no arquivo como também define sua posição no acervo do museu” (BELLOTTO, 1991, p. 14, 17).

Finalizando este breve diferencial entre definições e finalidades de arquivos e museus, apresenta-se a seguir um quadro comparativo entre as duas instituições:

	Arquivo	Museu
Tipo do suporte	Manuscritos, impressos, audiovisuais. Exemplar único	Objetos bi/tridimensionais. Exemplar único
Tipo do conjunto	Fundos; documentos unidos pela origem	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função
Produto	A máquina administrativa.	Atividade humana, a natureza
Fins da produção	Administrativos, jurídicos, funcionais, legais	Culturais, artísticos, funcionais
Objetivo	Provar, testemunhar	Informar, entreter
Entrada dos documentos	Passagem natural de fonte geradora única	Compra, doação, permuta, de fontes múltiplas
Processamento técnico	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos
Público	Administrador e pesquisador	Grande público e pesquisador

Fonte: Bellotto (1991).

Conclui-se, portanto, que museus e arquivos têm em comum a finalidade de organizar a informação sob sua custódia para torná-la acessível. No caso dos arquivos, porém, esta informação é orgânica e registrada em um suporte.

Como bem demonstrou Bellotto (1991), existem diferenças entre o tratamento técnico de documentos de arquivos e de museus. Porém, a questão que se coloca para o trabalho aqui apresentado ultrapassa esta distinção: trata-se do desafio de como trabalhar a documentação fotográfica do MAE, tanto em relação aos documentos fotográficos produzidos no exercício de suas atribuições, portanto, arquivísticos; quanto aos documentos fotográficos provenientes de registros de trabalhos científicos e manifestações culturais incorporadas ao seu acervo – coleções.

FOTOGRAFIA ENQUANTO DOCUMENTO DE ARQUIVO E COLEÇÃO

Atualmente, as imagens assumem uma importância cada vez maior como instrumento de comunicação. Não é possível compreender o mundo contemporâneo sem considerar as informações contidas nas inúmeras imagens por ele produzidas. Neste contexto, a organização de um acervo fotográfico de uma instituição de pesquisa, como um museu etnográfico, constitui-se condição para tornar acessível um conjunto de informações de considerável relevância.

A fotografia está presente em acervos de museus, arquivos e bibliotecas e tem sido valorizada enquanto representação da realidade. Tonello (2010) considera a fotografia documento pelo fato de testemunhar ou documentar através de imagens: acontecimentos históricos, ocorrência de fatos, existência de pessoas e sua participação em eventos, bem como registrar lugares e objetos.

Já Boccato e Fujita (2006, p. 85 *apud* Tonello, 2010, p. 24) tratam a fotografia como documento que transmite a informação registrada, tanto em suporte em papel - fotografia analógica; como em suporte eletrônico - fotografia digital. E, em ambos os casos, de acordo com os autores, ela gera conhecimento.

Complementando o raciocínio de Boccato e Fujita, Tonello (2010, p. 64) considera que as fotografias, além de proporcionarem a transmissão do conhecimento, tornam-se testemunhos concretos da realização de atividades humanas.

Já Manini (2008, p. 127 *apud* Tonello, 2010, p. 24), considera que a

“fotografia só se torna um documento de uso geral, de interesse público coletivo e de importância histórica e/ou cultural quando inserida num arquivo: importará sua origem ou proveniência, a finalidade de sua criação ou produção, e será tratada segundo um agrupamento sistemático, respeitando a organicidade do fundo a que pertence”.

Tonello (2010, p. 10), por sua vez, afirma que

“Com a valorização da fotografia [...] a memória coletiva passou a ser preservada também pelas imagens e isso gerou um acúmulo nos arquivos fotográficos cada vez maiores, o que dificulta sua recuperação e força as empresas e instituições a organizarem suas fototecas”.

Entretanto, Lacerda (2008, p. 88), em pesquisa na qual analisa as considerações de Schwartz (1995), Heredia Herrera (1993) e Duranti (1996), quanto à caracterização da fotografia como documento e, mais ainda, como documento arquivístico, conclui que não há consenso na área arquivística quanto a estes conceitos.

Observando o trabalho desenvolvido com acervos fotográficos em várias instituições, verificamos que não há consenso também quanto aos procedimentos metodológicos adotados. Porém, apesar da diversidade verificada, convergem para um tratamento das fotografias como peças únicas, desconsiderando a “relação natural entre **documentos** de um **arquivo** em decorrência das atividades da **entidade produtora**” (DICIONÁRIO... 2005, 127, grifo do autor).

Para Tonello (2010, p. 11) “Um documento fotográfico não deve estar desligado do conjunto de documentos (principalmente os textuais), pois as imagens de arquivos, muitas vezes, não se explicam por si mesmas”. E ainda “vale ressaltar que a fotografia está sempre vinculada a um contexto, no qual se originou e esse mesmo contexto é que muitas vezes permite uma representação temática mais específica e completa” (TONELLO, 2010, p. 30).

A compreensão do contexto de produção dos documentos é essencial para o trabalho de organização de acervos arquivísticos porque permite a recuperação dos vínculos entre os documentos e entre estes e as pessoas ou instituições que os elaboraram. Compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige o conhecimento da história do organismo produtor, principalmente, quanto às funções e

atividades por ele desenvolvidas - na perspectiva da estrutura e funcionamento do mesmo, segundo Gonçalves (1998, p. 20).

O contexto de produção não é importante apenas do ponto de vista da organização dos acervos arquivísticos. Lacerda (2008) destaca duas perdas no tratamento das fotografias como documentos únicos, referentes ao tema ou fato visual que apresentam e unicamente como produto de uma autoria que tem no fotógrafo a personalidade criadora da imagem.

“Por um lado, deixa-se de considerar os possíveis significados que o exame das circunstâncias de produção do documento no contexto funcional pode oferecer. Por outro lado, corre-se o risco de apresentar uma postura ingênua diante da fonte ao assumir, pelo não questionamento, que as fotografias descritas em instrumentos de pesquisa não carregam em si as marcas das decisões metodológicas e teóricas que ajudaram a transformá-las em ‘fontes disponíveis’ ao pesquisador” (LACERDA, 2008, p. 94).

Lopez (2000), por sua vez, ressalta que a ausência da contextualização da produção de um documento apresentado ao historiador pode tornar-se um obstáculo para a pesquisa. Podemos generalizar tal consideração para os pesquisadores, uma vez que, além de historiadores, profissionais de diversas áreas utilizam documentos arquivísticos em suas pesquisas. Lopez (2000, p. 20, grifo nosso) alerta também para o risco do historiador (**pesquisador**) deixar que a instituição de guarda dos documentos selecione o que é ou não pertinente à sua pesquisa.

Oliveira (2010, p. 47) entende que

“é sempre com base no trabalho de pesquisa do contexto arquivístico que será possível fundamentar as decisões metodológicas quanto ao arranjo e sua estrutura interna; ao programa descritivo a ser adotado; às políticas de acesso e de reprodução; à política de preservação; e, inclusive, assegurar a autenticidade dos documentos de arquivo”.

Quanto à fotografia enquanto documento de arquivo, Pupim (2010, p. 50, grifo do autor) reforça que “o desenvolvimento da fase de contextualização, caracterizada como uma parte da *identificação* se torna ainda mais necessária, pois a compreensão da fotografia está indiscutivelmente ligada à sua gênese”.

Considerando todas estas questões teóricas e metodológicas, optamos por uma metodologia que considere a fotografia produzida pelo MAE como documento arquivístico, buscando respeitar o Princípio da Proveniência e a organicidade dos documentos. Quanto às fotografias pertencentes às coleções custodiadas pelo MAE, procederemos de igual forma, mesmo considerando que foram reunidas artificialmente¹. Entendemos que as fotografias existentes nas coleções, juntamente com os documentos

¹ Embora organicidade se refira à relação natural entre os documentos de um arquivo e sua entidade produtora, tal procedimento permitirá ao pesquisador o acesso às relações existentes entre as fotografias e os demais componentes da coleção.

de outros gêneros e suportes, constituem conjuntos documentais que têm uma procedência (proveniência) e um contexto de produção, que devem ser recuperados através da pesquisa para cada coleção especificamente. E, ainda, que os documentos de uma coleção não devem misturar-se com os de outra.

Um dos aspectos a serem considerados diz respeito à terminologia arquivística e aos procedimentos técnicos aplicados aos documentos fotográficos em instituições de arquivo, museus e bibliotecas, tanto considerando-se estes documentos como arquivísticos (organicidade) ou de coleções (sem organicidade).

Citando Lopez (2000, p. 21):

“Essa situação fica mais complexa quando nos remetemos às condições em que, geralmente, os documentos são recolhidos para os arquivos permanentes. A formação de coleções temáticas de documentos, ou a organização destes nos moldes biblioteconômicos é, por vezes, a alternativa encontrada pelas instituições de recolhimento para a organização de unidades danificadas, misturadas e de difícil contextualização. Também contribui para esse quadro a escassez, nessas instituições, de profissionais de arquivo com formação específica”.

Portanto, considerando as questões abordadas acima, pretendemos que os procedimentos técnicos desenvolvidos para o acervo fotográfico do MAE estejam de acordo com uma metodologia para tratamento de documentos arquivísticos, fundamentados em pré-diagnóstico e diagnóstico. Estes dois últimos procedimentos constituem-se em etapas de levantamento de informações e processamento das mesmas, com o objetivo de possibilitar a contextualização dos documentos e acervos trabalhados.

De acordo com Lopes (2000), o diagnóstico deve ser precedido de um pré-diagnóstico, “que consiste no levantamento dos dados [...] a natureza da organização, os dados quantitativos e qualitativos básicos da documentação e a definição de uma estratégia e dos objetivos preliminares” (LOPES, 2000, p. 161).

O pré-diagnóstico deve ser elaborado a partir de entrevistas com os responsáveis e da observação direta no local (LOPES, 2000, p. 163). O pré-diagnóstico, que fundamenta uma proposta, deve ser seguido de um diagnóstico, como primeira etapa do tratamento para solucionar o problema.

Para Lopes (2000, p. 160), “o levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico”.

Entendemos que as propostas de Lopes (2000) quanto ao pré-diagnóstico e diagnóstico são importantes para fundamentar a pesquisa e o trabalho com os documentos fotográficos, tanto para os documentos institucionais como para as coleções.

Entendemos, ainda, a elaboração do pré-diagnóstico e do diagnóstico como parte da pesquisa necessária à organização dos acervos fotográficos e como condição para o conhecimento das informações que permitem a adequada contextualização dos mesmos. Ao assim proceder, o profissional responsável pela organização estará, também, delineando o próprio plano de trabalho das atividades organizativas aqui apresentadas.

Consideramos que o trabalho deve priorizar sempre a pesquisa, que permita relacionar o documento fotográfico trabalhado com o conjunto documental do qual faz parte; o que pode não ser alcançado com a mera aplicação de manuais de organização de documentos fotográficos que os concebiam como peças únicas e dissociadas do seu conjunto documental.

Este trabalho não esgota a apresentação dos procedimentos técnicos adotados para o tratamento do acervo fotográfico do MAE, apresentando apenas as principais reflexões que nortearam sua adoção.

O desenvolvimento dos trabalhos com o acervo fotográfico do MAE obedece às seguintes etapas, cuja definição baseou-se nas propostas de Oliveira (2010 p. 47-48):

- Levantamento e estudo de fontes biográficas sobre o titular do acervo;
- Elaboração de cronologia sobre o titular do acervo, com base nas fontes biográficas e/ou em informações existentes nos documentos;
- Identificação dos correspondentes ou personagens relacionadas nos documentos existentes no acervo;
- Identificação de eventos e fatos históricos presentes nos documentos do acervo;
- Registro dos dados levantados na etapa anterior na cronologia elaborada dos documentos existentes no acervo, permitindo a inserção dos documentos no contexto de vida e/ou trabalho do titular (no caso específico do MAE temos coleções de documentos produzidos por pesquisadores);
- Levantamento e estudo de fontes secundárias sobre os correspondentes ou personagens, eventos e fatos históricos relacionados à documentação existente no acervo;
- Análise dos relacionamentos pessoais e de trabalho, bem como do inter-relacionamento entre os documentos e as atividades e funções do titular e seus pares;
- Levantamento do processo de acumulação por parte do produtor. Nesta etapa, Oliveira (2010) cita como importante identificar as interferências

externas que o conjunto documental pode ter sofrido até o recolhimento ao órgão receptor.

Ao iniciarmos os trabalhos, constatamos a impossibilidade de aplicação das metodologias para organização de acervos fotográficos praticadas em outras instituições. Isso porque tais metodologias não devem resultar da mera adoção de manuais, desconhecendo as especificidades dos documentos e acervos trabalhados, não sendo possível, portanto, a adoção de “fórmulas mágicas” que possam ser aplicadas indistintamente, considerando que cada acervo é único, e como tal, deve ser tratado.

Por isso, desenvolveu-se uma metodologia para o acervo fotográfico do MAE que buscou respeitar o Princípio da Proveniência e recuperar o contexto da produção documental, adotando as etapas de pré-diagnóstico e diagnóstico, considerando-se que tal acervo é constituído por documentos fotográficos institucionais e provenientes de coleções.

Esperamos que o compartilhamento dessas reflexões contribua para o aprimoramento de metodologias de trabalho com documentos fotográficos de outras instituições que também estejam enfrentando desafios semelhantes.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Disponível em: [□http://www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br)>. Acesso em: 01 ago. de 2012.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 4).

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo, Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

LACERDA, Aline Lopes. **A fotografia nos arquivos: a produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil**. 258f. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo – USP, São Paulo, 2008. Disponível em: [□http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis)>. Acesso em: 28 jul. 2012.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **A razão e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos**. 246f. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo - USP, São Paulo, 2000. Disponível em: [□http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis)>. Acesso em: 28 jul. 2012.

OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de. **Modelagem e status científico da descrição arquivística no campo dos arquivos pessoais**. 188f. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo – USP, São Paulo, 2010. Disponível em: [□http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis)>. Acesso em: 27 jul. 2012.

PADILHA, Renata Cardozo. **Acervo fotográfico em arquivo e museu: um estudo de caso no Arquivo Fotográfico da Câmara Municipal de Évora e no Arquivo Fotográfico Memória da Universidade Federal de Pelotas**. 60f. Monografia (Bacharelado em Museologia) - Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2011. Disponível em: [□http://museologiaufpel.files.wordpress.com](http://museologiaufpel.files.wordpress.com)>. Acesso em: 28 jul. 2012.

PUPIM, Eliana Kátia. **Gênese documental de álbuns: um estudo de caso aplicado a uma indústria de grande porte**. 132f. Dissertação (Mestrado em Ciência da

Informação) – Universidade Estadual Paulista - UNESP, Marília, 2010. Disponível em: [□http://www.athena.biblioteca.unesp.br](http://www.athena.biblioteca.unesp.br)>. Acesso em: 01 de ago. 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

TONELLO, Izângela M. S. **Processos de análise e síntese na organização de fotografias: um estudo multidisciplinar**. 92f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) - Universidade Estadual de Londrina - UEL, Londrina, 2010. Disponível em: [□http://www.bibliotecadigital.uel.br](http://www.bibliotecadigital.uel.br)>. Acesso em: 18 de jun. 2012.

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA

Nanci Moreira dos Santos ⁽¹⁾

nancimsantos@bol.com.br

Patrícia Reis ⁽²⁾

patriciarsales@gmail.com

RESUMO: Este artigo pretende discutir os resultados do Projeto (nome do projeto) submetido ao Programa Permanecer 2011, promovido pela Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil da Universidade Federal da Bahia, no que se refere à Organização do Arquivo Intermediário e Permanente do Arquivo Geral da UFBA evidenciando a utilização da Tabela de Temporalidade do CONARQ como parâmetro para estabelecer critérios de descarte da documentação armazenada no NUGERDOC. Através deste projeto podemos perceber o quanto descentralizado são os arquivos intermediários da universidade, bem como apresentar as diferentes tipologias documentais encontradas. Busca ainda este artigo evidenciar a importância dos arquivos universitários para as universidades e a comunidade em geral. Conclui evidenciando a importância de adotar procedimentos para organização documental, respeitando as especificidades de cada unidade da UFBA, à medida que foram encontrados documentos de várias unidades e órgãos da universidade organizados de maneira diversa, muitas vezes um único assunto. O projeto deixa clara a importância da organização documental na Universidade, falta de uma política efetiva de arquivos e ausência do profissional Arquivista. Pretende ainda relatar as experiências dos bolsistas participantes deste projeto.

PALAVRAS-CHAVE: Nugerdoc. Organização documental. Programa Permanecer. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Arquivo Universitário

¹ Graduada em Arquivologia pelo Instituto de Ciência da Informação / UFBA. Téc. Arquivo pela Universidade Federal da Bahia/PROAD/SAD/NUGERDOC.

² Graduanda em Arquivologia pelo Instituto de Ciência da Informação / UFBA.

1. INTRODUÇÃO

Este artigo foi elaborado com base no resultado do projeto permanecer, cujo tema reporta-se a “Organização do Arquivo Intermediário e Permanente do Arquivo Geral da UFBA” realizada em 2011, visando aplicar os procedimentos de gestão documental, no tocante à avaliação dos documentos, à medida que essa documentação tinha seu conteúdo desconhecido, pois estavam armazenadas há muito tempo (mais ou menos vinte anos) e identificadas apenas pelas informações contidas nos espelhos das caixas, e já se encontravam desgastadas por conta dos agentes externos como luz e poeira incidentes sobre as caixas.

A perspectiva de um novo permanecer surgiu da necessidade de aplicar o primeiro projeto permanecer contemplado pelo núcleo e que não foi executado pelas dificuldades enfrentadas pelo setor, no que tange a falta de servidores, matérias e principalmente equipamento de proteção individual (epi's), uma vez que para realização do trabalho estes se tornavam essenciais, já que foi um trabalho manual de identificação de documentos, usando como parâmetro a Tabela de Temporalidade atividade meio do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para estabelecer critérios de descarte da documentação armazenada no Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo - NUGERDOC, tendo em vista as diferentes tipologias documentais encontradas e acondicionadas como se fosse uma mesma espécie documental. Relata ainda os resultados proeminentemente alcançados e a contribuição dos discentes junto ao crescimento do núcleo e o próprio crescimento profissional.

Conclui evidenciando a importância de adotar procedimentos para organização documental, respeitando as especificidades de cada unidade da UFBA, à medida que foram encontrados documentos de várias unidades e órgãos da universidade organizados de maneira diversa, muitas vezes em um único assunto. O projeto deixa claro a importância da organização documental na Universidade, falta de uma política efetiva de arquivos e ausência do profissional Arquivista. Pretende ainda relatar as experiências dos bolsistas participantes deste projeto.

2. NUGERDOC

Através do ofício GAB – n°.396/2005 de 13 de Dezembro de 2005 ocorre à implantação do projeto de reestruturação organizacional e de funcionamento da Superintendência de Administrativa, ratificamos junto a V.S.^a que as atividades de arquivo e microfilmagem foram agregadas no recém-criado Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo (NUGERDOC), que terá as seguintes atribuições:

- ✓ Gerenciar, organizar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral da UFBA;
- ✓ Assessorar o funcionamento dos arquivos setoriais correntes e temporários das Unidades de Ensino e Órgãos da UFBA;
- ✓ Normatizar sobre a organização e a preservação dos arquivos correntes e temporários da UFBA;
- ✓ Gerenciar e viabilizar serviço de microfilmagem;
- ✓ Coordenar o Sistema de Arquivo da UFBA.

A partir de 2010 o NUGERDOC, perde suas atribuições por conta do novo Regimento da UFBA, ao criar a Comissão Permanente de Arquivos, que discorre:

“Seção III – Da Comissão Permanente de Arquivos

Art. 57 – A Comissão Permanente de Arquivos terá a seguinte composição:

OBS: O ICI revisará a composição dessa comissão e encaminhará a proposta revisada à Comissão de Normas e Recursos

Art. 58 – A Comissão Permanente de Arquivos terá como função:

I. Propor, implementar e acompanhar a execução de uma política de arquivos para as unidades universitárias;

II. Estabelecer normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais nas unidades acadêmicas e administrativas;

III. Orientar as ações necessárias à preservação de documentos de valor permanente nos respectivos núcleos de arquivamento;

IV. Assessorar, quando solicitada, os Conselhos Superiores, a Reitoria, as Unidades Universitárias e outras instâncias acadêmicas no encaminhamento de questões referentes a arquivo e gestão de documentos. (Regimento Interno da UFBA, 2010, p.77)”.

Como órgão responsável pela guarda dos documentos provenientes de unidades da UFBA, existe dentro de suas competências todo o trabalho prático de organização documental que se constituem em processos de conferência, higienização e organização, utilizando técnicas para preservação e conservação dos mesmos. Estas competências pressupõem desenvolvimentos de etapas que configuram o processo de organização documental.

Além da administração interna, o Nugerdoc possui “duas frentes de trabalho”, uma responsável pela documentação de pessoal, e outra responsável pela organização dos documentos que se encontra no Arquivo Geral (atividades meio e também arquivos médicos), ocupando hoje dois pavimentos do Prédio da Divisão de Material, o pavimento superior que mantém em suas dependências a administração interna do núcleo, assim como o setor de reprografia, uma sala de trabalho e sob a sua guarda toda documentação de pessoal, distribuídas em 3600 caixas e organizada numericamente por meio da matrícula SIAPE (é o número, composto por nove dígitos, que identifica os servidores ativos e aposentados no Serviço Público Federal.). No pavimento inferior, há dois espaços, uma sala voltada para os trabalhos de arquivo e um depósito que se encontra a documentação de algumas unidades da UFBA, como: Maternidade Climério de Oliveira (MCO); Serviço de Seleção e Orientação Acadêmica (SSOA); Serviço Médico Rubens Brasil (SMURB); Divisão de Contabilidade (DCA); Divisão de Material (DIM); e Superintendência Administrativa (SAD), distribuídas em aproximadamente dez mil caixas arquivos.

Essas unidades têm seus documentos armazenados neste depósito há mais de vinte anos sem nenhum tratamento arquivístico específico. Abrem-se parênteses à documentação dos SSOA e do SMURB que têm apenas dezoito meses no arquivo e já está organizado segundo padrão específico compatível com a tipologia documental, o que segundo Paes (1997, p.26) “é a designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, requerimento, gravura, filme, planta, mapa, etc.”.

3. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

A organização documental no Nugerdoc visa assegurar a eficiência na manutenção, conservação e destinação de documentos, bem como facilita a disponibilização da informação e a segurança da eliminação de documentos sem valor administrativo ou científico e contribuem para o acesso rápido e a guarda de documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos, com base nos parâmetros da tabela de temporalidade atividade meio do CONARQ. De acordo com Paes

“A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases se constituiriam em: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento. (PAES, 1997, p.35)”.

Para Prado (1986, p.4) o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

Parafraseando Lopes convém ressaltar uma das etapas mais importantes para os arquivos que é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação. Por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada (assunto, nome, número, data ou local) podem-se empregar diferentes métodos, porém baseados em cuidadosa análise das atividades desenvolvidas pela organização e pela observação das solicitações dos documentos nos arquivos.

A organização documental não deve ser pensada apenas numa perspectiva das necessidades presentes, mas também numa prospectiva das necessidades futuras do serviço, e para isto se faz necessário a elaboração de um plano de trabalho, desta forma, o projeto permanecer, foi fundamental neste processo. Uma vez que nem todas as unidades da universidade arquivam o mesmo volume de documentos, nem têm as mesmas necessidades de consulta de documentos. Cada unidade tem as suas particularidades o que evidencia a importância do estabelecimento de critérios arquivísticos básicos, se adapte às suas circunstâncias.

4. PROJETO PERMANECER

A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE) é o órgão da administração central que herdou as responsabilidades da antiga Superintendência Estudantil, oferecendo apoio socioeconômico aos estudantes. Também é o responsável pelas políticas de ações afirmativas da UFBA. A PROAE foi criada e buscou aglutinar os Programas de Permanência que estavam pulverizados em vários setores e órgãos da Universidade. Deste modo, a PROAE ficou responsável pela Creche, Residência Universitária e Restaurante Universitário (RU) que atendem aos estudantes vindos do interior do Estado, ou mesmo de Salvador em suas demandas de permanência material.

A missão da PROAE é coordenar a gestão das políticas de inclusão social, apoio estudantil e ações afirmativas, com a responsabilidade de gerir programas e operar os recursos necessários à sustentabilidade acadêmico-administrativa das ações institucionais voltadas para a comunidade estudantil da Universidade (Fonte: Portal PROAE/UFBA).

No momento, a PROAE não dispõe de página própria, e as informações abaixo estão possivelmente desatualizadas. Essas informações tem caráter meramente informativo.

O Programa Permanecer faz parte das ações da Coordenadoria de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil da UFBA, cujo objetivo é assegurar a permanência bem sucedida de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica por entender que estes têm maior probabilidade de adiar ou mesmo interromper sua trajetória acadêmica devido a condições desfavoráveis que interferem concretamente na sua presença no contexto universitário. O Programa foi criado com recursos oriundos da política de descentralização orçamentária da SESU/MEC com aplicação destinada a bolsas de permanência. Atualmente, os recursos são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (Dec. 7.234/2010). O Programa Permanecer constitui-se em uma rede de ações nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão, voltadas, principalmente, à formação e apoio social aos estudantes, bem como à consolidação de novas estruturas universitárias que possibilitem a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior. (Diretrizes do Programa Permanecer; 2012).

Criado para atender um dos eixos da Política de Ações Afirmativas da UFBA - tem sua concepção pautada na garantia de permanência e integração na vida universitária de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Constituem-se em uma rede de ações no campo da extensão, atividades docentes e atividades institucionais, voltadas, principalmente, à formação e apoio social aos estudantes, bem como à consolidação de novas estruturas universitárias que possibilitem a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior (Diretrizes do Programa Permanecer; 2012).

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Paes (1997) a Tabela de Temporalidade Documental – TTD é um instrumento de destinação, aprovado por órgão competente, resultante da avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação nos arquivos setoriais, arquivo intermediário e arquivo central, prevendo sua destinação final. Sendo um instrumento arquivístico sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – guarda permanente ou eliminação – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

A estrutura da tabela compreende a descrição dos documentos classificados por assunto e organizados hierarquicamente conforme a estrutura da instituição a que se refere. A cada tipo documental foram estabelecidos prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários, bem como a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), segundo o número de vias produzidas ou recebidas e o seu destino. Os prazos de guarda são contados a partir da produção do documento. No campo de observações estão colacionados dados que facilitam o entendimento dos prazos e destinos determinados, ou que indicam dispositivos legais que regem a matéria. Os critérios e prazos estabelecidos para guarda e eliminação dos documentos respeitaram a teoria das três idades arquivísticas, os trâmites administrativos, os atos normativos que orientam a ação administrativa e os demais preceitos legais vigentes.

6. ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Os arquivos universitários se constituem de documentos que contém inúmeras informações, sejam elas de caráter administrativo, jurídico, histórico ou científico. Conseqüentemente, são fontes de informação valiosíssimas, pois servem como meio de apoio á administração pública e privada e a pesquisa científica e histórica. Disponibilizá-la permite a consolidação da memória institucional e identidade cultural da sociedade.

Segundo Fonseca (1999, p.148) “os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação e a prova para as suposições e conclusões relativas a estas atividades, sua

criação, manutenção, eliminação ou modificação”. Para sua organização, devem ser considerados os elementos característicos dos mesmos. Sua importância é evidente, no entanto, para tal, é importante incentivar a conscientização da universidade para a ideia e destacar os benefícios, não só para a comunidade interna da instituição, como também para a sociedade de um modo geral.

A organização e manutenção do arquivo universitário é uma tarefa árdua que requer a adoção de medida que visem à otimização dos serviços, muito empenho e dedicação. Porém, todos os esforços serão recompensados se a universidade entender que a preservação de seus arquivos se faz necessária, para atender às demandas internas, como também é uma contribuição para a sociedade em geral. De acordo com Bottino (1995, p. 66):

Além da manutenção, organização e armazenamento dos documentos, os arquivos universitários devem incentivar a pesquisa, tornando-se centros de referência, cumprindo assim, sua missão. É dever da universidade ainda, zelar pela documentação que produz, a fim de preservar a memória da instituição, dando à sociedade o direito do acesso à mesma.

Os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como grande capital de experiência para continuidade institucional da universidade.

6. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA

A inscrição do NUGERDOC no Programa Permanecer objetivou a identificação e avaliação da documentação acumulada no depósito do Arquivo Geral da UFBA e a reordenação prática e intelectual das informações arquivísticas existente no mesmo, aumentar os níveis de eficiência e eficácia do Nugerdoc no que tange as suas funções constituintes: servir de instrumento de apoio à gestão administrativa, acadêmica e de pesquisa e estimular, através dos resultados, a comunidade universitária em geral para o debate na direção da implantação de uma Política de Arquivo para a Universidade. É preciso lembrar que a UFBA não dispõe de uma política geral de arquivos. Dessa forma, o que

apresentamos a seguir deve ser entendido não apenas como resultado de um esforço para organizar os documentos produzidos/recebidos pelo Nugerdoc, mas como um projeto a ser avaliado e melhorado, no intuito de poder ser ampliado para outras unidades e chegar a propor uma política de arquivos no âmbito geral da universidade.

O Acervo precisava ser organizado e catalogado, para que facilitasse o acesso pela comunidade UFBA. Desta forma, pretendeu-se ainda identificar, ordenar, descrever e analisar os documentos de forma a preservar a organicidade e integridade física do acervo, assim justifica-se o trabalho de higienização, identificação, descrição e organização da massa documental, para posterior indexação, que tinha como objetivo identificar e avaliar a documentação acumulada no depósito do Arquivo Geral da UFBA, hoje Nugerdoc.

Na organização do acervo documental armazenado no Nugerdoc foi observada a metodologia clássica da organização de arquivos, precedida de um recorte que possibilitou identificar que a documentação existente era relacionada às atividades meio da universidade, apesar da informação constante nos espelhos nos reportar para as atividades fim. Assim, segundo Delmas (2010, p.58) “são inúmeros os documentos de arquivo. A cada ação, cada procedimento cada etapa do procedimento correspondem formulários e documentos específicos que os tornam possíveis, que os materializam e acompanham”.

Em seguida procurou-se identificar a tipologia documental existente que, segundo a natureza de seus conteúdos sem esgotar o universo documental encontrado em arquivos universitários e científicos, podemos apresentar como tipologias documentais recorrentes documentação técnica: relatórios, pareceres, estudos, projetos, avaliações, prospecções, projeções, etc.; documentação administrativa: processos, atas, cartas, ofícios, memorandos, circulares, telegramas, despachos, estatutos, regulamentos, resoluções, portarias, etc.; e documentação contábil-financeira: faturas, notas, notas de empenho, notas de prestação de serviços, notas de compras, editais, balanços, balancetes, requisições, etc.

Posteriormente definiram-se os critérios para organização com base na tabela de temporalidade do CONARQ atividade meio e os indexadores que deveriam ser pontuados nos formulários elaborados para registro das informações e que seria inserido numa base de dados (possivelmente algum programa do Word ou do Access), de modo a se facilitar a

devida recuperação da informação, sempre que necessário. E ainda se deverá elaborar um guia geral do Nugerdoc, feito a partir da base de dados organizada.

Tratando-se, essencialmente, de documentação acumulada, à guarda do Arquivo Geral da UFBA ao longo dos anos, a escolha dos instrumentos mais eficazes, teve que obedecer ora a uma base legal válida para uma resposta ajustada às dificuldades encontradas, ora a um conjunto de procedimentos consolidados na Arquivística, com o objetivo de se atribuir a qualidade necessária ao projeto.

A metodologia utilizada consistiu na seleção dos bolsistas dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, no entanto, o nosso projeto não conseguiu alunos dos cursos citado e optamos por um aluno do curso de Secretários devido à necessidade do aluno de entender da disciplina Arquivística e um de Administração que buscava uma orientação quanto à carreira pretendida (no final do projeto este aluno acabou prestando vestibular para Arquivologia) configurando o caráter interdisciplinar do projeto; elaboração de planejamento semanal das atividades, que incluem encontros quinzenais para estudos e discussões acerca do trabalho realizado e esclarecimentos de dúvidas que vão surgindo no decorrer da aplicação da TTD; treinamento de duas semanas quanto à aplicação da TTD nos documentos, e demais procedimentos técnicos quanto à higienização, classificação, descrição e acondicionamento da documentação, uma vez que, a aplicação da tabela na massa documental acumulada, se constitui em atividade de grande importância nesse projeto. Além disso, os bolsistas foram apresentados ao projeto, mostrando a seriedade da atividade a ser desenvolvida. Por conseguinte, foram integrados à equipe de trabalho composta por servidores públicos (assistentes administrativos e técnicos de arquivo), alguns com a formação em arquivologia, apesar de não exercer a função. E também a empregados públicos.

Saracevic (1999), afirma que a,

“Ciência da informação possui três características gerais, elas são: Ela é interdisciplinar por natureza, esta conectada inexoravelmente à tecnologia e participa ativamente na evolução da sociedade da informação, tendo um forte componente social e humano, acima e mais além da tecnologia”.

Sobre pesquisa em recuperação da informação este autor afirma que nos anos 1990 surgem novas áreas de pesquisa entre elas estudos de interação, busca na Internet, recuperação de informação multimídia, recuperação de informação poliglota e bibliotecas digitais.

Os resultados pretendidos são sempre aqueles voltados para um maior crescimento das atividades arquivísticas, a fim de aperfeiçoar as competências atribuídas ao núcleo e

servir de aporte as outras unidades universitárias. Como o prazo para conclusão do projeto é de um ano, alcançou-se parcialmente:

- ✓ Organização da massa documental do Arquivo Geral;
- ✓ Melhoria no atendimento aos clientes internos e externos do Arquivo Geral;
- ✓ Otimização e maximização de espaço para armazenar documentos;
- ✓ Indexação em base de dados das informações destinadas á organização do Arquivo Geral (somente os dois anos iniciais);
- ✓ Criação de rotinas administrativas;
- ✓ Colaboração com a Comissão Permanente de Arquivos (CPA) no que tange o fornecimento de subsídios informacionais para implantação de uma política de avaliação e descarte no Arquivo Geral;
- ✓ Produção de conhecimento e desenvolvimento de habilidades técnicas;
- ✓ Dar visibilidade da existência do NUGERDOC dentro das unidades acadêmicas.
- ✓ Mudar a imagem que arquivo é depósito de papel velho para lugar de memória e apoio às tomadas de decisões.

Durante o período 2010-2011, o NUGERDOC trabalhara com as mais variadas informações custodiadas nas instalações do mesmo, percebendo-se constantemente a presença da interdisciplinaridade proposta pela área maior, a ciência da informação. Segundo Saracevic (1996), “uma das maiores contribuições observadas com esse enfoque utilitarista da recuperação da informação para a proposição da ciência da informação foram os altos investimentos em tecnologia promovidos pelos EUA no período pós-Segunda Guerra Mundial”. Nesse sentido havia uma necessidade de se manter a organicidade encontrada na documentação, uma vez que não havia como garantir a sua proveniência.

A organicidade existente na relação entre cada documento tem com as funções, atividades e tarefas que o gerou, determinando seu significado. A perda de organicidade, por acumulação não metódica ou desordem dos documentos, resultaria na perda da sua plena inteligibilidade. Por outro lado, a organicidade oferece a possibilidade de se compreender a missão do produtor e suas atividades através dos documentos que compõem o seu arquivo. Jenkinson, em 1922, se ocupou dessa questão e ao definir as responsabilidades do arquivista ele enfatiza “[...] em nenhuma circunstância pode qualquer marcação ou alteração ser feita em um documento (alteração incluindo uma mudança qualquer na sua relação com outros

documentos) por ninguém, salvo um funcionário do arquivo, (1965, p.83)”. Essa ressalva final de Jenkinson não prejudica a compreensão da organicidade, porque um funcionário de arquivo, idealmente, apenas promove alterações em documentos quando obrigado por suas atividades “oficiais” e não de maneira aleatória ou por motivos escusos. O que significa que as mudanças por ele operadas continuarão a refletir as atividades. Além disso, qualquer mudança deverá sempre ser registrada nos instrumentos de busca. E Bellotto (2002) assim define o que ela chamou de *princípio* da organicidade

“as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.” (p.21).

E depois, quando a considerou qualidade dos documentos que lhes confere força probatória, Bellotto (2002, p.25) define: “Organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do mesmo conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com seu contexto de produção.” Entende-se que o atributo de “princípio” justifica-se pelo fato da organicidade constituir-se em um fundamento que faz do arquivo o meio de se conhecer a missão e as ações do seu produtor e, também, porque a organicidade deve ser a perspectiva a partir da qual se analisa o arquivo no momento de se planejar a classificação que orientará sua acumulação e recuperação e de se tratá-lo para a guarda permanente. Por se tratar de uma instituição pública, a escolha dos instrumentos mais eficazes, teve que obedecer ora a uma base legal válida para uma resposta ajustada às dificuldades encontradas, ora a um conjunto de procedimentos consolidados na Arquivística, com o objetivo de se atribuir a qualidade necessária ao projeto e manter a organicidade.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se trata mais de apenas adequadamente conservar, descrever, disseminar e sempre que necessário recuperar a informação contida nos documentos, mas se faz necessário acompanhar o documento desde a sua criação, estabelecer tabelas de temporalidade para seu uso e guarda devidos, providenciar o adequado armazenamento e organização em suas várias fases e, depois que recolhido a um arquivo permanente, classificar e descrever a documentação, disseminando sua existência e importância, e por fim agregar valor às informações fornecidas aos usuários.

A documentação armazenada no Nugerdoc encontrava-se desestruturada, constituindo-se em um acervo inacessível para o resgate seguro e preciso da informação arquivística. Contudo, após o desenvolvimento do projeto estamos próximos de estruturar uma base informativa que dê suporte à administração universitária como instrumento e insumo de decisão, e para apoiar a pesquisa institucional e científica voltada para organizar, preservar e difundir fontes originais de pesquisa. É preciso dá ênfase para a preservação dos documentos que estão no interior da universidade, prática de grande importância, não apenas do ponto de vista da preservação dos registros da história local, mas como forma de viabilizar as pesquisas. Utilizamos na organização tão o método numérico, como alfanumérico e o alfabético.

Satisfatoriamente percebe-se a interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e a multidisciplinaridade presente, pois contamos com bolsistas das mais diversas áreas do conhecimento, a saber, novamente, da arquivologia, biblioteconomia, secretariado executivo e administração. Observando que a contribuição de pensamentos de múltiplas áreas torna o trabalho jubiloso, pois são diversas perspectivas para o andamento e conclusão do trabalho.

É notável que os alunos se percebam como sujeitos ativos do processo de construção do conhecimento prático e não apenas como meros receptores de teorias, além de propiciar ao bolsista participar de experiências enriquecedoras, quando ao planejamento, organização, recuperação e manuseio de acervos, onde os bolsistas trabalharam em conjunto cada um com a sua contribuição acadêmica. A participação diária dos alunos foi de fundamental importância para realizar a execução da aplicação teórica aprendida na sala de aula. Serviu também para atualizar e motivar os demais funcionários, pois o surgimento de dúvidas no decorrer das atividades precisava ser elucidado.

Percebemos também que a falta de um profissional de Arquivologia no setor é muito relevante, pois, nos impossibilita de assumir compromissos mais efetivos por não possuir respaldo legal junto aos órgãos administrativos da UFBA. A descoberta profissional pelo bolsista, que trocou o curso de Administração pelo de Arquivologia, mesmo estando no quinto semestre. Este aluno percebeu a importância do profissional, mesmo não tendo nenhum no setor, por possuir competências para gerenciar documentos e informações, pois, dispõe do monopólio do conhecimento para disponibilizá-la mesmo quando ainda não necessárias. Iniciamos 2012 com um novo projeto visando não recuperar as informações

contábeis da universidade na década de 60. Este novo projeto de mapeamento dos livros de registros contábeis e administrativos possibilitará ao bolsista ter contato com livros contábeis, administrativos onde se descrevia todas as atividades e movimentações financeiras, hoje tão pouco utilizadas em decorrência do advento da informática.

Não podemos deixar de citar que este projeto possibilitou a compra de um arquivo deslizante, que melhorou significativamente o armazenamento documental no Nugerdoc.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4ª. Ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006. p. 45-63.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. *Transinformação*. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: *A informação: questões e problemas*. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

DIRETRIZES DO PROGRAMA PERMANECER – 2012. Disponível em www.sisper.ufba.br/. Acesso em 30 jun 2012;

FONSECA, Lúcia de Fátima Guerra. Organização dos arquivos universitários: um desafio. *Boletim do Arquivo*. São Paulo, v.4, n.2, jul./dez. 2002. p. 29-34.

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries Co. Ltd, 1965.

LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996. 119p.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a Organização da Gestão Documental**. Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 121, 2003/2004.

PAES, Marilena Leite. Organização administração d arquivos. In: **Arquivo: teoria e pratica** 3ª. Ed. Ver. Ampl. Reimp. Rio de Janeiro. FGV, 2002. p.35-52;

PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. *Perspectiva em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.1, n.1, p. 41-62, jan./jul. 1996;

ANEXOS

NUGERDOC ANTES



NUGERDOC DEPOIS



Os créditos das fotos são de Patrícia Reis.

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL

Fernanda Kieling Pedrazziⁱ

fernanda.pedrazzi@gmail.com

Universidade Federal de Santa Maria - RS

Resumo

Este trabalho faz um estudo do funcionamento da linguagem, a partir das bases teóricas da análise de discurso, para compreensão da prática simbólica do acesso à informação e da noção de arquivo de modo a estabelecer relações entre o que está na lei de Acesso à Informação de 2011 e o publicado sobre a referida lei em jornal de circulação regional. A base dos estudos está calcada na Análise de Discurso de Linha Francesa, que tem como principal autor Michel Pêcheux, a partir da qual serão trabalhados pontos a respeito da língua e ideologia.

Palavras-chave: análise do discurso; arquivo; informação; lei de acesso.

1 Introdução

O Brasil passa por um momento singular, está legislando e executando a abertura de seus arquivos públicos. Após os anos de chumbo, passada a ditadura militar e feita a retornada a democracia, hoje o País experimenta um segundo presidente de esquerda ou, melhor dizendo, uma presidenta de esquerda, como ela mesma quer se chamada (expressando uma tomada de posição ideológica). Neste sentido, sanciona leis que tendem a corroborar para a manutenção de seu discurso histórico, evitando a contradição.

A abertura de arquivos públicos de toda natureza, excetuando, deste conjunto amplo, aqueles documentos que sejam detentores de graus de sigilo, mostra-se como uma atitude nova, que simboliza os tempos de democracia que vivemos.

No mês de maior de 2012, na véspera de entrar em vigor a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que garante o acesso à informação, a mídia passou a noticiar o fato, buscando compreender as mudanças que aconteceriam no Brasil a partir de então.

Considerando o sujeito na linguagem e que os objetos simbólicos produzem sentido, esta pesquisa tem por objetivo analisar o discurso do jornal quanto ao que apresenta sobre a entrada em vigor da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, buscando relacionar as duas materialidades de modo a compreender o discurso da lei e o discurso sobre a lei a partir da materialidade linguística e histórica dada através de recortes sobre “arquivo”.

2 Compreendendo as condições de produção das materialidades

No dia 18 de novembro do ano passado a presidenta Dilma Rousseff sancionou a Lei Nº 12.527 que garante o acesso à informação e deu prazo de 180 dias para que a mesma entrasse em vigor. Esta lei atende os artigos 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos); e dá outras providências. Para o campo arquivístico ela tem um impacto efetivo visto que altera o conteúdo da Lei de Arquivos no que tange ao acesso as informações presentes nestas instituições.

Em 13 de maio de 2012, antecipando em três dias a entrada em vigor da referida lei, o Jornal Zero Hora, um periódico de tiragem que ultrapassa os 190 mil exemplares, produzido pelo Grupo RBS, o maior grupo de comunicação do Rio Grande do Sul, publicou uma série de textos relativos ao acontecimento “entrada em vigor da Lei Nº 12.527”.

Na capa na Zero Hora daquele domingo estava a chamada “Transparência – Como usar a Lei de Acesso à Informação”, seguida de um texto de quatro linhas em uma coluna, indicava ao leitor o que se poderia encontrar referente ao tema no interior do Jornal (páginas 2, 12, 13, 14 e 10) esquecendo-se de mencionar, ainda, mais um espaço da publicação no qual fora feita menção ao tema, a página 15 (na seção Artigos).

No entanto, com base no que é a letra da Lei, o que é dito ao leitor de Zero Hora? Como a língua funciona ideologicamente, nesta cobertura jornalística de um acontecimento político-social? Como aparecem os sujeitos e sentidos de arquivo? O que ficará na memória social deste evento histórico marcado pela discursividade?

“Na análise de discurso, procura-se compreender a língua fazendo sentido, enquanto trabalho simbólico, parte do social geral, constitutivo do homem e da sua história” (ORLANDI, 2010, p. 15) Na AD a linguagem é mediação, através do discurso, entre homem e realidade (social e natural) permitindo um trabalho simbólico humano. Assim pretende-se reconhecer este simbólico nas linhas de ZH e da Lei e como está “investido de significância para e por sujeitos” (ORLANDI, 2010, p. 26).

3 Metodologia

O recorte do corpus será feito sobre as noções de arquivo imputadas no texto publicado por Zero Hora e na Lei. O analista do discurso é um sujeito que perpassa as áreas de conhecimento envolvidas: jornalismo, arquivos e análise de discurso, trabalhando no entremeio da descrição e da interpretação. Orlandi (2010, p. 27) explicita que cada analista vai mobilizar “conceitos que outro analista não mobilizaria” e que isso “tem resultados cruciais na descrição dos materiais”.

A Análise de Discurso nos coloca em “estado de reflexão” sobre a linguagem, o sujeito, a história e a ideologia e que “permite-nos ao menos sermos capazes de uma relação menos ingênua com a linguagem.” (ORLANDI, 2010, p. 9) o que se espera seja a tônica da análise deste trabalho.

O discurso anterior ao de ZH é o discurso da própria rede que o publica enquanto que o discurso que se aponta a partir daquele é o que ainda será publicado na sequência de dias antes e após a entrada em vigor da já citada lei de acesso à informação, estabelecendo, assim, um processo discursivo que, segundo Orlandi (2010, p. 62) “se podem recortar e analisar estados diferentes”. As relações entre o que está na lei e no jornal serão analisadas de modo a entender o que muda e o que é reiterado.

A AD pensa os sentidos numa perspectiva de tempo e espaço, descentrando o sujeito e relativizando a autonomia da língua. O discurso, assim, é um objeto sócio-

histórico no qual história e sociedade significam. Neste artigo também serão desdobrados os conceitos de Formações Ideológicas (INDURSKY, 1999).

4 Recortes conceituais necessários à leitura do corpus

Ao longo da análise são mobilizados alguns conceitos importantes para a Análise de Discurso dentre eles arquivo, sujeito, ideologia, condições de produção, formações ideológicas e formações discursivas. Estes são pormenorizados nas linhas seguintes.

O primeiro conceito que é trabalhado neste texto, como componente no dispositivo analítico, é o conceito de arquivo. Aqui ele é tomado com instituição de guarda documental, espaço oficial de responsabilidade sobre o patrimônio documental e, portanto, material. Também pode ser visto como conjunto de documentos provenientes da prática administrativa, com relações de organicidade e que tem em seu interior uma lógica de organização que privilegia não apenas a pesquisa administrativa como também a pesquisa histórico-social, dando a indicação de seus valores primário e secundário, respectivamente.

O segundo conceito fundamental é o de sujeito. A noção de um sujeito considerada é aquela do não cartesiano. Coracini (2007, p. 23) relata que o cartesiano é o sujeito já morto de Foucault. O sujeito que temos é aquele que “tem um lugar no discurso” não sendo, portanto, o racional, o consciente da sua compreensão, ou seja, é aquele que não controla a si e aos outros. Orlandi (2010, p. 49) determina que se o sujeito “não se submeter à língua e à história ele não se constitui, ele não fala, não produz sentidos”. É este sujeito que compreendemos como o do discurso aqui analisado.

A partir da compreensão de sujeito, passa-se ao conceito de ideologia. Orlandi (2012, p. 85) diz que ideologia tem como efeito a produção de sujeitos e sentidos. A mesma autora, em outra obra, afirma que “não há sentido sem interpretação” e que é isso que “atesta a presença da ideologia” (ORLANDI, 2010, p. 45).

As condições de produção são a marca da situação, da história e da memória no discurso. Orlandi (2010, p. 50), ao trabalhar os conceitos de sujeito e ideologia, dizia que “o dizer tem história”. Este é um exemplo do que a própria Eni traz como sentido

amplo das condições de produção, é o “já dito”. No sentido estrito, trata-se do contexto imediato que favorece o discurso.

As formações discursivas (FD) são os locais para onde são remetidos os dizeres de modo a se obter a compreensão do sentido do que é dito. Ou seja, o sujeito, para compreender sentido da língua, se inscreve em uma dada FD que é definida como “aquilo que numa formação ideológica dada – ou seja, a partir de uma posição dada em uma conjuntura sócio-histórico dada – ou seja, determina o que pode e deve ser dito” (ORLANDI, 2010, p. 43). O conceito de formação discursiva dado por Indursky a partir do que traz Pêcheux (1988, p. 160) é o “domínio de saber, constituído de enunciados discursivos que representam um modo de relacionar-se com a ideologia vigente, regulando o *que pode e deve ser dito* (INDUSRKY, ?, p. 1).

5 Descrição das materialidades

Para proceder a um gesto de leitura é necessário, primeiramente, descrever, estruturalmente, as materialidades. A reportagem de jornal foi gerada a partir da publicação da Lei, portanto pensa-se ser mais apropriado trazer informações à respeito da Lei primeiro, que a partir de agora nominamos como materialidade número um.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, foi decretada pelo Congresso Nacional e sancionada pela presidenta quando, então, foi publicada no Diário Oficial da União de 18 de novembro de 2011, em Edição Extra, sendo que fora assinada pela presidenta Dilma Rousseff e por onze de seus 38 ministrosⁱⁱ.

A Lei entraria em vigor, no entanto, somente 180 dias depois, revogando, portanto, a partir de então, a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005 e os artigos 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

A Lei nº 11.111 regulamentava a parte final do disposto do inciso XXXIII do caput do artigo 5º da Constituição Federal do Brasil que dizia que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 2005).

Já a Lei nº 8.159 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, e é também conhecida como Lei de Arquivos. Nesta Lei, a Lei de Acesso à informação provoca uma mudança, uma vez que reflete no texto dos artigos 22, 23 e 24, citados a seguir:

Art 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (BRASIL, 1991)

Os três artigos, acima destacados, estavam presentes no Capítulo V da Lei de Arquivos, que se denominava do “Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos”. É interessante salientar que a Lei nº 12.527ⁱⁱⁱ versa, em cada um dos seus seis capítulos, sobre o tema-título, sendo referência das normativas sobre o acesso a informações no Brasil a partir de maio de 2012.

Quanto à reportagem de jornal aqui considerada como segunda materialidade, esta tem chamada na capa. O jornal é Zero Hora, um jornal do grupo RBS que tem como local referência (publicação) a cidade de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. O jornal circula também em Santa Catarina, no Paraná e no Uruguai, conforme consta na capa da edição tendo referência de preços a estes outros locais.

O dia da publicação da materialidade número dois é 13 de maio de 2012, a edição é a de número 17.020, do ano 49, e as páginas são a 12 e a 13. A matéria denomina-se “Dados públicos. Livre Acesso” e é distribuída em duas páginas do Jornal na sessão política. Na capa do Jornal há uma chamada é genérica: “Transparência. Como usar a Lei de Acesso à informação”, indicando que deve ser lida por aqueles que se interessam por conteúdo de natureza pública com a seguinte chamada: “O que saber para obter documentos públicos a partir de quarta-feira”, sendo esta referência temporal o primeiro dia depois do término do prazo de 180 dias para entrar em vigor a Lei.

Na mesma edição do jornal Zero Hora são observados outros espaços para a divulgação da Lei 12.527, como a) a página 2, com a Carta da Editora que tem por título “Você é o dono da informação”; b) a página 10, de Rosane de Oliveira, sob o título Luz do sol”; c) a página 14, chamada de Editorial Interativo, inteiramente dedicada a temática e onde o maior título diz “Esta lei tem que pegar” e que traz a opinião de leitores concordando (em número de cinco) e discordando (somente um).

Na reportagem principal, foco deste artigo juntamente com a Lei, a manchete principal, como se diz no jargão jornalístico, tem letras em “caixa alta”, ou “garrafais”, com a seguinte inscrição: “DADOS PÚBLICOS” e abaixo “LIVRE ACESSO”. O sujeito empírico Juliana Bublitz passa a ser o sujeito no discurso (posição-sujeito discursiva), que separa o seu texto em partes visualmente destacadas, discursivizando segundo uma dada formação imaginária que atende ao discurso do próprio veículo de comunicação. Trata-se de uma posição sujeito de direita, inscrito na Formação Discursiva que contempla a hegemonia do veículo, falando do lugar do Jornal. Orlandi (1999) afirma que, fundamentalmente, é preciso considerar que “a ideologia interpela o sujeito e este submete-se à língua significando e significando-se pelo simbólico da história”, sendo assim o sujeito aquele que “submete-se à língua” e a partir disso subjetiva-se.

A primeira parte do texto é a que está sob o título, em duas colunas largas. Há um “lead” que informa o leitor sobre o que se está discursivizando, resumidamente: “Na quarta-feira, os brasileiros inauguram uma nova relação com o poder público: entra em vigor a Lei de Acesso à Informação. Entenda como usá-la a ser favor.” O “lead” faz um convite ao leitor para fazer uso, uma vez que deixa implícito que é natural o uso, mas que ela pode não ser usada favoravelmente. O discurso da imprensa entra como um

cristalizador de uso da Lei. Apoiada em Indursky (1999, p. 181), trabalhar-se-á aqui com algumas sequências discursivas, trechos do discurso, para analisar o seu processo de produção. A autora cita Orlandi (1990, p. 37) para destacar o discurso “sobre”.

Uma segunda parte, ou bloco de texto, se encontra na mesma página, porém sobre o desenho que une, numa sequência, as duas páginas. Nele diz: “500 é o número de servidores do Executivo que estão sendo capacitados para atender às demandas geradas pela nova lei.” O destaque é o número, que está em fonte bastante maior que o restante do texto. Este trecho fica em destaque em uma espécie de “janela” que se apresenta na ponta de uma seta verde que vai de uma página a outra como um caminho. Sobre o longo caminho da seta está um desenho de um arquivo cinza, do tipo de aço, usado comumente nos escritórios e espaços administrativos porém com uma gaveta aberta, com o seu conteúdo (pastas arquivos) à mostra. Na parte de cima do arquivo há um gancho como se o arquivo fosse um cadeado, só que aberto. Nas gavetas, em número de duas, há o buraco de fechadura enorme, indicando a existência de uma, ou duas, chaves, que não aparecem no desenho. Outro detalhe relevante é que a outra gaveta permanece fechada. Interessante no desenho é a fusão das três imagens (arquivo, cadeado e fechadura) gerando um quarto objeto.

O terceiro bloco de texto, ainda na primeira página da reportagem, tem por título “A LEI”, também em maiúsculas, e com seis subtítulos: “O QUE DIZ”, “EXEMPLOS DO QUE É POSSÍVEL SABER”, “QUEM DEVE ATENDER”, “AS EXCEÇÕES”, “ESTRUTURA FÍSICA”, “ESTRUTURA VIRTUAL”.

Na página seguinte, à esquerda, há um desenho indicando os números 1, 2, 3 e 4, um abaixo do outro, ao lado de imagens de vultos, sem definição. Estas imagens não acompanhadas de textos que estão no bloco de texto número 4 e que se chama “PASSO A PASSO”, e um “lead” que o segue dizendo: “Entenda como você poderá solicitar dados, que dificuldades encontrará no caminho e o que prevê a Lei de Acesso à Informação”. Mais uma vez o não dito salta aos olhos com a sequência discursiva a seguir: “que dificuldades encontrará”, indicando que elas existem. Assim, abaixo do “lead” vem os textos que acompanham cada número e imagem: 1) O pedido da informação; 2) O processamento; 3) A resposta ao cidadão; e 4) A possibilidade de recurso. Eles são separados, visualmente, por traços horizontais que riscam, também, abaixo do número e da imagem correspondente.

Nas três primeiras áreas de conteúdo jornalístico há um destaque, com um quadro que diz “Preste atenção” e na segunda ainda há a “Dica ZH”. Cortando os dois primeiros textos do “Passo a passo”, há um quadro que informa “Saiba mais sobre o SIC” e que consta endereços de órgãos que divulgaram as centrais de atendimento.

6 Um gesto de leitura do corpus

Segundo o objetivo deste trabalho, a verificação da produção de sentido dos objetos simbólicos, faz-se uma análise do discurso do jornal quanto ao que apresenta sobre a entrada em vigor da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, relacionando ambas materialidades no que expõem sobre “arquivo” e a noção que se depreende.

Ao analisar o texto da Lei encontra-se duas situações explícitas que a materialidade faz menção à arquivo ou seus variantes de modo direto. A primeira acontece no Capítulo 1, quando se conceitua, no Art. 4º, tratamento da informação. Na sequência discursiva, aqui denominada A, está assim posto:

V- Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, **arquivamento**, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação. (grifo nosso)

Nota-se que a palavra variante de arquivo, arquivamento, tem aqui articulada uma noção de “atividade” em execução de modo a contribuir para um objetivo maior, o tratamento da informação. Assim sendo, percebe-se uma relação com o conjunto documental dos órgãos públicos em si, e exemplifica aquilo que se pode fazer com ele

A segunda sequência discursiva, aqui chamada de Sequência B, em que aparece arquivo na Lei está situada no Capítulo 2, Art. 7º, no segundo item. Neste artigo há a especificação do uso da Lei.

O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: (...) II – informação contida em registros ou

documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a **arquivos** públicos. (grifo nosso)

A sequência B faz uso da palavra arquivo diretamente numa perspectiva de instituição de guarda, porém esta está antecedida pela palavra “recolhidos” dando a registros ou documentos a noção de terceira idade ou de valor secundário uma vez que somente é “recolhido” à arquivo o documento que se valora como permanente.

Ao analisar o texto do jornal, aqui, como materialidade número 2, em suas duas páginas de reportagem não há nenhuma menção à “arquivo”, “arquivamento”, “arquivado”, “arquivista” ou outros derivados. Esta ausência acompanha o texto da Lei uma vez que esta só relacionou o disposto à arquivo duas vezes em sete páginas de texto legislativo.

Na página 12, a única referência à arquivo, porém não textualmente, é a arte que mistura o mobiliário comum em repartições, também chamado de arquivo, mais conhecido como arquivo de aço, com cadeado e fechadura. Trata-se de um objeto que não existe no mundo real, é imaginário, a partir da fusão dos outros três.

A tônica do discurso do jornal é o registro/documento que está circulando no órgão, naquilo que na arquivística é chamado de arquivo corrente, porém em nenhum momento há esta designação no texto. Há um apagamento da noção de arquivo não fosse pela imagem que tem um espaço central e considerável na reportagem.

As sequências discursivas a seguir (sequências A, B, C, D, E e F da materialidade dois) representam parte o discurso do jornal, que faz revelar a posição-sujeito que está presente e o sujeito a quem se dirige o discurso.

Entenda como usá-la [a Lei] a seu favor. (BUBLITZ, 2012, p. 12)

Com ela [a Lei] você poderá saber, por exemplo, quanto de fato ganham os funcionários da prefeitura de sua cidade. (BUBLITZ, 2012, p. 12)

Entenda como você poderá solicitar dados, que dificuldades encontrará no caminho e o que prevê a Lei de Acesso à Informação. (BUBLITZ, 2012, p. 13)

Para quem é avesso à internet, também será possível recorrer ao telefone e à carta em papel. (BUBLITZ, 2012, p. 13)

Você não precisa revelar os motivos da solicitação. (BUBLITZ, 2012, p. 13)

A informação já digitalizada será fornecida nesse formato, desde que você concorde. (BUBLITZ, 2012, p. 13)

As seis sequências mostram uma posição-sujeito que orienta, segundo a formação discursiva a qual está inscrita, levando o leitor, sujeito a quem se dirige o texto, a sentir-se estimulado a usar a Lei (especialmente nas sequências A e B).

A sequência C traz o trecho “as dificuldades que encontrará no caminho” numa afirmação de que o jornal não vê como seguro o cumprimento da lei.

A sequência D revela a amplitude do discurso do jornal pois considera que a manutenção de sites atualizados pelos órgãos públicos pode não ser o suficiente para que o sujeito-leitor use as “dicas” do “Passo a passo” do jornal, fazendo valer “os direitos” do cidadão.

Nas sequências E e F em “você não precisa revelar os motivos da solicitação” e “desde que você concorde” há uma imputação de poder ao sujeito-leitor-cidadão interessando em ter informações públicas, sendo que àqueles que não sabem o que querem saber o podem descobrir em “Exemplos do que é possível saber”, na página 12 de Zero Hora.

7 Conclusão

A partir da análise do corpus verificou-se que a noção de arquivo é pouco explorada na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo que, apesar de estar diretamente relacionada com o fazer arquivístico, uma vez que trata de registros e documentos que circulam nas repartições públicas e, portanto nos arquivos correntes e intermediários, estes sequer são citados. A noção de arquivo que aparece é aquela que diz respeito à instituição de guarda permanente (documentos recolhidos) e arquivo enquanto tratamento de informação, ou seja, como atividade, uma de quinze, relacionada à informação.

O texto da segunda materialidade analisada, o jornal, não faz nenhuma menção à arquivo, não sendo seu apagamento completo devido à imagem (arte) que funde as ideias de arquivo de aço (arquivo enquanto mobiliário), cadeado e fechadura. Uma vez que o jornal se propõe a ser um discurso sobre a Lei, percebe-se um acompanhamento do que está contido no texto legislativo, promovendo um apagamento quase que completo da relação com a noção de arquivo.

É importante ressaltar que há uma formação discursiva comum para ambas as materialidades pois há um *já lá* comum aos discursos, numa mesma perspectiva histórico-social, porém acentua-se uma posição-sujeito crítica e com poder no dizer no caso do jornal pois está “jogando” com a falha do Estado para com o cidadão em seu discurso, orientando-o no uso da Lei devido ao sujeito-leitor que considera, o que fica explícito em seu discurso.

A ideologia é manifestada pelos sujeitos através do uso da língua, articulada na formação discursiva presente, oferecendo evidências de quem são estes sujeitos a partir dos quais são emanados os textos da Lei e do jornal.

Referências

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: Diário Oficial da União, 1991.

BRASIL. **Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005.** Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2005.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2011.

BUBLITZ, Juliana. Dados públicos: livre acesso. **Zero Hora.** Porto Alegre, RS. 13 maio 2012. p. 12-13

CORACINI, Maria José. **A celebração do outro:** arquivo, memória e identidade. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2007.

GLEICH, Marta. Você é o dono da informação. **Zero Hora.** Porto Alegre, RS. 13 maio 2012. p. 02

INDURSKY, Freda. De ocupação à invasão: efeitos de sentido no discurso de/sobre o MST. In: INDURSKY, Freda; LEANDRO-FERREIRA, Maria Cristina. **Os múltiplos territórios da Análise do Discurso.** Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1999.

INDURSKY, Freda. A noção de sujeito em análise de discurso: do desdobramento à fragmentação, ?.

ORLANDI, Eni Puccinelli. **Análise de Discurso: princípios & procedimentos**. 9. Ed. Campinas, SP: Pontes Editores, 2010.

_____. **Discurso em análise: sujeito, sentido, ideologia**. Campinas, SP: Pontes Editores, 2012.

_____. Do sujeito na história e no simbólico. **Escritos: Contextos Epistemológicos da Análise de Discurso**. N.4 Campinas, SP: Laboratório de Estudos Urbanos (Labeurb)/Nudecri, 1999.

PÊCHEUX, Michel. **Semântica e discurso: uma crítica à afirmação do óbvio**. 4.ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2009.

_____. Ler o arquivo hoje. In: ORLANDI, Eni Puccinelli. **Gestos de Leitura**. 3.ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2010.

TAVARES, Flávio. O acesso à verdade. **Zero Hora**. Porto Alegre, RS. 13 maio 2012. p. 15 (Artigos)

ZERO Hora, do Grupo RBS, tem tiragem de 190 mil e quebra o seu recorde. Redação do Portal Imprensa em 23/09/2011. Disponível em <http://portalimprensa.uol.com.br/noticias/brasil/44713/zero+hora+do+grupo+rbs+tem+tiragem+de+190+mil+e+quebra+seu+recorde/> Acesso em 13 maio 2012.

_____. Esta Lei tem que pegar. **Zero Hora**. Porto Alegre, RS. 13 maio 2012. p. 14 (Editorial interativo).

ⁱ Doutoranda em Letras, CAL, UFSM. Professora Assistente do Departamento de Documentação do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

ⁱⁱ Assinam com a presidenta José Eduardo Cardozo (Justiça), Celso Luiz Nunes Amorin (Defesa), Antonio de Aguiar Patriota (Relações Exteriores), Miriam Belchior (Planejamento, Orçamento e Gestão), Paulo Bernardo Silva (das Comunicações), Gleisi Hoffman (Casa Civil), José Elito Carvalho Siqueira (Gabinete de Segurança Institucional), Helena Chagas (Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República),

Lúcio Inácio Lucena Adams (Advocacia Geral da União), Jorge Hage Sobrinho (Controladoria Geral da União) e Maria do Rosário Nunes (Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República).

ⁱⁱⁱ A Lei nº 12.527 tem cerca de sete páginas e está estruturada em seis capítulos: I – Disposições Gerais (até o 5º artigo); II – Do acesso a informações e da sua divulgação (do 6º ao 9º artigos); III – Do procedimento de acesso à informação (Seção I – Pedido de acesso, do 10º ao 14º artigo e a Seção II – Dos Recursos, do 15º ao 20º artigo); IV – Das restrições de acesso à informação (Seção I – Disposições gerais, do 21º e 22º artigos; Seção II – Da classificação da Informação quanto ao grau e prazos de sigilo; Seção III – Da proteção e do Controle de Informações Sigilosas, do 25º ao 26º artigo; Seção IV – Dos procedimentos de Classificação, Reclassificação, Declassificação, do 27º ao 30º artigo; Seção V – Das informações pessoais, com o 31º artigo); V – Das Responsabilidades (do 32º ao 34º artigo) e VI – Disposições finais e transitórias (do 35º ao 46º artigo).

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Fernando Alves da Gama

feralgama@gmail.com

Arquivista do Ministério Público do Estado do Paraná

Ivone Gomes de Brito

brito.isthar@gmail.com

Arquivista da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

RESUMO

O advento das tecnologias da informação traz a necessidade de recursos tecnológicos adequados ao gerenciamento da informação orgânica no meio digital. Por meio de pesquisa bibliográfica esse estudo faz uma análise das normativas que regulamentam o desenvolvimento de *software* para o gerenciamento de arquivos em meio híbrido, contemplando os suportes documentais analógicos e digitais, visando garantir a recuperação, o acesso e a preservação da informação por longo prazo. A análise tem por resultado a apresentação de pontos sensíveis que demonstram vinculação da *Enterprise Content Management* (ECM), compreendida como conjunto de estratégias e metodologias voltadas ao tratamento e disseminação da informação orgânica em ambientes corporativos, com os requisitos arquivísticos presentes na norma *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*, recomendada pelo *Conselho Internacional de Arquivos* (ICA) e *International Organization for Standardization* (ISO), e do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esse trabalho contribui para o desenvolvimento de *software* que assegure a integridade, a autenticidade, a preservação e a segurança da informação orgânica em todo o processo da Gestão Documental.

Palavras-chave: Gestão eletrônica de documentos. *Enterprise content management*. Requisitos de *software*.

1. INTRODUÇÃO

O advento das tecnologias da informação trouxe crescimento exponencial na produção de registros informacionais em vários tipos de suporte, no ambiente analógico e digital. À medida que o uso dos registros digitais se prolifera, fica mais nítida a necessidade de se desenvolver metodologias que provejam o correto tratamento desses recursos informacionais, permitindo a guarda, a preservação e a disponibilidade desses documentos, ressaltando-se a autenticidade e a integridade da informação.

É importante a interação entre os diversos campos multidisciplinares do conhecimento científico envolvidos no processo de produção desses registros documentais.

Nesse contexto a integração dos profissionais das áreas da Ciência da Informação e da Tecnologia da Informação é fundamental para que sejam alcançados resultados efetivos na gestão dos registros informacionais.

O presente trabalho, visando apresentar as relações existentes entre essas áreas, desenvolve uma abordagem entre a metodologia *Enterprise Content Management* (ECM) e as normas ISO 16175 com o Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

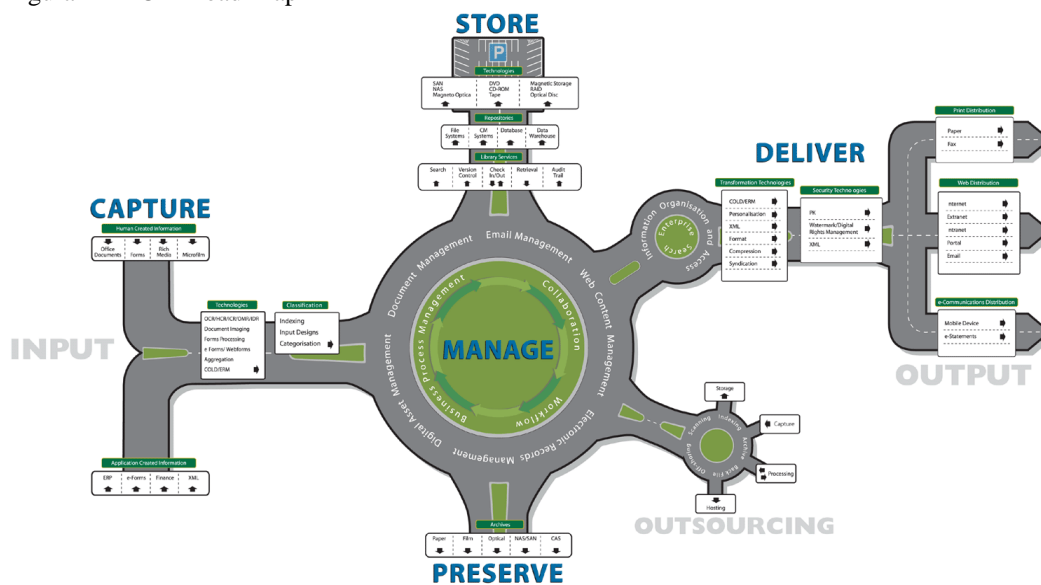
2. UMA ABORDAGEM SOBRE A *ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT*

Segundo Cameron (2011, p. 2, tradução nossa), a *Enterprise Content Management* (ECM), traduzida nesse texto como gestão de conteúdo empresarial, pode ser compreendida como a gestão da informação institucional em todos os meios. A *Association for Information and Image Management* (AIIM) (2012, tradução nossa) complementa afirmando que a ECM são as estratégias, os métodos e as ferramentas utilizados para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disseminar conteúdos e documentos relacionados a processos organizacionais. Nesse contexto, Cameron (2011, p. 1) afirma que o termo *enterprise*, ou empresarial, faz referência ao local onde se produz a informação, ambiente corporativo, em que os procedimentos de captura, guarda e disponibilização da informação têm efeito.

Ainda segundo o autor, o termo *content*, ou conteúdo, faz menção a todos os componentes informacionais, constituindo-se de registro de dados estruturados ou não estruturados. O conteúdo refere-se, portanto, aos documentos de arquivo, que são registros da informação orgânica nos mais variados tipos de suporte documental, analógicos ou digitais. O termo *management*, ou gestão, por sua vez, faz menção aos processos voltados ao fluxo informacional, visando prover o correto tratamento e disseminação da informação, de modo a atender às necessidades dos seus usuários (CAMERON, 2011, p. 1).

A figura apresentada a seguir permite visualizar a interação existente entre os principais elementos da ECM.

Figura 1 – ECM Road Map



Fonte: Association for Information and Image Management (2012).

A figura enfatiza os principais processos e ferramentas envolvendo a metodologia ECM, agrupando-os em cinco segmentos maiores definidos como:

- **Capture (captura):** diz respeito ao processo de criação e inserção de registros informacionais no sistema. Nesse processo estão envolvidas práticas concernentes à classificação e indexação, digitalização, formulários eletrônicos, etc.
- **Management (Gestão):** a gestão é o elemento central de uma ECM e está vinculada a todos os demais processos da ECM. A gestão compreende a interligação entre a gestão documental, incluindo todas as tipologias e suportes documentais, gestão de processos de negócio e *workflow* (fluxos de trabalho), visando à constituição do fluxo informacional.
- **Store (Guarda):** a guarda, por sua vez, está relacionada ao armazenamento da informação digital produzida na ECM, em mídias eletrônicas e servidores, compreendendo-se o uso de bancos de dados e *data warehouse*, sistemas de arquivo, etc.
- **Preservation (Preservação):** a preservação diz respeito à guarda de documentos por longo prazo, requerendo o uso do meio híbrido, com mídias analógicas e digitais, para que seja garantida a preservação dos registros e a integridade das informações ali contidas. Compreende-se nesse contexto o uso do papel, microfilme, mídias ópticas, etc.

- **Deliver (Disponibilização):** diz respeito à disseminação da informação aos usuários, visando atender suas demandas informacionais. Estão envolvidos o uso de portais corporativos com intranet e extranet que permitirão a recuperação da informação solicitada.

Ainda segundo Cameron (2011, p. 14) uma instituição deve se envolver com uma série de conceitos de ECM, contemplando a gestão de informações eficaz, relativa a:

- **relevância:** envolvendo a compreensão da importância do contexto institucional;
- **retenção:** diz respeito ao tipo de informação a ser mantida;
- **tempestividade e processamento:** indica quando a informação toma efeito, relacionando-se à gestão de processos de negócio;
- **responsabilidade e contribuição:** referente aos grupos de profissionais que promovem o gerenciamento eficaz da informação;
- **ubiquidade:** diz respeito a onde a informação pode ser acessada;
- **análise e sentido:** como a informação pode ser acessada;
- **análise e significado:** como a informação é interpretada, criada e gerenciada.

Constata-se, por meio dos conceitos e elementos apresentados por Cameron e AIIM, que o desenvolvimento e a implantação de qualquer sistema concernente à gestão de informações corporativas estão fortemente vinculados à Ciência da Informação (CI) e suas respectivas áreas.

3. A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA NO CONTEXTO DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

A informação é definida por Le Coadic (2004, p. 4) como um conhecimento, ou saber, registrado em forma escrita, oral, ou audiovisual em um suporte. É dotada de significado, podendo ser transmitida a um ser consciente por meio de mensagens escritas em suporte espacial-temporal, compreendendo impressos, ondas sonoras, sinais elétricos, etc. A Ciência da Informação é definida por Shera e Cleveland (1997, p. 265 apud FONSECA 2005, p. 19) como:

Ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os meios de processar informação para ótima acessibilidade e uso. O processo inclui a origem, a disseminação, a coleta, a organização, o armazenamento, a recuperação, a interpretação e o uso da informação. O campo está relacionado com matemática, lógica, linguística, psicologia, tecnologia da computação, pesquisa operacional, artes gráficas, comunicação, biblioteconomia, administração e algumas outras áreas.

Borko (1968) complementa essa definição afirmando que a CI permite o mapeamento e a contextualização dos elementos informacionais, visando torná-los acessíveis a usuários potenciais. Le Coadic (2004, p. 25) acrescenta que a CI “tem por objetivo o estudo das propriedades gerais da informação (natureza, gênese, efeitos), e a análise de seus processos de construção, comunicação e uso”; enquanto a Tecnologia da Informação (TI), por sua vez, “[...] tem por objetivo a concepção de produtos, sistemas e serviços que permitem a construção, comunicação, armazenamento e uso da informação”.

Dentre as informações trabalhadas pela CI, encontra-se a informação orgânica, ou arquivística, que, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 65), é produzida por um indivíduo ou instituição no exercício de suas atribuições, visando cumprir finalidades administrativas, fiscais ou legais e registrada em documentos de arquivo.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73), afirma que documento “é a unidade de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Um documento arquivístico “é um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte, e dotados de organicidade” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9).

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9) afirma que documento digital é “a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional” e ainda, documento arquivístico digital “é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9). Por conseguinte, a gestão documental deve aplicar aos documentos digitais os mesmos princípios já trabalhados no meio analógico, seguindo os fundamentos da diplomática para garantia da confiabilidade e autenticidade dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9).

Bernardes (1998, p. 11) define gestão de documentos como conjunto de medidas e rotinas que garantem o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, enfatiza no art. 3º que a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção,

tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para isso é necessária a avaliação documental, definida por Bernardes (1998, p. 14) como:

trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A informação orgânica, registrada em documentos de arquivos e gerenciada pela gestão documental, representa os eventos que a produziram, dotando-os de evidência, ou seja, comprova suas existências, detalhando a execução de seus processos (BUCKLAND, 1991). É produzida e gerenciada na ECM, e requer a observância dos princípios arquivísticos apresentados a seguir, para que seja resguardada a sua autenticidade, integridade e confiabilidade.

Para Bellotto (2002), os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística, constituindo o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ‘ciências’ documentárias, e são:

1 - Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta; 2 - Princípio da organicidade: as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas; 3 - Princípio da unicidade: não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos; 4 - Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Princípio da cumulatividade: o arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica (BELLOTTO, 2002, p. 21).

Os documentos de arquivo representam políticas, funções, procedimentos e decisões do produtor. Têm vínculo com o órgão que os produziu e a capacidade de:

conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro; fornecer evidência em caso de litígio; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; manter a memória corporativa e coletiva (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 17).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (2011, p. 17), afirma que a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos faz com que os registros sejam confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preservados.

Constata-se que diversos autores e dispositivos legais recomendam o tratamento de toda a documentação estabelecido na política arquivística, por meio da implantação do programa de gestão documental.

O CONARQ (2011, p. 21) salienta que o programa de gestão arquivística deve:

contemplar o ciclo de vida dos documentos; garantir a acessibilidade dos documentos; manter os documentos em ambiente seguro; reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação; implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção, e pelo tempo que for necessário; garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Neste contexto, um programa de gestão arquivística deve ser pensado pelos gestores de forma que abranja toda a instituição, baseado nas funções e atividades do órgão; também, deve ser multidisciplinar para alcançar e atender as necessidades dos produtores e usuários. O documento arquivístico deve:

refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades; prestar contas das atividades realizadas (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 21).

Dessa forma a CI oferece, por meio da Arquivologia, contribuições metodológicas fundamentais ao desenvolvimento de quaisquer sistemas envolvendo o gerenciamento da informação orgânica e dos documentos de arquivo. Isso torna necessária a interação entre as áreas da TI, CI e do ambiente organizacional nos processos de planejamento e desenvolvimento da ECM, para a ocorrência de um intercâmbio de benefícios em prol da consolidação do sistema.

4. ANÁLISE DOS REQUISITOS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Uma vez apresentados os conceitos de ECM, CI e Arquivologia, esse texto desenvolverá uma breve abordagem da norma ISO 16175 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments*, bem como do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil.

4.1. Norma ISO 16175

A ISO 16175 tem por finalidade a produção de princípios globais harmonizados para o SIGAD, e incorpora um conjunto de manuais técnicos publicados pelo *International Council on Archives* (ICA). Essas recomendações são intituladas “*Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*”, dividindo-se em três módulos, a saber:

- *Overview and Statement of Principles*: aponta os princípios envolvidos na construção de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- *Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*: apresenta orientações técnicas e requisitos de *software* a serem observados no planejamento e desenvolvimento do SIGAD; e
- *Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems*: traz orientações técnicas e requisitos funcionais para a inserção do tratamento documental em sistemas informatizados, compreendendo-se instituições que já possuem sistemas implementados (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a, 2010b, 2011).

A ISO seguiu as divisões nos manuais do ICA, publicando a ISO 16175-1, 16175-2 16175-3 com os mesmos subtítulos existentes nos manuais originais. Para a consolidação desse trabalho será realizada uma breve explanação sobre os principais pontos abordados em cada uma das respectivas normas, haja vista que os requisitos ali elencados são por demais extensos para serem contemplados nesse texto.

A norma ISO 16175-1 não apresenta explicitamente os requisitos de qualidade de *software*, mas traz as principais diretrizes a serem observadas na construção de um sistema. Em essência, declara que a informação orgânica tem que ser gerenciada ativamente e preservada como uma prova autêntica das atividades executadas na instituição. Isso é importante para se garantir a confiabilidade da informação orgânica. A possibilidade de uma informação digital ser produzida como única evidência de transação ou decisões específicas torna real a necessidade de se primar pela integridade dos registros informacionais produzidos no meio digital e suas respectivas informações (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a).

É fundamental, segundo a norma, que a informação esteja fortemente vinculada ao contexto de sua produção por meio do uso de metadados. Isso é necessário para garantir que a

informação obtenha funcionalidade semelhante à de um documento, sendo o metadado um elo entre a documentação produzida e o contexto de atuação institucional.

Assim, a informação orgânica deverá ser preservada continuamente e permanecer acessível aos usuários pelo tempo que se fizer necessário.

A eliminação deve ocorrer de forma gerenciável, sistemática e controlável, sendo todo o processo consolidado em regras específicas (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a, p. 5-6).

Por conseguinte, os sistemas voltados ao gerenciamento da informação orgânica deverão contemplar os princípios elencados:

- Prover o gerenciamento da informação de forma otimizada, bem como estar consolidados como parte orgânica dos processos de negócio da organização;
- Os sistemas de captura e gestão devem conter metadados padronizados e integrados dinamicamente e ativamente aos processos de criação e gestão de documentos, para que seja provida informação contextual padronizada em instrumentos de vocabulário controlado, que proporcionem o registro do conteúdo informacional inerente à vida dos registros documentais;
- Assegurar interoperabilidade entre plataformas e domínios no decorrer do tempo, visando exceder o ciclo de vida dos equipamentos de *hardware* e *software* que geraram a informação, permitindo apresentação de forma compreensível, ajustável e compatível com qualquer plataforma;
- Estar embasados, tanto quanto possível, em formatos abertos e de tecnologia neutra para que sejam minimizados os efeitos da obsolescência de *hardware* e *software*;
- Ter capacidade para importação e exportação em massa com o uso de formatos abertos, para que sejam removidas dependências de *hardware* e/ou *software* específicos;
- Reter a informação em ambiente seguro, impedindo que acesso ou alterações não autorizados sejam realizados, o que poderia comprometer a integridade dos registros;
- Os metadados deverão ser gerados automaticamente, tanto quanto possível, por ser impraticável aos usuários a inserção de todos os dados requeridos, bem como para que ocorra povoamento automático dos mesmos;

- Aos usuários deverá ser facilitada ao máximo a criação ou captura de um documento, concernente às atividades funcionais (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a p. 6-7).

São também abordados outros componentes de impacto direto na implementação e consolidação bem sucedida de um SIGAD, a saber: quadro de políticas; análise dos processos de negócio; gestão de projetos; gestão da mudança, gestão do risco; sustentabilidade, gestão da capacidade; gestão da qualidade; gestão da configuração de *software* e cultura corporativa (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a, p. 7-8).

A norma elenca, por fim, uma série de possíveis riscos envoltos no planejamento, desenvolvimento e implantação do sistema, tais como: seleção e desenvolvimento de *software*; compatibilidade técnica; comunicação; documentação; gestão de projetos; treinamento; queda inicial de produtividade; rotatividade de pessoal; mudanças institucionais (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010a, p. 9).

Os princípios elencados na ISO 16175-1 são, portanto, imprescindíveis para que a informação orgânica, criada em meio híbrido ou exclusivamente digital, seja gerenciada e armazenada com autenticidade, integridade e confiabilidade asseguradas.

A ISO 16175-2, por sua vez, é direcionada ao desenvolvimento de requisitos funcionais voltados aos sistemas eletrônicos de gestão documental e soluções ECM, compreendendo o gerenciamento de agregações híbridas de documentos em diversas gamas de formatos digitais e suportes de documentos de arquivo. É, portanto, o manual que mais se aproxima do e-ARQ Brasil, e tem por finalidade:

- estabelecer processos e requisitos para identificação e gestão de documentos em sistemas digitais;
- estabelecer funcionalidades a serem analisadas na especificação de um sistema digital de gestão de documentos, compreendendo o desenvolvimento, atualização ou aquisição de *software*;
- informar requisitos funcionais da gestão documental na seleção de *softwares* comerciais de gestão documental;
- revisão das funcionalidades da gestão documental e avaliação de conformidade de sistemas de gestão documental existentes (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 1).

A ISO 16175-2 auxilia as instituições a aprimorarem o gerenciamento eletrônico dos documentos arquivísticos produzidos, reduzindo a duplicação de trabalho e os custos

relacionados à identificação de requisitos de qualidade de *software* arquivístico, além de se constituir em excelente padronização de requisitos de gestão documental. A norma é constituída por 274 itens, numerados de 1 a 275, sendo que na mesma não consta o item 249 referente à reutilização da informação, constante em outros documentos. O quadro abaixo apresenta uma análise quantitativa da distribuição dos requisitos:

Quadro 1 – Análise quantitativa dos requisitos da ISO 16175-2.

Funcionalidade	Requisitos obrigatórios	Requisitos altamente desejáveis	Requisitos facultativos	Total
Criação	79	7	1	87
Manutenção	104	7		111
Disseminação	38	12		50
Administração	26			26
Total Geral	247	26	1	274

Fonte: INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2011).

Para a composição do quadro, buscou-se estabelecer nomenclatura semelhante à utilizada no e-ARQ Brasil. Nesse contexto os verbos *shall* e *must* foram considerados como obrigatórios, pois impõem uma condição a ser atendida sem nenhum prejuízo; o verbo *should* foi equiparado à categoria altamente desejável, pois indica que o sistema deve atender uma determinada condição, e o verbo *can* foi considerado facultativo, pois trata da possibilidade de um determinado requisito.

Uma vez apresentado o quadro de requisitos, será feita uma pequena abordagem de cada área funcional mencionada, a saber: criação, manutenção, disseminação e administração. As áreas funcionais estão voltadas ao gerenciamento de documentos que tenham sido produzidos resguardando-se a autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade dos mesmos (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 9).

A funcionalidade de criação está voltada à garantia de evidência para as atividades executadas no ambiente institucional, por meio de um vínculo entre o conteúdo e o contexto de produção envolvendo o documento. Para se lograr êxito, estão contemplados nessa funcionalidade processos interligados de captura, que asseguram a fixação no tempo e no espaço do conteúdo, contexto e estrutura documental. É considerado o uso de metadados para identificação e classificação dos registros.

Os metadados são componentes essenciais de quaisquer sistemas de gestão documental, permitindo o registro de informações estruturadas ou semiestruturadas concernentes a: criação, registro, classificação, acesso, preservação e eliminação de

documentos. Podem ser utilizados, portanto, para identificar, autenticar, contextualizar documentos, pessoas, processos e sistemas que criam, gerenciam, mantêm e utilizam o sistema de arquivos. (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p 14).

Inicialmente, o metadado define o documento em um ponto de captura. Posteriormente novas camadas de metadados são adicionadas para se indicar novas ações, atividades ou contextos institucionais.

A identificação diz respeito à criação de uma forma única para se identificar um item documental dentro do sistema, de modo que não haja confusão no processo de recuperação. A classificação, por sua vez, diz respeito ao enquadramento dos registros dentro de um plano de classificação que reflete todas as características contextuais atribuídas entre a estrutura dos documentos e as atividades realizadas na instituição corporativa (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 17).

Dentro da funcionalidade de criação estão contemplados os processos de importação e exportação dos dados para o sistema, bem como os de interoperabilidade. É também trabalhado o conceito de agregação, em que conjuntos de documentos com relações semelhantes são agrupados em vários níveis. São exemplos de agregações as classes existentes em um plano de classificação documental (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 16).

A funcionalidade de manutenção, por sua vez, traz grande impacto na qualidade de funcionamento de um SIGAD e tem por objetivo preservar a autenticidade, confiabilidade e segurança das informações registradas em documentos de diferentes suportes. Nesse contexto, são trabalhados controles de segurança contra acesso não autorizado, gestão de documentos híbridos, e controle de temporalidade com retenção pelo tempo que for necessário e eliminação dos registros destituídos de valor (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 18).

O controle de acesso e segurança, segundo a norma, deve proteger o conteúdo, contexto e estrutura dos documentos capturados contra alteração intencional ou acidental. O SIGAD deve controlar o acesso e a alteração dos metadados, bem como avisar ao administrador sobre a ocorrência de alterações indevidas, provendo o *backup* da informação para restauração (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 18).

Em relação à aplicação de autenticação, criptografia e gestão de direitos digitais, a norma salienta que estes elementos podem trazer profundo impacto na confiabilidade dos registros documentais.

O uso de criptografia e assinaturas digitais é importante para assegurar a autenticidade e a integridade de documentos em fase de transmissão, mas podem trazer riscos à usabilidade dos registros à medida que as chaves de criptografia e a assinatura expiram no decorrer do tempo, sem que os valores de guarda tenham expirado.

Para resolver esse problema devem ser adicionados metadados aos processos de criptografia e descodificação de documentos, bem como deverá ser empregado gerenciamento de chaves como um meio de proteção da autenticidade e integridade de documentos.

A Gestão Híbrida de Documentos, por sua vez, permite que um SIGAD contemple a gestão de documentos físicos e documentos digitais de forma integrada. Para que o sistema possa gerenciar os registros em meio físico, é necessário incorporar e manter metadados de gestão documental relacionados a documentos não-digitais com informações referentes à localização, gestão e alocação dos documentos físicos. Os requisitos apresentados na norma permitem que a informação orgânica seja gerenciada de forma integrada, independente do suporte documental em que esteja registrada (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 18).

A retenção e destinação, por fim, cuidam da temporalidade dos registros documentais, identificando o período de guarda e destinação final a ser dada posteriormente. Os requisitos relacionados à eliminação contemplam todo o processo de revisão dos prazos expirados antes da eliminação e detalham as principais tarefas a serem executadas de forma segura e definitiva.

A funcionalidade de disseminação tem por objetivo facilitar a busca, recuperação e renderização de informações. A busca consiste no processo de identificação de documentos ou agregações nos parâmetros do usuário, de modo que a localização seja facilitada; enquanto a recuperação é o processo de preparação dos documentos localizados para renderização e visualização.

Para que tanto usuários iniciantes como experientes possam empreender pesquisas, são necessárias ferramentas de navegação e de busca, contemplando agregações de documentos e metadados da gestão documental. Uma vez encontrado o registro, o usuário poderá visualizar o documento no vídeo, ou enviá-lo para impressão. Os requisitos preveem interface amigável aos usuários, bem como a impressão dos metadados de gestão documental,

quando isso se fizer necessário (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 19).

A funcionalidade da administração, por fim, traz requisitos de *software* relacionados às definições dos níveis de acesso entre categorias de usuários, possibilitando a manutenção dos grupos de acesso e demais atualizações do sistema. São identificados os seguintes níveis de acesso:

- Usuário, compreendendo nível de acesso padrão, ou seja, qualquer pessoa com permissão de acesso ao sistema digital de gestão de documentos;
- Usuário autorizado, com permissões especiais que habilitam acesso e/ou controle adicionais sobre os documentos, variando de acordo com a necessidade da atividade e o nível de responsabilidade atribuído ao mesmo;
- Gestor de documentos, compreendendo um administrador do sistema, com conhecimento em gestão documental, com responsabilidade designada para atividades de gerenciamento e utilização do sistema;
- Administrador do sistema, compreendendo profissionais de Tecnologia da Informação, com responsabilidade de autorização e remoção de permissões alocadas aos demais usuários (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 19).

Estas são, em resumo, as principais funcionalidades existentes na ISO 16175-2, que trazem um panorama completo da configuração de um sistema de gerenciamento da informação orgânica.

A norma 16175-3, por fim, está voltada à inserção das funcionalidades da gestão documental em *business systems* já existentes, traduzido nesse trabalho como sistemas de negócio.

A norma considera documentos como informação criada, recebida e mantida como valor de evidência ou de informação do cumprimento de obrigações legais provenientes das transações de negócio realizadas por uma pessoa ou organização. Nesse contexto, os sistemas de negócio são compreendidos como sistemas automatizados para criação e gerenciamento de dados a respeito das atividades institucionais (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 58). Esses sistemas contêm dados dinâmicos e sujeitos a constantes alterações, podendo ser transformados e mantidos atualizados (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 4).

Considerando que os documentos são frutos das transações e que o uso de sistemas de documentos em meio eletrônico requer a existência de dados invioláveis, para garantia da integridade da informação, a norma tem por objetivo assegurar que a evidência (documentos), tratada na execução das atividades dos sistemas de negócio, seja identificada e gerenciada de maneira apropriada. Isso auxilia as instituições nos seguintes aspectos:

- compreensão de requisitos e processos para identificação e gestão de documentos em sistemas de negócio;
- elaborar requisitos funcionais para documentos a serem incluídos nas especificações de projetos para desenvolvimento, atualização ou aquisição de sistemas de negócio;
- avaliar a capacidade de gestão documental para customizações ou aplicações de *software* de negócio disponíveis comercialmente;
- examinar funcionalidade para documentos ou avaliar a conformidade para sistemas existentes. (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 1-2)

A norma apresenta um total de 125 requisitos, distribuídos em quatro grupos funcionais, conforme apresentado no quadro a seguir:

Quadro 2 – Análise quantitativa dos requisitos da ISO 16175-3.

Funcionalidade	Requisitos obrigatórios	Requisitos altamente desejáveis	Requisitos facultativos	Total
Criação de documentos no contexto	11	9	6	26
Gestão e manutenção de documentos	9	11	6	26
Suporte à importação, exportação e interoperabilidade	5	2	3	10
Retenção e eliminação conforme requisitos	43	11	9	63
Total Geral	68	33	24	125

Fonte: INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2010b).

Os requisitos são distribuídos nas funcionalidades de criação de documentos no contexto; gestão e manutenção de documentos; suporte para importação e interoperabilidade; retenção e eliminação, conforme requisitos técnicos. Essas funcionalidades serão explanadas a seguir.

A funcionalidade de criação de documentos no contexto diz respeito à captura da evidência das atividades dentro desses sistemas. Estão previstos requisitos para a criação de documentos fixos em determinados pontos dos processos de negócio, sendo imprescindível a

criação de outros documentos fixos na execução de procedimentos posteriores, em detrimento da mera atualização dos dados.

Metadados deverão ser capturados conjuntamente, para que os documentos sejam vinculados ao contexto de criação e uso. Planos de classificação podem ser utilizados para o gerenciamento das agregações (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 24, 34).

A funcionalidade de gestão e manutenção de documentos está voltada à retenção da autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade da informação.

Nesse contexto, estão previstos requisitos para a configuração e gestão dos metadados produzidos sobre a documentação. Os documentos podem ser reatribuídos ou reclassificados, conforme necessidade, bem como sofrerem duplicação ou extração.

Está também prevista a produção de relatórios referentes à gestão documental, bem como ser provida a gestão eficiente de documentos, quando estes receberem criptografias ou assinaturas digitais (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 24, 40-41).

A funcionalidade de importação, exportação e interoperabilidade, como o próprio nome indica, visa garantir requisitos mínimos para que os documentos continuem completamente acessíveis por longo prazo. Mesmo depois de encerrada a vida útil do sistema, os dados deverão ser exportados e importados, sendo interoperáveis os sistemas (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 24, 47).

A funcionalidade de retenção e eliminação conforme requisitos prevê, por fim, a aplicação da temporalidade. Deverá haver conformidade com a regulamentação da temporalidade, devendo a eliminação, ou destinação final, ser aplicada de forma efetiva. Documentos que estejam prontos para a eliminação podem ser revisados, sendo os registros destruídos de forma apropriada. Os metadados relacionados aos documentos destruídos devem ser mantidos, sendo provida a geração de relatórios (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2010b, p. 24, 49-50).

Estas são, resumidamente, as principais funcionalidades da ISO 16175-3.

4.2. O Modelo de requisitos e-ARQ Brasil

O e-ARQ Brasil traz uma série de requisitos mínimos para serem cumpridos no momento da aquisição e/ou desenvolvimento de um SIGAD.

A parte I do e-ARQ Brasil conceitua documentos, suporte convencional e digital e faz uma explanação sobre o programa de gestão arquivística de documentos. Na parte II, apresenta os requisitos para elaboração de um SIGAD, terminando com a exposição dos metadados. Ao todo são 392 requisitos, separados pelas categorias: O – obrigatório, AD – altamente desejável e F – facultativo. Destes requisitos 234 obrigatórios, 141 altamente desejáveis e 17 facultativos, conforme quadro abaixo.

Quadro 3 – Análise quantitativa dos requisitos – e-ARQ Brasil.

Área	Funcionalidade	Requisitos obrigatórios	Requisitos altamente desejáveis	Requisitos facultativos	Total
1	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	50	11	4	65
2	Tramitação e fluxo de trabalho	15	10	1	26
3	Captura	26	9	2	37
4	Avaliação e destinação	35	11	1	47
5	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	21	18	2	41
6	Segurança	57	36	5	98
7	Armazenamento	10	10		20
8	Preservação	10	7	1	18
9	Funções administrativas	3			3
10	Conformidade com a legislação e regulamentações	3			3
11	Usabilidade	1	23	1	25
12	Interoperabilidade	1	2		3
13	Disponibilidade	1			1
14	Desempenho e escalabilidade	1	4		5
	Total	234	141	17	392

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (2011).

Quanto ao aspecto funcionalidade, as áreas estão enumeradas de 1 a 14. A primeira diz que a organização dos documentos deve ser compatível com o plano de classificação do órgão/produtor, bem como possibilitar a criação e as mudanças necessárias nas classes, alteração de metadados e elaboração de relatórios. As funcionalidades do sistema devem abranger as unidades de arquivamento, dossiê/processos e pastas, como a abertura, juntadas e encerramento, convencionais, digitais e híbridos. A área 2 trata da tramitação e fluxo de trabalho como controle, versões e *status* (minuta, original e cópia) dos documentos.

A área 3, referente aos procedimentos de captura, salienta que um SIGAD tem que fazer a captura do documento e declará-lo arquivístico por ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento, como também, capturar em lote, diversos

formatos de documentos e reconhecer os domínios (espaço individual, espaço de grupo e espaço geral) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

A área 4 afirma, por sua vez, que um sistema informatizado tem que prover e permitir funcionalidades de configuração e gerenciamento da tabela de temporalidade e destinação de documentos do órgão/produtor.

Na área 5 estão as funcionalidades que devem ser planejadas no momento da elaboração do SIGAD, como a forma de apresentação dos documentos, localização e pesquisa, para que sejam recuperados os documentos. A área 6 trata da segurança do conteúdo informacional como cópias de segurança, controle de acesso, trilhas de auditoria, assinaturas digitais e marcas d'água digitais. Na área 7 encontra-se a funcionalidade de armazenamento, enquanto a área 8 trata da preservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

A área 9 cita as funcionalidades administrativas, seguida das áreas 10, 11, 12, 13 e 14, que tratam, respectivamente, da conformidade com a legislação e regulamentações, usabilidade, interoperabilidade, disponibilidade e desempenho e escalabilidade. Enfatizam, por fim, que a gestão eletrônica de documentos requer o tratamento de documentos convencionais, digitais e híbridos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Uma vez apresentadas as principais funcionalidades das normas ISO 16175 e o modelo e-ARQ Brasil, abrangendo requisitos de *software* a serem observados em âmbito nacional e internacional, passa-se a realizar uma breve análise para integração desses instrumentos junto à ECM.

5. INTEGRAÇÃO DAS NORMAS ISO 16175 E E-ARQ BRASIL EM PROL DAS SOLUÇÕES ECM

Observa-se que as funcionalidades existentes em ambas as normas são muito semelhantes entre si e refletem os grandes seguimentos da metodologia ECM mencionados no início deste trabalho.

São muitos os pontos em que as normas ISO 16175 e e-ARQ Brasil se inter-relacionam, permitindo maior clareza na definição dos requisitos necessários à avaliação de ferramentas de *software* utilizadas no gerenciamento da informação orgânica. Serão elencados nesses três pontos de interseção importantíssimos para o desenvolvimento de um SIGAD: gestão de documentos híbridos, construção do plano de classificação e administração do sistema.

Em relação à gestão de documentos híbridos, ambas as normas defendem a necessidade de se prover meios para assegurar o mesmo tratamento a documentos analógicos e digitais, velando pela localização física dos registros analógicos. A ISO 16175-2 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 42) afirma que a única forma de inserção de um documento físico em ambiente digital é por meio de um conjunto de metadados que descreva os documentos e sua localização, enquanto o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.45) sugere a obrigatoriedade de solicitação, pelos usuários, dos documentos físicos aos seus detentores.

No que diz respeito à classificação, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.41) menciona a necessidade de permissão para a classificação das unidades de arquivamento, enquanto a ISO 16175-2 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 30) detalha a construção de um plano de classificação com um número mínimo de níveis hierárquicos especificado.

Já em relação à administração do sistema, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 84) afirma que os administradores deverão reconfigurar os parâmetros do sistema e atributo dos usuários. A ISO 16175-2 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2011, p. 21), por sua vez, apresenta amplo detalhamento dos tipos de usuários e suas respectivas atuações no sistema.

Observa-se que o uso integrado dessas normas em soluções ECM pode possibilitar a construção de um SIGAD consistente e que atenda aos requisitos arquivísticos.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho permite a constatação de que o tratamento da informação orgânica requer uma abordagem multidisciplinar, em que TI e CI promovem um intercâmbio de benefícios. Nesse contexto, foi possível observar que as normas apresentadas convergem princípios elencados nessas áreas de modo a proporcionar o desenvolvimento de ferramentas de *software* com qualidade arquivística, que promova a gestão, preservação e disseminação da informação, zelando por sua autenticidade, integridade e disponibilidade pelo tempo que se fizer necessário, dentro dos requisitos técnicos apresentados pelas boas práticas e o ordenamento jurídico.

É prudente, portanto, que profissionais de CI e TI trabalhem de maneira integrada, visando aprimorar e expandir a eficácia das metodologias envolvidas no desenvolvimento de *software* que promova o tratamento da informação.

7. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIATION FOR INFORMATION AND IMAGE MANAGEMENT. **What is Enterprise Content Management (ECM)?** [S. l.: s. n.], 2012. Disponível em: <<http://www.aiim.org/What-is-ECM-Enterprise-Content-Management>>. Acesso em maio 2012.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Scripta, 2002.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).

BORKO, H. Information Science: What is it? **American Documentation**, v. 19, n. 1, p. 3-5, 1968.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, 09 de jan. de 1991.

BUCKLAND, M. K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science**, Washington, v. 45, n. 5, p. 351-360, 1991.

CAMERON, S. A. **Enterprise content management: A Business and Technical Guide**. Swindon: BCS, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2011.

FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 16175-1** – Information and Documentation – Principles and functional requirements for records in electronic Office environments – Part 1: Overview and statement of principles. Geneva: ISO, 2010a.

_____. **ISO 16175-3** – Information and Documentation – Principles and functional requirements for records in electronic Office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems. Geneva: ISO, 2010b.

_____. **ISO 16175-2** – Information and Documentation – Principles and functional requirements for records in electronic Office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems. Geneva: ISO, 2011.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina Arquivística** 1.ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B. A prática arquivística em tempo de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. (Org.); INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2009, p. 175-223.

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS

Fernanda Marcele Santana Lage Linhares¹

(arquivista.nanda@gmail.com)

Nídia Maria Lienert Lubisco²

(nidialubisco@gmail.com)

Resumo: O caráter interdisciplinar da arquivologia permite que sejam usadas técnicas de outras áreas para trazer aos arquivos melhorias em suas rotinas. O uso do Marketing é um exemplo de que estas técnicas podem ser aliadas dos arquivistas para melhorar o seu relacionamento com os usuários e a prestação dos seus serviços, além de trazer visibilidade ao setor. Para tanto, este estudo de caso enfoca três instituições públicas da cidade de Salvador, visando a averiguar se os arquivos dessas instituições adotam as práticas de marketing em suas respectivas gestões. Utilizou-se um referencial teórico para selecionar quais as técnicas de marketing podem ser aplicadas nos arquivos e, assim, trazer o aperfeiçoamento das suas atividades (análise e segmentação de mercado, análise do consumidor, composto ou mix de marketing, comunicação de marketing e auditoria de marketing); do ponto de vista da prática existente, aplicou-se um questionário aos gestores de cada arquivo, para averiguar seu entendimento sobre o tema e o uso do marketing nesses arquivos. Os resultados apontam que não há uma utilização fundamentada do marketing, porém, existe uma tendência ao uso de técnicas “soltas”, como o registro de críticas, sugestões e elogios para melhorar a comunicação com o usuário.

Palavras-chave: Marketing. Arquivologia. Usuário.

¹ Bacharel em Arquivologia, pelo Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia.

² Profa. Adjunta do Instituto de Ciência da Informação, Doutora em Documentação, pela Universidad Carlos III de Madrid

INTRODUÇÃO

A evolução tecnológica, por sua característica de rapidez, imprime facilidades na gestão e nos procedimentos de trabalho, em geral; por outro lado, gera mais informação nas rotinas administrativas das organizações. Observa-se que as instituições acumulam grandes massas documentais, a maioria em suporte papel, sem o tratamento adequado. Nelas estão guardados, indiscriminadamente, documentos criados para atender à administração, os que não possuem mais valor e podem ser descartados, bem como aqueles que possuem valor histórico e probatório.

Nessas condições, o arquivista chega às instituições como aquele que irá resolver todos os problemas num passe de mágica, quando, na verdade, ele precisa de tempo para conhecer a estrutura organizacional e os métodos adotados na organização dos documentos. No Brasil, a Arquivologia ainda é uma área recente, tendo surgido em 1973, a partir de uma iniciativa do Arquivo Nacional, em parceria com a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

A partir de então, os cursos se expandiam pelo país, sendo oferecidos, atualmente, por 16 universidades. A formação do arquivista, ao longo desse período, tem sido bastante discutida e ainda faz parte da temática de muitos trabalhos acadêmicos, principalmente por seu caráter interdisciplinar, que permite uma interação com diversos campos do conhecimento.

Por esta característica, a Arquivologia se apropria de técnicas de outras áreas para aperfeiçoar os seus serviços, adaptando-as à realidade de cada arquivo. Nesse sentido, o Marketing é uma das ferramentas que o arquivista pode adotar, visando a uma gestão mais dinâmica da unidade de informação em que atua.

O Marketing ainda é visto por muitas pessoas apenas como propaganda ou venda, porém, analisando a literatura, percebe-se que a sua aplicação é constituída de uma série de etapas, como, por exemplo, a análise do consumidor e análise de mercado, tendo em vista conhecer o cliente e o ramo que a empresa pretende atingir. Para tanto, é preciso que toda a equipe esteja envolvida e capacitada, de modo a entender os métodos utilizados para detectar

e satisfazer as necessidades e expectativas do cliente. Nesta perspectiva, este artigo tem como objetivo analisar como o Marketing e a Arquivologia podem dialogar, visando a uma troca de conhecimentos entre as duas áreas para melhorar os serviços prestados ao usuário de arquivo.

O MARKETING E OS USUÁRIOS DO ARQUIVO

Utilizar métodos e técnicas de gestão de outras áreas, no sentido de não restringir a ação do arquivo às técnicas específicas, poderá ajudar o arquivista a estabelecer um diálogo mais próximo com os gestores das instituições, bem como melhorar o atendimento ao público. Ante esta assertiva, implantar o Marketing concebendo-o como estratégia de propaganda é uma visão redutora da questão, pois de acordo com a American Marketing Association (2004 apud KOTLER; KELLER, 2006, p. 4), ele é entendido como:

[...] uma função organizacional e um conjunto de processos que envolvem a criação, a comunicação e a entrega de valor para os clientes, bem como a administração do relacionamento com eles, de modo que beneficie a organização e seu público interessado.

A partir deste conceito, percebe-se que o Marketing está preocupado em atender às necessidades dos clientes, fazendo com que o relacionamento entre a empresa e o seu público-alvo seja uma via de mão dupla, onde exista a comunicação e traga resultado positivo para ambos.

Para tanto, é imprescindível a introdução de mudanças no ambiente de trabalho, com envolvimento de todos os sujeitos, voltados para o sucesso na iniciativa. Em arquivos, tais mudanças englobam, de um lado, o acompanhamento das alterações no ambiente externo, e, quando possível, antecipação a estas mudanças; de outro, os funcionários precisam conhecer o que outros arquivos estão fazendo (*benchmarking*), os novos equipamentos e tecnologias disponíveis no mercado, bem como as novas práticas que visam ao aperfeiçoamento do serviço. Este novo cenário vai impactar a gestão e implicar, pela nova visão, novas rotinas de trabalho.

Contando com o envolvimento de todos – o que supõe capacitação e motivação específicas – a absorção do conceito e das práticas do Marketing ocorrerá de forma natural, levando a que o arquivo qualifique seu atendimento e evite soluções improvisadas que, muitas vezes, redundam em divulgação de serviços que não existem; e, como dizem Kotler e Keller

(2006, p. 18), “não tem sentido prometer um serviço excelente antes que a equipe esteja pronta para fornecê-lo”.

Para Paes (2004, p. 20), a função do arquivo em uma instituição é “tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”, mas para exercer a sua função de forma satisfatória, é imprescindível conhecer os seus usuários e as suas necessidades. Nesse momento, os funcionários do arquivo devem analisar as solicitações, os tipos e finalidades de consulta, estar atentos às críticas e sugestões e dispostos a orientar o usuário, quando perceberem alguma dúvida ou insatisfação. A preocupação com o usuário não tem sido uma área e estudo da Arquivologia, fator que precisa ser trabalhado nos arquivos, visando a que os funcionários estejam sensíveis e tecnicamente preparados para atender demandas e superar dificuldades do seu público. Um produto coadjuvante para uma melhor escuta ao usuário é a coleta de opiniões sobre os serviços oferecidos.

Na Ciência da Informação, mais precisamente em Biblioteconomia, o estudo de usuário é uma técnica recorrente, que vem sendo paulatinamente adotada por arquivistas. Porém, Jardim e Fonseca (2004), em uma revisão de literatura sobre estudos de usuário na Arquivologia, constatam que a literatura voltada para este aspecto ainda é “[...] pouco expressiva quando comparada a outros temas como transferência de documentos, avaliação, arranjo e descrição, etc.”.

Este fator leva a acreditar que os arquivistas preocupam-se mais com as técnicas que irão utilizar nas unidades de informação do que com os indivíduos que farão uso dela. Os mesmos autores (JARDIM; FONSECA, 2004, p. 4) enfatizam que “[...] a comunicação arquivo-usuário só se manifesta quando este último, por alguma razão, provoca esse processo”.

Utilizar o Marketing nessas unidades de informação pode representar uma mudança significativa do cenário caracterizado pela falta de foco no usuário, pois o arquivo passará a entendê-lo, colocando-o como um dos agentes da implantação do Marketing, melhorando, assim, o seu relacionamento com ele e a qualidade dos serviços prestados.

TÉCNICAS DE MARKETING PARA A PROMOÇÃO DO ARQUIVO

Algumas técnicas podem ser aplicadas para que o arquivo torne visíveis suas ações. Para fins deste estudo, foram selecionadas as mais adequadas aos objetivos previamente

estabelecidos e, conseqüentemente, às práticas arquivísticas. É preciso salientar que as empresas são geridas de formas diferentes e têm características próprias, o que torna a implantação de um programa de Marketing em arquivos diferente em cada instituição.

A literatura que envolve Marketing e Ciência da Informação traz um consenso de que os gestores de unidades de informação ainda se dividem na adoção do Marketing por ainda o associarem a vendas. Baptista (2007, p. 83) revela que o Marketing ainda não é adotado em unidades de informação “[...] pelo desconhecimento ou pelo preconceito, pois o Marketing é frequentemente associado à propaganda enganosa”.

Esta associação do Marketing com venda se dá porque a propaganda se configura como a parte mais visível do Marketing, complementando a ideia de troca do produto por dinheiro. Sendo assim, se a informação é o produto do arquivo, será inevitável a sua comercialização, porém, não em troca pecuniária, mas sim de investimento em qualificação profissional ou em alcançar melhores posições na instituição, por exemplo.

Cabe ao arquivista ter uma visão empresarial, enxergando o arquivo como um negócio que ele precisa gerir e “[...] oferecer produtos adequados às demandas identificadas” (BAPTISTA, 2007, p. 84) para que o arquivo cumpra a sua função e o usuário “tenha acesso à informação certa, no momento certo e, principalmente, que ele confie e se mantenha fiel [...] à unidade sempre que dela precisar”. (BAPTISTA, 2007, p. 89).

O Marketing, antes de chegar à fase de divulgação, passa por algumas etapas, como análise e segmentação do mercado, análise do consumidor, análise da concorrência, objetivos e auditoria. Para Amaral (1998, p.99), “essas técnicas se aplicam perfeitamente às unidades de informação brasileiras, seja qual for o seu tipo: nacional, universitária, [...], pública [...], ou outro”.

Análise e segmentação de mercado

Para Kotler (1978 apud AMARAL, 1998, p. 100), mercado é “um grupo distinto de pessoas [...] que têm recursos que querem trocar ou que poderão concebivelmente trocar por benefícios distintos”.

Os arquivos têm esse grupo distinto de pessoas – os usuários diversificados –, assim como têm os recursos de troca – a informação documental –, portanto, faz-se necessário

entender o que o usuário busca, permitindo que ele tenha uma participação interativa na oferta de serviços com o objetivo de atender às suas necessidades.

Analisar o mercado, nos arquivos, consiste em fazer um mapeamento da estrutura da instituição por meio dos seus instrumentos normativos, organogramas, planejamento estratégico, dentre outros documentos que definem a organização. A partir desse mapeamento, o arquivista terá condições de inferir quais indivíduos formam o corpo de usuários, os seus interesses, preferências e os motivos que os levam até o arquivo.

Com isso, o arquivista terá insumo suficiente para traçar os perfis de indivíduos semelhantes e dividi-los em grupos de usuários, ou seja, estará segmentando o mercado. Kotler e Keller (2006, p. 237) explicam que a segmentação de mercado “[...] consiste em um grande grupo de consumidores que possuem as mesmas preferências” para oferecer produtos ou serviços que satisfaçam o seu público-alvo.

Kotler e Keller afirmam que os pesquisadores utilizam variáveis e analisam se estes segmentos têm diferentes necessidades ou respondem de forma diferente em relação ao produto ou serviço ofertado. Pode-se citar, como exemplo, a segmentação demográfica, em que se utilizam como variáveis a idade, o sexo, a renda e a ocupação; e a geográfica, em que se utiliza a localização do cliente (bairro, rua, cidade, faculdade) para analisar suas preferências.

Essas técnicas precisam ser aplicadas para definir o mercado que o arquivo pretende atingir, ou seja, que necessidades dos usuários o arquivo precisa suprir.

Análise do consumidor

A relevância desta técnica reside no fato que é a partir dela que o arquivo irá compreender o que o usuário procura, quando vai à unidade de informação. Amaral (1998, p. 105) define a análise do consumidor como “as informações mais atualizadas possíveis sobre as necessidades, percepções, preferências e satisfações dos consumidores no mercado, conforme a posição assumida pela organização”.

Analisar o consumidor permite implementar melhorias nos serviços oferecidos pelo arquivo, pois ele desenvolverá canais de comunicação que estreitem o relacionamento da instituição com o seu público, facilitando a descoberta dos fatores que podem influenciar o consumidor da informação. Esses fatores podem ser culturais, tecnológicos, políticos ou

sociais. Kotler e Keller (2006, p. 173) acreditam que o fator que exerce maior influência no consumidor é a cultura, pois o indivíduo “[...] absorve certos valores, percepções, preferências e comportamentos de sua família e de outras instituições” desde a infância carregando-os para toda a vida.

Associando os conceitos de Marketing com os da Ciência da Informação, a análise do consumidor pode ser compreendida como o estudo de usuário, que consiste em pesquisas “[...] para identificar e diferenciar as características, os interesses, as necessidades e os hábitos de informação dos usuários reais e potenciais de uma unidade de informação.” (ROZADOS; PIFFER, 2009, p. 174).

A preocupação com o usuário, como dito anteriormente – é algo que necessita ser trabalhado nos arquivos, pois como Jardim e Fonseca (2004, p. 1) enfatizam, “é cada vez mais ressaltado que arquivistas não servem aos arquivos, mas à sociedade e seus diversos agentes”, portanto, os usuários precisam ser consultados frequentemente sobre a qualidade dos serviços da unidade de informação, por meio de diversos meios de comunicação, principalmente da Internet, que permite um contato fora do ambiente institucional.

Utilizar ferramentas como as disponíveis na Internet (e-mail, blog, twitter etc), “caixas de sugestões, cartões de avaliação de serviços, entrevistas, estudos de opiniões” (AMARAL, 1998, p. 7) e fazer o planejamento de uma gestão com enfoque no consumidor ajudará os profissionais do arquivo a conhecer cada vez mais o público e aperfeiçoar o atendimento prestado.

Composto ou mix de Marketing

O composto de Marketing é bastante conhecido devido a sua divisão em 4Ps: **produto**, **preço**, **praça** e **promoção**. Esta é uma divisão clássica, elaborada por Mc Carthy, formada por variáveis que se integram para satisfazer a necessidade do público.

O **produto** é “[...] tudo que pode ser oferecido a um mercado para satisfazer uma necessidade ou desejo” (KOTLER E KELLER, 2006, p. 366). Em arquivos, o produto é a informação e o arquivista é aquele profissional que presta serviços informacionais, procurando encontrar a melhor maneira de facilitar o acesso e preservar o produto para que todos possam fazer uso, de acordo com as suas necessidades.

De um modo geral, o **preço** pode ser entendido como o valor pago por um serviço ou produto. Porém, no arquivo, o preço é um fator incomensurável, pois está ligado à satisfação dos usuários, ao reconhecimento do seu trabalho por parte da administração, à valorização do setor e à adoção de novas ideias. É uma relação de causa e efeito mais do que troca de valores pecuniários.

A **praça** é o local de venda dos produtos/serviços, portanto, associando-a à Arquivologia, ela é o arquivo, local onde são disponibilizadas as informações para os consumidores.

Por fim, a **promoção** é a variável mais associada ao Marketing propriamente dito, pois é a fase mais visível. Constitui-se em uma das fases da comunicação de marketing, a que Kotler e Keller (2006, p. 532) definem como “[...] o meio pelo qual as empresas buscam informar, persuadir e lembrar os consumidores [...] sobre os produtos e marcas que comercializam”, abrangendo a propaganda, os eventos, a assessoria de vendas e a promoção de vendas.

Comunicação de Marketing

É um fator determinante para os arquivos, pois pode ser utilizada para intensificar as relações interpessoais com o público interno e o externo. Como o arquivo tem um orçamento para executar todos os serviços, o uso da comunicação de Marketing precisa ser feito de forma que não comprometa os gastos. Um exemplo dessa utilização com baixo custo e que pode trazer visibilidade ao arquivo, é a elaboração das normas de protocolo (na medida em que elas vão determinar todo o fluxo de documentos – em papel ou eletrônicos – da organização); a participação em eventos da organização, a demonstração de colaboração de todos os funcionários na elaboração de um produto (por exemplo, a tabela de temporalidade ou um instrumento de pesquisa), entre outras medidas.

Outra forma pode ser o contato direto com o usuário, enviando por correio eletrônico ou postando em ferramentas das redes sociais as novidades do setor, os dados para contato, solicitando sua participação em alguma iniciativa ou pedindo sua opinião acerca dos serviços do arquivo. A forma personalizada de comunicação traz maior proximidade com o usuário, seja ele interno ou externo, criando um vínculo que permitirá que ele fixe em sua memória

uma imagem positiva do arquivo, tanto quando precisar de algum tipo de informação, quanto para recomendar o serviço a outrem.

Divulgar as ações trará ao arquivo uma maior visibilidade dentro da instituição, sendo o ponto de partida para que os diferentes setores percebam a importância dessa unidade de informação como parte do todo – e não como um setor isolado – e vendo-o como capaz de interagir com as outras áreas, trocando informações e contribuindo para o sucesso de toda a organização.

Auditoria de Marketing

É uma atividade associada à área financeira, motivo pelo qual há alguma resistência em realizá-la em unidades de informação, de acordo com Amaral (1998, p. 138). Para Kotler e Keller (2006, p. 725), a auditoria de Marketing é:

[...] um exame abrangente, sistemático, independente e periódico do ambiente, dos objetivos, das estratégias e das atividades de Marketing de uma empresa ou unidade de negócios, com vistas a determinar áreas problemáticas e oportunidades, bem como a recomendar um plano de ação para melhorar o desempenho do Marketing.

Considerando o conceito acima, percebe-se que a auditoria de Marketing atua através de questionamentos para entender se a abordagem adotada pela instituição é adequada ou se necessita de ajustes. Percebem-se, também, as modalidades desta técnica, quais sejam: abrangente, sistemática, independente e periódica.

Abrangente porque a auditoria de Marketing não deve se preocupar apenas com os problemas, mas com todos os fatores presentes no ambiente que influenciam na implantação do Marketing.

Sistemática devido à necessidade de elaborar um plano que contemple todos os detalhes da implantação do Marketing. Portanto, envolve não só os funcionários do setor, mas, também, a alta administração, que irá examinar, junto com os auditores, os pontos a serem observados.

Ser **independente** é uma característica intrínseca da auditoria, pois, “[...] as melhores auditorias são as efetuadas por consultores externos, os quais têm a objetividade necessária,

[...] alguma familiaridade com o setor sob exame e disponibilidade total de tempo e atenção para dedicar à tarefa”. (KOTLER E KELLER, 2006, p. 725).

Utilizar funcionários da própria empresa para fazer auditoria pode trazer problemas como desconforto, pois o auditor poderá conhecer os funcionários do setor auditado e, com isso, poderá flexibilizar a sua análise ou já chegar ao setor com uma ideia pré-concebida. Contratar uma consultoria externa normalmente evita problemas, traduzindo-se em um bom negócio para garantir melhores resultados.

Por fim, a **periodicidade** significa que a auditoria de Marketing deve ser feita constantemente e não apenas quando houver um problema instalado. Essa auditoria periódica possibilitará prever os problemas antes que ocorram e tragam prejuízos à implantação do Marketing.

As técnicas apresentadas neste artigo são apenas algumas das que podem ser utilizadas por arquivistas para aprimorar os serviços do arquivo e, aqui, visam a fortalecer a ideia de que conteúdos de outras áreas como o Marketing, podem ser adaptados aos conceitos arquivísticos e trazer sucesso à unidade de informação, objeto de nosso interesse.

A PESQUISA

Foi desenvolvida para averiguar se existem técnicas de Marketing sendo utilizadas nos arquivos de instituições públicas. Desse modo, espera-se contribuir para disseminar o tema e assim sensibilizar mais organizações a adotar os princípios e técnicas de Marketing em suas unidades de informação, com o intuito de qualificar os serviços segundo o perfil dos usuários e imprimir, assim, uma imagem positiva do arquivo dentro da organização.

O objetivo desta pesquisa foi o de mostrar que os arquivistas podem utilizar técnicas de Marketing para divulgar as ações dos arquivos. Para tanto, utilizou-se a aplicação de questionários em três instituições públicas, sendo uma da esfera federal, uma da esfera estadual e uma da esfera municipal, localizadas na cidade de Salvador. Essas instituições contam, em seu quadro de pessoal, com gestores de arquivos graduados em Arquivologia ou em outras áreas, mas com especialização em arquivos.

Os objetivos específicos consistiram em:

- a) conhecer os meios que os arquivos utilizam para propagar as atividades do arquivo;

b) averiguar se as técnicas de Marketing podem ser utilizadas nas práticas arquivísticas.

Optou-se por analisar em conjunto as respostas dos gestores, pois se percebeu, na análise dos dados, a semelhança entre elas.

CARACTERIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS ESCOLHIDAS E DISCUSSÃO DOS DADOS

A instituição federal é do ramo judiciário, contando com usuários internos e externos como seus clientes. Os usuários externos são indivíduos com causas judiciais contra empresas com as quais tiveram algum vínculo empregatício e seus advogados. Porém, para este estudo foram considerados apenas os usuários internos, ou seja, os funcionários do órgão.

A instituição do âmbito estadual integra o ramo bancário, contando apenas com usuários internos, ou seja, funcionários que precisam consultar os processos de financiamento de crédito concedido a empresários de pequenas e médias empresas.

Por fim, a instituição municipal segue o ramo financeiro, atendendo apenas a usuários internos (funcionários que precisam constantemente de documentos contábeis e financeiros).

Perfil dos gestores

O chefe do setor de arquivo da instituição federal é graduado em Biblioteconomia e Documentação e especialista em Arquivos; a chefe do arquivo da instituição estadual é graduada em Administração de empresas; e o chefe do arquivo da organização municipal é graduado em Economia.

O ponto em comum é o tempo de atuação na função. Os três gestores atuam há 12 anos na mesma função, resultado de uma característica marcante do serviço público: a estabilidade. Pires e Macêdo (2006, p. 98), afirmam que “a estabilidade pode adquirir vários significados, dependendo da situação ou do contexto ao qual se refere”. Nesse caso, a estabilidade não permite que os arquivistas que existem nessas instituições, mais precisamente nas dos âmbitos federal e estadual, exerçam de fato a sua função. Eles ficam limitados pelo fato de que os seus gestores têm graduações diferentes da sua e, muitas vezes, a visão que têm do arquivo não é a mesma que a do profissional graduado em Arquivologia.

Por outro lado, é importante destacar que a Arquivologia ainda é uma área recente no Brasil, portanto, os arquivistas estão sendo inseridos no mercado aos poucos e muitas instituições ainda desconhecem que com a presença desse profissional o arquivo terá oportunidade de dar um tratamento segundo as normas arquivísticas à sua documentação, bem como poderá imprimir uma gestão mais dinâmica da unidade dentro da organização.

Serviços e Pessoal

Os arquivos das organizações federal e estadual contam com funcionários graduados em Arquivologia e, embora estes arquivistas não exerçam função gerencial, são consultados quando existe uma demanda específica da área. Os gestores afirmaram que todos os funcionários das unidades de informação recebem treinamento formal sobre os serviços prestados e orientação para compreender as necessidades do usuário; também quando há um novo projeto a ser implementado na organização, são inteirados do assunto. Por isso, eles afirmam que todos os funcionários estão preparados para tirar dúvidas de usuários sobre formas de arquivamento e/ou utilização dos serviços arquivísticos.

Neste item houve consenso em todas as questões: os gestores consideram que todos os funcionários do arquivo devem estar aptos para tirar as dúvidas dos usuários, sobre formas de arquivamento e/ou utilização dos serviços arquivísticos.

Visão sobre o Marketing

A visão que os gestores das instituições federal e municipal têm sobre o tema coincide com o que foi exposto na parte teórica: as pessoas ainda associam o Marketing apenas à propaganda; apenas a gestora do órgão estadual respondeu de forma satisfatória, elencando algumas atividades específicas.

Percebeu-se que apenas a visão da gestora do órgão estadual foi compatível com a literatura, frisando que o Marketing é uma técnica que necessita de estratégia e que se preocupa com o cliente. Esse fato se deve à sua formação em Administração de Empresas. Os demais gestores associam o Marketing à propaganda, parte mais visível, como dito anteriormente, pelo fato de que se preocupa em tornar público um produto ou serviço.

Quando questionados sobre como o arquivo é visto, existe um consenso entre os gestores de que este é um setor com pouca valorização dentro da instituição. Como afirmam Henrique e Barbosa (2008, p. 13):

[...] o comportamento de busca de informação no âmbito organizacional é pautado por uma escolha pessoal das informações e fontes relevantes para a tomada de decisão. Essa escolha, evidentemente, é feita a partir das experiências vivenciadas, das crenças e dos valores de casa executivo. Em outras palavras, é decorrente da atividade de *sensemaking*. Essa conclusão evidencia a necessidade de redirecionar para o usuário os estudos sobre o comportamento informacional em marketing.

Portanto, compreende-se que a valorização do arquivo nas instituições ocorre, dentre outros fatores, segundo a visão dos executivos. O que o arquivo pode fazer é construir as bases para essa valorização, ou seja, criando as normas do fluxo documental, trazendo o usuário para participar das atividades desenvolvidas por ele, implantando uma orientação voltada ao usuário, pois se este estiver satisfeito, sua opinião poderá renderá bons resultados e o arquivo começará a ser reconhecido dentro da instituição.

Quanto ao uso de técnicas de Marketing, apenas o órgão municipal respondeu que não as utiliza no arquivo; os outros dois assinalaram que já utilizaram, porém, sem explicar qual delas, sendo que apenas a instituição estadual realizou estudo sobre a imagem do arquivo junto aos seus usuários. Além disso, a instituição municipal afirma que o setor não registra as críticas, sugestões e/ou elogios recebidos; as demais fazem esse registro e quando questionadas se existe o acompanhamento do funcionamento dos serviços para corrigir as falhas existentes todas afirmaram que sim.

Estudar a imagem de uma empresa ou, como no caso deste artigo, de um setor, pode configurar-se em uma etapa do Marketing, mais precisamente quando se faz a análise do consumidor, pois o arquivo poderá entender qual a sua imagem a partir de perguntas ou entrevistas feitas a ele. Além disso, o estudo da imagem permite que os serviços sejam aperfeiçoados, pois serão considerados os pontos positivos e negativos, na visão dos usuários.

Assim, de acordo com a análise que compete a este artigo, apenas a unidade de informação da esfera municipal, de fato, não utiliza técnicas de Marketing. Dos outros dois arquivos que informaram registrar as críticas dos seus usuários, pode-se dizer que utilizam técnicas do Marketing, só que de uma forma amadora, sem um planejamento específico.

Em relação à comunicação do arquivo com os outros setores, os gestores dos arquivos da esfera federal e estadual explicam que há dificuldades, mas conseguem se comunicar;

porém, o gestor da esfera municipal disse não encontrar dificuldades. Já em relação ao apoio da alta administração nas iniciativas do arquivo consideradas inovadoras, os gestores da esfera federal e municipal declaram que é necessário envidar muitos esforços para convencê-los e a gestora da esfera estadual disse que não há este apoio. Por fim, todos os gestores consideraram que o arquivo não ocupa uma posição justa nem estratégica no organograma da instituição, fator que se ocorresse implicaria uma melhor gestão, conseqüentemente, uma melhor oferta de serviços e produtos, pela rapidez que as decisões poderiam ser tomadas.

As dificuldades de comunicação entre o arquivo e os demais setores aparecem na esfera estadual e federal. Os gestores dessas unidades de informação demonstraram existir obstáculos que interferem na troca de informações. Este fato pode ser o reflexo de que as diretorias ou gerências colocam dificuldades nas iniciativas do arquivo, embora estas sejam consideradas inovadoras para o setor. Diante disso, entende-se que se não há o apoio da alta administração em relação às mudanças é previsível que a comunicação com os funcionários dos outros setores seja difícil para o arquivo.

Por fim, a questão crucial para os arquivos nas instituições é a sua posição no organograma: todos os gestores concordam que a unidade de informação dessas instituições não está em uma posição adequada para sua função, sinalizando que os arquivos devem ocupar uma posição mais estratégica, visando a uma melhor gestão dos serviços e inserção na organização, concordando com o que Paes (2004, p.37) recomenda:

[...] o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção deste critério evitará sérios problemas na área das relações humanas e das comunicações administrativas.

A posição indicada por Paes dentro da estrutura organizacional trará ao arquivo uma maior autonomia para a tomada de decisões; caso contrário, a unidade se vê cercada de restrições ao lidar com diversos setores superiores, limitando seu desenvolvimento dentro da organização.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivologia é uma área interdisciplinar, que interage com as demais para aperfeiçoar os seus serviços. Este campo do conhecimento, ademais de já dispor de um *corpus* teórico, vem buscando meios de trazer melhoria às suas rotinas e renovar as suas práticas para

atender às exigências do mercado. Utilizar técnicas de outras áreas é fazer com que ela se insira na sociedade contemporânea e seus profissionais busquem aperfeiçoamento constante, para acompanhar as mudanças ocorridas no ambiente externo ao arquivo, às quais ele tem que se alinhar.

O Marketing aliado à Arquivologia pode trazer novos modos de aproximação entre o usuário e o arquivo e, ao mesmo tempo, aperfeiçoar os serviços a ele prestados, medida capaz de melhorar a imagem da unidade, tanto junto ao usuário direto e à administração superior, como a de um setor fundamental na organização, por sua potencialidade de agregar-lhe valor, por dar racionalidade nos procedimentos referentes ao fluxo dos documentos.

Este estudo buscou analisar como estas duas áreas podem dialogar, trocando conhecimentos para melhorar os serviços prestados pelo arquivo. Refletindo sobre o objetivo deste artigo, pode-se concluir que os arquivos das instituições escolhidas não utilizam declaradamente o Marketing, embora façam uso de algumas práticas que facilitam a comunicação da unidade de informação com o usuário; tais práticas não estão organizadas (nem fundamentadas) em um plano de Marketing, com descrição de todas as etapas a serem seguidas, cronograma e pessoas responsáveis pelo cumprimento de cada atividade.

Por outro lado, é válido frisar que o apoio e o incentivo da alta administração (o que não ocorre nas instituições escolhidas) é condição *sine qua non* para que as iniciativas da unidade de informação alcancem todos os funcionários, trazendo benefícios para o arquivo e para a organização.

Em relação às técnicas de Marketing que podem ser utilizadas nas práticas arquivísticas, fazendo uma análise na literatura, destacam-se cinco técnicas, já citadas: análise e segmentação de mercado, análise do consumidor, composto de Marketing, comunicação de marketing e auditoria de Marketing. Todas estas práticas podem ser adaptadas aos conceitos arquivísticos e postos em prática, trazendo bons resultados aos arquivos.

Para que o Marketing seja implantado nas unidades de informação é preciso que haja mudanças na rotina e no comportamento dos funcionários, pois ele altera desde a mentalidade e atitude das pessoas, até a convivência com inovações do setor, melhorando a comunicação com os usuários e o desenvolvimento das atividades. Um plano de Marketing supõe a descrição das etapas a serem seguidas e os responsáveis pela sua implantação, sem esquecer que as atividades precisam ser repensadas constantemente e modificadas de acordo com as circunstâncias que surgirem.

Por fim, conclui-se que as técnicas de Marketing implantadas nos arquivos devem ser vistas como uma estratégia de inovação, cujo resultado trará modificações nas atividades – antes executadas de forma dissociada do usuário – tendo em vista que o arquivo acompanhe as tendências futuras, cumpra de modo eficaz suas funções e tenha maior visibilidade, para que cada vez mais, um maior número de usuários se beneficie de seus serviços.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Sueli Angelica do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Brasília: Thesaurus, 1998. 245p.

BAPTISTA, Sofia Galvão. Técnicas de **Marketing** para gestores de unidades de informação. **Marketing na Ciência da Informação**, Brasília, p. 81-95, 2007.

HENRIQUE, Luiz Claudio Junqueira; BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Busca da informação em **Marketing**: a perspectiva da **Ciência da Informação**. *Revista de Administração de Empresas*, São Paulo, v. 49, n. 2, abr./jun.2009. Disponível em < <http://rae.fgv.br/rae/vol49-num2-2009/busca-informacao-em-Marketing-perspectiva-ciencia-informacao>>. Acesso em 01 maio 2012.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos**: em busca de um estado da arte. *DataGramZero – Revista de Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v.5, n. 5, out./2004. Disponível em: < http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm>. Acesso em 14 out. 2011.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de **Marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 750 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PIRES, José Calixto de Souza Pires; Kátia Barboa Macêdo. Cultura organizacional em organizações públicas no Brasil. *Revista Administração Pública*, Rio de Janeiro, v. 40, n. 1, p. 81-104, jan/fev. 2006. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/rap/v40n1/v40n1a05.pdf>>. Acesso em 03 maio 2011.

ROZADOS, Helen Frota; PIFFER, Bárbara Pilatti. **Pesquisa de Marketing e estudos de usuário**: um paralelo entre os dois processos. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 15, n.2, p. 169-182, jul./dez 2009.

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM *WEB SITES* DE ARQUIVOS

Fernando Luiz Vechiato

E-mail: vechiato@uel.br

Professor Colaborador do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL).
Doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP – Campus de Marília).

Vânia Jaqueline Domingues

E-mail: vaniaj.domingues@hotmail.com

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Ana Maria da Silva Rebelo

E-mail: aninhalda24@hotmail.com

Graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Alexandre Fernal

E-mail: afernal@sercomtel.com.br

Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Resumo: Os estudos relacionados à Arquitetura da Informação (AI) permitem compreender a estruturação e a organização da informação disponibilizada em ambientes informacionais digitais, bem como sua facilidade de acesso e uso (acessibilidade e usabilidade). Neste trabalho, destacamos os ambientes de arquivo disponíveis na *Web* e questionamos quais elementos de AI, usabilidade e acessibilidade vêm sendo aplicados nesses ambientes. Objetivamos, portanto, identificar elementos de AI em *web sites* de arquivos. Para isso, selecionamos aleatoriamente para análise o Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz e o Arquivo Público Mineiro, em que utilizamos a avaliação heurística, um método de avaliação de *web sites* sem a participação de usuários, realizada por projetistas e/ou avaliadores para descobrir possíveis problemas a partir de recomendações estabelecidas por meio de estudos já realizados. Para a avaliação dos dois ambientes mencionados, foram utilizados: os elementos advindos dos sistemas que compõem a anatomia da Arquitetura da Informação, de Morville e Rosenfeld (2006), quais sejam: organização; navegação; rotulagem; tesauros, vocabulários controlados e metadados; a tipologia dos mecanismos de busca proposta por Monteiro (2009); os princípios de usabilidade estudados por Vechiato (2010); e a avaliação da acessibilidade obtida a partir do DaSilva, que faz a validação da acessibilidade de acordo com as *Web Content Accessibility Guidelines* (WCAG 1.0), ou seja, recomendações de acessibilidade para o conteúdo *Web* desenvolvidas pelo *World Wide Web Consortium* (W3C). A análise realizada revelou a ausência de alguns elementos importantes e demonstra a relevância da aplicação e discussão da Arquitetura da Informação em ambientes de arquivos disponíveis na *Web*.

Palavras-chave: Arquitetura da Informação. Usabilidade. Acessibilidade. Ambientes Informacionais Digitais. Arquivos.

1 INTRODUÇÃO

Os estudos relacionados à Arquitetura da Informação (AI) permitem compreender a estruturação e a organização da informação disponibilizada em ambientes informacionais digitais, bem como sua facilidade de acesso e uso, ou seja, sua acessibilidade e usabilidade, respectivamente.

Neste trabalho, destacamos os ambientes de arquivo disponíveis na *Web* e questionamos quais elementos de AI, usabilidade e acessibilidade vêm sendo aplicados nesses ambientes, tendo em vista que consideramos que os arquivistas, tanto nos ambientes tradicionais quanto digitais, já realizam a arquitetura da informação no que diz respeito aos aspectos contextuais das organizações que atuam, no tratamento dos documentos em face aos processos informacionais e na interação com os usuários da informação arquivística.

Este estudo se caracteriza como qualitativo, exploratório, bibliográfico e documental, em que foi realizado levantamento bibliográfico para construção do *corpus* teórico do trabalho acerca dos temas: Arquitetura da Informação, Usabilidade e Acessibilidade e suas relações com a Arquivologia.

Em seguida, elaboramos um instrumento de análise de *web sites* pautado em elementos de AI, usabilidade e acessibilidade para a avaliação de arquivos disponíveis na *Web*.

Para a análise, foram selecionados aleatoriamente dois *web sites* de arquivos, quais sejam o Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz e o Arquivo Público Mineiro para verificação da aplicabilidade dos elementos presentes no instrumento de análise nos referidos arquivos.

2 ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO EM AMBIENTES INFORMACIONAIS DIGITAIS, COM ENFOQUE NOS ARQUIVOS

O arquiteto Richard Saul Wurman foi o primeiro a utilizar a expressão ‘Arquitetura da Informação’, em 1976, ao presidir uma conferência organizada pelo Instituto Americano de Arquitetos. Wurman refletiu sobre esse novo termo baseando-se em sua formação e preocupando-se com a quantidade e variedade de informações e de

como reuni-las, organizá-las e apresentá-las para públicos diversos (LIMA-MARQUES; MACEDO, 2006).

Anos mais tarde, Wurman (1991) comentaria sobre um dos sentimentos envolvidos na sociedade atual, a ansiedade de informação, que está atrelada à preocupação em organizar a grande quantidade de informações decorrente da explosão informacional.

Desde Wurman, a Arquitetura da Informação (AI) foi amplamente discutida em seu princípio básico de criação de mapas estruturados e organizados para facilitar o acesso das pessoas à informação. Isso pode ser percebido na abordagem de Davenport e Prusak (1998) que incluem a Arquitetura da Informação como um dos elementos em um ambiente informacional, visando facilitar o acesso a informações dispersas nas organizações.

Porém, o avanço dos estudos relacionados à Arquitetura da Informação deve-se aos autores Louis Rosenfeld e Peter Morville que, em 1998, publicaram a obra *Information Architecture for the World Wide Web*, iniciando uma investigação sobre a estruturação e a organização de informações na *Web*. Desde então, os estudos avançaram e a prática passou a ser considerada importante em projetos de ambientes informacionais digitais. Esses autores apresentam quatro conceitos para Arquitetura da Informação:

1. O desenho estrutural de ambientes informacionais compartilhados;
2. A combinação de sistemas de organização, rotulagem, busca e navegação em *web sites* e intranets;
3. A arte e ciência de estruturar produtos de informação e experiências que permitam usabilidade e encontrabilidade;
4. Uma disciplina emergente e comunidade de prática focada em trazer princípios de desenho e arquitetura para o ambiente digital. (MORVILLE; ROSENFELD, 2006, p. 4, tradução nossa).

O conjunto de conceitos apresentado pelos autores é bastante abrangente. Podemos notar que eles se preocupam com a usabilidade dos ambientes informacionais digitais. Vidotti, Cusin e Corradi (2008, p. 182) apresentam um conceito para AI no contexto da Ciência da Informação, englobando a usabilidade e a acessibilidade:

A Arquitetura da Informação enfoca a organização de conteúdos informacionais e as formas de armazenamento e preservação (sistemas de organização), representação, descrição e classificação (sistema de rotulagem, metadados, tesauro e vocabulário controlado), recuperação (sistema de busca), objetivando a criação de um sistema de interação

(sistema de navegação) no qual o usuário deve interagir facilmente (usabilidade) com autonomia no acesso e uso do conteúdo (acessibilidade) no ambiente hipermídia informacional digital.

Em relação aos conceitos de usabilidade e de acessibilidade, Torres e Mazzoni (2004, p. 153) afirmam que:

A usabilidade visa satisfazer um público específico, definido como o consumidor que se quer alcançar quando se define o projeto do produto, o que permite que se trabalhe com as peculiaridades adequadas a esse público-alvo (associadas a fatores tais como a faixa etária, nível socioeconômico, gênero e outros). Porém, é a acessibilidade que permitirá que a base de usuários projetada seja alcançada em sua máxima extensão e que os usuários que se deseja conquistar com o produto tenham êxito em iniciativas de acesso ao conteúdo digital em uso.

Nessa direção, Vechiato e Vidotti (2009) consideram que a usabilidade e a acessibilidade, juntamente ao comportamento informacional de usuários, podem atuar como subdisciplinas da Arquitetura da Informação, sendo que a aplicação conjunta desses estudos fornece subsídios teóricos e práticos suficientes para o projeto, a construção e a avaliação de ambientes informacionais digitais.

O Comportamento Informacional permite o levantamento das necessidades informacionais e fontes de informação mais utilizadas pelas pessoas e o estudo do comportamento de busca e uso da informação, possibilitando a definição de interface e conteúdo do ambiente informacional digital. A Usabilidade, por sua vez, permite avaliar interface e conteúdo constantemente com o objetivo de identificar problemas que dificultam o uso do ambiente. Assim, direciona a realização de mudanças a partir da identificação de novas necessidades informacionais de produtores e usuários. Por fim, a Acessibilidade contribui para a inclusão de elementos que propiciem facilidade de acesso a todos os possíveis usuários existentes dentro do público-alvo estabelecido. (VECHIATO; VIDOTTI, 2009, p. 289-290).

Acrescentamos ainda que a Arquitetura da Informação pode ser considerada um campo de estudo, como sugere Camargo (2010), que possui interdisciplinaridade direta com a Biblioteconomia, a Psicologia, a Engenharia de *Software*, as Ciências Sociais, a Educação, a Ciência da Computação, o *Ergodesign*, as Ciências Cognitivas, a Ciência da Informação entre outros (AGNER, 2006). Neste trabalho, consideramos que a Arquitetura da Informação também possui estreitas relações com a área de Arquivologia, conforme discutiremos mais adiante.

Para Batley (2007), mesmo diante da complexidade que os estudos em AI adquiriram com o passar do tempo, alguns autores ainda a consideram como sinônimo de taxonomia. Uma taxonomia organiza informação e conhecimento em um caminho significativo e, uma vez construída, permite aos usuários o acesso à informação estruturada e armazenada, que é tanto buscável quanto navegável. Na perspectiva desse trabalho, a taxonomia é considerada um dos focos de investigação da AI.

Batley (2007) comenta que a Arquitetura da Informação não se relaciona apenas com a criação de estruturas, mas também com a funcionalidade contida nelas. Para a autora, a arquitetura fornece a estrutura e a informação determina a funcionalidade.

No que diz respeito às relações entre a Ciência da Informação e a Arquitetura da Informação, Batley (2007) considera dois aspectos principais: o primeiro se refere à gestão da informação e seus elementos essenciais, quais sejam a indexação, a catalogação e a classificação, responsáveis pela representação e organização da informação; o segundo se refere ao *design* de sistemas de informação, com foco nas necessidades dos usuários e na criação de interfaces intuitivas. Desse modo, compreendemos que ela pode ser aplicada no âmbito de quaisquer ambientes informacionais digitais, como *web sites* de arquivos, bibliotecas e museus.

A autora comenta que os profissionais da informação já aplicam a Arquitetura da Informação, principalmente com relação à encontrabilidade (*findability*) (MORVILLE, 2005). Argumenta que o foco da capacitação dos profissionais da informação é aumentar a possibilidade dos usuários em encontrar a informação, por meio da representação e da organização da informação e fornecendo ferramentas e assistência para promover sua encontrabilidade.

Tosete Herranz e Rodríguez Mateos (2004) comentam sobre a teoria e a prática da AI:

Por um lado a AI é uma disciplina fundamentalmente prática orientada acerca dos processos de criação dos *sites*. Com o trabalho do dia a dia, tem-se utilizado um conjunto de métodos, técnicas e ferramentas que guiam e facilitam sua produção (avaliação heurística, testes de usabilidade, estudos de mercados, criação de cenários e perfis de usuários [...])

Em contrapartida, existe um grande corpo teórico de conhecimentos sobre o *design* de *sites*. A AI se ocupa de sua sistematização, encarregando-se de estudar, avaliar e propor princípios relativos à sua

criação. (TOSETE HERRANZ; RODRÍGUEZ MATEOS, 2004, p. 206, tradução nossa).

A prática da arquitetura da informação para ambientes informacionais digitais tem-se alicerçado às propostas de métodos, técnicas, processos e elementos que compõem sua teoria, somados ao respaldo teórico e metodológico proveniente, em especial, da Ciência da Informação, da Ciência da Computação, das Ciências Cognitivas e das Ciências Sociais, com enfoque em aspectos informacionais, tecnológicos, cognitivos e sociais, respectivamente.

Para Camargo e Vidotti (2006, p. 105), a construção de ambientes informacionais digitais

[...] envolve coleções de documentos digitais em vários formatos, mídia e conteúdo, associados a componentes de hardwares e softwares que operam em conjunto através de diferentes formatos de dados e algoritmos, várias pessoas, comunidades e instituições com diferentes objetivos, política e cultura.

Produtores e usuários participam ativamente da construção de ambientes informacionais digitais: os produtores (indivíduos e organizações) disponibilizam no ambiente *Web* informações sobre eles, criando sua identidade virtual, o que possibilita seu espaço de contatos e seu conhecimento pelos usuários que deseja atingir; os usuários, por sua vez, utilizam os recursos que os ambientes de informação oferecem a partir de suas necessidades e objetivos, e têm o controle sobre a escolha de acessar ou não determinada informação.

Para que a construção desses ambientes informacionais ocorra de maneira efetiva e satisfatória, deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar (LARA FILHO, 2003). Entretanto, o arquiteto da informação, enquanto profissional, deve conhecer todo o trabalho de sua equipe e não apenas focar-se na estrutura organizacional, mas também em avaliações de usabilidade, na construção efetiva de ambientes *Web* entre outras atividades.

Um arquiteto da informação deve, portanto, ser hábil em desenvolver estruturas de informação direcionadas a contextos específicos; descrever o conteúdo e as facilidades de interação entre sistemas de comunicação mediados por computadores; definir a organização, navegação, rotulação e sistemas de busca; aplicar princípios de desenhos interativos centrados no usuário para desenvolvimento de processos; definir parâmetros de usabilidade e adequação em seu contexto-alvo; planificar mudanças e crescimento; compreender social e culturalmente efeitos do sistema de informação e sua

implementação; além de desenvolver novos gêneros de mídia. (LIMA-MARQUES; MACEDO, 2006, p. 247).

Na perspectiva de Morville e Rosenfeld (2006), o desenvolvimento de um projeto da AI de um ambiente informacional digital perpassa cinco fases: pesquisa, estratégia, *design*, implementação e administração.

Enfocamos a fase da pesquisa que pode ser entendida como a base do processo de desenvolvimento, pois é nesse momento que os vários elementos presentes no ambiente informacional são analisados, correspondendo às dimensões contexto, conteúdo e uso (MORVILLE; ROSENFELD, 2006).

O contexto se refere aos aspectos intrínsecos à organização promotora do ambiente informacional digital, como missão, objetivos, políticas, cultura organizacional e informacional, comportamento organizacional e informacional, tecnologias disponíveis, recursos humanos, necessidades e competências informacionais do público-alvo entre outros (MORVILLE; ROSENFELD, 2006).

O conteúdo se refere aos documentos armazenados e ao seu tratamento, perpassando a representação, a organização, o armazenamento e a preservação da informação (MACEDO, 2005).

O uso, por sua vez, se refere a estudos de comportamento de busca de informação, necessidades e experiências dos usuários, usabilidade da interface, entre outros aspectos (MORVILLE; ROSENFELD, 2006).

Essa fase pode ser considerada ampla e trabalhosa, porém possibilita o entendimento da ecologia da informação por meio de uma análise holística, contribuindo para que o ambiente informacional digital reflita os interesses e necessidades de produtores e usuários.

Percebemos claramente que a Arquitetura da Informação possui relações com a Ciência da Informação e, por conseguinte, com as áreas de Arquivologia e Biblioteconomia. Adolfo e Silva (2006) apresentam o quadro 1 que segue, em que fazem uma comparação entre as áreas de Arquitetura da Informação e Arquivologia.

Quadro 1: Quadro comparativo das áreas de Arquitetura da Informação e Arquivística

ATIVIDADES	ARQUITETO DA INFORMAÇÃO	ARQUIVISTA
Objeto de estudo	Informações de aplicações multimídia	Informação orgânica
Objetivo	Facilitar a interação entre o usuário e o espaço de informação	Acesso à informação
Classificação	Projeta categorias para o conteúdo de Websites. Trabalha com esquemas de organização: exato e ambíguo	Métodos estabelecidos: funcional, organizacional ou por assunto
Avaliação	Não é mencionado	Trabalha com a definição de prazos de guarda, de acordo com os valores e usos dos documentos
Descrição	Utilizam tesouros	Produz instrumentos de pesquisa que auxiliam a busca das informações. Ex: guias, inventários, índices, catálogos, repertórios, vocabulários controlados (tesouro)

Fonte: Adolfo e Silva (2006, p. 49).

Consideramos bastante conveniente a iniciativa dos autores em realizar essa comparação, mas aqui tecemos alguns ajustes. No que diz respeito à avaliação, na AI podemos considerar os métodos de avaliação de usabilidade, que podem ocorrer com ou sem a participação de usuários. Dentre os métodos com a participação de usuários, se destacam o *card sorting*, grupos focais, *brainstorming* (ou “tempestade de ideias”) e o protocolo verbal. Dentre os métodos sem a participação de usuários, destacam-se a avaliação heurística, o *benchmarking* e os métodos de inspeção baseados na engenharia de *software*.

No que diz respeito à descrição, as normas de descrição e os padrões de metadados específicos da área de Arquivologia também devem ser considerados tanto pelos arquitetos da informação quanto pelos arquivistas nesse contexto. Os *web sites* de arquivos podem agregar essas normas e padrões ou mesmo, por exemplo, no caso dos repositórios digitais, também considerados arquivos digitais, podem ser utilizados os elementos do padrão *Dublin Core* para descrição dos recursos informacionais, os quais estão incorporados nos repositórios construídos com o *software DSpace*, amplamente utilizado no país.

Em uma publicação recente no *Portal do Arquivista*, Charley Luz (2012, p. 2) faz uma relação interessante entre a AI, os portais e os arquivistas:

Cabe constar que os arquivistas desenvolvem nos seus processos de descrição arquivística, de elaboração de instrumentos de pesquisa e na indexação de arquivos um processo parecido com a arquitetura de

informação. Na prática, ao estudar o produtor e o público que acessa os documentos, analisar todas as fontes de informação, os tipos de informação, as informações importantes para o público, definir uma estrutura para arranjar os documentos e listar suas informações o arquivista está arquitetando a organização das informações de um arquivo.

No caso dos ambientes digitais, os arquivistas podem analisar os públicos que irão acessar os portais e sites e organizar as informações de forma lógica. Agrupar as informações por área de interesse, portanto, é muito parecido com a classificação de grupos de documentos nos fundos, criando suas respectivas classes. Assim, organizar informações educacionais em um portal pela área de interesse é muito parecido com criar uma tabela de arranjo.

A partir dessas reflexões, retornamos às reflexões de Batley (2007) anteriormente apresentadas. Os profissionais da informação, aqui enfatizamos os arquivistas, já atuam como arquitetos da informação quando promovem a encontrabilidade da informação em arquivos tradicionais, por meio da busca pela eficiência dos sistemas de informação, tanto no que diz respeito às formas de representação, organização e preservação da informação quanto aos aspectos inerentes ao acesso, uso e aos usuários da informação arquivística.

Entretanto, é preciso trabalhar essas questões nos ambientes de arquivos disponíveis na *Web*, promovendo o acesso à informação arquivística de forma satisfatória a partir de elementos que promovam a acessibilidade e a usabilidade em arquiteturas informacionais construídas com enfoque concomitante nas necessidades dos produtores e dos usuários.

3 ANÁLISE DE *WEB SITES* DE ARQUIVOS

Neste trabalho, selecionamos aleatoriamente para análise o Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz e o Arquivo Público Mineiro para verificar os elementos de Arquitetura da Informação, de Usabilidade e de Acessibilidade presentes nesses ambientes informacionais digitais.

A análise foi realizada a partir da avaliação heurística, um método que não conta com a participação de usuários. Nesse tipo de avaliação, os avaliadores utilizam heurísticas, diretrizes e/ou recomendações de usabilidade para descobrir possíveis problemas. No entanto, o instrumento elaborado para análise contempla também os

elementos de Arquitetura da Informação, visando o conhecimento prévio da estrutura e da organização da informação.

Para a construção do instrumento de análise, foram utilizados:

- Os elementos de organização da informação presentes nos Sistemas de Organização apresentados por Morville e Rosenfeld (2006);
- Os elementos de representação da informação presentes nos Sistemas de Rotulagem, bem como aqueles relacionados aos Tesouros, Vocabulários Controlados e Metadados, também apresentados por Morville e Rosenfeld (2006);
- Os elementos de navegação presentes nos Sistemas de Navegação apresentados por Morville e Rosenfeld (2006);
- Morville e Rosenfeld (2006) também apresentam os elementos para os Sistemas de Busca para compor a anatomia da AI. No entanto, para a avaliação dos elementos de busca e recuperação da informação, optamos pela utilização da tipologia dos mecanismos de busca proposta por Monteiro (2009) referente às seguintes categorias: forma geral de organização ou indexação (*indexing*); apresentação dos resultados (*searching*); e paradigma semiótico (*indexing/searching*);
- Os princípios de usabilidade apresentados por Vechiato (2010);
- Os elementos de acessibilidade baseados nas *Web Content Accessibility Guidelines* (WCAG 1.0), recomendações de acessibilidade para o conteúdo *Web* desenvolvidas pelo *World Wide Web Consortium* (W3C). Essa avaliação foi realizada a partir do validador de acessibilidade brasileiro DaSilva (Disponível em: <http://www.dasilva.org.br>).

O Quadro 2 que segue apresenta o instrumento de avaliação proposto para análise dos *web sites* de arquivos mencionados.

Quadro 2: Instrumento para avaliação da AI, da Usabilidade e da Acessibilidade de ambientes informacionais digitais

AI Elementos de Organização	Esquemas de Organização Exatos	Organização da informação em ordem alfabética, cronológica e/ou geográfica.
	Esquemas de Organização Ambíguos	Organização da informação por tópicos (assuntos), orientados a tarefas, específicos a um público (aberto ou fechado) e/ou dirigido a metáforas.
	Esquemas de Organização Híbridos	Utilização mútua de esquemas exatos e ambíguos na organização do mesmo conjunto de informações.
	Estruturas de Organização	Organização da informação por meio de hierarquia (<i>top-down</i>), de base relacional (<i>bottom-up</i>) e/ou de hipertexto.
	Classificação Social	Organização da informação por meio de termos atribuídos pelos próprios usuários (<i>folksonomia</i>).
AI Elementos de Representação	Rotulagem	Utilização de rótulos textuais e/ou iconográficos.
	Metadados	Descrição das páginas que compõem o <i>web site</i> (<i>metatags</i>) e dos recursos informacionais presentes por meio de padrões de metadados.
	Vocabulários Controlados	Utilização de anéis sinonímicos, arquivos de autoridade, esquemas de classificação, tesouros e/ou ontologias.
AI Elementos de Navegação	Formas de Navegação	Apresentação da informação organizada de forma global, local, contextual e/ou <i>ad-hoc</i> .
	Elementos Suplementares de Navegação	Utilização de mapa do <i>site</i> , índice, guias, <i>frames</i> , menus <i>pull-down</i> , janelas <i>pop-up</i> e/ou assistentes e configuradores.
	Elementos Avançados de Navegação	Possibilidades de personalização e customização do ambiente e/ou navegação social (nuvem da <i>tags</i> , por exemplo).
AI Elementos de Busca e Recuperação	Possibilidades de Busca	Disponibilização de recurso de busca simples e/ou avançada.
	Forma Geral de Organização ou Indexação	Utilização de diretórios ou catálogos, programas ou robôs de busca, híbridos ou metabuscadores.
	Apresentação dos Resultados	Apresentação por agrupamento ou clusterização (textual e/ou visual), especializados, personalizados e/ou <i>web</i> semântica.
	Paradigma semiótico	Linguagem: sonora, visual, textual e/ou híbrida.
AI Elementos de Usabilidade	Princípios de Usabilidade	Prevenção e tratamento de erros, Consistência, <i>Feedback</i> , Controle, Eficácia e eficiência, Fácil aprendizado, Flexibilidade, Visibilidade, Compatibilidade, Fácil memorização, Priorização da funcionalidade e da informação, Uso equitativo, <i>Affordance</i> , Ajuda, Atalhos, Baixo esforço físico, Restrições, Reversão de ações, Satisfação subjetiva, Segurança
AI Elementos de Acessibilidade	Recursos de Acessibilidade	Ampliadores de tamanho de fonte, contraste, leitor de tela entre outros.
	Recomendações de Acessibilidade	<i>Web Content Accessibility Guidelines</i> (WCAG 1.0)

Fonte: Baseada em Morville e Rosenfeld (2006), Monteiro (2009), Vechiato (2010) e W3C (1999).

Nesse momento são apresentados os *web sites* selecionados para análise. A Figura 1 que segue exibe a página inicial do Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz:

Figura 1: Página inicial do *web site* do Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz.



Fonte: <<http://arch.coc.fiocruz.br/php/index.php>>. Acesso em: 28 jul. 2012.

O Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz pode ser acessado via *web site* da Casa de Oswaldo Cruz (COC). A missão da instituição é:

Produzir e disseminar o conhecimento histórico da saúde e das ciências biomédicas; preservar e valorizar o patrimônio cultural da saúde; educar em seus campos de atuação e divulgar ciência e tecnologia em saúde, de forma a contribuir para o desenvolvimento científico, cultural e social. (CASA DE OSWALDO CRUZ, 2012, p. 1).

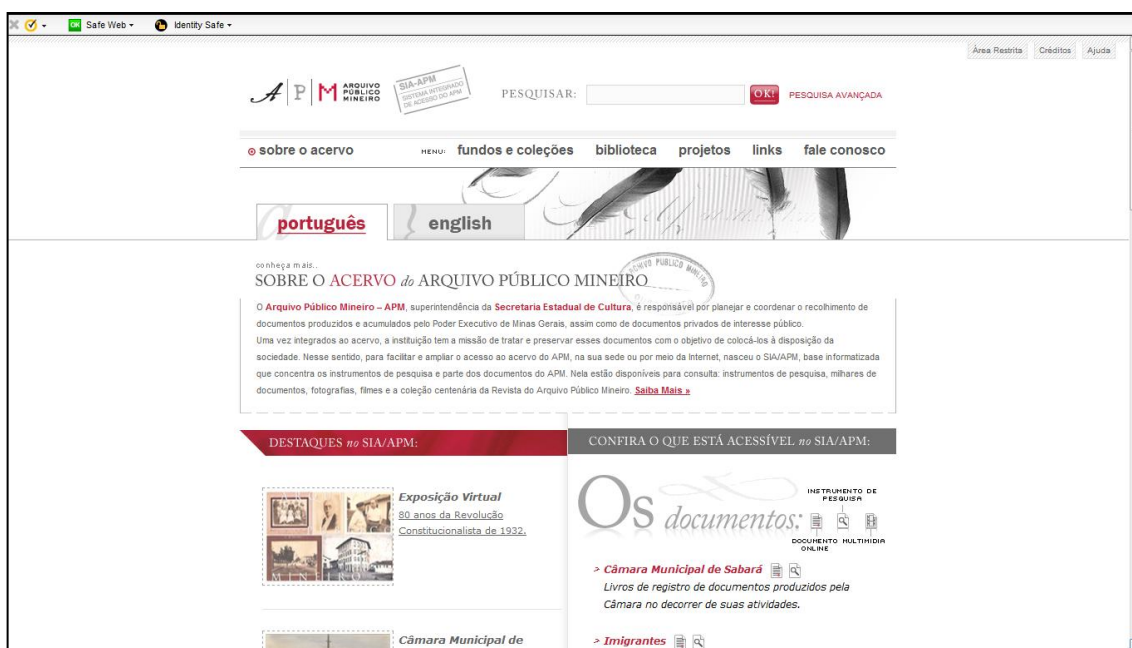
O referido arquivo utiliza a base Arch, um

[...] repositório de informações sobre o acervo arquivístico permanente da Fundação Oswaldo Cruz, sob guarda da Casa de Oswaldo Cruz e foi desenvolvida em parceria com a BIREME/OPAS/OMS, a partir do sistema ICA AtoM, software livre criado por iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos para a automação da descrição de documentos arquivísticos. Atualizada regularmente, a base Arch permite o acesso a informações de todos os fundos e coleções custodiados pelo Departamento de Arquivo e Documentação e que são representativos da história das ciências biomédicas e da saúde no Brasil. (ARQUIVO DA CASA DE OSWALDO CRUZ, 2012, p. 1).

A página inicial do arquivo apresenta três seções, sendo que: à esquerda, há o recurso *Fale Conosco*, opções e orientações para *Pesquisa do arquivo do COC* entre outras opções; no centro, há possibilidades de busca no acervo, tanto por meio do mecanismo de busca quanto por meio dos acervos e instrumentos de pesquisa; e, à direita, opções como *Exposições virtuais* e *Documentos de referência*.

A Figura 2 que segue exibe a página inicial do Arquivo Público Mineiro (APM):

Figura 2: Página inicial do *web site* do Arquivo Público Mineiro.



Fonte: <<http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/>>. Acesso em: 28 jul. 2012.

O Arquivo Público Mineiro (APM),

[...] superintendência da Secretaria Estadual de Cultura, é responsável por planejar e coordenar o recolhimento de documentos produzidos e acumulados pelo Poder Executivo de Minas Gerais, assim como de documentos privados de interesse público. Uma vez integrados ao acervo, a instituição tem a missão de tratar e preservar esses documentos com o objetivo de colocá-los à disposição da sociedade. Nesse sentido, para facilitar e ampliar o acesso ao acervo do APM, na sua sede ou por meio da Internet, nasceu o SIA/APM, base informatizada que concentra os instrumentos de pesquisa e parte dos documentos do APM. Nela estão disponíveis para consulta: instrumentos de pesquisa, milhares de documentos, fotografias, filmes e a coleção centenária da Revista do Arquivo Público Mineiro. (ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, 2012, p. 1).

A página inicial do arquivo apresenta no cabeçalho: o recurso simples e avançado para pesquisa e as opções **Área Restrita**, **Créditos** e **Ajuda** no canto superior direito. Ainda no cabeçalho, é exibido um *link* para informações **sobre o acervo**, um menu global, bem como é possível customizar o idioma por meio das opções **português** e **english**. O corpo da página é dividido em duas seções: à esquerda, é possível ter acesso aos destaques no Sistema Integrado de Acesso do APM (SIA/APM); e, à direita, alguns documentos acessíveis no sistema.

Devido à extensão da análise realizada dos dois arquivos, optamos neste trabalho por demonstrar a análise por meio do Quadro 3 que segue, visando sistematizar e sintetizar os resultados da pesquisa.

Quadro 3: Resultados da análise dos *web sites* selecionados.

		Arquivo da Casa de Oswaldo Cruz	Arquivo Público Mineiro
AI Elementos de Organização	Esquemas de Organização Exatos	Alfabetico (ex: refinamento de busca por <i>Fundo</i>) Cronológico (ex: refinamento de busca por <i>Ano</i>) Geográfico (não encontrado)	Alfabetico (ex: listagem do <i>Guia de Fundos e Coleções</i>) Cronológico (ex: listagem da <i>coleção de jornais mineiros do século XIX</i>) Geográfico (não encontrado)
	Esquemas de Organização Ambíguos	Tópicos (ex: Opções disponíveis na página inicial) Orientado a tarefas (ex: opção <i>Fale Conosco</i>) Específico a um público e Dirigido a metáforas (não encontrados)	Tópicos (ex: menu disponível na página inicial) Orientado a tarefas (ex: cadastro de usuários, no entanto, ao acessar essa opção, foi informado que o cadastro de novos usuários está suspenso) Específico a um público (Ex: fechado para a <i>Área Restrita</i>) Dirigido a metáforas (não encontrado)
	Esquemas de Organização Híbridos	Ex: refinamento de busca: por <i>Descrição</i> (Tópicos), por <i>Fundo</i> (Alfabetico) e por <i>Ano</i> (Cronológico)	Não encontrado
	Estruturas de Organização	Hierárquica (Ex: organização da página de pesquisa) Base relacional (Ex: descrição de um dos documentos) Hipertexto (Ex: destaques na página inicial)	Hierárquica (ex: listagem do <i>Guia de Fundos e Coleções</i>) Base relacional (Ex: descrição de um dos documentos) Hipertexto (Ex: destaques na página inicial)
	Classificação Social	Não encontrado	Não encontrado
AI Elementos de Representação	Rotulagem	Ex: nos <i>Destaques</i> da página inicial há rótulos iconográficos e textuais	Ex: nos <i>Destaques do SAI/APM</i> da página inicial há rótulos iconográficos e textuais
	Metadados	Ex: <i>metatags</i> devidamente preenchidos (ver código fonte da página); utilização do padrão <i>Dublin Core</i> (DC) e <i>Encoded Archival Description</i> (EAD) para descrição dos documentos	Ex: <i>metatags</i> devidamente preenchidos (ver código fonte da página), mas não foi encontrado o padrão de metadados utilizado para a descrição dos documentos, apenas XML. Na biblioteca, é possível encontrar registros no formato MARC.
	Vocabulários Controlados	Anéis sinônimos e Arquivos de autoridade (encontrados) Tesouros e Ontologias (não encontrados)	Apenas foram encontrados anéis sinônimos, mas provavelmente é utilizado outro tipo de vocabulário controlado
AI Elementos de Navegação	Formas de Navegação	Global e <i>ad-hoc</i> (não encontrados) Local (Ex: opções específica dentro de cada acervo) Contextual (Ex: trilha de navegação)	Global (Ex: menu disponível na página inicial) Local e <i>ad-hoc</i> (não encontrados) Contextual (Ex: trilha de navegação)
	Elementos Suplementares de Navegação	Foram encontrados apenas índices (Ex: índice de <i>assuntos</i>)	Não encontrados

	Elementos Avançados de Navegação	Não encontrados	Foram encontradas opções como <i>Tweetar</i> , <i>Compartilhar</i> e <i>Curtir</i> , promovendo a integração com as redes sociais
AI Elementos de Busca e Recuperação	Possibilidades de Busca	Há opção de busca simples com refinamento de busca	Há opção de busca simples e avançada
	Forma Geral de Organização ou Indexação	Foi encontrado apenas diretório/catálogo, por se tratar de um acervo digital	Foi encontrado apenas diretório/catálogo, por se tratar de um acervo digital
	Apresentação dos Resultados	É possível apenas refinar a busca (Agrupamento Textual)	É possível apenas refinar a busca (Agrupamento Textual)
	Paradigma semiótico	Híbrido, pois é possível buscar a partir de texto e recuperar imagens e vídeos (representados por texto por meio dos metadados).	Híbrido, pois é possível buscar a partir de texto e recuperar imagens (representados por texto por meio dos metadados).
AI Elementos de Usabilidade	Princípios de Usabilidade	Em uma análise prévia, o <i>web site</i> apresentou usabilidade adequada na perspectiva dos avaliadores no que diz respeito aos princípios de usabilidade. Um exemplo é o princípio <i>Ajuda</i> , o qual é satisfeito por meio das <i>Orientações aos usuários</i> , bem como dos <i>Instrumentos de pesquisa</i> .	Em uma análise prévia, o <i>web site</i> apresentou usabilidade adequada na perspectiva dos avaliadores no que diz respeito aos princípios de usabilidade. No entanto, há uma opção de cadastro que está suspensa. O usuário precisa dar dois cliques para saber dessa situação. Esse tipo de problema pode prejudicar a usabilidade do <i>site</i> .
AI Elementos de Acessibilidade	Recursos de Acessibilidade	Não encontrados	Não encontrados
	Recomendações de Acessibilidade	A partir da validação do DaSilva (Acesso em: 29 jul. 2012) para as recomendações de acessibilidade referentes às WCAG 1.0, percebe-se que os problemas se concentram na Prioridade 1 (recomendações que devem ser satisfeitas), pois houve um maior número de ocorrências (10 ocorrências). Todas as ocorrências estão relacionadas ao fato de não haver um equivalente textual para as imagens, o que compromete o acesso à informação pelos deficientes visuais, pois os leitores de tela que utilizam não conseguem descrever a imagem se não for inserido um texto apropriado pelos projetistas.	A partir da validação do DaSilva (Acesso em: 29 jul. 2012) para as recomendações de acessibilidade referentes às WCAG 1.0, percebe-se que os problemas se concentram na Prioridade 1 (recomendações que devem ser satisfeitas), pois houve um maior número de ocorrências (24 ocorrências). Todas as ocorrências estão relacionadas ao fato de não haver um equivalente textual para as imagens, o que compromete o acesso à informação pelos deficientes visuais, pois os leitores de tela que utilizam não conseguem descrever a imagem se não for inserido um texto apropriado pelos projetistas.

Percebemos que, de um modo geral, os dois arquivos apresentaram elementos de organização, representação, navegação e busca / recuperação condizentes com a proposta dos ambientes e em relação às necessidades dos seus usuários. No entanto, percebemos que ainda há poucos recursos que promovam maior colaboração dos usuários, tendo em vista que nenhum dos dois arquivos possibilitam a classificação social (*folksonomia*).

No que diz respeito à usabilidade, os avaliadores perceberam que não houve maiores problemas em relação ao uso do *web site*. No entanto, sugerimos, para futuros estudos, que sejam aplicados métodos de avaliação com a participação de usuários, visto que os avaliadores já possuem familiaridade com esses ambientes e outras categorias de usuários podem apresentar outras percepções quanto ao uso do ambiente.

Percebemos que os maiores problemas encontrados se referem à ausência de elementos de acessibilidade, os quais possibilitariam ampliar o acesso à informação por pessoas com deficiência.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da análise realizada dos elementos da AI, usabilidade e acessibilidade em arquivos disponíveis na *Web*, concluímos que há uma aplicabilidade desses elementos nesses ambientes informacionais digitais. Isso demonstra a importância de se estudar a Arquitetura da Informação no âmbito dos arquivos.

Além disso, percebemos que os profissionais da informação, especialmente os arquivistas, já praticam a AI em sua prática profissional, promovendo a encontrabilidade da informação disponível aos usuários da informação arquivística.

No entanto, os maiores problemas que permearam os dois *web sites* analisados foram em relação à ausência de elementos de acessibilidade, o que possibilitaria a inclusão de usuários com deficiências por meio de recursos como ampliadores do tamanho de fonte, contraste, leitores de tela disponíveis no próprio *site* e apresentação de equivalentes textuais para imagens. Esse é um problema geral, pois ainda poucos *sites* disponíveis na *Web* apresentam esses recursos.

REFERÊNCIAS

ADOLFO, L. B.; SILVA, R. C. P. A arquivística e a arquitetura da informação: uma análise interdisciplinar. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 34-51, jan./jun. 2006. Disponível em:

<<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=186&article=53&mode=pdf>>.

Acesso em: 08 jun. 2011.

AGNER, L. **Ergodesign e arquitetura de informação: trabalhando com o usuário**. Rio de Janeiro: Quartet, 2006.

ARQUIVO DA CASA DE OSWALDO CRUZ. **Sobre a Base Arch: o que é?**

Disponível em:

<<http://arch.coc.fiocruz.br/php/level.php?lang=pt&component=66&item=1>>. Acesso

em 28 jul. 2012.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Sobre o acervo do Arquivo Público Mineiro**.

Disponível em: <<http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/>>. Acesso em: 28 jul. 2012.

BATLEY, S. **Information architecture for information professionals**. Oxford:

Chandos Publishing, 2007.

CAMARGO, L. S. A. **Metodologia de desenvolvimento de ambientes científicos digitais baseada em princípios da Arquitetura da Informação**. 2010. 322f. Tese

(Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências,

Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

_____; VIDOTTI, S. A. B. G. Arquitetura da informação para biblioteca digital personalizável. **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. esp., p. 1-16, 2006. Disponível em:

<<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/346/389>>. Acesso em: 01

out. 2008.

CASA DE OSWALDO CRUZ. **Missão, visão e valores da COC**. Disponível em:

<http://www.coc.fiocruz.br/institucional/index.php?option=com_content&view=article&id=90&Itemid=211>. Acesso em: 28 jul. 2012.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

LARA FILHO, D. de. O fio de Ariadne e a arquitetura da informação na www.

DataGramZero – Revista de Ciência da Informação, v. 4, n. 6, dez. 2003.

Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez03/F_I_art.htm>. Acesso em: 25 jul. 2009.

LIMA-MARQUES, M.; MACEDO, F. L. O. de. Arquitetura da informação: base para a gestão do conhecimento. In: TARAPANOFF, K. (Org.) **Inteligência, informação e conhecimento em corporações**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006. p. 241-255.

LUZ, C. Um pouco sobre arquitetura de informação, portais e arquivistas. **Portal do arquivista**, 18 jul. 2012. Disponível em:

<<http://www.arquivista.net/2012/07/18/arquitetura-de-informacao-e-arquivistas/>>.

Acesso em: 20 jul. 2012.

MACEDO, F. L. O. de. **Arquitetura da informação**: aspectos epistemológicos, científicos e práticos. 2005.190 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2005.

MONTEIRO, S. D. As múltiplas sintaxes dos mecanismos de busca no ciberespaço.

Informação & Informação, Londrina, v. 14, p. 68-102, 2009. Disponível em:

<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/2027/3223>>. Acesso

em: 08 jun. 2011.

MORVILLE, P. **Ambient findability**. Sebastopol: O'Really, 2005.

_____; ROSENFELD, L. **Information architecture for the world wide web**. 3. ed. Sebastopol: O'Really, 2006.

TORRES, E. F.; MAZZONI, A. A. Conteúdos digitais multimídia: o foco na usabilidade e acessibilidade. **Ciência da informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 152-160, mai./ago. 2004. Disponível em:

<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a16v33n2.pdf>>.

Acesso em 13 jan. 2012.

TOSETE HERRANZ, F.; RODRÍGUEZ MATEOS, D. Arquitectura de la información y el diseño de sedes web. In: CARIDAD SEBASTIÁN, M.; NOGALES FLORES, J. T. (Coord). **La información en la posmodernidad**: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 2004. p. 205-217

VECHIATO, F. L. **Repositório digital como ambiente de inclusão digital e social para usuários idosos**. 2010. 183 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

_____; VIDOTTI, S. A. B. G. Subsídios teórico-metodológicos para a construção de ambientes informacionais digitais. In: BORGES, M. M.; CASADO, E. S. (Orgs.) **A ciência da informação criadora de conhecimento**. v. 2. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra, 2009. p. 287-299.

VIDOTTI, S. A. B. G.; CUSIN, C. A.; CORRADI, J. A. M. Acessibilidade digital sob o prisma da Arquitetura da Informação. In: GUIMARÃES, J. A. C.; FUJITA, M. S. L. **Ensino e pesquisa em Biblioteconomia no Brasil**: a emergência de um novo olhar. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008.

W3C. **Web Content Accessibility Guidelines 1.0**. Disponível em:

<<http://www.w3.org/TR/WCAG10/>>. Acesso em: 15 jan. 2011.

WURMAN, R. S. **Ansiedade de informação**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1991.

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL.

Tiele Padilha Silveira¹

Valéria Raquel Bertotti²

Resumo

O presente trabalho constitui-se em uma pesquisa descritiva exploratória, com abordagem qualitativa, que objetivou identificar as formas de ensino da disciplina de Descrição Arquivística nos cursos de graduação em Arquivologia ministrados no Brasil. Os dados foram coletados através de um questionário não estruturado contendo dezesseis questões abertas e fechadas, enviados pelo correio eletrônico dos docentes da disciplina de descrição dos cursos de Arquivologia. Todavia, dos quinze questionários enviados apenas obteve-se resposta de nove instituições, sendo que a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) possui três disciplinas referentes à descrição e a Universidade Federal Fluminense (UFF) possui duas, que totalizaram doze questionários respondidos. Serão apresentadas no referencial teórico o ensino superior no Brasil, um breve relato sobre todos os cursos de Arquivologia, seguido de informações referentes à Arquivística e a atividade de descrição arquivística. Após, os resultados alcançados serão apresentados também através de gráficos para a melhor compreensão. Com os objetivos alcançados, e de acordo com os resultados considera-se que em geral as disciplinas possuem métodos de ensino semelhantes, tendo poucas divergências entre si. Assim, esta pesquisa fornecerá informações relevantes de interesse da comunidade arquivística.

Palavras-Chave: Ensino, Procedimentos Metodológicos de Ensino, Arquivologia, Descrição Arquivística.

1 INTRODUÇÃO

A descrição arquivística é uma grande aliada do arquivista, partindo do pressuposto de que este profissional deve criar mecanismos de acesso à informação e que para isso é

¹ tiele-rg@hotmail.com, acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG

² yali.bertotti@gmail.com, docente do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG

necessário a elaboração de instrumentos de pesquisa. Para tanto, é necessário que o arquivista tenha tido em sua vida acadêmica o estudo de bibliografias específicas, bem como a oferta de disciplinas que trabalham com a referida área.

Assim, os professores que ministram a disciplina referente à descrição arquivística exercem, principalmente, a função de ensinar aos seus alunos os procedimentos de criação dos instrumentos de pesquisa através de normas, que permitem a recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo e seus conjuntos. Isto justifica-se, pois o arquivista trabalha direta e indiretamente com pesquisadores, historiadores, entre outros, tendo assim que disponibilizar para esses profissionais, agilidade no acesso aos arquivos de interesse.

Com essas premissas, esta disciplina é vista por muitos arquivistas e pesquisadores da área, como fundamental para a formação do futuro profissional em Arquivologia. Tendo em vista que uma das atribuições deste é proporcionar acesso às informações de uma forma mais eficaz. Com isso, é necessário que haja uma disciplina que englobe todas essas atribuições. Assim, é instigante saber “como a disciplina de descrição arquivística é ministrada nos diferentes cursos de Arquivologia do Brasil?”

Deste modo, têm-se como objetivo geral desta pesquisa identificar as formas de ensino da disciplina de descrição arquivística. Para a realização deste, os objetivos mais específicos compreendem: investigar se todos os cursos ofertam essa disciplina, averiguar em que semestre e qual a carga horária é ofertada, analisar os conteúdos programáticos e identificar de que forma esses conteúdos são trabalhados.

Justifica-se este trabalho, pois é importante conhecer as metodologias com que esta disciplina é ministrada pelos docentes. Permitirá, ainda, ao professor que ministra a disciplina, conhecer o método de aprendizagem dos outros colegas que também a lecionam em outras instituições, já que o educador deve acompanhar o ritmo da evolução de sua disciplina.

2 BREVE HISTÓRICO DOS CURSOS SUPERIORES DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

No ano de 1960 foi criado o primeiro curso que surge no Arquivo Nacional intitulado de *Curso Permanente de Arquivos*. No início da década de 70 foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), que segundo Britto (1999, pág.82) “no Brasil, a AAB teve um papel decisivo no processo de criação e regulamentação do ensino universitário de arquivologia”, assim, a AAB foi marcada por muita peleja e insistência.

A criação de mais um curso em 1978, o da Universidade Federal Fluminense (UFF) encerra um processo que seria retomado apenas na década de 90. “Mais de uma década se passou sem que novos cursos de graduação fossem criados, apesar das reais necessidades do mercado, que continuava precisando de profissionais.”³ Apenas no ano de 1990 a Universidade de Brasília (UNB) implanta o Curso de Arquivologia .

Atualmente, existem no Brasil dezesseis cursos de ensino superior em Arquivologia. As regiões com maior concentração é a Sul e Sudeste, as quais possuem cinco cursos cada. Já o Nordeste possui três, seguido da Região Norte com dois, sendo estes os últimos a serem criados. Por fim, a Região Centro-Oeste possui somente uma Universidade com graduação em Arquivologia, localizada em Brasília.

3 ARQUIVOLOGIA

A Arquivística desde o seu surgimento possui divergências quanto a ser técnica ou ciência. Para alguns autores ela é vista como técnica, que tem por finalidade a organização e o acesso das informações do acervo e preocupa-se, sobretudo com as atividades práticas que desempenhará nos arquivos com agilidade e economia. Por outro lado, a arquivologia vista como ciência que:

Se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (Fuster Ruiz ,1999, p.134)

Segundo, Fernanda Ribeiro (2002, p. 98):

A Arquivística técnica faz parte da herança da Revolução de 1789 que se caracteriza, por um lado, pela existência de um organismo coordenador da política arquivística a nível de um país (normalmente o Arquivo Nacional), que difundem orientações técnicas e uniformiza procedimentos com vista a uma aplicação generalizada aos vários serviços de arquivo sob tutela estatal.

Por outro lado, Cândida Ribeiro (1998, p.50) alega que a Arquivística técnica “é uma perspectiva que continua a entender os arquivos, essencialmente, como serviços, descuidando ou mesmo ignorando o necessário conhecimento deles desde a sua gênese e em toda a sua

³ Disponível em: <w3.ufsm.br/prograd/cursos/ARQUIVOLOGIA/APRESENTAcao.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2012.

complexidade sistêmica”. Assim, sua preocupação é decidir as dificuldades em relação à documentação acumulada de maneira prática e ágil.

Há ainda outros autores renomados que defendem o segundo pensamento, pois tem foco nas características e na representação do objeto de estudo que é determinado pela sua organicidade e função. Essa defesa é feita, pois são autores que não se preocupam somente com a prática e a historicidade documental, mas também com a cientificidade que estuda desde a origem dos documentos, com métodos críticos e coerentes.

Cândida Ribeiro (1998, p.25) ressalta que ”a Arquivística evoluiu numa linha coerente e muito própria, a ponto de, no presente, ter conseguido ganhar um estatuto de cientificidade.”. A Arquivística como ciência tem adquirido destaque, pois apresenta estudos de pesquisas expressivas a partir do seu objeto de estudo.

4 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Os registros mais antigos relacionados à descrição arquivística são os “repertórios de documentos registrados em tabletes de argila, encontrados na cidade de Nuzi, atualmente conhecida como Yorgan Tepe, na região da Mesopotâmia, datados de 1500 a.C.” (DURANTI, 1993, p. 48). Naquela época ainda não se utilizava a descrição para a recuperação das informações, mas sim para auxiliar a “administração, além de permitir o transporte dos arquivos e a preservação do seu conteúdo em caso de deslocamento súbito, devido à guerra, incêndios e furtos” (DURANTI, 1993, p. 48).

Desde o surgimento da arquivística existia a necessidade de utilizar meios para a localização e recuperação dos documentos, e em 1898 a Associação dos Arquivistas Holandeses (AAH) apresenta a primeira publicação sobre o assunto, com o nome intitulado de “Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos”, mas embora o livro tenha um capítulo destinado somente para a descrição, este não faz uma definição concreta do tema. De acordo com a AAH (apud ANDRADE E SILVA, 2008, p.16), este manual:

Acentua a necessidade de que a documentação seja descrita uniformemente, sem privilegiar este ou aquele documento e tendo por base um suposto grau de valor histórico que é identificado ou atribuído pelo agente descritor. Citava ainda a necessidade de uma descrição que partia do conjunto documental mais geral até a descrição das unidades específicas do acervo.

Com esta acepção, entende-se que o intento da Associação dos Arquivistas Holandeses em relação à descrição, era a de estabelecer meios de acesso sem favorecer nenhum tipo

documental, e sim se preocupar com uma descrição padrão para o acervo que advém da hierarquia de classificação empregada.

Desde então a descrição arquivística passou a ter um espaço importante no meio arquivístico, a qual virou tema de muitas discussões.

Em 1974 a Sociedade dos Arquivistas Americanos (apud HAGEN, 1998, p. 294) a definia como “o processo de estabelecer controle intelectual sobre o patrimônio documental mediante preparação de instrumentos de pesquisa”, sendo esta ligada a recuperação dos documentos através de meios de acesso.

O processo de descrição se transformou em uma atividade primordial para a Arquivologia, que como afirma Bellotto (2006, p. 179) é uma tarefa “típica dos arquivos permanentes” a qual sintetiza como sendo o “processo que consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem à identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados”. Com isso, os documentos ficam mais próximos do pesquisador, sem precisar ter contato direto com a documentação, que provavelmente já está em situação de degradação, oferecendo ainda agilidade no acesso para os interessados realizarem pesquisas.

Por outro lado, Lopes (2009, p. 312) argumenta que:

A descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos. Em todos os casos, o trabalho do arquivista é o de representar ideologicamente as informações contidas nos documentos. As operações de natureza intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva.

Neste caso o autor deixa claro que todo trabalho intelectual é um trabalho descritivo. Compreendendo a descrição já no arquivo corrente, sendo os documentos descritos a partir de sua produção será mais fácil recuperar e permitir o acesso às informações no arquivo permanente. Todavia, a forma de descrever necessita ser diferente entre os arquivos correntes, intermediários e permanentes. Assim, o que difere a descrição nas fases documentais é o tipo de operação e o público alvo.

Com isso, para o processo de descrição o arquivista deve “aprender, compreender, estruturar, classificar, arrumar e descrever a informação orgânica e registrada de modo global antes de detalhá-la” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.130). Visando assim “à garantia de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas” (CONARQ, 2006, p.10), que facilitará a disseminação das informações.

4.1 Instrumentos de pesquisa

Como citado por muitos autores a descrição arquivística tem como principal atividade a elaboração de instrumentos de pesquisa. Estes são definidos por Bellotto (2007, p. 180) como “obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente”, ou seja, com esses instrumentos é possível assegurar o acesso, a conservação e a preservação dos fundos documentais.

Contudo, primeiramente é necessário ter uma visão ampla dos documentos, ou seja, do geral para o particular. Desta forma, para complementar esta afirmação Bellotto (2007, p. 220) ressalta que:

A elaboração de instrumentos de pesquisa deve ser sucessiva, partindo do geral para o particular. Dada a necessidade de se fornecer, antes de qualquer particularidade, uma visão geral dos fundos do arquivo, seus serviços e possibilidades de acesso, o primeiro instrumento a ser elaborado deve ser o guia. Os instrumentos parciais (referentes a fundos determinados ou a parte deles) como inventários e catálogos, podem ser feitos concomitantemente ou sucessivamente.

Desta maneira, há três principais instrumentos utilizados pelas instituições: os guias, os inventários e os catálogos.

Já que a execução dos instrumentos deve ser consecutiva, inicia-se pela elaboração do guia. Este é o mais conhecido, por ser o que “oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.92). Assim, utiliza-se uma visão maximalista, que favorece a divulgação do local descrito.

Após ou simultaneamente com a criação do guia de fundos, é crucial que seja elaborado o inventário, uma vez que é o “instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes dele” (BELLOTTO, 2004 p.197). Com isso, este permite conhecer as informações contidas na documentação, através da descrição das séries e/ou dossiês.

Por outro lado, o catálogo é um instrumento mais específico, o qual André Lopez (2002, p.32) ressalta que “o fundamental do catálogo é que ele se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com as atividades que os produziram”. Deste modo, este instrumento de pesquisa se for descrito seletivamente não precisará respeitar a classificação dos documentos, sua descrição é realizada através de cada peça documental.

Existem outros instrumentos de pesquisa, como por exemplo, as edições de fontes, índices, tabelas de equivalência que são menos complexos, mas que também possuem informações sobre os documentos e sua localização. Contudo, estes são menos utilizados pelas instituições por serem instrumentos auxiliares.

4.2 Normas de descrição arquivística

A construção dos instrumentos de pesquisa ou os elementos que constituem os mesmos podem acontecer com a aplicação de normas. Desta maneira, essas normas auxiliam para que as descrições fiquem mais completas, a qual garantirá principalmente na recuperação da informação.

Com a necessidade da padronização o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em 1989 criou a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)) sendo esta reconhecida mundialmente. Esta Norma surgiu com o intuito de padronizar a descrição, e assim propiciar que haja regras e termos próprios. Com isso, segundo Castanho (2001, p. 70) a norma surge para “somar, regularizar e generalizar uma das atividades arquivísticas responsáveis pelo acesso e uso dos documentos, a descrição”.

A ISAD(G) é constituída através de 26 elementos, sendo divididas em 7 áreas, e a descrição é feita por níveis com itens obrigatórios. Assim, uma das grandes vantagens segundo Silva (2009, p. 14), é definir:

Em um único documento normativo, os elementos essenciais para qualquer descrição em arquivos, servindo de subsídios teóricos para que alguns países elaborassem suas próprias normas de Descrição Arquivística.

Desta forma, a ISAD(G) serviu de exemplo para muitas outras normas existentes em vários países, na qual possui elementos consistentes para a elaboração de descrições arquivísticas.

No caso do Brasil a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) criada em 2006 pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), além de apresentar os 26 elementos da ISAD(G), adiciona 2 elementos e a área de pontos de acesso e descrição de assuntos, que caracterizariam as necessidades dos arquivos brasileiros. Esta norma tem como objetivo “estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas (CONARQ, 2006, p.13)”.

Desta maneira, a NOBRADE foi adaptada para oferecer fácil entendimento e um maior detalhamento, na qual proporciona vários exemplos e notas, que auxiliam na sua aplicação. Inclusive, a própria norma apresenta:

[Deve] ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero. Informações específicas para determinados gêneros de documentos podem e devem, sempre que necessário, ser acrescentadas. (CONARQ, 2006, p. 19)

Também, a NOBRADE oferece a descrição para todos os níveis documentais. Com isso, pode ser feita a descrição somente com esta norma, pois ela oferece subsídios suficientes para a elaboração dos instrumentos de pesquisa em qualquer nível documental.

A ISAAR (CPF) é utilizada, principalmente, para descrever os produtores dos documentos, segundo a própria Norma (2004, p.12) ela possibilita:

O acesso a arquivos e documentos baseado no fornecimento de descrições do contexto da produção dos documentos associadas a descrições desses mesmos documentos, com frequência diversos e fisicamente dispersos; aos usuários a compreensão do contexto subjacente à produção e ao uso dos arquivos e documentos, de forma que possam melhor interpretar seus sentidos e significados; a identificação precisa dos produtores de documentos, incorporando descrições dos relacionamentos entre diferentes entidades, especialmente documentando a mudança administrativa em entidades coletivas ou mudanças pessoais de circunstâncias em indivíduos e famílias; e o intercâmbio dessas descrições entre instituições, sistemas e/ou redes.

Com isso, esta norma favorece uma melhor apresentação das características das pessoas e instituições que produziram os documentos, através do registro das autoridades.

A norma internacional para descrição de funções (ISDF) é a que dá padrões específicos para a descrição de funções desempenhadas pelas instituições. Conforme, a CIA (2008, p. 08):

A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos.

Dessa maneira, esta norma contribuirá diretamente com a proveniência e a organicidade dos documentos.

Já em relação à Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH), esta pode ser empregada para a padronização da descrição das

entidades custodiadoras de acervos. Assim, seu principal objetivo “é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral (CIA, 2009, p.11).” Esta norma então permitirá o acesso aos fundos documentais não somente em meio físico, mas também dará suporte para os sistemas informatizados.

4.3 O ICA-AtoM - Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória

O ICA-AtoM foi apresentado no ano de 2008 pelo CIA, e consiste em um programa específico para a descrição arquivística, compatível com as normas ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH e a NOBRADE. Este software livre “é fundamentado em ambiente web, com aplicativo de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística num contexto multilíngue, ambiente multiarquivos.”⁴ O ICA – AtoM foi criado para ser livre pois a intenção dos idealizadores é que ele seja “usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição.”⁵

Convém citar algumas vantagens que favorecem a utilização deste programa para a elaboração da descrição, uma delas diz respeito às interfaces dos usuários nas quais “elementos e conteúdos da base de dados podem ser traduzidos para diferentes idiomas”⁶ sem perda de tempo. Outra vantagem é ser fundamentado na *web* através de páginas HTML⁷, para facilitar o acesso dos usuários.

5 METODOLOGIA

A pesquisa realizada caracteriza-se por ser qualitativa, uma vez que não pode ser demonstrado em números, mas sim analisada e interpretada do todo. Assim, este estudo:

Tem caráter exploratório, isto é, estimula os entrevistados a pensarem livremente sobre algum tema, objeto ou conceito. Mostra aspectos subjetivos e atingem motivações não explícitas, ou mesmo conscientes, de maneira espontânea. (ALVES-MAZZOTTI E GEWANSZAIDER, 2001, p. 27).

⁴ Disponível em: <http://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/pt> Acesso em: 15 abr. 2012

⁵ Disponível em: <<http://br-linux.org/faq-softwarelivre/>> Acesso em: 15 abr. 2012.

⁶ Disponível em: <http://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/ptacesso> Acesso em: 15 abr. 2012.

⁷ HTML – Linguagem de Marcação de Hipertexto

Já em relação à classificação da pesquisa quanto aos objetivos, este será tanto do tipo descritivo quanto exploratório, já que um complementará o outro. Assim, a pesquisa descritiva é “o trabalho de descrição que tem caráter fundamental em um estudo qualitativo, pois é por meio dele que os dados são coletados” (MANNING, 1979, p.668), o que objetivará descrever as características do estudo. E por outro lado, a exploratória que é um tipo de estudo que visa “proporcionar um maior conhecimento para o pesquisador acerca do assunto, a fim de que esse possa formular problemas mais precisos ou criar hipóteses que possam ser pesquisadas por estudos posteriores” (GIL, 1999, p. 43), na qual desenvolverá e esclarecerá as idéias.

5.1 Sujeitos do Estudo

Os participantes foram escolhidos por serem professores que ministram a disciplina de descrição arquivística nos cursos de graduação de Arquivologia, totalizando dezessete educadores das quinze Universidades. O motivo de ter optado somente pelos professores se fez, pois os objetivos do trabalho também englobavam os métodos utilizados por esses em sala de aula. O curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará – UFPA não participou da pesquisa, pois iniciou suas atividades este ano.

5.2 Método de tabulação dos dados

Inicialmente, houve a verificação dos e-mails recebidos a fim de confirmar se todas as questões haviam sido respondidas e se o documento de *Word®* não estava danificado. Logo, as informações foram salvas na pasta referente ao nome da instituição, localizada no computador da pesquisadora.

Para as questões fechadas, na qual totalizaram-se sete, a tabulação dos dados foi codificada de acordo com a necessidade, portanto, realizou-se de três maneiras. Em três questões foi feita através do gráfico de pizza, em uma foi a partir de gráfico de coluna e três em forma de texto, a escolha destas representações deu-se por serem fáceis de compreender. As questões abertas que ao todo foram nove, a tabulação procedeu-se por dois meios, manuais e eletrônicos. As respostas foram primeiramente interpretadas e comparadas, depois digitadas em um quadro comparativo referente a cada pergunta, sendo esses quadros organizados pelas Universidades de acordo com o ano de surgimento dos cursos de Arquivologia.

Através das respostas deste método de coleta de dados foi possível conhecer os pontos que devem continuar sendo executados e os pontos que por ventura necessitem ser reformulados. Tal ação visa também evidenciar aspectos significativos referentes às formas de ensino da disciplina de descrição e a maneira com que esses professores passam para os estudantes a teoria e a prática desta matéria. Os dados foram comparados e em seguida analisados e encadeados com a bibliografia escolhida. Deste modo, o método de análise foi feito a partir de uma pesquisa transversal, ou seja, em curto espaço de tempo.

6 RESULTADOS

Dos quinze questionários enviados apenas obteve-se resposta de nove instituições, sendo que a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) possui três disciplinas referentes à matéria de descrição e a Universidade Federal Fluminense (UFF) possui duas, totalizando doze questionários respondidos. Assim, abaixo seguem os resultados obtidos.

Primeiramente organizaram-se os nomes das disciplinas que trabalham com a temática de descrição, o qual foi possível constatar que algumas denominações divergem. Dentre os doze questionários respondidos, existem cinco nomenclaturas diferentes que são: *Arquivos permanentes*, *Arranjo e descrição de documentos*, *Descrição arquivística/documental*, *Normas e padrões para o tratamento e recuperação da informação* e *Tópicos em funções arquivísticas - descrição arquivística: elaboração de instrumentos de pesquisa e estudo de caso*. Assim, quanto ao nome das disciplinas, percebe-se que a mais usual é *descrição arquivística/documental*.

Após constatou-se que todos os professores fazem parte do quadro efetivo de suas instituições, no entanto três não são titulares das disciplinas referentes à descrição. Sendo que desses três, dois são docentes da UFMG e nesta Universidade não há titulares nas disciplinas.

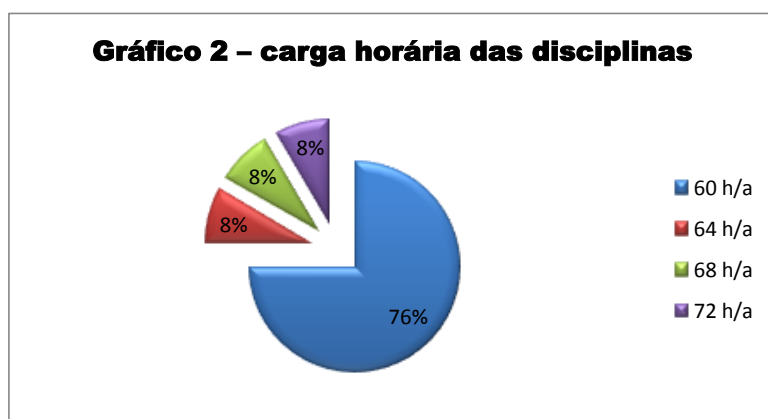
Em relação ao caráter da disciplina, onze são obrigatórias e somente a matéria de *Tópicos em funções arquivísticas* da UFMG é optativa⁸. Já o semestre oferecido, como apresentado no gráfico 1 (próxima página) foi possível perceber que a grande maioria ministram no quinto semestre, que totalizam cinco. Com esta questão, pôde-se constatar que a *descrição arquivística* é geralmente ofertada para os estudantes após dois anos de curso.

⁸ A UFMG possui ainda as disciplinas de *Arquivos Permanentes* e *Descrição de documentos arquivísticos* que são de caráter obrigatório.



Fonte – Dados obtidos no questionário

Quanto à carga horária, os dados alcançados mostram que as disciplinas possuem o período de aulas totais no semestre igual ou superior a 60 h/a, conforme exibido no gráfico 2 abaixo.



Fonte – Dados obtidos no questionário

Ainda, nesta questão, as informações obtidas mostram que as três disciplinas que têm carga horária maior que 60 h/a, trabalham exclusivamente com o tema de descrição arquivística.

Em outra questão foi perguntado se os educadores consideram adequada a duração e a carga horária da disciplina, e todos responderam que sim. Nota-se com essa resposta que eles conseguem atingir todos os conteúdos propostos por sua(s) disciplina(s) na carga horária estipulada para tal.

Percebe-se que algumas disciplinas não possuem somente os estudos da descrição, mas também de arranjo documental e arquivos permanentes. Além disso, há ainda a disciplina de Normas e padrões para o tratamento e recuperação da informação que apresenta também as normas de biblioteconomia com carga horária dividida igualmente, na qual é ministrada por dois professores.

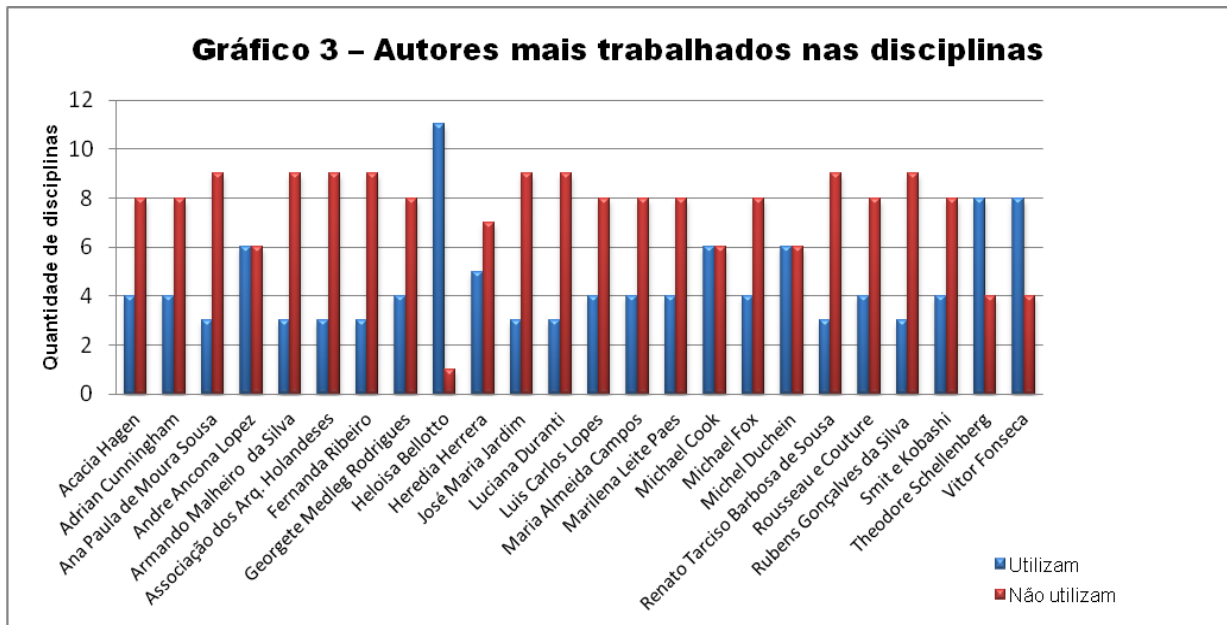
Ainda neste questionamento, identifica-se que todos os professores apresentam primeiramente, a fundamentação teórica da matéria para depois inserir a prática. Esse elo na descrição é muito importante, já que uma sempre complementar a outra.

Também, percebe-se que há duas disciplinas que estudam indexação⁹ e linguagens documentárias. Embora, a grande maioria dos educadores apresentem em suas aulas os suportes em meio digital, somente um cita em sua ementa. Em relação às normas é possível identificá-las na ementa de onze disciplinas. Já os instrumentos de pesquisa estão presentes em nove delas.

Quando perguntado se os estudantes têm contato com os instrumentos de pesquisa, somente a disciplina de arquivos permanentes da UFMG não oferece. Justifica-se, pois há mais duas disciplinas referentes à descrição arquivística no curso desta Universidade que aplicam esses instrumentos.

Em relação aos principais autores citados durante a disciplina, os dados obtidos estão apresentados no gráfico 3 (próxima página). Como critérios foram analisados os autores encontrados no mínimo em três bibliografias dos planos de ensino das disciplinas de descrição.

⁹ “Processo que consiste em enumerar os conceitos sobre os quais trata um documento e representá-los por meio de uma linguagem combinatória” (Van Slype, 1991)



Fonte – Dados obtidos no questionário

Com a análise verificou-se que a autora Heloisa Bellotto é a mais utilizada entre os professores, com o livro intitulado “Arquivos Permanentes – tratamento documental”, e em seguida por oito docentes os autores Theodore Schellenberg e Vitor Fonseca.

Quando os professores foram questionados quais são as normas de descrição utilizadas para o aprendizado, constatou-se que nove disciplinas estudam as normas ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH e a NOBRADE, duas disciplinas estudam pelo menos três das citadas anteriormente e somente uma não trabalha com as normas. A disciplina que não estuda as normas é a de Arquivos Permanentes da UFMG, pois ela se preocupa apenas com as políticas de descrição.

A docente da disciplina de Arquivo Permanente 2 da UNB citou que faz uma rápida apresentação das normas para sistema de informação que são a *Encoded Archival Description (EAD)*, *Encoded Archival Guides (EAG)* e a *Encoded Archival Context (EAC)*. Na disciplina de Arranjo e Descrição de documentos da UFAM o professor relata que ensina também o Sepiades que é um software destinado para a descrição de fotografias e o ICA-AtoM que é um software livre para a descrição de documentos.

Também, em relação às normas, foi perguntado como estas são trabalhadas e percebeu-se que elas são estudadas de diversas maneiras. Os educadores as apresentam em aulas expositivas, oficinas, seminários apresentados pelos alunos, exercícios de aplicação das

normas e convidados que trabalham em instituições que usam a NOBRADE para relatar a sua experiência. Além disso, fazem atividades práticas para “atualizar” antigos instrumentos de pesquisa conforme as normas arquivísticas, elaboração de instrumentos de pesquisa baseado nas normas, análise das normas e revisão prática nas normas utilizando o ICA-AtoM.

Com relação a disciplina ser trabalhada com interdisciplinaridade, isto é, relacionando a sua disciplina com outras, somente duas disciplinas não relacionam. Acredita-se que a grande maioria trabalhe com interdisciplinaridade, pois no trabalho arquivístico é comum utilizar informações de outras disciplinas para aprimorar a que está sendo estudada.

Em se tratando de como o docente avalia o seu nível de interação com os alunos nas aulas, somente dois acreditam que seja médio e o restante avalia como alto. É interessante citar que alguns professores acreditam que o nível de interação depende muito da turma de alunos que a disciplina é abordada, pois para alguns estudantes o tema de descrição não é interessante.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atividade de descrição arquivística é a que permite ao usuário pesquisar informações contidas nos documentos de maneira ágil e concisa. E com a ajuda das normas, consolidará a descrição através de instrumentos de pesquisas manuais, digitais e eletrônicos. Desta maneira, é essencial o estudo desta disciplina nos cursos de Arquivologia desde as aulas teóricas até as práticas.

Com isso, esta pesquisa teve o intuito de analisar as disciplinas de descrição arquivística ofertadas nos cursos de Arquivologia do país, através de doze questionários recebidos pelos docentes. Os resultados obtidos durante a análise comprovam que os objetivos foram alcançados.

O que esta pesquisa pôde demonstrar é que de uma forma geral as disciplinas com a temática de descrição possuem muitas semelhanças, entretanto, com algumas divergências. Desta maneira, a partir da análise dos resultados foi possível realizar algumas considerações referentes às diferenças entre as disciplinas.

Diante das nomenclaturas alguns docentes apresentam somente em uma disciplina o estudo da descrição junto com o arranjo, por as duas serem elaboradas no arquivo permanente, ou até mesmo, denomina a disciplina como arquivo permanente. Contudo, alguns autores renomados no meio arquivístico, como por exemplo, Luís Lopes defende que as

atividades de descrição arquivística são realizadas desde os arquivos correntes. Com isso, acredita-se que há necessidade de uma avaliação entre os docentes interessados, para discutirem sobre a padronização da nomenclatura das disciplinas que tratam do tema de descrição.

Infelizmente, somente uma universidade possui optativa referente à temática de descrição. A optativa é importante uma vez que complementa os ensinamentos da disciplina obrigatória, e acredita-se que somente um período é insuficiente para ter um entendimento aprofundado tanto da teoria quanto da prática descritiva.

Também, pode-se constatar que só duas disciplinas utilizam os laboratórios para as aulas práticas. Acredita-se que a ausência de ambientes próprios para a elaboração de atividades práticas pode prejudicar o desempenho do estudante, uma vez que autores de diversas áreas já realizaram pesquisas, e descobriram que o ambiente de trabalho e/ou pesquisa auxilia na execução das atividades propostas.

Já os autores utilizados pelos docentes, pôde-se perceber que eles apresentam os mais relevantes para a disciplina. Entretanto, não são padrões entre os professores.

Percebeu-se que são poucos os docentes que dão ênfase aos sistemas informatizados, como por exemplo, o ICA-AtoM. É importante, que os discentes tenham conhecimentos das atividades descritivas realizadas em meio digital, já que o futuro arquivístico será praticamente ou até mesmo totalmente informatizado.

Neste sentido, essa pesquisa, particularmente, pôde trazer algumas informações relevantes principalmente para os docentes que lecionam a disciplina de descrição arquivística. Todavia, com esse trabalho percebe-se que a partir das respostas dos questionários, todas as formas de ensinar dos docentes são relevantes e pertinentes.

Outro fator, é que a situação atual da documentação arquivística de instituições públicas e privadas, carece de instrumentos de pesquisa que permitam não somente o acesso, mas também a divulgação do local e a preservação. Espera-se que esta investigação tenha andamento, mas com foco nos alunos que já estudaram esta disciplina, pois acredita-se que para os alunos a carga horária não é suficiente. Assim, junto com esta pesquisa poderá cruzar as informações e, apresentar se os discentes também ficaram satisfeitos com o período de aula e com os métodos de ensino empregados pelos docentes.

Conclui-se que o estudo da descrição é um assunto de discussão realizada por muitos pensadores da área arquivística, pois permite principalmente o acesso às informações que vem a ser um dos principais objetivos do profissional arquivista. E com os resultados obtidos neste

trabalho, a comunidade arquivística que tiver interesse deste assunto, conhecerá as diferentes formas de ensino realizadas pelos docentes que ministram a temática de descrição e perceber que mesmo distantes geograficamente, possuem grandes similaridades nos seus métodos de estudo.

REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith, GEWANDSZNAJDER, Fernando. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas, 51)

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. v. 1. 318 p.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm
Acesso em 16 mai. 2012.

BRITTO, Maria Tereza Navarro de. **O Ensino Universitário de Arquivologia no Brasil**. In: JARDIM, José Maria (organizador). *A formação do Arquivista no Brasil*. – Niterói, R.J: EdUFF, 1999.

CASTANHO, Denise Molon; et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria: UFSM, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.**

CIA, Conselho Internacional de Arquivos. **ISAAR (CPF): Norma internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e família** 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

Disponível em: w3.ufsm.br/prograd/cursos/ARQUIVOLOGIA/APRESENTAcaoO.pdf.
Acesso em: 13 abr. 2012.

Disponível em: http://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/pt Acesso em: 15 abr. 2012

Disponível em: <http://br-linux.org/faq-softwarelivre/> Acesso em: 15 abr. 2012.

Disponível em: <http://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/ptacesso> Acesso em: 15 abr. 2012.

____. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

____. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

____. **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

COUTURE, Carol; Rousseau, Jean Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigote de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova enciclopédia, 56). Localização: AN; CEDIC.

FUSTER RUIZ, Francisco – **Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos**. [Em linha]. *Anales de documentación*. 2 (1999) 103-120.

Disponível em:

<<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=63500207>>. Acesso em: 19 mai. 2012.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 369 p.

LOPEZ, ANDRÉ Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. 57p.

MANNING, Peter K., *Metaphors of the Field: varieties of organizational discourse*, **In Administrative Science Quarterly**, vol.24, n°. 4, December 1979, pp.660-671.

RIBEIRO, Fernanda. **Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma**. *Revista da Faculdade de Letras, I Série* vol. 1, p. 97-110, 2002.

SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Descrição Arquivística**. In: *Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos*. Santa Maria: UFSM, 2009.

QUESTIONÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO – ICHI
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Este questionário é parte da primeira etapa do projeto de pesquisa apresentado como requisito para aprovação na disciplina de TCC I do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, que pretende investigar sobre a disciplina de Descrição Arquivística ofertada nos diferentes cursos de Arquivologia do Brasil.

1. Você é professor:

- a) (.....) Efetivo
- b) (.....) Substituto

2. Quais os nomes das disciplinas que você ministra que trabalham com a Descrição Arquivística?

_____.

3. Você é o professor titular desta(s) disciplina(s)?

- a) (.....) Sim
- b) (.....) Não

4. Em qual semestre a(s) disciplina(s) é(são) ofertada(s)?_____.

5. Qual a carga horária da(s) disciplina(s)?_____.

6. Qual a ementa da(s) disciplina(s)? _____.

7. As disciplinas que você trabalha com a Descrição Arquivística possuem caráter:

- a) (.....) Obrigatória _____.
- b) (.....) Optativa _____.

8. Os estudantes têm contato com os instrumentos de pesquisa durante a disciplina?

a) (.....) Sim

b) (.....) Não

9. Existem aulas práticas?

a) (.....) Sim

b) (.....) Não

10. Se a resposta anterior for afirmativa, como são realizadas essas aulas práticas?

_____.

11. Quais são os principais autores trabalhados?

_____.

12. Quais são as normas de descrição utilizadas para o aprendizado? E de que forma elas são apresentadas e/ou praticadas?

_____.

13. A disciplina é trabalhada com interdisciplinaridade, isto é, relacionando a sua disciplina com outras?

_____.

14. Existem disciplinas complementares em relação a esta disciplina? Se sim, quais são? (Como por exemplo, alguma optativa).

_____.

15. Você avalia o seu nível de interação com os alunos nas aulas como:

a) () alto.

b) () médio.

c) () baixo.

16. Quanto à duração e a carga horária da disciplina que você leciona, você considera:

- a) (.....) adequada.
- b) (.....) inadequada.

Desde já agradeço a compreensão. Obrigada.

Atenciosamente,

Tiele Padilha

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB

Ketlen Oliveira Estevam,
Graduanda do curso de Arquivologia da UEPB
E-mail: ketlen.oliveira@gmail.com

Maria José Cordeiro de Lima,
Professora do curso de Arquivologia da UEPB
E-mail: mcordeiro16@yahoo.com.br

Resumo: Este trabalho faz parte de um relato de experiência de monitoria no curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB no componente curricular Gestão de documentos II, nos anos de 2010 e 2011, no que concerne a verificação da realidade dos arquivos públicos e privados a partir do diagnóstico. Este procedimento metodológico objetiva, de uma forma didática– pedagógica, a compreensão dos estudantes de Arquivologia da importância do diagnóstico de arquivo como instrumento do fazer arquivístico. Na conjunção de atividades pertinentes ao componente curricular GDII são desenvolvidas, em equipes, a efetivação da metodologia do diagnóstico. Para isto é aplicado em arquivos especializados (jornalístico, hospitalar, escolar, eclesiástico etc.) o formulário de diagnóstico de arquivo elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, concomitantemente observações mediante realização de diário de campo. Posteriormente, realizamos análise dos dados coletados para assim realizar um projeto de intervenção nos arquivos diagnosticados, assim como, minuta e relatórios. Estes projetos expandem a sala de aula e são publicizados em Congressos com publicações de resumos e apresentações de pôsteres. Percebemos o quanto este trabalho tem ajudado aos estudantes de Arquivologia nas suas atividades aplicadas e na contextualização do que é um diagnóstico de arquivo, qual sua função, finalidades e quais “instrumentos” podem ser viáveis para a compreensão e registros de informações sobre o arquivo e como estes instrumentos podem contribuir no fazer- arquivístico das Instituições.

Palavras- Chave: Relato de experiência; Gestão de Documentos; Diagnóstico de arquivo; Instrumento Metodológico

1 INTRODUÇÃO

“Diagnóstico” não é um termo cunhado na área da Arquivologia. É um termo consolidado na Medicina designado como ação e efeito de diagnosticar, isto é, recolher e analisar dados para avaliar problemas de diversas naturezas. Já aplicado à realidade dos arquivos com o empréstimo deste termo, significa, grosso modo, a contextualização da situação dos ambientes informacionais dentro das instituições públicas e privadas.

Consideramos aqui como “termo” o que Krieger e Finatto (2004) afirmam ser elemento de linguagem em funcionamento devido o seu uso em textos especializados relacionados a uma série de componentes de natureza semiótica, pragmática e ideológica existentes nos processos comunicacionais. Assim, palavras tomam *status* de termos a partir do momento em que adquirem significações no que cada área identifica como pertinente no empréstimo de termos de outros campos de saber para somar nos dicionários técnicos científicos de sua área.

Atualmente, o termo “diagnóstico” vem sendo cada vez mais utilizado no campo arquivístico para verificar a realidade dos arquivos com o objetivo de levantar informações sobre todos os aspectos circunscritos neste citado ambiente informacional. O termo “diagnóstico” é cunhado para “diagnóstico de arquivo” em âmbito arquivístico.

Dentre vários aspectos a serem levados em consideração ao elaborar diagnósticos em instituições públicas e privadas quanto aos recursos humanos, caracterização dos arquivos, aspectos relacionados à infraestrutura do arquivo, é preciso que o profissional da informação, o arquivista, tenha as informações devidas para “traçar” o perfil das instituições, analisando o organograma, fazendo leituras das leis, decretos e regimentos sobre a criação do órgão e também das competências, funções e atividades desenvolvidas pelo órgão, e mais diretamente, sobre a realidade das três nuances dos arquivos: corrente, intermediário e permanente.

Este artigo tem como finalidade relatar a experiência de monitoria na disciplina de “Gestão de documentos II”, sobre a coordenação da professora Maria José Cordeiro de Lima, professora titular da disciplina, nos anos de 2010 e 2011. Primeiramente, discutimos a relevância da utilização do instrumento de “diagnóstico de arquivo” como aparato metodológico para “detectar” problemas e buscar soluções nos arquivos diagnosticados, segundo registramos os pros e contras na utilização do formulário elaborado pelo CONARQ, e do auxílio do “diário de campo” no registro de informações silenciadas pelos gestores dos arquivos ao se pronunciarem nas entrevistas, assim como o registro fotográfico; terceiro e último, tecemos considerações sobre a aplicação do diagnóstico e das projeções dos “projetos de arquivo” como intervenção da realidade encontrada.

2 O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO NAS INSTITUIÇÕES

O diagnóstico de arquivo, em diversas situações, não passa de um mero instrumento de coleta de dados levados ao “insucesso” e ao “fracasso” na hora de elaborar um projeto de intervenção dos problemas encontrados nos arquivos, devido à falta de interesse dos gestores de investirem em mudanças nos ambientes informacionais dos arquivos ou até mesmo pela falta de conhecimento da importância que o arquivo possui na nossa sociedade atualmente.

Porém, para os envolvidos na área da Arquivologia, este instrumento é de grande valia quando se quer informações, sejam elas precisas ou não, da realidade dos arquivos. Então, indagamo-nos pelo fato de qual seria a melhor tomada de decisão no primeiro contato do arquivista em uma instituição. Entendemos que o profissional da informação precisa se inteirar das competências, funções e atividades desenvolvidas na instituição, levantamento da legislação de criação do órgão, e principalmente da aplicação de um diagnóstico de arquivo para detectar possíveis “falhas” no arquivo e assim elaborar projetos de intervenção da realidade encontrada. Assim sendo, o arquivista ao analisar a situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica deverá criar critérios metodológicos para identificar seu problema de estudo, conforme explicita Lopes (2009, p. 187):

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.

Diante do exposto, percebemos a importância da formação do arquivista pesquisador a partir dos parâmetros das Instituições de Ensino Superior, nos quais desenvolvem aptidões que permite o desenvolvimento de projetos viáveis para sanar os problemas nos arquivos de maneira que atendam as expectativas em prol da eficiência e eficácia dos serviços prestados em curto, médio e longo prazo.

No componente curricular “Gestão de documentos II”, entre outras atividades, são desenvolvidas, leituras e discussões de textos teóricos sobre a utilização do diagnóstico de arquivo, aplicação do diagnóstico, entrevista, mais o registro de informações no diário de campo, atividades identificadas como trabalhos práticos; e no segundo momento da disciplina temos a elaboração do projeto de arquivo, relatório e minuta, estes sendo trabalhos teóricos.

Neste trabalho concordamos com Ferreira e Melo (2008, p. 6) quando afirmam ser o diagnóstico:

Instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

É perceptível nas considerações de Ferreira e Melo (2008) o conhecimento da importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão do ambiente informacional e uma boa compreensão das verdadeiras necessidades de informação das instituições. Nesse sentido, o diagnóstico de arquivo é um instrumento metodológico satisfatório para levantar informações daqueles arquivos marcados não só pela dificuldade de recuperação, como também da falta de organização e tratamento da informação.

2.1 FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA (PROS E CONTRAS NA UTILIZAÇÃO DO MODELO DO CONARQ)

O formulário de diagnóstico de arquivo utilizado nas as atividades de “Gestão de Documentos II” é o instrumento elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no ano de 2009. O diagnóstico intitulado “Formulário de Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil” traz 6 (seis) módulos com suas respectivas caracterizações:

a) Módulo I- Identificação: denominação, natureza, endereço institucional e principais atribuições;

b) Módulo II- Acervo: caracterização do acervo, data- limite, mensuração, gênero documental, temas, e estágio de tratamento da documentação;

c) Módulo III- Atividades de arquivo: identificação de sistema ou rede de arquivo, informações quanto à comissão de avaliação de documentos, avaliação e eliminação de documentos; elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade; arquivo com base nas normas de ISAD-G, NOBRADE; e se possuem instrumentos de pesquisas;

d) Módulo IV- Infraestrutura e serviços: instalações do prédio, sistema de armazenamento e acondicionamento de documentos, segurança contra incêndios, se possui laboratórios, microfilmagem de documentos, quanto aos recursos informáticos disponíveis para o arquivo, se há digitalização de documentos e por último, atendimento ao usuário; informações referentes aos recursos humanos e orçamentos aplicados nos arquivos;

e) Módulo V- A respeito do CONARQ: conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ, resoluções deste órgão para orientar atividades arquivísticas, contribuições a serem feitas para o aprimoramento das ações do CONARQ, assim como espaço destinado a propostas de reflexões no intuito de contribuir para o aperfeiçoamento da Política Nacional de Arquivos;

f) Módulo VI- Responsável pelo preenchimento: nome completo, cargo ou função, telefone para contato, e-mail e data do preenchimento.

Vale ressaltar que antes mesmo de utilizarmos este instrumento metodológico para aplicação do questionário nos arquivos escolhidos pelos estudantes nas aulas de “Gestão de documentos II”, realizamos uma adaptação do formulário, visto que o módulo “V” não era um módulo a ser objeto de estudo nos propósitos traçados no

primeiro momento da disciplina e também levado a efeito de discussões sobre as propostas de reflexões dadas pelas instituições, devido ao cenário paraibano ainda ser palco de poucos trabalhos desenvolvidos em prol da melhoria e da valorização do arquivo, assim como do reconhecimento do profissional arquivista das normas, leis, regimentos e medidas provisórias que regulamentam as atividades, funções e atribuições desenvolvidas pelo profissional de arquivo.

Quanto aos pros de aplicação do formulário como aparato metodológico nas aulas de “Gestão de documentos II”, é inquestionável a disposição do CONARQ na elaboração de um formulário como parâmetro para ser aplicado nas instituições públicas e privadas, com vários módulos existentes no próprio formulário, trazendo uma visão ampla da estrutura, funções, e atividades desenvolvidas no órgão, e também quanto aos recursos humanos e a importância da infraestrutura, a saber, da existência ou não do acesso a deficientes, assim como dos aspectos relevantes ao que é tratado no formulário como “temas”.

Ao mesmo tempo em que o formulário é considerado um parâmetro metodológico para descrever a realidade dos arquivos, acaba se desconfigurando em um mero instrumento normalizador quanto aos módulos apresentados no questionário. Desse modo, o formulário acaba designado como “extenso” pelos 6 (seis) módulos existentes com suas respectivas perguntas a serem feitas ao gestor do arquivo, pode, ao mesmo tempo, causar confusão ao entrevistador nas várias perguntas e nas anotações, além dos questionamentos “vagos” quanto a acervo, uma vez considerando que o gestor não sabe quase nada da área de arquivo e muito menos o domínio do vocabulário arquivístico.

Quanto ao “módulo I”, identificamos como importantes às informações prestadas sobre as instituições para que o entrevistador se inteire das atividades, funções e atribuições, mas deixa a desejar quando indaga o gestor sobre a sigla da instituição com base no cadastro da “Entidade custodiadora de acervos arquivísticos”. Neste momento, o gestor, não obtendo informações sobre a sigla e muito menos sobre este cadastro existente no CONARQ, poderá se sentir “ameaçado” nas suas colocações, ocorrendo o silenciamento de várias perguntas que são, na maioria das vezes, registradas com a observação direta do diário de campo e do registro fotográfico do acervo.

Em relação ao “módulo II”, afirmamos serem as perguntas preponderantes no que concernem as informações prestadas sobre a caracterização do acervo, identificação dos vários gêneros documentais existentes na instituição, da possibilidade de estudo de períodos históricos, e dos temas existentes nos fundos documentais, mas consideramos a configuração dos temas como categoria geral do acervo trazendo a impressão de análise de arquivo permanente, como se a documentação fosse organizada por temas dentro dos arquivos.

Outro ponto a ser discutido é quanto ao estágio de tratamento do acervo e mensuração em metros lineares ou em unidades dos documentos de arquivo. São poucos os arquivos que possuem os dados mensurados de suas respectivas documentações e também em relação à falta de precisão sobre o tratamento das informações no formulário do CONARQ, a saber, deixa a desejar quando pede para identificar as porcentagens do tratamento das informações identificadas e sem identificação.

Já o “módulo III” é imprescindível quanto às atividades desenvolvidas nos arquivos quanto à existência ou não de sistema de redes de arquivo e de informações referentes à comissão de avaliação de documentos, como também das normas de descrição de documentos. Consideramos como importante no formulário a identificação das três possíveis formas de controle de eliminação de documentos que podemos encontrar dentro das instituições: “Edital de ciência de eliminação de documentos”, “Listagem ou lista de eliminação de documentos”, e o “Termo de eliminação de documentos”.

Confrontamo-nos com estas três citadas formas, mas que na realidade dos arquivos, ao realizar o diagnóstico, vemos que a eliminação de documentos ainda é uma atividade realizada de forma “clandestina” dentro dos arquivos, na elaboração de uma simples listagem ou lista. Isto acontece pela falta de ciência das leis, decretos e medidas provisórias da área de arquivo, em relação aos procedimentos de eliminação de documentos disposta na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. E sobre as normas de descrição para a realização dos instrumentos de pesquisa, se o gestor desconhece das normas, possivelmente, não será realizada uma porcentagem do acervo descrito.

O “módulo IV” abrange questões sobre infraestrutura e serviços prestados nos arquivos. Os pontos elencados como interessantes neste módulo estão relacionados ao alerta feito ao gestor da necessidade de planos emergenciais contra roubos e/ou

incêndios, orçamentos realizados nos arquivos, horário de atendimento estabelecido para os usuários, laboratórios para a execução das atividades técnicas, de sistemas informatizados para agilizar no processamento técnico arquivístico do acervo com a utilização de computadores e de sites disponíveis em rede (intranet, internet, extranet). Se o arquivo não utilizar sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização de documentos) fica complicado responder as questões pertinentes à microfilmagem e digitalização de documentos, muito menos se há uma integração destes sistemas ao sistema de workflow.

O “módulo V”, como já dito anteriormente, foi suprimido do formulário na adaptação feita de acordo com os propósitos iniciais da disciplina, mas que são dignos de futuras reflexões até mesmo para conhecimento da instituição da existência do CONARQ na contribuição da Política Nacional de Arquivos no Brasil.

E por último “módulo VI” trazendo informações sobre o responsável do preenchimento do questionário. Não temos nenhum comentário contra neste módulo, até porque são informações básicas sobre quem prestou as devidas informações na entrevista e os campos “email” e “telefone” são utilizados para tirar possíveis dúvidas, uma vez realizado a análise dos dados coletados, das informações prestadas na entrevista e no que foi confrontado nos registros do diário de campo e registros fotográficos.

2.2 DIÁRIO DE CAMPO – SUPORTE METODOLÓGICO PARA REGISTROS DE INFORMAÇÕES NA OBSERVAÇÃO DIRETA DURANTE O DIAGNÓSTICO

Segundo Gerhardt e Silveira (2009), o diário de campo surgiu pela necessidade de registros informacionais na Antropologia, representada pelo Bronisław Malinowski, o primeiro a sistematizar as observações realizadas em suas pesquisas etnográficas. É um instrumento que permite não só o registro de informações, como também de observações e reflexões prestadas na investigação ou no momento observado.

De acordo com Bogdan & Biklen (1994) *apud* Gerhardt e Silveira (2009), o diário de campo apresenta dos tipos de anotações: uma descritiva e a outra reflexiva. A primeira é feita levando em consideração as características das pessoas, ações e

conversas observadas de acordo com o local de estudo. As reflexões da forma “descritiva” são feitas pelos seguintes itens: descrição dos sujeitos, do espaço físico, das atividades; reconstrução dos diálogos; relatos de acontecimentos particulares; comportamento; e postura do observador. Já a forma “reflexiva” é compreendida através da apreensão do ponto de vista do observador, suas ideias e preocupações a respeito do objeto estudado. Esta comporta os seguintes itens: a análise, o método, os conflitos e dilemas éticos, o ponto de vista do observador, e pontos de clarificação.

O diário de campo é um dos instrumentos utilizados para registro de informações consideradas importantes para o enriquecimento do projeto a ser elaborado a partir da análise da coleta de dados do diagnóstico, entrevista e dos registros feitos no diário de campo e fotográfico. Este trabalho tem sido feito nas aulas de Gestão de documentos II, mas salientamos que deveria ser uma prática diária dentro dos arquivos para que possamos reunir informações relevantes para elaborar trabalhos futuros no nosso ambiente de trabalho.

Os trabalhos com diários de campo rendem grandes experiências para os estudantes quando eles se deparam com a realidade do arquivo e entrevista cedida pelos gestores das instituições. É por meio deste registro escrito que os alunos têm a oportunidade de confrontar as informações dadas pelo gestor e o que foi realmente percebido no arquivo em questão.

3 PROGNÓSTICOS POSSÍVEIS: PROPOSITURAS DE AÇÕES CONCRETAS – OS PROJETOS DE ARQUIVO

Última etapa da disciplina de “Gestão de documentos II”, os alunos se organizam para elaborar os trabalhos teóricos: redação de relatórios, um projeto de arquivo e minuta de acordo com as informações colhidas nos arquivos especializados (jornalístico, hospitalar, escolar, eclesiástico etc.).

Uma das primeiras etapas para elaboração do projeto de arquivo é primeiramente as equipes dos alunos identificarem, dentre vários problemas detectados no diagnóstico de arquivo, o aspecto mais evidente e urgente que norteie a elaboração do “projeto de arquivo” para que haja a possível mudança da realidade encontrada. O “projeto de arquivo” tem a seguinte configuração:

- Histórico da instituição;
- Introdução;
- Objetivos gerais e específicos;
- Justificativa;
- Metas;
- Procedimentos metodológicos;
- Considerações finais;
- Cronograma de atividades;
- Orçamento na implantação do “projeto de arquivo”;
- Referências.

É na elaboração deste projeto que os alunos percebem as dificuldades de: primeiro, a escolha de um problema a ser sanado; segundo, construção metodológica suficiente para atrair a atenção dos gestores das instituições diagnosticadas, haja vista que ao fazer este trabalho o aluno, em tese, retorna a instituição levando a minuta do projeto a ser executado, e às vezes, o órgão tem até interesse de implementar o projeto, mas não o faz por existir ainda empecilhos diante a falta de recursos; terceiro, elaboração do cronograma de atividades; quarto e último, do levantamento do orçamento para execução do projeto.

Neste momento é imprescindível o diálogo com os estudantes para a formação do profissional de arquivo capaz de sensibilizar os gestores dos órgãos públicos e privados sobre a importância do trabalho feito, assim como do reconhecimento do profissional arquivista no gerenciamento das informações, traçando parâmetros, diretrizes, e metas a serem alcançadas pelos colaboradores para que todos estejam a par de todas as atividades desenvolvidas no arquivo. Esta é uma das formas de demonstrar ao gestor da instituição o quanto é útil e importante o trabalho de um profissional formado em Arquivologia.

A elaboração dos “projetos de arquivo” impulsiona os alunos a publicarem seus trabalhos em seminário, congressos, semanas de extensão promovidas pela UEPB no engajamento de pesquisas em andamento possibilitando a troca de informações com

estudantes de outras áreas, e inclusive, da própria divulgação do perfil, das atividades, e competências inerentes ao profissional arquivista.

4 DIAGNÓSTICO, O RAIOS X DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS: RELATO DE EXPERIÊNCIA DA MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II

O trabalho de campo foi realizado com os alunos de Arquivologia das seguintes turmas: 3º período (tarde) turma em que fiquei monitorando no período de 2010.1, e a turma do 3º período (manhã) no período de 2011.1. Tinha como professora titular da disciplina “Gestão de documentos II” a professora Ms. Maria José Cordeiro de Lima, atual vice- coordenadora do curso de Arquivologia da UEPB.

Antes mesmo da aplicação do diagnóstico nos arquivos escolhidos pelos alunos, os alunos foram instigados a discussões e questionamentos sobre os pontos considerados mais importantes no levantamento das informações dentro da instituição que escolheram, na maioria dos grupos, arquivos especializados. Os pontos elencados estão com base nos módulos dispostos no próprio formulário do CONARQ, abordando as questões de: identificação, acervo, atividades de arquivo, e infraestrutura e serviços.

Uma vez escolhido o arquivo para aplicar o diagnóstico, os grupos foram orientados para realizar um bom trabalho de campo, de como realizar o “diagnóstico de arquivo” e assim elaborar projetos que atendessem as necessidades das situações encontradas nos arquivos. O diagnóstico de arquivo é um dos instrumentos utilizados pelos arquivistas para o levantamento da produção documental dentro do arquivo. Concomitantemente ao levantamento das informações diretamente com o gestor do arquivo, os alunos se utilizaram do diário de campo, abordagem metodológica observacional, com o intuito de coletar dados, dentre vários pontos, dos conflitos e dilemas éticos encontrados nos arquivos para confrontar com os dados relatados pelo gestor do arquivo e também do registro fotográfico mediante assinatura de termo de consentimento (termo de cessão de imagem).

Percebemos com as informações colhidas a partir dos diagnósticos de arquivo feitos pelos alunos que as autoridades competentes das instituições visitadas, em sua maioria, não conheciam o profissional de arquivo, assim como não conheciam a

existência das leis, regimentos e medidas provisórias relacionadas ao gerenciamento de documentos de arquivo. Assim, os alunos constataram a não organização dos respectivos arquivos visitados e ainda da realidade paraibana do não conhecimento da profissão de arquivo e muito menos do reconhecimento deste profissional nas instituições públicas e privadas.

Quando possuíam conhecimento sobre o profissional de arquivo, não mostravam interesse para organização dos seus respectivos arquivos porque as autoridades competentes ainda veem a questão do arquivo como lugar de guarda de documentos que não possuem mais valor nenhum para a instituição, por isso intitulado o arquivo como “arquivo morto”, como também da não necessidade de outro profissional, a não ser somente de gastos desnecessários, dentro da instituição. Isto acontece pelo fato de não conhecerem os atributos e competências que são designadas ao arquivista pela Lei de arquivo nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Na maioria dos diagnósticos foi constatada a falta do profissional arquivista frente aos arquivos; Massa Documental Acumulada (MDA) sem nenhuma organização, os arquivos ainda eram arquivos físicos; poucos arquivos possuíam serviços prestados aos usuários, até mesmo quanto a fixação do horário de atendimento nos arquivos; e quanto a infraestrutura, a falta de condições de acesso a cadeirantes.

A importância dessa visita técnica no arquivo escolhido pela equipe foi primeiramente a de diagnosticar os arquivos e em segunda instância de sensibilizar a instituição, antes de qualquer coisa, da necessidade do profissional formado em Arquivologia para o gerenciamento das informações nos arquivos. Conseqüentemente, o diagnóstico serviu de base até para a própria divulgação do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba- UEPB, chamando a atenção dos gestores para a existência do curso no *Campus V* da UEPB, assim como da existência do profissional de arquivo, e das leis, decretos e medidas provisórias que regulamentam a profissão e as atividades desenvolvidas pelo arquivista.

Como toda instituição existem várias seções em um órgão, cada seção, de acordo com as características de cada atividade produzirá documentos que representam as origens, à organização e ao desenvolvimento funcional do órgão, conseqüentemente a produção de volumes de documentos, teremos a criação de uma Massa Documental Acumulada (MDA) que precisa ser tratada de modo que as informações sejam

organizadas e melhor adequadas às normas, leis e métodos utilizados na instituição para a melhor recuperação das informações para os usuários externos e internos. E este trabalho é orientado, gerenciado pelo profissional arquivista. Nós alunos em formação universitária, professores, pesquisadores da área de arquivo afirmamos o quanto se faz importante um profissional arquivista nas instituições para o tratamento da MDA para sensibilizar as autoridades competentes de cada instituição de que o profissional de arquivo é um profissional apto na gestão, controle, tratamento, gerenciamento das informações, seja informações registradas ou não em um suporte.

Atualmente, grandes são as expectativas dos profissionais de Arquivologia em formação, para com os assuntos estudados em sala de aula pelos professores pesquisadores da UEPB, todos engajados em Programas de Pesquisa, Extensão e Monitoria. Almejamos um ensino de graduação que permita aos estudantes oportunidade de conhecer a Legislação Arquivística, obter espaços de diálogos na universidade para debates construtivos, para que uma vez formados, possam estar aptos na luta por seus direitos e deveres nas conquistas e execuções das leis, regimentos, e medidas provisórias existentes em nossa área de atuação. Estes direitos e deveres perpassam o imaginário do profissional de Arquivologia na luta pela inserção e reconhecimento deste no mercado de trabalho.

A divulgação e a sensibilização das nossas competências quanto gestores da informação devem fazer parte do nosso fazer- arquivístico diário no que concernem as Instituições Públicas e/ou Privadas que desconhecem o profissional chamado arquivista, este apto na gestão, controle, tratamento, gerenciamento das informações registradas em qualquer suporte. Como não podemos guardar tudo dentro do arquivo, utilizamo-nos dos procedimentos norteadores da Gestão de documentos para implementar uma boa gestão de arquivo e assim manter o controle do trâmite documental dentro da instituição, conseqüentemente diminuir a Massa Documental Acumulada (MDA) existente ainda nos arquivos atualmente. É na universidade que este profissional é preparado para tais atividades anteriormente citadas, agir com ética e responsabilidade social que consideramos pontos chave para o grande sucesso de um profissional de nossa área.

Notamos que os trabalhos com o diário de campo em sala de aula renderam bastantes experiências dentro dos arquivos e estar neste meio pedagógico podendo

contribuir com as discussões em sala é muito gratificante, pois enriquece nossas discussões referentes aos confrontamentos trazidos pelos alunos de cada instituição no que concerne a gestão de documentos, conservação e preservação dos documentos e etc.

Portanto, a monitoria foi uma grande oportunidade para lembrar os assuntos já estudados anteriormente na disciplina de “Gestão de documentos II” com a professora Maria José Cordeiro de Lima, assim como instigar mais ainda o senso crítico no que tange a elaboração de projetos referentes à gestão de documentos, refletir sobre a atuação desse profissional arquivista e seu papel na sociedade moderna orientando os colaboradores nos arquivos referentes à organização, o tratamento, a conservação, a preservação, e a recuperação das informações para melhor difundir os conhecimentos que perpassam as linhas dos documentos de arquivo.

Fazer parte deste curso de Arquivologia na UEPB e ter a oportunidade de ser monitora de Gestão de Documentos II, é que nos faz crer que a monitoria ajudou bastante no crescimento e amadurecimento profissional enquanto arquivista em formação, a cada dia aprendendo com os professores e orientadores, que ainda temos muito a fazer pela nossa área, a começar pela divulgação do nosso curso, das competências atribuídas aos arquivistas na luta pelo reconhecimento profissional no Estado da Paraíba, e pelos méritos dados enquanto profissionais da informação de resguardarmos a memória institucional de modo que esta seja guardada eficaz e eficientemente nos arquivos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer parte deste curso de Arquivologia na UEPB e ter a oportunidade de ser monitora de “Gestão de documentos II” por dois anos consecutivos é o que nos faz crer que a monitoria ajuda bastante no amadurecimento profissional dos estudantes de graduação em Arquivologia no que tange as atividades desenvolvidas com os professores orientadores em sala de aula e o diálogo estabelecido entre orientador-monitor- estudantes conseguindo um bom rendimento nas atividades dos alunos para discussões, leituras e aprofundamento sobre a aplicação do “diagnóstico de arquivo” e do diário de campo, parâmetros metodológicos que não só podem nortear trabalhos

acadêmicos, como também trabalhos técnicos desenvolvidos por profissionais de arquivo já formados.

Isto posto, é viável a utilização destes instrumentos metodológicos pelos arquivistas já formados numa prática diária dentro dos arquivos, pois o registro da escrita com base nas informações colhidas nos arquivos podem render trabalhos e publicações futuras.

Portanto, durante todo trabalho realizado na monitoria podemos ressaltar o quanto é importante este contato de monitor – professor – alunos para a (re) construção de diálogos construtivos sobre a importância de se compreender que o diagnóstico de arquivo, o diário de campo e a elaboração de “projetos de arquivo” não devem estar condicionados somente as paredes educacionais do ensino superior, mas também fazer parte das atividades diárias do próprio arquivista em seu ambiente de trabalho, agindo com determinação e responsabilidade social sempre em busca de problemas e indagações a serem sanados com eficiência e eficácia nas atividades desenvolvidas.

REFERÊNCIAS

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos:** instrumentos de ação efetiva na gestão documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. (Orgs.). **Métodos de pesquisa.** Porto Alegre: Editora UFRGS, 2009.

KRIEGER, Maria da Graça; FINATTO, Maria José Bocorny. **Introdução à terminologia:** teoria e prática. São Paulo: Contexto, 2004.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Brasília: Projecto Editorial, 2009.

ARQUIVOLOGIA: NOVAS FERRAMENTAS E ANTIGOS DESAFIOS

Eva Cristina Leite da Silva

eva@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

Graziela Martins de Medeiros

graziela@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

Luciane Paula Vital

luciane@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

RESUMO

Com o avanço das novas tecnologias de informação e comunicação surgem novas possibilidades e desafios para a área da arquivologia. O planejamento e gestão de arquivos, que envolvem processos fundamentais como a classificação e a descrição, demandam novas formas de organização e disponibilização da informação. Por um lado, as tecnologias (como a internet), os sistemas de gestão arquivística de documentos eletrônicos, que integram os processos de gestão documental, são processos importantes para a gestão de arquivos, por outro, essas tecnologias suscitam antigos desafios, especialmente nas atividades de organização, avaliação e destinação, por exemplo, a eliminação indiscriminada. Essas atividades são dependentes de um entendimento mais amplo do contexto institucional, é preciso conhecer a estrutura organizacional formal e, mais que isso, entender quais as convergências e divergências entre esta e a prática cotidiana. Somente a partir desse conhecimento é possível desenvolver atividades de caráter técnico nas coleções e fundos. Esse trabalho tem como objetivo suscitar uma discussão em torno de antigos desafios da área que se destacam com as novas tecnologias. Não é possível estabelecer respostas objetivas, mas indiciar entendimentos a partir de uma revisão da literatura dos conceitos fundamentais da arquivologia e de experiências práticas no desenvolvimento de disciplinas no curso de arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, assim como, em projetos de pesquisa e extensão.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão arquivística. Tecnologia.

INTRODUÇÃO

No processo de desenvolvimento da área da arquivologia, percebemos uma preocupação, atualmente, com o uso de tecnologias nos processos de tratamento e organização documental, incluídos seus processos, como, classificação, descrição e avaliação. Esse interesse nos parece legítimo e importante para o desenvolvimento da área, e para que acompanhem as mudanças sociais. Entretanto, acreditamos ser importante discutirmos o

uso das tecnologias juntamente com as representações institucionais que permitem que os processos de tratamento e organização documental tenham qualidade. A qualidade aqui é vista como a capacidade de representar as funções, atividades do produtor documental, visando refletir a forma com que os fluxos de trabalho acontecem. É preciso conhecer a estrutura organizacional formal e, mais que isso, entender quais as convergências e divergências entre esta e a prática cotidiana.

O conhecimento da estrutura institucional caracteriza-se como um desafio antigo da arquivologia, que recebe um destaque quando passamos a utilizar as tecnologias nos processos técnicos e elas evidenciam essa distorção. A preocupação com essa questão surgiu a partir de vivências em projeto de extensão e no ministrar de disciplinas, como classificação, descrição arquivística, e planejamento e gestão de arquivos. O objetivo desse trabalho é suscitar uma discussão em torno da relação existente entre as estruturas organizacionais e o desenvolvimento da organização documental, que engloba o tratamento intelectual e físico dos documentos.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As instituições apresentam uma estrutura condizente com o seu ramo de atuação, vinculada com sua missão e função. Por isso, também o tratamento e a organização documental precisam ser embasadas por esse conhecimento, independente de ser uma instituição pública ou privada.

A missão define o propósito da organização, que é diferente da visão, que foca no futuro e define o que a instituição deseja alcançar. O estabelecimento da missão deve deixar claro às pessoas que se relacionam com a organização o que ela faz e o que não faz.

Para a análise da estrutura organizacional, pode-se partir do organograma, que “representa as posições na empresa e como estão organizadas. Fornece também um quadro da estrutura de autoridade (quem responde a quem) e da divisão do trabalho”. (BATEMAN, SNELL, 1998, p.234). O organograma pode ser o primeiro documento de análise em busca da compreensão da estrutura formal de uma instituição, de suas áreas de atuação e de que forma se articula para cumprir sua missão. Ele também mostra a departamentalização, as subdivisões da instituição, que, segundo Bateman e Snell (1998), tem quatro formas básicas: funcional, por produto, por cliente e geográfica.

- Funcional: Organizada pelas funções desempenhadas e as habilidades requeridas: produção, marketing, recursos humanos, pesquisa, etc. Essa forma de organização é especializada, dividindo as pessoas de acordo com o trabalho que executam para alcançar os objetivos institucionais.
- Por produto: Organizada em torno dos produtos/serviços desenvolvidos pela instituição. Cada área ganha autonomia e um responsável, o que em organizações mais complexas, é chamada estrutura divisional, unidades ou divisões autogerenciadas. (ROBBINS, DECENZO, 2004).
- Por cliente: Organizada levando em consideração os clientes que atende ou almeja, dividindo-se em categorias, por exemplo, físico e jurídico.
- Geográfica: Como o nome diz, organiza-se pelas regiões geográficas que atende, visando seus objetivos e considerando suas diferenças.

Também podemos acrescentar a organização baseada em processos, que considera os fluxos de trabalho para se estruturar, como pagamentos, exames, testes, etc.

Essas diferentes formas de organização estrutural, entre outras existentes, evidenciam a importância de conhecê-las para iniciar o tratamento e a organização documental. A forma com que a documentação será tratada depende da forma com que a organização está estruturada, pois a produção documental é fruto das atividades humanas. Porém, é importante salientar que, “não basta a estrutura de uma empresa, sozinha, para que as coisas aconteçam. As organizações não são estruturas estáticas, mas sistemas complexos em que muitas pessoas fazem muitas coisas diferentes ao mesmo tempo.” (BATEMAN e SNELL, 1998, p.253). Parte daí a necessidade de ter como base a estrutura formal, mas conhecer e analisar a estrutura informal, a forma com que os fluxos de trabalho acontecem na prática cotidiana. Nesse processo precisa ser considerado, ainda, um outro elemento, a cultura organizacional, os sentidos e significados compartilhados pelos indivíduos que compõem uma instituição. Robbins e Decenzo (2004) dizem ainda que a cultura de uma organização pode afetar sua estrutura, acabando por substituir regras, regulamentos que formalmente dirigem as atividades. Para isso, o arquivista precisa fazer um estudo abrangente, diagnosticar as situações em que a documentação é gerada e seu trâmite até a destinação final, considerando para isso a estrutura formal e informal.

Adentrar no cotidiano da instituição muitas vezes não é tarefa fácil. Para conhecer a formalidade institucional é necessário recorrer a inúmeros documentos, atas, regimentos, organogramas, programas, planejamentos, os quais são geralmente considerados “sigilosos”,

por tratar de muitos aspectos particulares da instituição. Assim, são guardados ou escondidos, também leis, decretos, entre outros. A documentação pode demonstrar inúmeros aspectos e fragilidades que não se quer que sejam conhecidos por diferentes olhos. A documentação cotidiana permeia os fatos, ela narra segundo as vozes de quem vive cada particularidade das ações, relembrando que a imparcialidade nem sempre predomina, por isso, o documento pode encobrir ou descobrir fatos, mascarar ou desmascarar acontecimentos, dissolver ou concretizar realidades, é a ambivalência do registro humano. São sempre evidências, evidentemente (NÓVOA, 2005). Como ler então um documento? Ler é reler, é conhecer os contextos, é nos aproximarmos de diferentes fontes indiciárias. Neste arcabouço, a arquivologia fundamenta um dos seus princípios, o respeito a proveniência, respeito ao fundo. Isto envolve e exige do arquivista um olhar atento e atitude ética, mais do que dominar procedimentos técnicos, o arquivista sabe que tem que conhecer a documentação para além das aparências.

Se há dificuldade para adentrar no que está formalizado, mais trabalhoso pode ser conhecer o universo informal, que se dá exclusivamente nas práticas. E organizar um arquivo, seja o fundo, grupo, ou série documental, necessariamente exige a compreensão dos trâmites formais e informais, para que se chegue o mais próximo possível do contexto de produção e o faça refletir na classificação, avaliação e descrição documental. Será sempre uma reconstrução, mas pautada pelos inúmeros indícios que o arquivista pode trabalhar.

Um outro fator relevante para o trabalho de organização do acervo é a localização hierárquica do arquivo na unidade em que ele pertence. Ou seja, qual a real função da unidade de arquivos na instituição. Quando a unidade de arquivo possui o papel de articulador, possibilitador ou facilitador dos trâmites correntes legais, de órgão de preservação informacional, e guardião e disponibilizador histórico, há a demonstração de que o arquivo tem seu papel efetivado na vida institucional. Mesmo que esta unidade de arquivo não apareça diretamente nas nomenclaturas e estrutura do organograma formal da instituição. Entretanto, outras realidades existem e são mais comumente encontradas.

Há casos em que há na estrutura formal (legal, inclusive no organograma), um espaço destinado exclusivamente para unidade de informação (arquivo, centro de documentação, setor de gestão documental), e no cotidiano existe apenas um espaço físico para o armazenamento de documentos antigos, sem “importância”, é o “arquivo morto”. E continuará “morto”, mesmo que a empresa (pública ou privada) tenha todos os recursos tecnológicos à sua disposição. Antes de nos aprofundarmos neste aspecto que aqui

denominamos como “novas ferramentas e antigos desafios”, retomemos os exemplos, correlacionados às possibilidades de representações ou correlações entre as unidades de arquivos e os organogramas institucionais.

Não podemos deixar de mencionar os casos nos quais não existe a referência do arquivo ou unidade similar no organograma formal da instituição e nem espaços físicos para guarda e preservação informacional (documental) da empresa. Não existe formalmente o organograma institucional, o registro da missão, dos valores, o plano de gestão, entre outros documentos orientadores ou norteadores da vida funcional da empresa. Os procedimentos ou atividades são gestados informalmente.

De forma simples, podemos pontuar a existência de:

- Organograma formal = presença da unidade de arquivo formal e efetiva.
- Organograma formal = presença da unidade de arquivo informalmente, mas efetiva.
- Organograma formal = presença da unidade de arquivo formal e não efetiva.
- Organograma formal = inexistência da unidade de arquivo.
- Organograma informal = presença de grande dificuldade para desenvolver, avaliar e reorganizar objetivos, atividades e resultados.

São casos de antigos desafios enfrentados pela arquivologia e que se estende às diferentes esferas da sociedade, pois por excelência, produzimos documentos, as ações humanas ao longo dos séculos têm sido cada vez mais registradas como provas circunstanciais e históricas, independente do suporte físico e da forma de organização das pessoas físicas ou jurídicas, das pequenas ou grandes instituições, empresas, fábricas, etc.

Equivocadamente, para algumas pessoas e/ou instituições basta a inclusão de novas ferramentas tecnológicas, como implantação de redes de comunicação (intranet, internet, etc.), para que os problemas da administração e gestão documental, ou o caos instalado pelo registro humano, desapareça. Para a área da arquivologia fica a missão de desconstruir o equívoco e, propor outras formas de gestão documental e dos arquivos, com o grande apoio das áreas tecnológicas. É na reapropriação e interlocução com diferentes áreas e ferramentas que construímos caminhos sólidos para a gestão da qualidade nas unidades de arquivos.

O arquivista trabalhará em prol para “dar voz ao documento” em um processo de reconstituição da estrutura a partir dos documentos, organizando-os e disponibilizando-os para outras releituras e representações.

3 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E A RELAÇÃO COM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Objetiva-se, nesse capítulo, tratar da relação entre o tratamento de documentos arquivísticos, especificamente descrição e classificação, e sua relação com a estrutura organizacional.

A Descrição Arquivística representa as informações contidas em documentos, dossiês, séries, fundos ou coleções, tornando possível o acesso e a compreensão desses. O processo de descrição arquivística não pode menosprezar a contextualização, que garante o princípio da proveniência. Tanto a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade, 2006) quanto a General International Standard Archival Description (ISAD (G), 1994), normas de descrição arquivística, apresentam a área de contextualização, em que se registram as informações sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição, informações sobre o produtor, a história administrativa ao longo da existência dessa unidade. A contextualização, evidenciando a proveniência, precisa ser analisada com atenção, pois são dependentes do processo de estabelecimento dos fundos. Esse processo não é tão simples quanto possa parecer em uma primeira análise, e está intrinsecamente relacionado com o entendimento da estrutura organizacional.

Nascimento (2012) narra experiências de arranjo e descrição realizadas na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e que evidenciam a necessidade de um entendimento mais amplo da estrutura e da organização das instituições para, só então, realizar o tratamento documental. O autor afirma que, a documentação analisada nos projetos que participou foi produzida por quatro órgãos diferentes, mas que, após a análise dessas, foi possível verificar a existência de apenas dois fundos. Essa constatação se deu através do estudo histórico, dos objetivos, funções e da estrutura dos quatro órgãos, direcionando o restante do processo de organização e tratamento documental. Percebe-se a importância de termos a estrutura organizacional (formal e informal) corretamente definida para que equívocos não comprometam a gestão documental nas suas diferentes fases.

Ao se tratar da estrutura organizacional, não há como não abordar a classificação arquivística, entendida como a função matricial do fazer arquivístico, conforme aponta Sousa (2003; 2006). A palavra "classificação" na arquivologia apresenta diferentes significados. Neste artigo, o termo é utilizado no mesmo sentido de Sousa (2008), ou seja, para representar

a atividade intelectual de construção de instrumentos de organização de documentos, independente da idade a qual eles pertencem (corrente, intermediária ou permanente).

Schellenberg (2006), ao tratar da classificação arquivística, destaca a classificação por função e a classificação por assunto, como sendo as mais conhecidas e utilizadas na área de arquivologia. Na classificação por função, classifica-se os documentos conforme a função do órgão. Nesta classificação, as unidades de arquivamento são os atos, que se referem à pessoas, entidades ou órgãos. Os atos refletem as funções e às atividades da instituição (SCHELLENBERG, 2006).

Já a classificação por assunto é a mais indicada para documentos públicos. Essa é a classificação elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por exemplo, que chama de "assuntos" as funções e as atividades da instituição, conforme a Resolução N. 014 de 24 outubro de 2001. Schellenberg (2006), complementa que, para os documentos agrupados por função, espécie e tipo, deve-se utilizar a classificação por assunto, que relacione esses temas.

Uma das indicações do CONARQ (2001) é aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade no arquivo corrente, a fim de não acumular massas documentais sem gestão adequada. A mesma ideia é compartilhada por grande parte dos autores da área, como Gonçalves (1998) e Schellenberg (2006), que acreditam ser mais indicada a aplicação da classificação no arquivo corrente. No entanto há algumas divergências na literatura da área, também ligadas à estrutura dos órgãos e instituições. Para Sousa (2006), no Brasil não se pode afirmar que a classificação sempre ocorre na fase corrente, tendo em vista as massas documentais acumuladas que podem ser observadas nos setores de trabalho da administração pública brasileira. Assim, as atividades de classificação e de avaliação documental acabam ocorrendo nas últimas fases do ciclo documental, ou seja, nas fases intermediária e permanente.

Sousa (2008) observa a diferença feita na literatura do pensamento arquivístico entre a classificação nos arquivos correntes e permanentes, como é a compreensão de Schellenberg (americano) e Lodolini (italiano). Para esses autores, a tarefa da classificação é referente ao *records management*. No Brasil e no Canadá sugeriram vozes destoantes, que perceberam a classificação como uma função a ser desenvolvida por um método que independe da fase ou idade dos documentos ou dos seus vários usos, já que as três idades (corrente, intermediária e permanente) são três fases do mesmo processo, sendo esta a percepção que temos neste artigo.

Além dessa imprecisão quanto ao próprio conceito de classificação e sua relação com

os conceitos a ela relacionados, destaca-se a preocupação com a representação da função e das atividades dos órgãos na classificação arquivística, que não é uma preocupação recente. Sousa (2006), em texto que discute as bases teóricas e metodológicas do processo de classificação, afirma existir dois momentos importantes na história da classificação arquivística. Um primeiro momento que vai da Antiguidade até o século XIX, e um segundo momento, que vai do século XIX até os nossos dias.

Em relação ao primeiro período, cabe destacar que a partir do séc. XVI os métodos de ordenação passaram a basear-se nas funções que produziam documentos (DURANTI , 1995, *apud* SOUSA, 2006). Ressalta-se ainda que a partir do séc. XVII o conceito de classificação em arquivística começa a aparecer na literatura da área.

A história da classificação já confunde-se com a da ordenação, pois os primeiros elementos de uma doutrina nesta área foram abordados no último volume da obra: *De Re Diplomática* – Jean Mabillon, 1681, que apresentava um método sistemático de investigação para determinar os fatos e eventos dos documentos e não noções de descrição e organização (SOUSA, 2006).

No segundo período, conforme Sousa (2006), as escolas arquivísticas e a Revolução Francesa mudaram completamente a direção em que se desenvolvia a Arquivística. Com a revolução, passou-se a fazer a consulta aos documentos como de propriedade pública, fato que gerou a criação de legislações específicas para essas documentações, em inúmeras regiões do mundo. Entre 1812 e 1857, houve a criação de leis na Itália, Holanda e França, que prescreviam a necessidade dos arquivos de um criador: pessoa ou instituição que produz ou recebe documentos no curso de sua atividade; guardados na mesma ordem na qual estavam quando funcionavam seus criadores (DURANTI, 1995, *apud* SOUSA, 2006). É durante essa época que começam as discussões sobre os princípios de base da classificação dos arquivos.

Outros aspectos que estão relacionados à classificação arquivística, a identificação das funções e atividades da instituição são os princípios arquivísticos, dentre os quais se destaca o princípio da proveniência, que surgiu na França, em 1841, e princípio de respeito aos fundos, que significa manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica (SOUSA, 2006).

A preocupação com a classificação de fundos teve início na Espanha, entre os séculos XVIII e XIX. Até então eram aplicados os princípios das bibliotecas e outras vezes os

pontos de vista dos historiadores (critério temático). Em meados do século XIX predomina a teoria de respeito à origem dos documentos.

Desta maneira, observa-se que os princípios de respeito aos fundos e de ordem original foram elaborados no século XIX e se consolidaram somente no século XX. Esse fato ocorreu não só na europa, mas também em países da América do Norte (EUA e Canadá) (SOUSA, 2008).

Observa-se que desde o início, das primeiras obras e documentos que tratavam sobre os princípios da classificação arquivística, os conceitos de arranjo, ordenação e classificação já estavam relacionados. Mais importante do que isso, nota-se uma preocupação clara com a função dos documentos, sobretudo após a criação e desenvolvimento do princípio da proveniência e da organicidade, primordiais nos estudos da classificação.

Percebemos, assim, também no princípio da organicidade, a importância da compreensão e definição da estrutura organizacional. Organicidade, de acordo com Bellotto (2004), “É a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.” Oliveira (2012, p.41) afirma que “a atribuição do código ou plano de classificação imprime aos documentos o registro da organicidade e estabelece a ordem original do arquivo”.

O fato é que desde a criação desses princípios e do manual dos holandeses, a área carece de instrumentos teórico-metodológicos bem definidos e claros para a elaboração de planos de classificação. Dentre as atividades mais importantes para a criação de um plano está a identificação da missão, dos valores, das funções e das atividades da instituição. A identificação desses itens na instituição se dá geralmente com base na pesquisa de documentos formais como os organogramas e regimentos, mas também nos procedimentos informais, como já abordado.

Esse tem sido um dos principais desafios da prática da classificação arquivística brasileira. No caso dos organogramas, por exemplo, há dificuldade quando ocorre a troca de gestão de pessoal na instituição, modificando-se a estrutura e as nomenclaturas. Em outros casos, não há registro de organogramas.

A entrevista com funcionários é outra técnica indicada na literatura da área para a identificação desses itens, mas o que fazer quando há troca constante de funcionários e não há registro formal ou escrito de suas atividades e funções? Como lidar com a estrutura complexa das instituições públicas brasileiras e de suas constantes mudanças?

Além dessas questões, que em nosso entendimento ainda não possuem respostas

objetivas, há a questão de instituições que possuem a formalização dessas atividades, mas que não correspondem a realidade da instituição ou simplesmente não estão claramente elaboradas, de forma que possam ser o ponto de partida para a elaboração de um instrumento de classificação arquivística. A missão da instituição, por exemplo, deve ser desmembrada em atividades-fim e meio, para isso precisa estar estrategicamente planejada e elaborada.

Concorda-se com Sousa (2008), quando destaca que: fala-se em classificação sem discutir os meios necessários para percorrê-la. Importam-se, sem críticas, métodos desenvolvidos para objetos de características diferentes da Arquivística. E isso tudo tendo como pano de fundo a imprecisão terminológica presente na área.

Assim, a situação arquivística brasileira e as massas documentais acumuladas, a ausência de profissionais qualificados para a atividade complexa de classificação e o desconhecimento da estrutura organizacional, que não é tarefa simples, deixam lacunas a serem preenchidas e estudadas por profissionais da área, para que a prática da classificação arquivística não seja realizada de forma empírica.

Diferente das bibliotecas, que trabalham com coleções de documentos, na arquivologia o ambiente e o conteúdo são definidos e delimitados pelo sujeito acumulador. Assim, entender como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Essas funções e atividades são registradas em documentos (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, cinematográficas, etc.). É preciso então preservar e manter os valores dos documentos (administrativo, histórico, técnico, jurídico, fiscal, legal) (SOUSA, 2008).

Para exemplificar uma das dificuldades da classificação arquivística no que tange à representação da estrutura organizacional, pode-se citar a iniciativa de criação de uma classificação universal de documentos administrativos, proposta feita em 1985 por Michel Roberge. Essa classificação não se mostrou possível, devido à dificuldade de classificar e padronizar as diferentes estruturas administrativas e culturais de diferentes países. Além disso, não há semelhança entre as tradições administrativas de diferentes países. Além do fato de a classificação arquivística precisar de especificação (SOUSA, 2006).

Com a breve discussão apresentada, observa-se que a sistematização teórica sobre a classificação arquivística ainda é incipiente na área de arquivologia. Com as lacunas terminológicas, de consenso entre termos e a ausência de técnicas, metodologias e padrões claros e bem definidos, a classificação continua sendo um desafio para os profissionais da área. Assim, mesmo após o surgimento das novas tecnologias, da classificação do CONARQ,

o dos modernos sistemas de gestão eletrônica de documentos arquivísticos, ainda sugerem que as técnicas sejam empregadas empiricamente, sem a precisão desejada.

Além disso, algumas questões ainda não são claras e bem definidas. Como deve ser feita a classificação de documentos eletrônicos? Essa classificação difere da realizada com documentos físicos? E no caso de sistemas híbridos, como se deve proceder? Questões que podem ser estendidas a todos os processos de organização e tratamento documental.

Com o uso das tecnologias da informação e comunicação e a crescente produção dos documentos digitais é importante que essas questões basilares sejam bem definidas. Evitando, assim, incorrer no problema da transposição da desorganização física para o meio digital. Um sistema de gestão eletrônica de documentos não poderá, por si só, solucionar problemas de definição dos fluxos de trabalho, que, quando mal definidos, comprometem o uso do sistema e o uso do documento como prova das atividades a ele vinculadas. No contexto digital, novos tipos documentais surgem e percebemos que a arquivologia tem um grande desafio de rever, especialmente nesse ambiente, as questões de terminologia e tipologia documental.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através da relação entre a estrutura organizacional e os processos de tratamento e organização documental é possível verificar a necessidade de um conhecimento arquivístico mais amplo, que considere os documentos em seu contexto. A interdisciplinaridade, que permeia a arquivologia, mostra-se, nessa relação, de forma clara. É necessário conhecer a estrutura, os fluxos de trabalho, a cultura organizacional, enfim, o contexto mais amplo, para que, a partir dele, os processos de tratamento sejam definidos.

Por meio das questões levantadas e discutidas nesse artigo, pode-se observar não só a necessidade desses itens na gestão documental, mas uma lacuna quanto ao "como fazer" a identificação dos mesmos, tendo em vista as complexas estruturas das instituições brasileiras. Além disso, observa-se a ausência do registro desses itens fundamentais como uma das grandes dificuldades da prática arquivística.

Podemos identificar, também, lacunas em relação a gestão dos documentos eletrônicos, existe uma similaridade entre os elementos necessários para sua gestão e a dos documentos físicos. Porém, seu tratamento nos sistemas de gestão eletrônicos ainda são questões que necessitam de estudos teóricos e metodológicos, partindo sempre do

estabelecimento de um contexto, o da estrutura organizacional em que a produção e gestão dos documentos ocorre.

Ressalta-se que esse é um estudo preliminar que apresenta questões decorrentes de leituras e reflexões, aliadas a prática arquivística. Dessa maneira, o artigo não apresenta respostas objetivas, mas busca suscitar a discussão de inquietações compartilhadas pelas autoras, as quais configuram antigos desafios da área.

REFERÊNCIAS

BATEMAN, T.S.; SNELL, S.A. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.

BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio**. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em: 12 maio 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): norma internacional de descrição arquivística**. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 04 jul. 2012.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo : Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 12 maio 2012.

NASCIMENTO, A. Experiências de arranjo e descrição em acervos de Instituições Federais de Ensino Superior. In.: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: ECI/UFMG, 2012. Cap.5 .

NÓVOA. António. **Evidentemente: história da educação**. Porto, Portugal. Edições ASA, 2005.

OLIVEIRA, L.M.V. **Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais**. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

ROBBINS, S.P.; DECENZO, D.A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que – fazer arquivístico. In: Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, (Org). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento** dois. ed. Distrito Federal SENAC, 2008. p 77-172.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386p.

_____. Classificação de documentos de arquivo: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In:RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA:

a experiência do curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais

Leandro Ribeiro Negreiros¹
Welder Antônio Silva²
Cíntia Aparecida Chagas Arreguy³

Resumo

Apresenta metodologia para análise, avaliação e reestruturação curricular de cursos de Arquivologia. A metodologia sustenta-se na construção de um mapa conceitual que esquematiza necessidades teórico-práticas e relações interdisciplinares de um curso de Arquivologia, com base na visão de autores da área (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999; SILVA; RIBEIRO, 1999; 2002; FONSECA, 2005; SILVA, 2009) e na utilização da técnica de *brainstorm*. Os procedimentos metodológicos consistiram em: 1) análise do currículo de graduação em arquivologia da Escola de Ciência da Informação da UFMG à luz do mapa conceitual definido e avaliação quantitativa/qualitativa, buscando identificar pontos positivos e negativos; 2) análise de currículos de outros cursos de Arquivologia ministrados no Brasil, utilizando o mapa conceitual e procurando definir um parâmetro a ser seguido; 3) avaliação do currículo de graduação em arquivologia da UFMG, com base em questionários respondidos pelos professores do curso, com a finalidade de sistematizar opiniões e sugestões; 4) realização de oficinas para elaborar propostas curriculares que levassem em consideração as análises anteriores; 5) construção de uma proposta única para consolidar as avaliações e discussões das etapas anteriores e 6) avaliação da proposta construída sob a perspectiva da legislação educacional pertinente. O texto apresenta um panorama dos currículos de Arquivologia brasileiros, descrevendo tendências no que se refere à formação de discentes na área; discute os processos de reestruturação curricular, apresentando o caso do curso de Arquivologia da ECI/UFMG; expõe a metodologia utilizada; realiza reflexões sobre a metodologia criada, com o intuito de indicar qualidades/melhorias e estudos possíveis a partir dessa iniciativa.

Palavras-chave: Reestruturação curricular; Arquivologia; Metodologia.

¹ Professor Assistente do Curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Coordenador e Professor do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos do Instituto de Educação Continuada (IEC) da PUC-Minas. Bibliotecário da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG). Mestre em Ciência da Informação pela ECI/UFMG.

² Professor Assistente do Curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Professor do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos do Instituto de Educação Continuada (IEC) da PUC-Minas. Arquivista da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG). Mestre em Ciência da Informação pela UFF/IBICT.

³ Professor Assistente do Curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Diretora do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH). Mestre em Administração Pública pela Fundação João Pinheiro.

Abstract

Presents a methodology for analyzing, evaluating and restructuring Archival Science curriculum. The methodology rests on the construction of a conceptual map which outlines theoretical and practical needs and interdisciplinary relationships of a course of Archival Science based on the vision of some writers (COUTURE; MARTINEAU, DUCHARME, 1999; SILVA; RIBEIRO, 1999; 2002; FONSECA, 2005; SILVA, 2009) and using the brainstorming technique. The methodological procedures consisted of: 1) analysis of undergraduate Archival Science curriculum in the Escola de Ciência da Informação at UFMG in the light of the concept map and assessment set quantitative/qualitative, to identify strengths and weaknesses, 2) review of others Brazilian Archival Science curriculum courses, using the concept map, trying to define a parameter to be followed, 3) evaluation of the undergraduate UFMG Archival Science curriculum in UFMG based on questionnaires completed by teachers of the course, with the aim of opinions and suggestions systematizing; 4) workshops to develop curriculum proposals that took into account the previous analyzes, 5) construction of a single proposal to consolidate the evaluations and discussions of the previous steps and 6) evaluation of the proposal built from the perspective of relevant educational legislation. The paper presents an overview of the Brazilian Archival Science curriculum, describing trends in relation to training of students in the area, discusses the process of curriculum restructuring, presenting the Archival Science course of ECI/UFMG; exposes the methodology used; performs reflections on the methodology established in order to indicate qualities/potential improvements and other studies from this initiative.

Keywords: Curricular restructuring; Archival Science; Methodology.

1 Introdução

Com o passar dos anos, a formação do bacharel em Arquivologia sofreu mudanças e ainda necessita de modificações significativas e fundamentais, tendo em vista: as novas tecnologias; as demandas conjunturais e circunstanciais; os novos desafios; a ampliação do mercado de trabalho; os novos papéis do arquivista; a evolução e desenvolvimento das questões epistemológicas e pragmáticas da Arquivologia e a ampliação das suas fronteiras interdisciplinares; os novos perfis de alunos; as trajetórias dos docentes; e os deslocamentos e a ampliação dos locais de formação, de produção de conhecimento e de pesquisa.

Tais mudanças refletem, conseqüentemente, uma demanda por novos conteúdos curriculares, fato este que vem sendo discutido tanto no âmbito daqueles cursos que compõem um quadro mais amplo de vivência e experiências na área, quanto no âmbito dos cursos criados nos últimos anos.

Fato é que essas mudanças não ocorrem na velocidade que as instituições, os cursos, o mercado, os docentes e os discentes carecem e a transição se torna, por vezes, mais lenta, haja vista as dificuldades, tanto teóricas quanto práticas, de se reestruturar uma grade curricular. Nesse caminho, este trabalho objetiva apresentar uma metodologia para análise, avaliação e reestruturação curricular de cursos de Arquivologia, como forma de facilitar os processos de reestruturação das grades de disciplinas, sistematizar as discussões em reuniões com essa temática e acompanhar as preocupações constantes com as questões de ensino e pesquisa na área.

Este artigo apresenta: um panorama dos currículos de Arquivologia brasileiros, descrevendo tendências no que se refere à formação de discentes na área; discute os processos de reestruturação curricular, apresentando, mais de perto, o caso do curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG); expõe a metodologia utilizada, tanto no que se refere a sua sustentação teórica, quanto a seus procedimentos metodológicos; realiza reflexões sobre a metodologia criada, com o intuito de indicar qualidades/melhorias e outros estudos possíveis a partir dessa iniciativa.

2 Processos de reestruturação curricular

De acordo com Goodson (1995, p. 31), a palavra currículo vem da palavra italiana *Scurrere* (correr) e se refere a curso. Segundo esse autor, uma das implicações etimológicas é que currículo define-se como um curso a ser seguido. Nessa visão, contexto e construções sociais não constituem um problema, pois, por implicação etimológica, o poder de “definição da realidade” é posto firmemente nas mãos daqueles que “esboçam” e definem o curso. Mais do que curso a ser seguido, o autor entende o currículo como construção social, primeiramente, em nível da própria prescrição, mas, depois, também em nível de processo e prática. Assim, os currículos são construídos e reconstruídos na prática da escolarização, havendo a participação de alunos e professores nesse processo.

A reestruturação curricular é uma necessidade advinda, por vezes, das modificações da realidade social. Reformar um currículo significa incorporar elementos que garantam sua adequação e legitimidade dentro do contexto educacional e social em que se insere. Nos processos de reforma curricular, o papel do docente é essencial. Em última instância, é aos

professores que cabe a tarefa de implementar no cotidiano da sala de aula o que foi definido quando da elaboração do currículo (MARIZ, 2012, p. 195).

No Brasil, os processos de reestruturação curricular ocorridos nas duas últimas décadas, sobretudo após a aprovação da Lei Federal nº 9131, de 1995 (BRASIL. Presidência da República, 1995), e da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação (BRASIL. Presidência da República, 1996), estão relacionados às grandes transformações sofridas pelo sistema capitalista após a chamada “terceira revolução industrial”. Essa nova fase do capitalismo, marcada, sobretudo, pela valorização da informação como mercadoria, permitiu mudanças revolucionárias nos processos produtivo e organizacional da produção, reduzindo os níveis de emprego. O declínio da força de trabalho global é registrado na indústria, na agricultura e até no setor de serviços. Exceção é registrada nas áreas profissionais que lidam com a informação e com o conhecimento, que apresentam um processo de expansão (RIFKEN, 1995 *apud* CATANI; OLIVEIRA; DOUTRADO, 2001). De acordo com esses autores, na ótica empresarial, prevalece o entendimento de que os novos perfis profissionais e os modelos de formação exigidos atualmente pelo paradigma de produção capitalista podem ser expressos, resumidamente, em dois aspectos: polivalência e flexibilidade profissionais. Esses aspectos estariam postos para todos os ramos de atividade e para todas as instituições educativas e formativas, sobretudo escolas e universidades. Nesse contexto, a questão dos currículos de graduação começou a ganhar importância a partir de 1995 e, dentre os principais elementos que desencadearam essa movimentação na área, estão:

- a) a Lei nº 9.131/95 que, ao criar o Conselho Nacional de Educação (CNE), definiu como uma das competências desse órgão deliberar sobre as Diretrizes Curriculares propostas pelo MEC, para os cursos de graduação (letra “c” do parágrafo 2º do art. 9º);
- b) a nova LDB que, no inciso II do artigo 53, cria a necessidade de Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação e permite a eliminação dos chamados *currículos mínimos*, tornando os currículos de graduação mais flexíveis;
- c) a intensificação das discussões internacionais e nacionais sobre diplomas e perfis profissionais, face as mudanças na sociedade contemporânea e, particularmente, no mundo do trabalho;
- d) o processo desencadeado pela Secretaria de Educação Superior (SESu) do MEC, em 1997, objetivando a implementação das Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação;
- e) a definição de Padrões de Qualidade para os Cursos de Graduação, pela SESu;
- f) o estabelecimento de critérios sobre a constituição de comissões e procedimentos de avaliação e verificação de cursos superiores;

g) o posicionamento assumido pelo Fórum de Pró-Reitores de Graduação, especialmente no Plano Nacional de Graduação, em prol de Diretrizes Curriculares gerais e do fortalecimento dos projetos pedagógicos institucionais e dos cursos de graduação (CATANI; OLIVEIRA; DOURADO, 2001, p. 73).

Ainda de acordo com esses autores, a flexibilização curricular presente na elaboração das diretrizes curriculares para os cursos de graduação está intimamente associada à reestruturação produtiva do capitalismo global, particularmente à acumulação flexível e à flexibilização do trabalho. Está associada, também, à ideia de que só a formação de profissionais dinâmicos e adaptados às rápidas mudanças no mundo do trabalho e às demandas do mercado de trabalho poderá responder aos problemas de emprego e de ocupação profissional. (CATANI; OLIVEIRA; DOURADO, 2001, p. 77).

No caso dos cursos de Arquivologia, as enormes transformações vivenciadas pela área têm levado a profundas reflexões sobre a própria configuração da profissão de arquivista, devido à grande transformação de seu objeto, o documento. Este vem se materializando em diversos formatos e suportes, que demandam novos conhecimentos e novas formações, antes pouco explorados ou valorizados pela profissão. Mais do que gerir, guardar, conservar e dar acesso a documentos em suporte tradicional, o arquivista deve estar apto a lidar com uma infinidade de suportes e formatos surgidos no contexto da chamada “revolução digital”. Documentos codificados em dígitos binários têm o potencial de transformar a profissão de arquivista da mesma maneira que a imprensa revolucionou a escrita.

Nesse contexto de mudanças, os cursos de Arquivologia têm que fornecer o instrumental teórico-prático para a formação de um novo profissional, cujo embasamento nos clássicos conceitos da arquivística devem ser valorizados e reforçados. Assim, desde meados dos anos 1990, os cursos de Arquivologia implantados no país vêm passando por ajustes, de modo a adequar os currículos à ideia da flexibilização curricular e ao fim dos chamados currículos mínimos. Além disso e, ao mesmo tempo em que se transformam, os cursos se tornam mais adequados às novas demandas da área de atuação do arquivista. O profissional formado por esses cursos deve estar apto a interagir com toda a estrutura organizacional das instituições, atuando como gestor da “informação arquivística”, com o objetivo de atender à administração, além de zelar e proteger a memória e a cultura nacionais e de produzir conhecimento através de pesquisas científicas (MARIZ, 2012, p. 189).

3 Um retrato dos currículos de Arquivologia no Brasil

Em 1970, Astrea de Moraes e Castro, Chefe do Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados e membro do Conselho Deliberativo da Associação dos Arquivistas Brasileiros, encaminhou ao Conselho Federal de Educação um projeto para a criação do Curso Universitário de Arquivos nas Universidades Brasileiras. No projeto oferecido ao Conselho Federal de Educação (CFE), constava a justificativa para a criação do Curso Superior de Arquivos, a sugestão de um Currículo e os Programas das Disciplinas. Astrea sugeriu que o curso de Arquivologia deveria se estender por, no mínimo, três anos e, no máximo, por cinco, com duração de 2400 horas; constando no seu currículo mínimo⁴ as seguintes disciplinas: Técnica e Ciência dos Arquivos; História do Brasil; Geografia Geral e Cartografia; História do Direito e das Instituições Brasileiras e Portuguesas; Notariado; Organização Administrativa e Constitucional Brasileira; Bibliografia; Genealogia e Heráldica; Paleografia, Diplomática e Sigilografia; Noções de Estatística; Noções de Contabilidade Geral e Pública; Francês e Inglês; Conservação de Documentos; Reprodução de Documentos; e Informática (CASTRO, 1973).

Acreditava-se, nessa época, que o nível universitário traria como consequência a elevação da carreira de arquivista em todo o país, banalizando de uma vez por todas as práticas eruditas e a omissão por parte do governo brasileiro quanto às causas arquivísticas. O projeto foi aprovado em 7 de março de 1972.

Com a autorização do CFE, para a criação do Curso Universitário de Arquivologia, em 1972, a formação em arquivologia recebeu, em janeiro de 1973, um mandato universitário brasileiro, quando o Curso Permanente de Arquivos do Arquivo Nacional, criado em 1960, na gestão de José Honório Rodrigues, passou a ser reconhecido pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Porém, seu currículo mínimo foi aprovado em 1974⁵, abrangendo 12 disciplinas: Introdução ao Estudo da História; Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Arquivo (I a V); Documentação; Introdução à Administração; História

⁴ Astrea de Moraes e Castro contou com a ajuda das professoras Celina Coelho de Jesus, Lourdes Costa e Souza, Maria Luiza Stallard Dannemann e Marilena Leite e Paes para a elaboração do Currículo do Curso Superior de Arquivos.

⁵ Resolução nº 28, de 13 de maio de 1974, do CFE.

Administrativa, Econômica e Social do Brasil; Paleografia e Diplomática; Introdução à Comunicação; Notariado; e Uma Língua Estrangeira Moderna. O curso foi fixado em 2160 horas-aulas, as quais eram distribuídas entre três e cinco anos, incluindo, ainda, um estágio supervisionado em instituição especializada, devendo conter 10% do total das horas-aulas previstas. O curso oferecia a habilitação geral (Bacharelado), mas a resolução do CFE possibilitava a criação de algumas habilitações específicas como: Arquivos Empresariais, Arquivos Escolares, Arquivos Históricos, Arquivos Oficiais, Arquivos Científicos etc.

Passados 42 anos, hoje, no Brasil, são oferecidos 15 cursos de Arquivologia, a saber: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), criado em 1973; Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), criado em 1977; Universidade Federal Fluminense (UFF), criado em 1979; Universidade de Brasília (UnB), criado em 1991; Universidade Federal da Bahia (UFBA), criado em 1997; Universidade Estadual de Londrina (UEL), criado em 1998; Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), criado em 1999; Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), criado em 2000; Universidade Estadual Paulista (UNESP – Marília), criado 2003; Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), criado em 2006; Universidade Federal do Rio Grande (FURG), criado em 2008; Universidade Federal da Paraíba (UFPB), criado em 2008; Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), criado em 2009; Universidade Federal do Amazonas (UFAM), criado em 2009; e Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), criado em 2010⁶.

Em 2010, os docentes e pesquisadores em Arquivologia das universidades brasileiras, reunidos em Brasília, durante a I Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (Reparq), recomendaram a criação de um grupo de trabalho para estudar a harmonização mínima dos currículos de Arquivologia no Brasil, respeitando as contingências históricas e as configurações atuais de cada curso. Na ocasião, docentes representantes dos 15 cursos de graduação em Arquivologia brasileiros apresentaram o histórico (particularidades, percurso, problemas e desafios) e a situação, naquele momento, do ensino e da pesquisa, dos seus

⁶ No *site* do Ministério da Educação consta que existem cursos de Arquivologia em atividade na Universidade Federal do Pará (UFPA) e no Centro Universitário Assunção (UNIFAI), todavia não constam as datas de criação dos referidos cursos. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Tais informações também não foram encontradas nos *sites* das referidas universidades. Disponíveis em: <<http://www.portal.ufpa.br/>> <<http://www.icsa.ufpa.br/>>, <http://www.unifai.edu.br/principal_inter.asp> e <http://www.unifai.edu.br/internet_cat_curso.asp?cod_curso_tipo=1>. Acesso em: 20 jul. 2012.

respectivos cursos, “constituindo uma visão ao mesmo tempo diacrônica e sincrônica da graduação em Arquivologia no Brasil” (MARQUES; RONCAGLIO; RODRIGUES, 2011, p. 13). Em relação aos currículos, os dados apresentados serão abordados abaixo.

Na UNIRIO, o currículo, que estava na terceira edição, possuía uma carga horária de 2.400 horas, mantendo articulados teoria e prática, por meio de estágios curriculares (360 horas), prática de organização em arquivos e iniciação à pesquisa. Este currículo foi implantado em 2007 e trouxe, como inovação, uma menor quantidade de disciplinas obrigatórias e igual carga horária de disciplinas optativas (840 horas), maior flexibilidade nos pré-requisitos, um caráter mais humanista, crítico e menos técnico, maior importância à pesquisa, inclusão de atividades complementares (160 horas de atividades de enriquecimento curricular e de natureza acadêmica, cultural, artística, científica, ou tecnológica, que possibilitam a complementação da formação no âmbito do conhecimento de diferentes áreas do saber e/ou no âmbito da preparação ética, estética e humanística) (MARIZ; SILVA, 2011, p. 340-350).

Na UFSM, o currículo em vigor era de 2004 (segunda edição). Todavia, a grade curricular estava em conformidade com a Resolução 28/1974 do CFE, que exigia currículo mínimo. O currículo, à época do I Reparq, exigia 2550 horas para integralização, sendo 1845 horas em disciplinas obrigatórias, 225 horas em estágio supervisionado e 480 horas em disciplinas complementares de graduação (300 horas) e atividades complementares de graduação (180 horas). A parte fixa do currículo (disciplinas obrigatórias e em estágio supervisionado) estavam distribuídas em 7 semestres (CASTANHO; SILVA, 2001, p. 287-292).

Na UFF, o currículo, também implantado em 2007 e na terceira edição, possuía uma carga horária de 2.660 horas e estava composto por um núcleo de formação comum entre os cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, um núcleo de formação específica (1950 horas para os dois núcleos) e um núcleo de formação complementar (320 horas), com disciplinas optativas (150 horas) e atividades acadêmicas complementares (240 horas) também para os dois cursos. Em relação às atividades acadêmicas, estas compreendiam, na ocasião, a participação dos discentes em atividades de pesquisa, monitoria, extensão, eventos e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes, e estágios supervisionados sob responsabilidade de cada docente (120 horas) (RODRIGUES; FIGUEIREDO, 2011, p. 424-429).

Na UnB, os conteúdos curriculares (que se encontravam na primeira edição) abrangiam um núcleo básico de conhecimentos – composto por disciplinas obrigatórias e que compunham a identidade específica do curso – e uma flexibilização na estrutura curricular para atender aos interesses e necessidades particulares dos discentes e ampliar as oportunidades de realizarem atividades acadêmicas, científicas, culturais, de extensão e complementares - composto por disciplinas optativas e módulo livre, respectivamente. Os discentes deveriam cumprir 2400 horas, das quais 1560 horas seriam de disciplinas obrigatórias e 240 horas de estágio supervisionado (MARQUES; RONCAGLIO; RODRIGUES, 2011, p. 113-119).

Na UFBA, o currículo estava na segunda edição, implementada em 2009, e possuía uma carga horária de 2445 horas. Estas 2445 horas foram divididas entre componentes obrigatórios (1921 horas), componentes optativos (374 horas) – oferecidos a partir do quinto semestre - e atividades complementares (150 horas). Entre os componentes obrigatórios, encontrava-se um estágio de 306 horas (FREIXO, 2011, p. 214-215).

Na UEL, o currículo, que se encontrava na terceira edição, implantada em 2010, exigia que o discente cumprisse 3060 horas. A carga horária foi dividida em 8 semestres letivos, sendo 2652 horas destinadas às disciplinas obrigatórias, 408 horas às disciplinas optativas e 102 horas às atividades acadêmicas do curso ou atividades pedagógicas complementares (estágio voluntário, participação em eventos da área ou correlatos, cursos extracurriculares na área ou correlatos e atividades de pesquisa – participação em projetos). Os estágios e o TCC tinham uma carga horária semestral de 90 horas⁷. As disciplinas foram inseridas em 6 eixos integradores: fundamentos teóricos e práticos da arquivística; gestão arquivística da informação; gestão de documentos arquivísticos; instrumentalização arquivística; pesquisas e práticas profissionais; e tecnologia da informação (ARAUJO; BARTALO; LUNARDELLI, 2011, p. 165-168).

Na UFES, o currículo previa uma carga horária de 3030 horas, destas, 1530 horas eram obrigatórias e 1500 horas eram optativas, sendo que, para integralizar o curso, precisava cumprir 1530 horas da carga horária obrigatória e 870 horas da carga horária optativa. As disciplinas foram agrupadas em 4 grandes famílias: fundamentos da arquivística; funções

arquivísticas; organização e gestão dos serviços arquivísticos (em que constam os estágios supervisionados e o TCC); e disciplinas contributivas à formação do aluno (MALVERDES; MORAES, 2011, p. 316-318).

Na UFRGS, o currículo oferecia uma sequência de disciplinas obrigatórias e eletivas, as quais estavam agrupadas em 3 áreas, abrangendo os conteúdos mínimos fixados pelo CFE, a saber: fundamentação geral; habilidades instrumentais; e conhecimentos específicos. Na prática, o currículo oferecia 30 disciplinas (116 créditos) de caráter obrigatório; 42 disciplinas de caráter eletivo, das quais o discente precisava cursar 16 créditos para integralização curricular. Além disso, o aluno necessitava integralizar 9 créditos complementares, entre uma série de atividades dispostas, e cumprir atividades de ensino computadas em número de horas, sendo 2 estágios curriculares obrigatórios, de 150 horas cada, uma atividade de introdução ao TCC, de 30 horas, e o TCC, com carga de 150 horas, totalizando 2625 horas (CONRADO; TEIXEIRA, 2011, p. 389-402).

Na UNESP-Marília, o currículo, que estava na sua primeira edição, era composto por um núcleo geral e um núcleo específico, somando juntos 2772 horas. O discente também tinha que cursar 60 horas de disciplinas optativas e 252 horas de estágio supervisionado. O currículo foi estruturado a partir da base teórica da Ciência da Informação, preservando as especificidades das áreas no caso, Arquivologia e Biblioteconomia, de modo que eram oferecidas disciplinas comuns aos dois cursos (BIZELLO; MADIO, 2011, p. 190-195).

Na UEPB, o currículo, que se encontrava na sua primeira edição, tinha como base os blocos de atividades básicas (2160 horas), complementares (1160 horas) e eletivas (200 horas), totalizando 3520 horas. O primeiro bloco configurava-se no eixo temático de gestão da informação arquivística, enquanto o segundo e o terceiro configuravam-se no eixo temático de recursos interdisciplinares para a gestão da informação arquivística e no eixo temático dos conhecimentos adicionais para a gestão da informação arquivística, respectivamente (BARRANCOS, 2011, p. 127-134).

Na FURG, o currículo estava na sua primeira edição, compreendendo uma carga horária de 2400 horas, dividida entre disciplinas obrigatórias (1590 horas), disciplinas optativas (450

⁷ Considerou-se, nesse caso, a hora/aula de 60 minutos.

horas), estágios (240 horas), TCC (120 horas) e atividades complementares (240 horas). As atividades complementares compreendiam: atividades tecnocientíficas relacionadas à Arquivologia (participação como assistente, organizador ou colaborador em eventos científicos e acadêmicos); visitas técnicas, cursos extracurriculares, estágios voluntários e monitorias; atividades relacionadas a programas e projetos de iniciação científica e tecnológica, projetos de extensão, participação em grupos de estudo, publicação de produção intelectual e tecnocientífica em anais de eventos, periódicos especializados, coletâneas, jornais e outras publicações (SCHIAVON; SILVA, 2011, p. 362-363).

Na UFPB, o currículo também estava na sua primeira edição e os conteúdos básicos profissionais possuíam 1440 horas e os conteúdos complementares, 1320 horas, totalizando 2760 horas. Os conteúdos profissionais estavam divididos em conteúdos de formação básica (1140 horas) e estágios supervisionados (300 horas), enquanto os conteúdos complementares estavam divididos em conteúdos complementares obrigatórios (960 horas), conteúdos complementares optativos (240 horas) e conteúdos complementares flexíveis (120 horas) (BRITO, 2011, p. 237-238).

Na UFMG, o currículo, que se encontrava na sua primeira edição, foi constituído em conjunto com os currículos de Biblioteconomia e Museologia. O currículo estava estruturado em 3 partes: tronco comum aos 3 cursos, tronco específico e flexibilização curricular, somando 2400 horas. O tronco comum era constituído por 960 horas, distribuídas em 17 disciplinas. O tronco específico era constituído por 570 horas, distribuídas em 10 disciplinas. O tronco de flexibilização era constituído de 630 horas as quais deviam ser cumpridas em outras atividades acadêmicas como: formação complementar (disciplinas optativas de Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Direito, Administração e Negócios, Ciência da Computação, Ciências Humanas, Preservação e Conservação de Bens Culturais ou Artes e Educação); formação livre (atividades acadêmicas que não fazem parte de sua formação específica ou complementar, com base em seus interesses individuais); e outras atividades geradoras de crédito (participação em eventos, atividades de extensão, publicações e outras.) (PAIVA, 2011, p. 255-258).

Na UFAM, o currículo, que também estava na primeira edição, contemplava conteúdos gerais e específicos, os quais estavam reunidos em 5 grupos de disciplinas/atividades: formação

geral, formação específica, formação complementar, atividades complementares e estágio curricular. O currículo compreendia 2625 horas (157 créditos). As disciplinas obrigatórias relativas ao conteúdo formação geral integralizavam 34 créditos. As disciplinas obrigatórias relativas ao conteúdo formação específica, entre elas o TCC, integralizavam 105 créditos. As disciplinas optativas relativas ao conteúdo formação complementar integralizavam 23 créditos, mas o discente só era obrigado a cumprir 14. O módulo livre relativo ao grupo de atividades complementares integralizavam 7 créditos (LIMA, 2011, p. 304-307).

Na UFSC, o curso tinha sido criado naquele ano de 2010 e o currículo previa 2826 horas. O currículo possuía disciplinas obrigatórias (2268 horas), disciplinas optativas (432 horas), estágio obrigatório (144 horas), atividades práticas (126 horas) e TCC (144 horas). Os conteúdos estavam distribuídos em atividades acadêmicas de formação geral, atividades acadêmicas destinadas a oferecer referências de outros campos de conhecimentos complementares e indispensáveis à formação em Arquivologia (BAHIA; SOUZA; BLATTAMAN, 2011, p. 274-275).

Como se percebe, à época da I Reparq, os cursos de Arquivologia do país, de forma geral, apresentavam semelhanças e divergências, sendo que as últimas são bastante perceptíveis quando as questões são: a quantidade de horas/aula (entre 2400 e 3520 horas) e a forma de estruturação dos currículos: currículo mínimo; núcleo de formação comum entre cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, algumas vezes tendo como base a Ciência da Informação; agrupamento das disciplinas por famílias, áreas, eixos integradores, blocos e grupos com diferentes perspectivas.

Ainda sobre os cursos de graduação e currículos de Arquivologia no Brasil, Souza (2011, p. 93-112), na obra *Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*, fez uma análise e constatou que:

- a) os diferentes espaços geográficos, as demandas do mercado de trabalho e a vertente dos currículos influenciam nos objetivos dos cursos;
- b) somente dois cursos, UFBA e UFSM, possuem objetivos similares que concentram-se na valorização dos arquivos. Enquanto a pesquisa científica está presente nos objetivos do curso da UNESP-Marília, o mercado de trabalho tem uma posição destacada no curso da

- FURG e os demais cursos apresentam, como objetivos, a gestão de acervos, a gestão de sistemas de informação com aplicação das novas tecnologias, além de enfocarem a política de acesso;
- c) o programa acadêmico do curso da UnB possui uma vertente orientada aos arquivos públicos, o da UNIRIO possui uma vertente acadêmica com ênfase na pesquisa, o da UFSM possui uma vertente profissional de caráter privado e o programa acadêmico do curso da UFRGS possui uma vertente dirigida à gestão de documentos eletrônicos;
 - d) os currículos, em linhas gerais, apresentam disciplinas em comum, que podem ser agrupadas em disciplinas vinculadas à arquivística e à informação e em disciplinas interdisciplinares;
 - e) as disciplinas vinculadas à arquivística e à informação revelam um equilíbrio, sendo que aquelas que aprestam maior semelhança são: Arranjo e Descrição de Documentos, Avaliação de Documentos, Conservação Preventiva de Arquivos, Diplomática I e II, Estágio Supervisionado I e II, Gestão de Documentos I, Introdução à Arquivologia, Paleografia, Projetos e Sistemas de Arquivos, Reprografia e Microfilmagem e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
 - f) as disciplinas interdisciplinares revelam similaridade, sendo que aquelas que apresentam uma maior coesão são: Direito Notarial, Estatística Aplicada, Inglês Instrumental, Instituições de Direito Público e Privado, Metodologia da Pesquisa Científica, Organização e Métodos;
 - g) as discussões sobre harmonização dos cursos de Arquivologia, no Brasil, estão pouco desenvolvidas.

Acrescenta-se às análises da autora que, em alguns momentos, as disciplinas integrantes dos currículos de Arquivologia estão estruturadas e orientadas segundo as funções e atividades arquivísticas (gestão de documentos, classificação, arranjo, descrição, avaliação, preservação, acesso e outras.); em outras situações, segundo o ciclo de vida dos documentos (arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes) e, ainda, em outras circunstâncias, segundo as duas perspectivas.

Antes de finalizar esta seção, é importante registrar aqui que, a respeito das competências do arquivista e do profissional que os cursos de Arquivologia do país desejam formar, Souza (2011, p. 112) destaca que:

Na Uni-Rio, o profissional de arquivo é o responsável por planejar, projetar, e administrar a organização de arquivos, mediante técnicas de microfilmagem, informática, preservação e restauração de documentos. A consideração do arquivista como pesquisador é um fator diferenciador apresentado pelo curso como atributo desse profissional. O curso da UFES e da UEL destacam a atuação do profissional de arquivo como responsável pela supervisão e coordenação de sistemas de gestão de informação. No curso da UNESP, a preservação da memória se destaca como uma das atribuições principais do arquivista e a ministração do ensino como prática arquivística foi revelada como atribuição da UFF.

4 O caso do curso de Arquivologia da UFMG

O curso de Arquivologia da ECI/UFMG foi criado dentro do Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Esse programa, de acordo com documento do Ministério da Educação, tem como objetivo criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior (nível de graduação), para o aumento da qualidade dos cursos e pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais, respeitadas as características particulares de cada instituição e estimulada a diversidade do sistema de ensino superior (BRASIL. Presidência da República, 2007, p. 10).

Esse curso foi concebido por docentes da ECI/UFMG que, ao final dos anos 2000, estudavam a reformulação de seu curso de graduação em Biblioteconomia, criado no ano de 1950. De acordo com documento do Projeto Pedagógico do curso, datado de 2011, para esse trabalho integrado:

[...] foram formadas sete subcomissões temáticas, com o objetivo de discutir as disciplinas dos cursos: Fundamentos teóricos e metodológicos da Ciência da Informação; Princípios gerais da organização e tratamento da informação; Usuários da informação; Fundamentos culturais, políticos e sociais da informação; Gestão da informação; Fontes e uso da informação; e Tecnologias da informação. Posteriormente, foi criada uma Comissão especial para o planejamento do curso de Arquivologia. Ao longo do processo, várias reuniões das comissões e entre seus representantes foram necessárias para discutir e validar os avanços e, também, reconstruir o projeto (MINAS GERAIS, 2011, p. 13).

Nesse mesmo processo, discutia-se, ainda, o terceiro curso de graduação da Escola: o curso de Museologia. A criação imediata do curso de Arquivologia foi facilitada pelo fato de ele ter

sido criado paralelamente à reestruturação do curso de Biblioteconomia, pela competência docente já instalada na Escola de Ciência da Informação e em outras unidades da UFMG e pela “estrutura de ensino, pesquisa e extensão, com as quais o conhecimento específico da Arquivologia mantém fronteiras” (ALVARENGA; ARAÚJO; LOURENÇO, 2008, p. 4). O curso foi, então, implantado a partir do Parecer da Câmara de Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nº 304, de 2008 (MINAS GERAIS, 2008). A primeira turma ingressou no primeiro semestre de 2009 (MINAS GERAIS, 2011, p. 13).

Criado, então, dentro das diretrizes de flexibilização curricular estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 1996, o projeto pedagógico do curso tem na Ciência da Informação o núcleo comum de formação dos profissionais da informação (arquivistas, bibliotecários e museólogos). Essa postura significa compartilhamento dos recursos materiais e da competência instalada na Escola de Ciência da Informação. Todo esse esforço de integração não pôde deixar, é claro, de demarcar as devidas fronteiras entre as três áreas, dando espaço às necessidades específicas de formação. O modelo proposto para o curso enfatiza a gestão de documentos arquivísticos nas organizações, contudo as disciplinas oferecidas garantem uma capacitação aos alunos para que desenvolvam todas as atividades do ciclo de vida dos documentos, conforme as Diretrizes Nacionais para a área (MINAS GERAIS, 2011, p. 17).

De acordo com relatos dos professores que compuseram a comissão que se dedicou à criação dos cursos, as propostas curriculares construídas naquele momento em que os cursos de Arquivologia e Museologia foram gestados deveriam ser revistas quando da contratação por concurso público dos professores com formação teórica e prática nas respectivas áreas.

No caso do curso de Arquivologia, findo o ano de 2010, o quadro de professores contratados para atuarem na área estava completo. Caberia a todos os professores, no ano seguinte e no início de 2012, dedicarem-se à tarefa de reformulação do currículo apresentado ao Ministério da Educação no ano de 2008.

Essa reformulação teria como objetivo garantir uma formação em consonância com os objetivos expostos no Projeto Pedagógico do curso, bem como trazer para a sala de aula todos os aspectos relevantes da profissão em que o egresso do curso se inseriria. Nesse contexto, no

ano de 2011, iniciou-se o processo de reestruturação curricular cuja metodologia será descrita na próxima seção.

5 Sustentação teórica: o mapa conceitual e seus desdobramentos práticos

A metodologia apresentada definiu-se a partir de estudos já realizados por autores da área de Arquivologia que se dispuseram a estudar a formação arquivística. Esses representantes preocuparam-se em sistematizar a importância da formação profissional, disciplinas, modos, lugares e níveis. Embora muitos estudos tenham um viés prático, que dá atenção, muitas vezes, às necessidades do mercado de trabalho, por exemplo, outros, por sua vez, tendem a considerar, principalmente, a natureza teórica que orienta os programas de formação dos discentes da área.

Couture, Martineau e Ducharme (1999, p. 33), trataram dos “elementos de organização que implicam a instauração de uma formação profissional inicial em arquivística”, que abrangem a instituição de vinculação do curso, os recursos humanos e materiais envolvidos e os recursos sócio-políticos; e dos “elementos pedagógicos”, que alcançavam as condições de admissão e os pré-requisitos dos cursos de Arquivologia, os métodos de ensino específicos da disciplina, as modalidades de avaliação e a configuração dos diplomas emitidos pelas instituições acadêmicas. Mas são “os elementos de conteúdo”, tratados pelos autores, o que mais interessou ao raciocínio metodológico que se pretendeu construir: as matérias consideradas referentes ao conhecimento arquivístico mínimo (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 39).

O quadro abaixo sistematiza a pesquisa feita pelos autores para a proposição de disciplinas:

Quadro 1 – Proposições de disciplinas

Arquivística pura	História sob medida	Ciências da informação	Ciências conexas
Arquivística fundamental	História dos arquivos	Fundamentos das Ciências da informação	Organização e gestão de um serviço de arquivos
Gestão de arquivos	História da gestão dos documentos e dos arquivos	Acesso, recuperação e difusão da informação	Análise das necessidades (diagnóstico)
Gestão de documentos	História da profissão de arquivista	Referência e estudo de usuários	Contabilidade
Funções arquivísticas	História das instituições arquivísticas	Preservação e conservação	Automatização da gestão
Diplomática e arquivística descritiva	História da administração	Análise e design de sistemas de informação	Sociologia da administração

Políticas e gestão de programas arquivísticos	História do contexto social	Bases de dados	Línguas vivas
Legislação e questões jurídicas	História intelectual	Utilização de novas tecnologias	
Suportes especiais	Ciências e tecnologias de interpretação histórica	Gestão dos documentos eletrônicos	
Documentação oral	Geografia histórica		
Iniciação à pesquisa arquivística	Métodos de pesquisa histórica		

Fonte: COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME (1999, p. 74).

Os autores apresentaram, ainda, a “tipologia dos campos de pesquisa em arquivística”:

Quadro 2 – Tipologia dos campos de pesquisa em arquivística

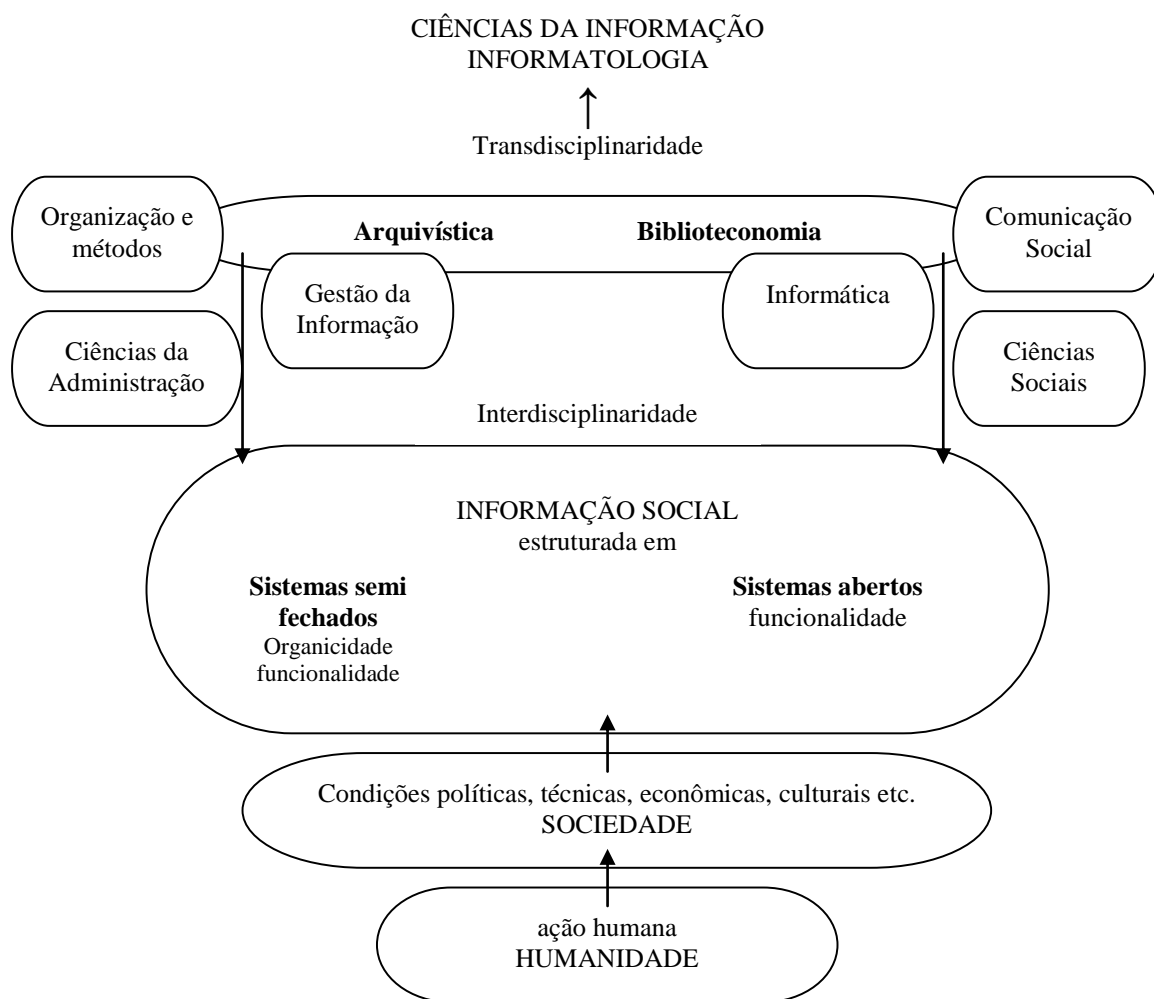
	Campos de pesquisa	Descrição do conteúdo
1	Objeto e finalidade arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquivos enquanto objetos de intervenção (informação/documento/arquivos) ▪ Finalidade: conservação, acesso, eficácia administrativa e outras ▪ Utilidade de arquivos
2	Arquivos e sociedade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel social e lugar da arquivística na sociedade ▪ Arquivística, enquanto disciplina ▪ Arquivística, enquanto profissão
3	História dos arquivos e da arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ História dos arquivos ▪ Desenvolvimento dos princípios e das bases da arquivística
4	Funções arquivísticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, preservação e difusão
5	Gestão dos programas e dos serviços de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoria e prática das organizações ▪ Planificação e avaliação dos programas ▪ Gestão, marketing e relações públicas
6	Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática aplicada aos arquivos ▪ Sistemas de informação, telecomunicação e redes
7	Suportes e tipos de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquivos audiovisuais, eletrônicos, iconográficos e textuais ▪ Microformas e outros suportes ou tipos de arquivos
8	Meio profissional dos arquivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituições governamentais ▪ Instituições de ensino e pesquisa ▪ Instituições religiosas ▪ Outras instituições
9	Problemas particulares relativos aos arquivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética ▪ Acesso à informação e proteção da vida privada ▪ Outros

Fonte: COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME (1999, p. 76).

Silva e Ribeiro (1999) discutiram as relações da Arquivologia com outras áreas do conhecimento, sob o ponto de vista do entendimento do Arquivo como um sistema de informação. O campo científico é definido como um sistema que tem a Arquivologia e a Biblioteconomia como pólos principais e que estabelecem relações transdisciplinares com a Ciência da Informação. Esses autores tratam a informação social que, por sua vez, está

estruturada em sistemas semifechados, que remetem à organicidade e à funcionalidade dos arquivos, e semiabertos, que estão relacionados, também, à funcionalidade, e que estabelecem relações interdisciplinares com a Organização e Métodos, a Gestão da Informação, as Ciências da Administração, a Informática, a Comunicação Social e as Ciências. Esses dois subsistemas estão condicionados às condições políticas, técnicas, econômicas e culturais da sociedade e à ação humana (Figura 1).

Figura 1 – Diagrama do campo científico da Arquivística



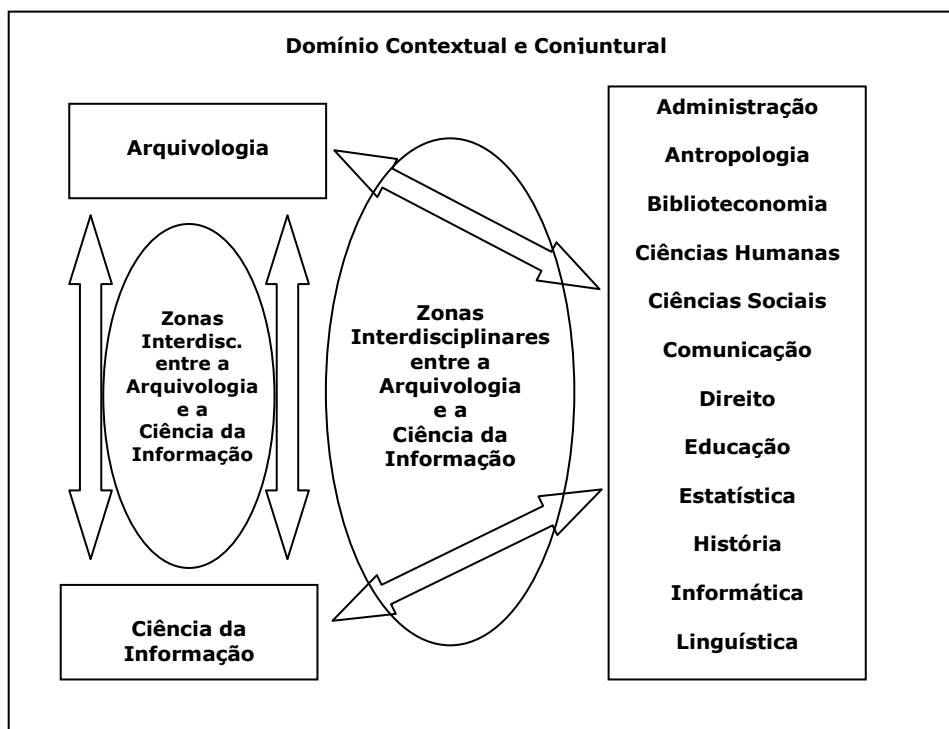
Fonte: SILVA; RIBEIRO (1999, p. 42).

A discussão interdisciplinar da Arquivologia com outras áreas do conhecimento foi novamente discutida por Silva e Ribeiro, em 2002. Os autores propõem, novamente, uma abordagem sistêmica, em que a Arquivologia constitui uma “Ciência da Informação unitária”, incorporando-se à Biblioteconomia, à Documentação e aos Sistemas Tecnológicos de Informação. Os autores chegaram a falar do fenômeno “transdisciplinaridade”, como aquele que melhor definiria as relações entre as diversas disciplinas.

Fonseca, em 2005, tratando das relações entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, utilizou uma adaptação do esquema temático concebido por Couture, Martineau e Ducharme (1999) para analisar artigos e periódicos, “dada a sua importância para a discussão da autonomia da área enquanto campo disciplinar [...]”. As categorias utilizadas pela autora foram: objetivo e finalidade da arquivística; história dos arquivos e da Arquivologia; gestão de programas, serviços e instituições arquivísticas; suportes e tipos de arquivos; legislação e ética; arquivo e sociedade; funções arquivísticas; tecnologias; formação e pesquisa.

As relações interdisciplinares entre a Arquivologia e a Ciência da Informação foram também discutidas por Silva (2009). O autor identificou, através da análise de conteúdo de entrevistas com docentes de cursos de Arquivologia, evidências indicativas de zonas interdisciplinares entre as duas áreas. Essas representações estão identificadas na Figura 2, abaixo:

Figura 2 – Relações interdisciplinares da Arquivologia e da Ciência da Informação



Fonte: SILVA (2009, p. 161).

De posse desses raciocínios, foi possível definir uma proposta que sistematizasse e consolidasse os estudos já realizados, o que será apresentado nos procedimentos metodológicos deste trabalho.

4.1 Procedimentos metodológicos

A metodologia para análise e reestruturação curricular de cursos de Arquivologia aqui apresentada desenvolveu-se e foi utilizada durante todo o ano de 2011 e início do ano de 2012, quando o curso de Arquivologia da ECI/UFMG se propôs a iniciar os estudos de reestruturação curricular. Estiveram envolvidos nessas atividades todos os nove professores do curso, incluindo os autores deste trabalho, e uma professora, na época coordenadora do curso⁸.

Os procedimentos metodológicos compreenderam seis fases, a saber:

a) fase 1: construção da base metodológica

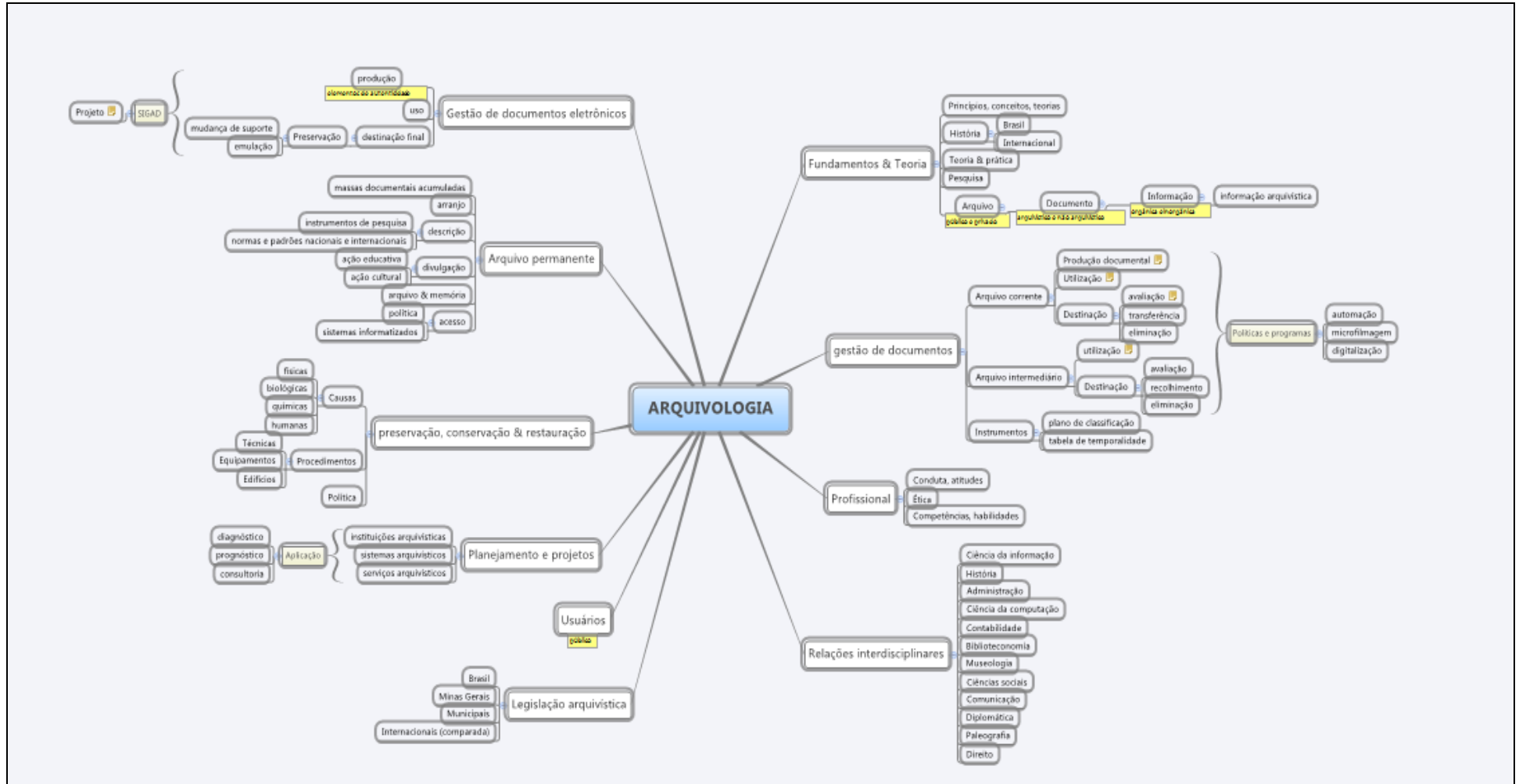
Nessa primeira fase, construiu-se um mapa conceitual⁹ que representasse os conteúdos e as competências necessárias à formação do arquivista, definidas a partir dos estudos apontados na seção 4. Utilizou-se, ainda, a técnica de *brainstorm*¹⁰ e as categorias definidas pelo grupo de professores também foram incorporadas ao mapa conceitual (Figura 3).

⁸ Nossos agradecimentos para os professores: Adalson de Oliveira Nascimento, Alessandro Ferreira Costa, Ivana Denise Parrela, Marília de Abreu Martins de Paiva, Marta Eloísa Melgaço Neves, Renato Pinto Venâncio e Vera Lúcia Furst Gonçalves Abreu.

⁹ Muito utilizados nos estudos de ensino, os mapas conceituais “podem ser utilizados como uma linguagem para descrição e comunicação de conceitos [...]. Representam uma estrutura que vai desde os conceitos mais abrangentes até os menos inclusivos” (SOUZA, [200-?], s. p.). O autor, afirma que esses mapas: “Em sua essência, provêm representações gráficas de conceitos em um domínio específico de conhecimento, construídos de tal forma que as interações entre os conceitos são evidentes” (SOUZA, [200-?], s. p.). Essas interações são representadas por conectores, que não foram utilizados para a estruturação das categorias na metodologia ora apresentada.

¹⁰ Esse termo pode ser traduzido livremente por “tempestade de ideias”. Consiste em uma dinâmica de grupo, utilizada para potencializar a participação de seus integrantes e, no caso apresentado, foi utilizado com o objetivo de se estabelecer categorias com as quais se pudesse analisar mais objetivamente o currículo atual do curso.

Figura 3 – Categorias



Fonte: Dados da pesquisa.

Com base no que foi apresentado na seção 4 e nos resultados obtidos com a técnica de *brainstorm*, foram, ainda, previstas 13 disciplinas com as quais a Arquivologia poderia se relacionar e que deveriam figurar no currículo (Quadro 3).

Quadro 3 – Relações interdisciplinares previstas

RI – Relações interdisciplinares
1- Ciência da Informação
2- História
3- Administração
4- Ciência da Computação
5- Contabilidade
6- Biblioteconomia
7- Museologia
8- Ciências Sociais
9- Comunicação
10- Diplomática
11- Paleografia
12- Direito
13- Notariado

Fonte: Dados da pesquisa.

b) fase 2: análise dos currículos

A partir das categorias estabelecidas no mapa conceitual, analisou-se cada uma das disciplinas da grade curricular existente na ECI/UFMG. A análise deu-se, basicamente, pelos títulos das disciplinas. Quando não era possível categorizar a disciplina, recorreu-se, também, às ementas. Cada disciplina foi classificada seguindo as 10 categorias estabelecidas na fase 1. E, ainda, pelas relações interdisciplinares possíveis, estabelecidas no Quadro 3. Dessa maneira, as disciplinas foram recebendo códigos, que seriam, em momento oportuno, contabilizados. Veja nos exemplos de categorizações abaixo:

Exemplo 1:

Disciplina: Arquivos Permanentes

Código: 6

Significado: a disciplina trata do conteúdo definido no mapa como “Arquivo Permanente”.

Exemplo 2:

Disciplina: Fundamentos da organização da informação

Código: RI (1,2)

Significado: a disciplina mantém relação interdisciplinar (RI) com a Ciência da Informação (1) e com a Biblioteconomia (2).

O produto final dessa fase foi uma “Tabela de análise das disciplinas”, cuja estrutura é apresentada no Quadro 4, abaixo:

Quadro 4 – Estrutura da Tabela de análise das disciplinas

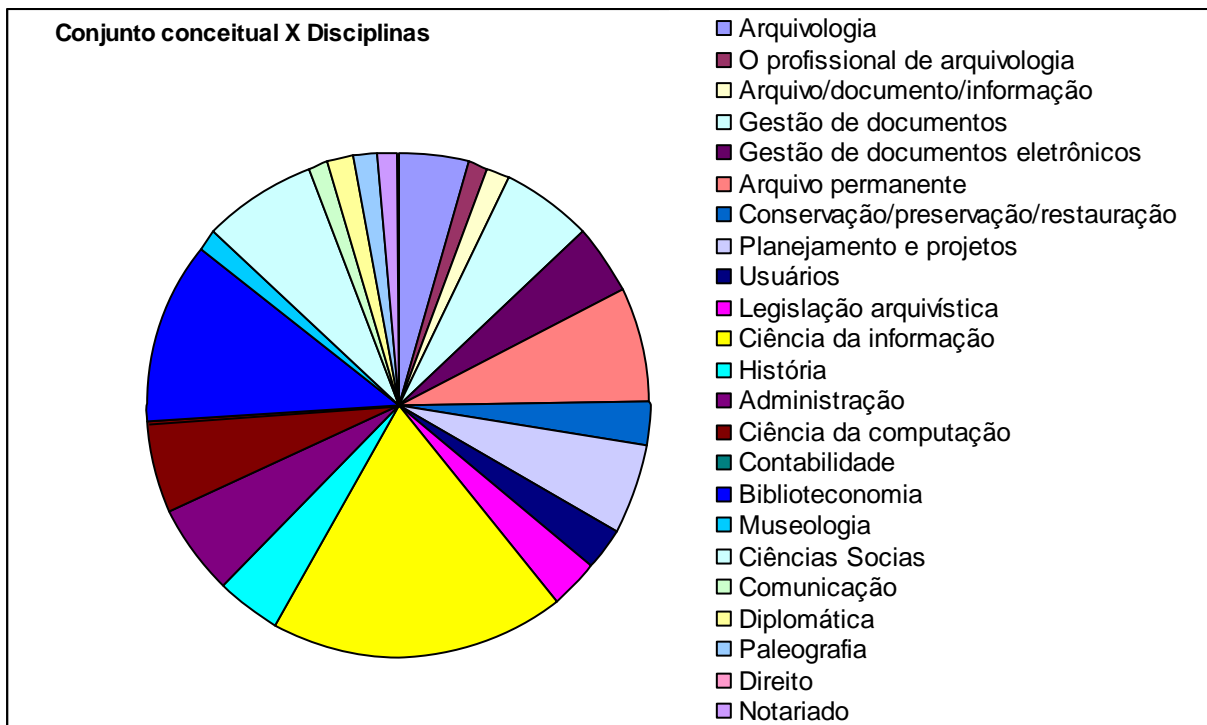
CAMPO DA TABELA	EXLICAÇÃO
Disciplina	Nome da disciplina como consta no currículo.
Código	Código da disciplina como consta no currículo.
Período	Período do curso ao qual a disciplina pertence. Quando se tratava de disciplina optativa, não vinculada a nenhum período específico, optou-se por colocar a seguinte sigla: DO
Categoria	Classificação com base no mapa conceitual e no Quadro de relações interdisciplinares.
Comentário	Algum comentário relacionado especificamente à disciplina analisada.
Observação geral	Comentários mais genéricos, relacionados ao conjunto de disciplinas, por exemplo, ou a alguma constatação que seria pertinente em outra fase da metodologia.

Fonte: Dados da pesquisa.

Com base na análise do currículo existente do curso de Arquivologia da ECI/UFMG, somou-se o resultado por categoria e relação interdisciplinar e construíram-se tabelas e gráficos que retratassem os resultados.

Os resultados gerais foram apresentados mostrando-se: a distribuição de disciplinas por categorias e relações interdisciplinares; a distribuição de disciplinas obrigatórias por categorias e relações interdisciplinares; a distribuição de disciplinas optativas por categorias e relações interdisciplinares. O Gráfico 1, abaixo, apresenta os resultados gerais da distribuição de disciplinas por categorias e relações interdisciplinares do curso de Arquivologia da ECI/UFMG:

Gráfico 1 – Distribuição de disciplinas por categorias e relações interdisciplinares



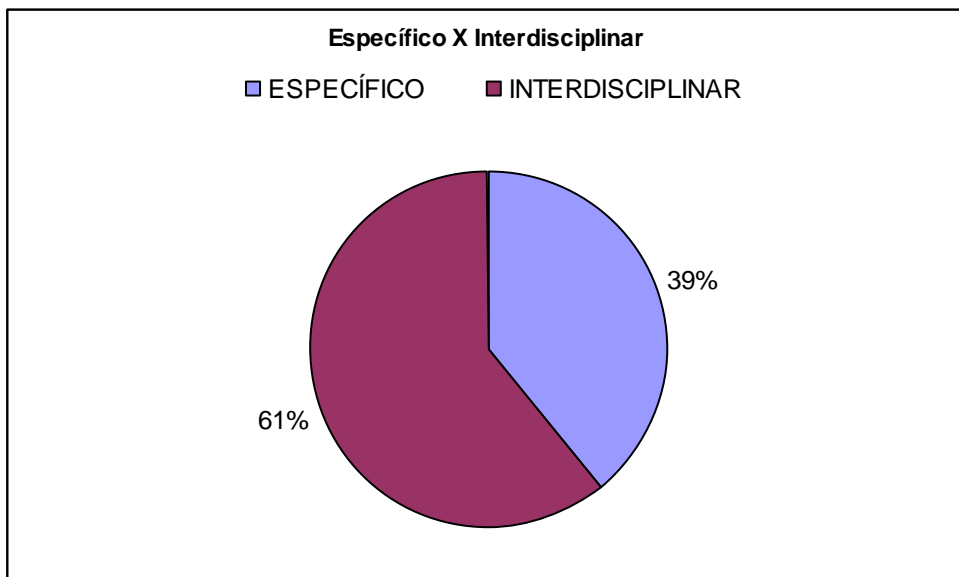
Fonte: Dados da pesquisa.

Por esse gráfico, e pelos demais que apresentaram os resultados gerais, foi possível verificar como as disciplinas específicas da Arquivologia estão sendo contempladas no curso e, principalmente, como as outras áreas, correlatas à Arquivologia, tem se distribuído no currículo.

Gráficos como esse podem registrar e servir de argumento à defesa de que o curso tem servido mais a outras áreas que propriamente à Arquivologia ou, ainda, não tem mencionado áreas correlatas importantes para a formação arquivística.

Os resultados comparativos foram apresentados em gráficos que retrataram: as disciplinas específicas, o que se denominou de “núcleo duro” da Arquivologia, relacionadas às disciplinas que representavam as relações interdisciplinares. O Gráfico 2 ilustra a comparação possível a partir da aplicação da metodologia:

Gráfico 2 – Disciplinas específicas (Arquivologia) X relação interdisciplinar

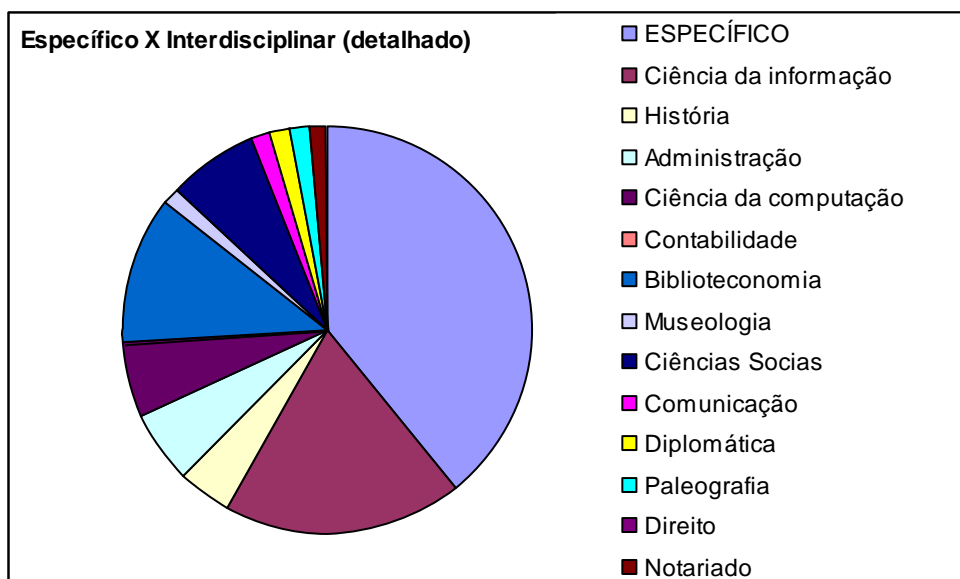


Fonte: Dados da pesquisa.

Do Gráfico 2 é possível inferir, por exemplo, que as temáticas específicas da Arquivologia tem sido menos tratadas, em detrimento de conteúdos de outras áreas.

Optou-se, ainda, por analisar as categorias específicas do “núcleo duro” e as relações interdisciplinares, de forma isolada, o que é possível ser visualizado no Gráfico 3:

Gráfico 3 – Disciplinas específicas (Arquivologia) X relações interdisciplinares detalhadas



Fonte: Dados da pesquisa.

A análise detalhada de cada um dos conjuntos de disciplinas pode auxiliar a “detecção de privilégios” no currículo existente, ou seja, a percepção de que algumas disciplinas correlatas têm sido privilegiadas em detrimento de outras tão ou mais importantes.

Uma vez realizada esta etapa, o produto final foi um diagnóstico do currículo existente. O mais importante foi sistematizar as informações que poderiam ser extraídas dos gráficos produzidos nessa fase, para subsidiar as discussões nas reuniões seguintes e em outras instâncias, quando for o caso. São esses gráficos que, muitas vezes, foram evidências de situações que já eram percebidas pelo senso comum e que fortaleceram argumentos para mudanças e adequações na grade curricular.

Aconselha-se, fortemente, a aplicação dos procedimentos desta fase em currículos de outras escolas, para que seja possível comparar os resultados e identificar a “performance” do currículo em questão. Gráficos mais harmônicos, que apresentam uma distribuição mais linear das temáticas específicas e de disciplinas relacionadas, podem apontar bons exemplos a serem seguidos. No entanto, não se deve deixar de lado as influências geográficas, econômicas e sociais que tanto interferem e determinam as formações curriculares.

No caso da ECI/UFMG, realizou-se, ainda, o estudo dos currículos de quatro cursos de Arquivologia brasileiros: UNIRIO, UFSM, UFF e UnB, porque eram as escolas mais antigas do país e, pressupunha-se, com um quadro mais amplo de vivência e experiências na área.

Ao final desta fase, produziu-se um diagnóstico do currículo atual da ECI/UFMG, com referências nacionais de estruturas curriculares e apontamentos para a reestruturação da grade de disciplinas.

c) fase 3: avaliação do currículo a ser reestruturado

A intenção desta fase era de que cada professor avaliasse individualmente o currículo existente, por meio de três ferramentas (questionários) que tinham por objetivo sistematizar as opiniões e sugestões dos professores envolvidos e preparar as pautas para as próximas reuniões. Com o preenchimento dos formulários foram identificadas: 1) as “disciplinas-

problema”; 2) possíveis sugestões de sequência de disciplinas; e 3) questões que mereceriam ser melhor discutidas.

As questões relacionadas no Questionário 1 apresentaram uma escala de mensuração de opiniões a respeito das disciplinas da grade existente. Foi solicitado a cada um dos professores que opinassem se a disciplina era adequada ao curso de Graduação em Arquivologia da ECI/UFMG.

O objetivo do questionário era levantar aquelas disciplinas "mais problemáticas", para direcionar as discussões sobre o currículo nas próximas reuniões. Dessa maneira, as discussões focaram somente as disciplinas, tanto optativas quanto obrigatórias, identificadas como discrepantes na grade curricular.

Tabela 1 – Adequação das disciplinas ao curso

Disciplinas	AV1	AV2	AVn	...	TOTAL	%
OB Arquivos permanentes	5	5	5	...	30	100
OB Avaliação de documentos arquivísticos	5	5	5	...	30	100
OB Diplomática	5	5	5	...	29	97
OB Avaliação de sistemas de informação	2	3	3	...	17	57
OP Pesquisa em ciência da informação	2	3	2	...	15	50
OP Tópicos em indexação da informação	1	2	2	...	15	50

Fonte: Dados da pesquisa.

Legenda: As disciplinas marcadas em verde (as duas primeiras linhas), que atingiram 100% de aprovação, foram aquelas indiscutivelmente consideradas pertinentes ao curso; em amarelo (a terceira e a quarta linhas), aquelas que careciam de discussão e adequação; e as linhas em vermelho (as duas últimas linhas), aquelas que, de acordo com a avaliação dos professores, não deveriam permanecer no currículo.

Os resultados do questionário levaram em conta a pontuação indicada, para cada disciplina, pelos professores.

As questões relacionadas no Questionário 2 apresentaram uma escala de mensuração de opiniões a respeito dos períodos em que as disciplinas eram oferecidas. Foi solicitado a cada um dos professores que opinassem se a disciplina estava adequada ao período em que era ofertada¹¹. O objetivo desse questionário era levantar subsídios para adequação da oferta de disciplinas buscando uma melhor estrutura para o currículo.

¹¹ Para análise dos resultados do Questionário 2 descartaram-se aquelas disciplinas consideradas inadequadas para o curso.

Tabela 2 – Adequação das disciplinas ao período em que são ofertadas

Disciplinas obrigatórias	AV1	AV2	AVn	...	T	%
Usuários da informação	3	2	1	...	12	40
Fundamentos de ciência da informação	1	1	1	...	12	40
Teorias da organização	1	2	1	...	13	43
Gestão de unidades de informação	3	3	1	...	14	47
História administrativa do Brasil	2	1	1	...	14	47
Competência informacional	3	3	3	...	17	57
Diplomática	4	1	2	...	19	63

Fonte: Dados da pesquisa.

Legenda: As disciplinas marcadas em vermelho foram aquelas que mais necessitavam ser realocadas na grade curricular e aquelas em amarelo puderam também ter a ordem de oferta modificada. As verdes, caso aparecessem, seriam aquelas cuja oferta estava no período correto.

Os itens relacionados no Questionário 3 apresentavam as disciplinas passíveis de serem oferecidas como optativas. Foi solicitado a cada um dos professores que assinalasse aquelas disciplinas optativas que poderiam vir a se tornar disciplinas obrigatórias.

Tabela 3 – Disciplinas optativas que poderiam se tornar obrigatórias

Disciplinas optativas	AV1	AV2	AVn	...	TOTAL
Avaliação de sistemas de informação	0	0	0	...	0
Gestão da informação e do conhecimento	0	0	0	...	0
Informação e cidadania	1	0	0	...	1
Informação e democracia	1	0	0	...	3
Paleografia	1	1	1	...	5

Fonte: Dados da pesquisa.

Legenda: As disciplinas em vermelho (duas primeiras linhas) não deveriam ser transformadas em obrigatórias. Aquelas em amarelo poderiam ser transformadas em obrigatórias, caso o grupo assim concordasse, e aquelas em verde (última linha) representam o consenso do grupo.

Mais uma vez criou-se um “*ranking*” daquelas disciplinas que, embora fossem ofertadas como optativas, deveriam ser obrigatórias. Os professores analisaram conjuntamente os resultados e decidiram quais disciplinas optativas transformariam-se em obrigatórias.

Ao final desta fase tinha-se uma lista das disciplinas pertinentes, um indicativo da ordem de oferta dessas disciplinas e um rol de disciplinas optativas que seriam ofertadas como obrigatórias.

d) fase 4: oficinas para criação de propostas curriculares

De posse de todos os dados obtidos nas etapas anteriores, os professores reuniram-se em dois grupos e elaboraram duas propostas curriculares para o curso.

Cada grupo recebeu uma pasta contendo: as categorias de análise (mapa conceitual); o quadro geral de disciplinas existentes; as diretrizes curriculares do MEC; os resultados obtidos nas fases 2 e 3 dessa metodologia; os estudos realizados com os currículos de outros cursos de Arquivologia; e o formulário eletrônico para a construção da proposta, contendo os seguintes campos a serem preenchidos: período, nome da disciplina, classificação (optativa ou obrigatória), competência a ser desenvolvida (de acordo com as diretrizes curriculares), o conteúdo (formação geral ou específica, também determinado nas diretrizes curriculares), e, por fim, se a disciplina estabelecia alguma relação com outro curso da ECI/UFMG (Biblioteconomia e Museologia).

Os produtos desta fase foram duas propostas curriculares, consolidadas na etapa seguinte.

e) fase 5: oficina de consolidação das propostas

As duas propostas curriculares produzidas nas oficinas da fase 4 foram comparadas e, após algumas reuniões e extensas discussões de todos os professores do curso, consolidou-se uma única proposta para a grade curricular da ECI/UFMG.

f) fase 6: análise da proposta em relação à legislação de ensino

A proposta consolidada na fase 5 foi analisada de acordo com as seguintes normas:

- Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da ECI/UFMG;
- diretrizes curriculares nacionais e toda a legislação federal referente ao ensino superior;

- pareceres do Conselho Nacional de Educação e da Comissão Nacional de Avaliação de Ensino Superior; e
- resoluções da UFMG referentes às diretrizes curriculares internas, à implantação de flexibilização dos currículos de graduação, aos procedimentos relativos aos estágios em cursos de graduação;
- Estatuto e Regimento Interno da UFMG;
- Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMG.

Esta fase não foi finalizada. Uma análise da proposta deverá ser feita de forma mais acurada, tanto em relação às normas supracitadas quanto por parte de outras instâncias de avaliação da UFMG e do país.

5 Considerações finais

A metodologia apresentada mostrou-se benéfica, sobretudo, pela otimização das reuniões. Através dos procedimentos metodológicos apresentados, foi possível definir antecipada e adequadamente as pautas dos encontros, as dinâmicas utilizadas durante o processo e os encaminhamentos para as próximas reuniões. Além disso, mostrou-se bastante objetiva, permitindo a participação de cada um dos professores envolvidos, que puderam opinar, sugerir e criticar. Proporcionou, também, o trabalho em grupo, de maneira que não é possível definir que a opinião, sugestão ou crítica pertence a determinado integrante do grupo. Destaca-se a fase 5, em que todos puderam manifestar-se e registrar a maneira como concebiam a grade curricular do curso de Arquivologia para a ECI/UFMG.

Dessa maneira, a metodologia permitiu, ao mesmo tempo, o anonimato e a construção coletiva, alcançando-se mais facilmente o consenso, mesmo que houvesse muitas discussões e debates. Os instrumentos utilizados em nenhum momento substituíram a defesa apaixonada de pontos de vista, a polêmica e o exame minucioso de cada uma dessas questões, tão comuns nas reuniões de reestruturação curricular. Esse procedimento culminaram em um produto do qual não se pode estabelecer um proprietário, a não ser o próprio grupo.

Cabe ainda ressaltar outros benefícios da metodologia aqui apresentada: a flexibilidade e o seu poder de comparação. A qualquer momento, o mesmo currículo poderá ser reavaliado,

incorporando-se à metodologia novos instrumentos ou fases, e, da mesma forma, outros currículos da área poderão ser avaliados e comparados. Nada impede, inclusive, que a mesma metodologia seja aplicada a outras áreas do conhecimento, logicamente com as adequações necessárias quanto às exigências epistemológicas e pragmáticas inerentes a cada uma delas.

Algumas questões podem ser sugeridas como melhorias e, dentre elas, vale destacar que a participação do discente não foi considerada em nenhuma das fases e se sabe que o aluno é um ator muito importante no processo de reestruturação curricular. Além disso, é necessária a incorporação de uma fase de motivação para os professores que estarão envolvidos na aplicação da metodologia, com a intenção de que entendam melhor as etapas e que se sintam mais tranquilos para partilhar suas opiniões, julgamentos e reflexões. Sabe-se que o envolvimento e o comprometimento variam de acordo com o indivíduo, mas é sempre importante estimular a participação de todos.

Permanece, ainda, o desafio de levar a proposta do grupo docente às demais instâncias educativas (Colegiado, Congregação, Pró-reitoria de Graduação, Ministério da Educação e outras) e dar cabo do processo para que, cada vez mais e sempre, o currículo de Arquivologia atenda às demandas educacionais, sociais, políticas, econômicas e geográficas que o contextualizam.

Agradecimento

Nosso agradecimento especial à Tatiane Krempser Gandra, doutoranda do curso de Ciência da Informação da UFMG, pelo apoio incondicional à execução da metodologia.

6 Referências

ALVARENGA, L.; ARAÚJO, C. A. Á.; LOURENÇO, C. A. *Projeto pedagógico do curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação da UFMG*. Belo Horizonte, 2008. 27 f. Não publicado.

ARAUJO, N. C. de; BARTALO, L.; LUNARDELLI, R. S. A. O Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina (UEL). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

BAHIA, E. M. dos S.; SOUZA, F. das C.; BLATTAMAN, U. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

BARRANCOS, J. E. O Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

BIZELLO, M. L.; MADIO, T. C. C. O Curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP/Marília). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995. Altera dispositivos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 25 nov. 1995.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. *REUNI- Reestruturação e expansão das Universidades Federais*: diretrizes gerais. Ago. 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/diretrizesreuni.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2012.

BRITO, R. Z. L. de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

CASTANHO, D. M.; SILVA, R. B. P. da. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

CATANI, A. M.; OLIVEIRA, J. F.; DOURADO, L. F. Mudanças no mundo do trabalho e reforma curricular nos cursos de graduação no Brasil. *Educação & Sociedade*, ano 22, n. 75, ago. 2011.

CASTRO, A. M. *Arquivo no Brasil e na Europa*. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; Arquivo Nacional, 1973.

_____. *Arquivologia: sua trajetória no Brasil*. Brasília: Stilo, 2008.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 15 a 20 de outubro de 1972. Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: AAB, 1972.

CONRADO, F. H.; TEIXEIRA, M. do R. F. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.;

RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. *A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo*. São Paulo: Finatec, 1999.

FONSECA, M. O. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FREIXO, A. L. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia (UFBA). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

GOODSON, I. F. *Currículo: teoria e história*. Petrópolis: Vozes, 1995.

LIMA, R. M. de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

MALVERDES, A.; MORAES, M. F. D. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

MARIZ, A. C. Reformas curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO: reflexões e propostas. In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (Org.) *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

MARIZ, A. C. A.; SILVA, S. C. A. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do [Estado do] Rio de Janeiro (UNIRIO). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

MINAS GERAIS. Universidade Federal. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE. Câmara de Graduação. *Parecer n. 304/2008*. Belo Horizonte, 2 out. 2008.

MINAS GERAIS. Universidade Federal. Escola de Ciência da Informação. *Projeto pedagógico do curso de arquivologia*. Belo Horizonte, 2011. 181 f. Não publicado.

PAIVA, M. de A. M. de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

RIFKEN, J. *O fim dos empregos: o declínio inevitável dos níveis de emprego e a redução da força global de trabalho*. São Paulo: Makron, 1995 *apud* CATANI, A. M.; OLIVEIRA, J. F.;

DOURADO, L. F. Mudanças no mundo do trabalho e reforma curricular nos cursos de graduação no Brasil. *Educação & Sociedade*, ano 22, n. 75, ago. 2011.

RODRIGUES; A. C.; FIGUEIREDO, G. da R. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

SCHIAVON, C. G. B.; SILVA, R. de C. P. da. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. *A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras*. Brasília: Thesaurus, 2011.

SILVA, W. A. *Zonas interdisciplinares entre a arquivologia e a ciência da informação: cartografia das práticas discursivas*. 2009. 254f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2009.

SILVA, W. A. *Retrospectiva da Arquivística brasileira no século XX*. 2002. 100 f. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

SILVA, A. B. M. da; RIBEIRO, F. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, A. B. M. da; RIBEIRO, F. *Das "ciências" documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Afrontamento, 2002.

SOUZA, K. I. M. de. *Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*. Brasília: Starprint, 2011.

SOUZA, R. R. Uma experiência de uso de mapas conceituais para avaliação de conhecimentos. [200-?]. Disponível em:
<<http://www.lbd.dcc.ufmg.br/colecoes/smsi/2005/009.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2012.

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E A DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL (ON).

Everaldo Pereira Frade^[1]

José Benito Abellás Yarritu^[2]

Nínive Britez Biçakçi^[3]

RESUMO

Composta por publicações próprias, de outras instituições científicas e da imprensa especializada, tais como a revista *La Nature* e o *Anuário do Observatório Nacional*, a coleção de impressos do Observatório Nacional, instituição pública das mais longevas do país, encontra-se parte sob guarda do Arquivo de História da Ciência (AHC) do MAST e parte sob a guarda do Observatório Nacional. Esse conjunto de publicações é fonte importante para análises em história da ciência e da tecnologia no Brasil e no mundo no século XIX. Através dessas obras, o pesquisador pode vislumbrar as mudanças ocorridas em várias áreas da ciência no período, e suas aplicações em áreas como os transportes, a agricultura e a guerra, dentre outras. O presente trabalho pretende, utilizando metodologias da Arquivologia e da História, discutir a contribuição dada pelas referidas publicações como fontes da história da ciência, divulgar o referido acervo, além de apresentar os avanços e obstáculos referentes ao trabalho que vem sendo desenvolvido pelo AHC no sentido de disponibilizar o acesso, presencial e virtual, da documentação sob a sua guarda.

^[1] Bacharel em História e mestre em História Política e Social pela UERJ. Tecnologista responsável pelo Arquivo de História da Ciência do MAST. Email: everaldopereira@mast.br

^[2] Bacharel em História e mestrando em História Política e Social pela UERJ. Tecnologista do Arquivo de História da Ciência do MAST. Email: josebenito@mast.br

^[3] Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO. Bolsista do Programa de Capacitação Institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PCI/MAST/MCTI). Email: ninivebritez@mast.br

I - Introdução

Criado em 1827 como “Imperial Observatório do Rio de Janeiro”, o Observatório Nacional é exemplo raro de órgão da Administração Pública Brasileira que se perpetuou ao longo do tempo. Para além das atribuições facilmente relacionadas com o órgão, como as observações astronômicas, coube a instituição o desempenho de uma série de atividades nas áreas de ciência e tecnologia, que posteriormente foram englobadas por outras esferas governamentais, tais como: observações meteorológicas, de apoio a navegação, determinação da hora legal e estudos para delimitação de limites e fronteiras. Por ser uma das instituições científicas mais antigas do Brasil, o ON tornou-se grande fonte geradora não só de documentação científica, fruto da natureza de suas atribuições, mas também administrativa.

A documentação institucional do Observatório Nacional passou à guarda do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, na ocasião da criação do mesmo no ano de 1985, tendo sido organizada, parcialmente, ao longo desse tempo por sucessivas equipes do Arquivo de História da Ciência. No ano de 2010 a organização foi retomada pelos autores deste trabalho, sendo elaborado, concomitantemente, um projeto de pesquisa cujo objetivo principal é reunir informações sobre o acervo. O projeto, intitulado “*De Imperial Observatório do Rio de Janeiro a Observatório Nacional (1827-2010): pesquisa histórica e pesquisa arquivística como subsídios para a organização de um arquivo histórico quase bicentenário*”, patrocinado pelo Programa de Capacitação Institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PCI/MCTI), coordenado pelo historiador Everaldo Pereira Frade, atualmente responsável pelo Arquivo de História da Ciência, busca empreender duas linhas de pesquisa complementares e auxiliares, consideradas necessárias à construção de um arcabouço metodológico para a tarefa de organização do acervo.

No acervo em questão encontram-se documentos textuais remetidos ou recebidos pelo ON desde 1862 (época em que ainda se denominava Observatório Imperial) até a década de 1980. A vasta documentação que abrange desde o Segundo Reinado até anos

contemporâneos é composta por algo em torno de 110 mil documentos. Além de um grande número de fotografias, mapas e impressos. Sobre esse último conjunto documental é que debruçamos para nossas reflexões. Composta por publicações próprias, de outras instituições científicas e da imprensa especializada, a coleção de impressos¹ é fonte importante para análises em história da ciência e da tecnologia no Brasil e no mundo no século XIX. Através dessas publicações, o pesquisador pode vislumbrar as mudanças ocorridas em várias áreas da ciência no período, e suas aplicações em ramos de atividades, tais como a indústria, os transportes, a agricultura e a guerra, dentre outras.

A tarefa de organizar e disponibilizar tão grande acervo requer, em nosso entendimento, o conhecimento das diferentes configurações tomadas pela estrutura administrativa do Observatório ao longo dos anos, a fim de garantir à organização dessa ampla gama documental o respeito a sua organicidade. Afinal, como destaca Heloísa Liberalli Belloto: “o princípio norteador da fixação de fundos de arquivos é o orgânico estrutural”². Sendo assim, é premissa básica para o trabalho de organização dessa massa documental produzida numa longa duração conhecer as múltiplas formas de organização administrativa da instituição a que pertence o mesmo. Pois, ainda segundo Heloísa Liberalli Belloto, “o que determina seu arranjo interno (de fundo de arquivos) é, num primeiro momento, a estrutura organizacional”³.

Visto isso, o que se busca com o projeto é empreender em paralelo à organização do acervo, duas linhas de pesquisa complementares. Uma, de viés histórico, pretende reconstituir a História administrativa/organizacional do Observatório Nacional. Em suma, o

¹ A coleção de impressos é composta pela revista francesa *La Nature*, além de exemplares esparsos de revistas estrangeiras, tais quais as de ciências da Colômbia, Itália e Venezuela, de Física e de Astronomia da França, bem como os boletins dos serviços Magnético e do serviço Astronômico do próprio Observatório Nacional.

² BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 2005. P. 147.

³ *Idem*

que se pretende com tal pesquisa é o desenvolvimento de estudos sobre as alterações ocorridas no Observatório Nacional, que são, em grande parte, indicadoras em menor escala das constantes mudanças de visão sobre o Estado brasileiro ocorridas ao longo do tempo, como na passagem do Império para a República, por exemplo. Mais especificamente, essa pesquisa pretende traçar um quadro explicativo das múltiplas transformações sofridas nas atribuições do Observatório ao longo dos anos que são indicativas, sem dúvida, das diversas mudanças no “olhar” do governo sobre o papel do ON. (cenário esse facilmente depreendido quando consideramos as constantes alterações na vinculação administrativa do Observatório a diferentes Ministérios, promovidas pelo governo brasileiro com o passar do tempo).

A outra linha de pesquisa, de cunho arquivístico, terá como objetivos precípuos o mapeamento da documentação produzida pelo Observatório, ou vinculada ao mesmo, existentes em outros órgãos tais como o Arquivo Nacional e a Biblioteca Nacional, no caso de documentos anteriores a 1860, e o próprio Observatório Nacional, para documentos produzidos após 1985, além do resgate e análise das informações produzidas nas tentativas de organização do acervo, sobretudo ao longo das décadas de 1980 e 1990, pelas equipes que passaram pelo Arquivo de História da Ciência. O que se pretende com isso é dar início a um estudo visando identificar as mudanças de propriedade e custódia, as intervenções técnicas, dispersões e sinistros ocorridos ao longo do tempo e relacionadas ao acervo em questão. Nesse item, destaca-se também a possibilidade de desenvolvimento de uma metodologia para a organização de arquivos de instituições a serem tratados como fundo fechado.

Por tratar-se de um conjunto documental que abrange um período de longa duração, a organização dessa documentação constitui-se em passo inicial e fundamental a fim de efetivamente disponibilizá-la como importante fonte de pesquisa em diferentes campos, em particular para pesquisas sobre a história do Observatório Nacional, a história da Astronomia, bem como outras pesquisas demandadas, em uma escala mais ampla, para

pesquisas sobre o desenvolvimento científico no país e a história administrativa do Estado brasileiro nos últimos dois séculos.

O acervo impresso do ON, sob a guarda do MAST, é composto pela coleção quase completa da revista francesa *La Nature*⁴, cobrindo o período entre 1880 e 1939, além de exemplares esparsos de revistas estrangeiras, tais como as das academias de ciências da Colômbia, Itália e Venezuela, de Física e de Astronomia da França. Das publicações brasileiras, temos diversos exemplares dos boletins do Serviço Magnético e do Serviço Astronômico, produzidos pelo próprio Observatório Nacional. A coleção completa do *Anuário do Observatório*⁵, utilizada aqui neste texto numa análise comparativa com a *La Nature*, está sob a guarda do Observatório Nacional, cobrindo o período que vai de 1852, ano em que foi publicado o primeiro volume, até os dias de hoje – tornando-a em uma das mais antigas publicações periódicas brasileiras.

Elegemos a revista *La Nature* e o *Anuário do Observatório* como objetos da nossa pesquisa, por tratarem-se de publicações com o maior número de exemplares, pela importância das mesmas para o desenvolvimento da ciência, respectivamente, no cenário mundial e nacional, e por cobrirem um período histórico interessante na trajetória do Observatório Nacional.

⁴ A revista *La Nature – Revue des Sciences et de leurs applications a l'Art et a l'Industrie*, foi fundada em 1873 pelo cientista francês Gaston Tissandier, a publicação, em língua francesa, tinha como objetivo principal popularizar a ciência. Publicada semanalmente até 1920, tornou-se quinzenal e, a partir de 1948, começou a ser publicada mensalmente. Durante a Segunda Guerra Mundial (1939 -1945), a revista foi publicada de forma irregular, saindo poucos números. Em 1961, *La Nature* mudou seu nome para *La Nature Ciência Progrès*, em seguida, em 1963, para *Ciência Progrès La Nature* antes de se tornar *Ciência Progrès Découverte* no ano de 1969. [La Recherche](#) Finalmente, em 1972, *La Nature* fundiu-se com a revista científica *La Recherche*, sendo publicada até hoje sob este último nome.

⁵ O *Anuário do Observatório*, na realidade, uma continuação das *Ephemérides Astronômicas*, publicadas de 1852 a 1870, teve o seu primeiro volume publicado em 1885. Ela é uma das mais antigas publicações periódicas brasileiras, sendo editada até os dias de hoje.

Analisaremos aqui as referidas publicações no contexto das suas criações, ambas na segunda metade do século XIX, período de substanciais transformações políticas, econômicas e sociais e de avanços científicos ocorridos na esteira da Segunda Revolução Industrial⁶, no plano internacional principalmente, e marcado, no plano doméstico, pelo fim do trabalho escravo⁷ e pela mudança do regime político de Monarquia para República⁸.

II – A revista *Le Nature* e a Segunda Revolução Industrial

A revista *La Nature – Revue des Sciences et de leurs applications a l'Art et a l'Industrie*, foi fundada em 1873 pelo cientista francês Gaston Tissandier, a publicação, em língua francesa, visava popularizar a ciência através da apresentação de projetos, experiências, protótipos de inventos, relatos etc., sobre diversas áreas do conhecimento humano. A maior parte dos artigos estava relacionada com a aplicação prática das ideias na indústria, tornando a publicação uma fonte excepcional para se estudar os aspectos técnicos da Segunda Revolução Industrial e também das suas conseqüências. Nas páginas da bem cuidada revista⁹ eram apresentados projetos, protótipos, desenhos de máquinas já

⁶ A Segunda Revolução Industrial ocorreu na segunda metade do século XIX e representou um aprimoramento técnico e científico da Primeira Revolução Industrial iniciada na segunda metade do século XVIII, caracterizada por um grande desenvolvimento tecnológico aplicado, entre outras, às áreas de transportes, farmacêuticas e produção de energia.

⁷ Após um processo gradual de diminuição do trabalho compulsório, iniciado em 1850 com a proibição do tráfico negreiro, a escravidão foi totalmente abolida no Brasil em 1888.

⁸ Em 15 de novembro de 1889, os militares do Exército brasileiro, comandados pelo Marechal Deodoro da Fonseca depuseram o imperador Pedro II e instauraram a República.

⁹ A revista era produzida em papel de muito boa qualidade, exceto a capa, de material inferior. Essa diferença de qualidade fez com que o miolo da publicação sobrevivesse em bom estado mas a maior parte das capas perdeu-se ou está em péssimo estado de conservação. No período coberto por esta pesquisa (1880-1900), as ilustrações apareciam na forma de gravuras, geralmente feitas a partir de descrições orais dos objetos e cenas, esboços dos protótipos ou de máquinas prontas ou ainda a partir de fotografias. A partir do começo do século XX, a revista passaria a utilizar nas suas ilustrações também as fotografias. A coleção, sob a guarda do MAST, num levantamento preliminar, gira em torno de 500 exemplares, cobrindo o período que vai de 1880 a 1939.

consolidadas, curiosidades etc. A revista servia também como uma espécie de catálogo das novidades que estavam sendo colocadas no mercado, aspecto reforçado pelo espaço ocupado pela propaganda nas suas capas e contracapas.

A revista apresentou ao público importantes invenções tecnológicas que melhoraram muito a qualidade de vida das pessoas e ajudaram a aumentar a produção das indústrias. Entre os principais inventos (ou aperfeiçoamentos) do período, podemos destacar: motor de combustão interna, telefone, rádio, automóvel, lâmpada elétrica, cinema, raio x etc. Vários inventores famosos, ou que se tornariam famosos com seus inventos, também divulgaram em primeira mão suas experiências e os seus trabalhos na *La Nature*: Alexander Graham Bell (telefone), Thomas Edison (lâmpada elétrica e o fonógrafo), Gottlieb Daimler (carro com motor a gasolina), Guglielmo Marconi (rádio), irmãos Lumiere (cinema), Werner von Siemens (primeira locomotiva elétrica), Karl Benz (primeiro automóvel), entre outros.

A divisão das seções da revista, pelo menos até 1939 - data-limite desta coleção - , mostra bem a preocupação dos seus editores em dar um panorama geral sobre as mais diversas áreas do conhecimento científico e suas aplicações nos mais diversos ramos de atividades. Assim, destacam-se como temáticas a Matemática e a Astronomia, as Ciências Físicas (Física e Química), as Ciências Naturais (Geologia, Meteorologia, Zoologia e Botânica), Geografia, Etnografia e Arqueologia, Medicina, as Ciências Aplicadas (Mecânica, Fotografia, Eletricidade, Engenharia, Comunicações, Transportes, Aviação, Navegação e Guerra) e a História da Ciência.

Na pesquisa feita para o presente trabalho, arrolamos 195 artigos e/ou notícias publicadas entre os meses de junho e novembro de 1880, chegando a seguinte incidência de assuntos:

TEMÁTICA	Nº	DE	REFERÊNCIAS	%	Ciências	Aplicadas	65	33,3	Ciências
Naturais	58	29,7	Ciências Físicas	24	12,3	Geo., Etnografia e			

Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Nº DE REFERÊNCIAS % Ciências Aplicadas 65 33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e

Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

% Ciências Aplicadas 65 33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Aplicadas 65 33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Aplicadas 65 33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

65 33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

33,3 Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Naturais 58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

58 29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

29,7 Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Ciências Físicas 24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

24 12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

12,3 Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Geo., Etnografia e Arqueologia 16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

16 8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

8,2 Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Medicina 14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

14 7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

7,3 História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

História da Ciência 2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

2 1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

1,0 Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

Outros (eventos, necrológicos, curiosidades etc.) 16 8,2 TOTAL 195 100

16 8,2 TOTAL 195 100

8,2	TOTAL	195	100
	TOTAL	195	100
	TOTAL	195	100
		195	100
		100	

Analisando a tabela acima, percebemos que a maior parte dos artigos publicada na revista estava relacionada à produção industrial e ao conhecimento físico do planeta, através de estudos da fauna, flora e o solo. Os assuntos relacionados ao estudo do ser humano (sua história, seu corpo, seu comportamento etc.) são tratados com menos frequência, visto que a proposta da revista era abordar a ciência pura e as suas aplicações práticas.

A nossa proposta aqui foi apresentar essa coleção de forma descritiva, com o intuito de divulgar a existência da mesma e mostrar ao público o potencial para pesquisas e trabalhos que podem vir a ser enriquecidos com as informações destacadas na revista.

Em relação à parte arquivística, a coleção da revista *Le Nature* está sendo tratada como documentação permanente, encontrando-se no momento na fase de catalogação pela equipe do AHC. Ao final deste trabalho, o objetivo é gerar um instrumento de pesquisa específico que destaque os artigos veiculados entre os anos de 1880 e 1939. Nesse sentido, estamos elaborando índices contendo os títulos dos artigos, seus autores, temáticas, entre outras informações. O intuito é facilitar o acesso dos pesquisadores da história da ciência e ao público em geral às informações contidas no acervo com mais rapidez e precisão. Nossa previsão é que a organização desse material seja concluída em 2013.

III - O *Anuário do Observatório Nacional* no contexto do desenvolvimento científico brasileiro

A coleção do *Anuário do Observatório Nacional*¹⁰, sob a guarda da Biblioteca Central do ON, tem um valor histórico inestimável por tratar-se de uma das mais antigas publicações de caráter científico brasileiro.

Nas suas páginas, são encontradas as mais importantes informações astronômicas sobre as posições das estrelas e de astros do Sistema Solar, orientação da Terra e configurações de planetas e satélites. Encontram-se ainda todas as resoluções relacionadas ao sistema de horas legais e sua difusão.

Na segunda metade do século XIX, o *Anuário* teve papel importante por auxiliar os profissionais ligados à navegação, uma das atividades que influenciaram a criação do Observatório. Segundo Henrique Morize, a instalação de um observatório no Rio de Janeiro esteve, num primeiro momento, diretamente relacionado ao crescimento das atividades comerciais na cidade, cujo *locus* principal era o porto:

“No começo do século findo esta cidade do Rio de Janeiro, com o influxo da Independência, havia tomado um grande desenvolvimento comercial e seu porto era um dos mais frequentados por numerosas embarcações, cujos capitães tinham necessidade de conhecer a declinação magnética, assim como a hora média, e a longitude, para regular seus cronômetros, a fim de poder empreender com segurança a viagem de retorno ou de continuá-la ao redor do mundo. (...) Mas, muitos desses elementos poderiam ser obtidos com mais exatidão e facilidade por

¹⁰ O primeiro volume desta série foi lançado em 1852 sob o título de *Ephemérides do Imperial Observatório*. Entre 1885-1889 passou a se chamar *Anuario do Imperial Observatório do Rio de Janeiro*, passando a *Anuario do Observatório do Rio de Janeiro* (1890-1910), *Anuario do Observatório Nacional do Rio de Janeiro* (1911-1976), *Efemérides Astronômicas do Observatório Nacional* (1977-1999) e, por fim, a partir de 1999, *Anuário do Observatório Nacional*.

profissionais, providos de instrumentos instalados em um Observatório, e capazes, pela sua instrução especial e guiados pela experiência, de obtê-las com maior exatidão e segurança. Da mesma maneira, havia necessidade de conhecer os elementos geográficos de pontos do território, para construir a indispensável carta”¹¹

Além das atividades acima relatadas, a publicação contribuiu para o desenvolvimento de tarefas levadas à termo pelos profissionais que atuavam no ON, tais como observações de cometas e eclipses. Dignos de menção, dentre os valiosos trabalhos prestados pelo Observatório Nacional, na segunda metade do século XIX e início do XX, estão a observação da passagem do planeta Vênus pela Terra (1882), a descoberta de um novo cometa (1882), a demarcação do local onde seria construída a nova capital do país, expedição denominada Comissão de Estudos do Planalto Central do Brasil, realizada entre 1892 e 1896, e a Comissão Mista de Limites Brasil - Bolívia (1901/1902), responsável pelo estabelecimento e demarcação de parte das nossas fronteiras, ambas chefiadas por Cruis.

O *Anuário* serviu também para intercambiar informações com outras instituições científicas do mundo, sobretudo os observatórios. Os dados colhidos pelos astrônomos brasileiros eram utilizados por colegas de vários países, sendo comum a utilização dos mesmos para confirmar cálculos relativos a observações de estrelas e de outros astros. Como exemplo, podemos destacar a observação de um novo cometa feitas pelo Observatório (setembro a outubro de 1882), cujos resultados foram publicados pelo ON, bem como nos *comptes rendus* da Academia das Ciências de Paris, sendo transcritos depois em numerosas publicações européias e americanas. Essas observações tiveram grande repercussão internacional e o cometa acabou recebendo o nome do seu principal

¹¹ MORIZE, Henrique. Observatório Astronômico: um século de história – 1827-1927. Rio de Janeiro: MAST/Salamandra, 1987.

descobridor, “cometa Cruls”. Além disso, Luiz Cruls recebeu o Prêmio Vals, da Academia de Ciências de Paris, referente ao ano de 1883, por tão importante descoberta¹².

Criado para fornecer os dados técnicos necessários aos cálculos de astronomia associados às atividades teóricas e de campo de diversas áreas profissionais, o *Anuário do Observatório Nacional* continua se mantendo como fonte importante para diversas pesquisas, sendo leitura obrigatória para astrônomos, geodestas, topógrafos, cartógrafos e profissionais de áreas afins.

A coleção dos *Anuário*, como já foi informado no texto, encontra-se organizada, preservada e disponível, sob a guarda do Observatório Nacional, fazendo parte do seu acervo bibliográfico. No caso da presente pesquisa, o acesso foi facilitado por que as duas instituições dividem o mesmo *campus*.

IV - Conclusão

A publicação e circulação de periódicos de caráter científico foi de extrema importância para divulgar os avanços da ciência e tecnologia, no século XIX. Num contexto marcado por transformações profundas na forma de produzir e consumir bens e serviços e no âmbito de uma maior sociedade interessada em ter acesso à informação, sejam elas as cotidianas ou as especializadas de cada área, esse tipo de publicação encontrou um nicho importante para se estabelecer.

Primeiros veículos de comunicação de massa e no século XIX praticamente os únicos, as revistas e os jornais ajudaram a promover o progresso da ciência e disseminar novas ideias e experiências pensadas e aplicadas principalmente nas principais economias

¹²

MORIZE, Henrique. *Op Cit.*

do mundo. Nos países menos desenvolvidos, a circulação desses periódicos serviu também como via de divulgação de produtos industrializados, tornando-os consumidores da tecnologia produzida nos grandes centros. Um exemplo disso, no caso brasileiro e de outros países da América Latina, se aplica a área de transportes, onde toda a malha ferroviária implantada a partir da segunda metade do século XIX, utilizou produtos e técnicas oriundas das indústrias européias ou norte-americanas.

A partir do cenário descrito acima, podemos explicar a posse da coleção da *Le Nature* pelo Observatório Nacional. Além de diversos artigos diretamente ligados às áreas de atuação do órgão, tais como as condições do tempo, as observações astronômicas, as análises de tremores de terra, leituras importantes num país com poucas opções de periódicos deste tipo, a revista trazia os avanços tecnológicos ocorridos em diversas áreas, principalmente os ligados aos serviços de transporte, geração de energia e agricultura. Pela diversidade de temas, qualidade das ilustrações e clareza dos textos, certamente a revista deve ter figurado entre as mais lidas pelos funcionários do ON, alunos e pelo público em geral que o frequentava.

Embora de caráter mais restrito, a publicação do *Anuário* também supriu uma demanda importante nas suas áreas de abrangência, sendo requisitada por diversas instituições nacionais e estrangeiras, em busca de seus dados científicos, além de um público especializado em diversas partes do Brasil.

Mesmo sendo duas publicações com propostas diferentes, uma mais generalista, como é o caso da *Le Nature*, e a outra mais específica, ambas contribuíram e continuam contribuindo para a divulgação da ciência e na produção de novas pesquisas nas suas respectivas áreas de cobertura.

Nesse contexto, cabe a nós da equipe do Arquivo de História da Ciência manter o compromisso em organizar, disseminar e disponibilizar tão rico acervo, proporcionando aos pesquisadores a possibilidade de acessar e analisar as informações sobre ciência e tecnologia contidas no mesmo.

Palavras-chave: História da Ciência / Arquivologia / Periódicos científicos

-
-

•BIBLIOGRAFIA

ANUÁRIO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL. Rio de Janeiro: ON, 1885 -.

BARRETO, Luiz Muniz. *Observatório Nacional – 160 anos de história.* Rio de Janeiro: Observatório Nacional/CNPq/MCT, 1987.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental.* Rio de Janeiro: FGV, 2005.

COOK, Terry. *Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno.* Rio de Janeiro: Estudos Históricos, v. 11, n. 21, 1998.

ELIAS, Norbert. *O Processo Civilizador. Formação do Estado e civilização.* Trad. Ruy Jungmann. Rio de Janeiro: Zahar, 1993.

FAUSTO, Bóris. *A História do Brasil.* São Paulo: EDUSP, 1995.

FRADE, Everaldo Pereira. *O Observatório Nacional através dos arquivos dos seus ex-diretores: o uso de arquivos pessoais de cientistas como subsídio na organização de um arquivo institucional*. In **SILVA**, Maria Celina Soares de et **SANTOS**, Paulo Roberto Elian dos (orgs.). *Arquivos pessoais: história, preservação e memória da ciência*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas do Brasil, 2012.

HOBBSAWM, Eric J. *A era dos impérios- 1875-1914*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1988.

HOLLANDA, Sérgio Buarque de. *História Geral da civilização brasileira – Brasil Monárquico / Tomo II / Vol. 7*. São Paulo: Difel, 1962.

MAST. *Inventário do Arquivo de Henrique Morize*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 1995.

MAST. *Inventário do Arquivo de Luiz Cruls*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2007.

MORIZE, Henrique. *Observatório Astronômico – um século de história (1827-1927)*. Rio de Janeiro: MAST/Salamandra, 1987.

REVISTA LA NATURE. Paris/França: Masson e Cie. - éditeurs, 1880 -1939.

ROUSSEAU, Jean-Yves et **COUTURE**, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SODRÉ, Nelson Werneck. *História da Imprensa no Brasil*. 4. ed. Rio de Janeiro: Mauad, 1999.

VIDAL, Diana Gonçalves; **CAMARGO**, Marilena Jorge Guedes. *A imprensa periódica especializada e a pesquisa histórica*. Brasília, 2005.



PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST.

Everaldo Pereira Frade¹

José Benito Abellás Yarritu²

1 - Introdução

O presente trabalho pretende, a partir do estudo de caso do processo de digitalização do acervo do Arquivo de História da Ciência (AHC) do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) - iniciado em 2010 e atualmente em curso – abordar alguns dos aspectos envolvidos em processos dessa natureza, seus objetivos, vantagens e problemas.

Os arquivos têm, em sua natureza, a dupla função de preservação documental e da acessibilidade às informações contidas em seu acervo. Tais funções ganham ainda em relevância quando envolvem arquivos dotados de um viés histórico – como é o caso da documentação sob guarda do AHC.

Enormes avanços tecnológicos permitiram, nas últimas décadas do século XX, o desenvolvimento de ferramentas (em particular na área de informática) que se apresentam ao mesmo tempo como soluções capazes de contribuir para a preservação de acervos de várias naturezas, e como mecanismos facilitadores do acesso à informação contida em tais acervos. A importância dessas ferramentas é potencializada na medida em que é crescente o interesse com o cuidado e o acesso aos acervos arquitetônico, arquivístico, museológico e bibliográfico dos países.

¹ Bacharel em História e mestre em História Política e Social pela UERJ. Tecnologista responsável pelo Arquivo de História da Ciência do MAST. E-mail: everaldopereira@mast.br

² Bacharel em História e mestrando em História Política e Social pela UERJ. Tecnologista do Arquivo de História da Ciência do MAST. E-mail: josebenito@mast.br

O grande desenvolvimento das ciências da informação permitiu um crescimento exponencial da capacidade humana de produzir, guardar e divulgar dados, o que torna ainda mais valorizados os acervos que compõem o patrimônio histórico e artístico de um país, já que, em última instância, tais tecnologias prometem ampliar a vida útil dos objetos que deles fazem parte ao mesmo tempo em que ampliam sobremaneira o público que tem acesso aos mesmos e as informações neles constantes.

Assim, a contemporaneidade permitiu, com uma intensidade nunca antes vista, o contato de uma ampla parcela da sociedade, por exemplo, com seus acervos arquivísticos. E esse momento de maior publicização de documentos deve necessariamente ser acompanhado de uma busca constante por instrumentos que permitam sua preservação, como forma de garantir o acesso as informações neles contidas e os resultados obtidos pelos consulentes com esse acesso (como as pesquisas científicas) que, em última instância, são os elementos legitimadores da importância da guarda dessa documentação.

2 – O acervo do AHC do MAST: os porquês da digitalização

Os documentos de arquivo são, em sua maioria, exemplares singulares, formatados invariavelmente em suportes de durabilidade limitada (como papel), guardando normalmente dados relevantes e únicos para a memória e a história – e, mais especificamente, no caso dos documentos sob guarda do Arquivo de História da Ciência do MAST, para a memória e história da ciência brasileira.

Entre os arquivos mais acessados sob responsabilidade do AHC do MAST destacam-se o do Conselho de Fiscalização das Expedições Artísticas e Científicas do Brasil – arquivo incluído pela UNESCO em seu projeto *Memória do Mundo* (composto por documentação produzida entre as décadas de 1930 a 1960), o arquivo do Observatório Nacional (1862-1980), o arquivo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq (1934-1986), e os arquivos pessoais de importantes cientistas como Luiz Cruls, Henrique Morize, Lélío Gama, Jacques Danon (todos ex-diretores do ON), Bernard Gross, Castro Farias, Witold Lepecki, Oscar Matsuura, dentre outros.

Dentro desse espírito dos novos tempos, de buscar soluções tecnológicas que permitam que funcionem ao mesmo tempo como ferramentas de acesso às informações arquivísticas e auxiliares à preservação da documentação original que as contém, o MAST iniciou um projeto visando a digitalização dos documentos sob a sua guarda. Tal acervo, objeto dessa tarefa, tem atualmente a seguinte configuração aproximada: em torno de 600 metros lineares de documentação textual, correspondente a cerca de 1.140.000 (um milhão e cento e quarenta mil) páginas de documentos; aproximadamente 14.000 documentos iconográficos, 200 exemplares de mapas e plantas arquitetônicas, 600 minutos de gravações em áudio e 1.300 minutos de gravações em vídeo.

Importante destacar que o fato de o AHC do MAST ter se consolidado, ao longo dos anos, como centro de referência na guarda e organização de arquivos pessoais de cientistas faz com que as informações sobre o tamanho do acervo sejam uma simples fotografia do momento de confecção do projeto de digitalização do mesmo (projeto esse que, como veremos, levou em conta o crescimento da documentação sob guarda do MAST).

A partir dessa fotografia de momento, a equipe do AHC começou a elaborar as linhas gerais do projeto de digitalização dos arquivos sob sua guarda, definindo algumas premissas básicas. Em primeiro lugar, foram pensados quais eram os objetivos a alcançar com a execução da digitalização. Como já sinalizado acima, o projeto de digitalização pretende dar conta de dois aspectos, que são objetivos precípuos de qualquer arquivo. Afinal, como sugere Bellotto (1991)³, a custódia não se restringe somente a velar pelo patrimônio documental. Recolher e investir na conservação dos documentos não é o suficiente. É preciso assegurar ao público o acesso a esses documentos.

Vale aqui abrir um parênteses. Em linhas gerais, os processos de digitalização apresentam-se como solução para uma contradição até então incontornável: a

³ BELOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

incompatibilidade material entre preservação e acesso. Afinal, o acesso direto à documentação – caso mais comum em boa parte dos acervos, inclusive no MAST – pressupõe seu manuseio e, portanto, desgaste contínuo do suporte em que esta está fixada (no caso da maioria esmagadora da documentação do MAST, o papel). Entretanto, considerar a digitalização como resolução a tal dicotomia (como outrora o fora a microfilmagem), é uma leitura sabidamente incorreta.

Se obviamente minora o desgaste da documentação original – na medida em que disponibiliza uma imagem captada digitalmente preservando o suporte físico – o processo de digitalização de um determinado acervo deve levar em conta questões técnicas (como condições de captação de imagem, programas digitais utilizados e seus desdobramentos futuros, meios de disponibilização dos arquivos digitais, etc.) a fim de que tal solução seja apenas um paliativo ou, no pior dos casos, apenas mais uma etapa a contribuir com o desgaste físico da documentação.

Assim, além de servir de instrumento de preservação e facilitação ao acesso documental, o projeto de digitalização do acervo MAST acabou por se transformar em instrumento de reflexão sobre esse processo. Ao longo da execução do projeto (ainda em fase inicial) temos nos deparado com questionamentos e problemas – na maioria das vezes comuns a todos que se propõe iniciar um trabalho de digitalização – bem como produzido soluções que, entendemos, melhor se adéquam a realidade de nossa instituição. O objetivo aqui é apresentar um pouco desse caminho, a fim de subsidiar aqueles que pretendem realizar projetos desta monta. Também buscamos que o mesmo funcione como um ponto de contato com outras visões, permitindo-nos aprender, a partir de críticas e sugestões recebidas, com aqueles que superaram com sucesso os percalços que ainda enfrentamos.

3 – Questões colocadas na elaboração do projeto de digitalização do acervo arquivístico do MAST

A fim de atender os objetivos acima expostos, teve início, ainda em 2010, o processo de elaboração de projeto de digitalização dos acervos sob guarda do AHC do

MAST⁴. Pelo cronograma elaborado, a definição e execução de tal projeto ocorreria no período de 2011 a 2014. O passo inicial previa a qualificação do pessoal envolvido na tarefa, através da participação em cursos e seminários, bem como da leitura de textos e documentos que tratam do tema, apresentação de empresas privadas que trabalham com a atividade, além do exame de projetos similares já implementados ou em andamento em outras instituições.

Pensada inicialmente como atividades iniciais, tais tarefas mostraram-se, a posteriori, como constituintes de uma reflexão constante, que deve perdurar durante toda a execução da digitalização do acervo. Isso se deve em virtude da natureza dinâmica do trabalho e das especificidades de cada acervo, o que cotidianamente leva ao enfrentamento de questões nem sempre pensadas quando da elaboração do projeto, de caráter mais geral.

Inicialmente, buscamos consultar a bibliografia existente sobre o tema, em particular as normas que definem parâmetros de execução e uniformização da tarefa - é esse o caso particular de dois documentos básicos sobre o assunto: o guia da UNESCO⁵ e a Resolução nº 31 DO CONARQ⁶. Os dois trabalhos trazem as diretrizes básicas para os projetos de digitalização em Arquivos e Bibliotecas. Nesses documentos, os autores alertam que é necessário a instituição estabelecer objetivos claros para um projeto de digitalização pois trata-se de um processo caro, trabalhoso e portanto é necessário que a digitalização possa ter vários usos para o arquivo. No sentido de estabelecer claramente os objetivos de um projeto de digitalização, ambos os trabalhos apontam a necessidade de responder algumas perguntas antes de iniciar um projeto desta magnitude tais como: o projeto objetiva atender aos usuários? Visa atender a necessidade de preservação do material? Visa aproveitar uma oportunidade de verba? A instituição tem verba suficiente para a realização do projeto? A instituição tem pessoal qualificado para isso? A instituição tem capacidade e infra-estrutura

⁴ PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA. MAST, Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2011.

⁵ UNESCO. Guidelines for digitalization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives. Disponível em <<http://www.unesco.org>> Acesso em 25 de maio de 2011.

⁶ CONARQ – Resolução Nº 31. Brasília, 28 de abril de 2010.

técnica para a realização do projeto? Se a instituição conseguir delimitar e responder a essas perguntas básicas tem-se um bom começo para a realização do projeto. Segundo o guia da Unesco, para arquivos e bibliotecas a digitalização pode ter como principais objetivos:

- possibilitar acesso ao conteúdo informacional que encontra-se em suporte de difícil acesso;
- disponibilizar novas formas de uso e acesso aos acervos que tem alta demanda de uso, aumentando os grupos de usuários e;
- contribuir para a preservação dos acervos, reduzindo o manuseio e o acesso físico ao material original, criando uma cópia de segurança do material original.

Ainda segundo os citados documentos, um projeto de digitalização a ser implantado em arquivos deve contemplar os seguintes pontos: critérios de seleção do material, critérios de conversão dos dados, critérios para controle de qualidade da digitalização, gerenciamento da coleção, disponibilização e armazenamento do acervo digital.

Se facilita a estruturação de um projeto de digitalização, a definição de tais critérios não responde a todas as dúvidas que envolvem a digitalização de acervos como um todo. Discussões levadas a termo no *Seminário Internacional de Políticas Públicas para Acervos Digitais*⁷, realizado em 2010 na cidade de São Paulo, é de que existiam mais dúvidas do que certezas em relação à digitalização de acervos. Os expositores nacionais e internacionais ressaltaram suas incertezas em relação a alguns pontos: quais programas computacionais a serem adotados e o custo final do processo de digitalização (entendido aqui como a captação, a alimentação de banco de dados, o acesso e a manutenção das imagens numa plataforma confiável e de fácil possibilidade de migração). As maiores preocupações dos participantes do evento estavam relacionadas a velocidade da mudança de mídias, as

⁷ Simpósio Internacional de Políticas Públicas para Acervos Digitais. Ministério da Cultura (Org.), São Paulo, de 26 a 29 de abril de 2010.

possibilidades de atualização e migração de dados, o avanço tecnológico e a obsolescência natural da área de informática, além do custo final da manutenção desse processo.

Essas e outras questões apontam para um problema que está no cerne do projeto de digitalização: o fato de este, apesar de se propor a ser um instrumento que, em certa medida, “eterniza” o documento em meio digital, essa proposição se mostra falha, na medida em que a informática é composta por mecanismos “perecíveis”. Custo de processo, vida útil de cada solução e previsão de migração para novas mídias (com perdas mínimas de dados) devem, necessariamente, ser consideradas nos projetos de digitalização.

Tendo essas questões em mente, o projeto de digitalização do Acervo do MAST foi elaborado. Algumas proposições ali externadas (como, por exemplo, sua execução por empresa especializada a ser contratada pelo MAST) foram afetadas, entretanto, por uma mudança de caráter prático envolvendo a sua realização: o surgimento da possibilidade do resgate das imagens digitais do acervo ser feita pelo próprio museu a partir da montagem de um laboratório de digitalização de acervos, com a compra de equipamentos necessários para tal e treinamento de pessoal para realizar a captação das imagens. A ideia surgiu e tomou corpo a partir de acordo de parceria entre o MAST e o Arquivo Nacional (AN), através do qual este último vem dando assessoria técnica ao nosso projeto.

4 - As especificidades do processo de digitalização do AHC: Situações práticas e planejamento pensado – a parceria com o Arquivo Nacional e a utilização do arquivo Luiz Cruls como piloto

As discussões sobre os passos a serem tomados na digitalização do acervo MAST foram aceleradas pelas possibilidades abertas em virtude de parceria, já existente envolvendo escopo mais amplo, entre o MAST e o Arquivo Nacional (AN). Essa parceria permitiu que trocássemos informações e experiências sobre o assunto, fazendo com que optássemos por um projeto-piloto através do qual faríamos as nossas experiências, aplicando conhecimentos acumulados por nós e pelo AN.

A fim de avaliar vantagens e eventuais problemas dessas ações e seguindo as indicações da Resolução nº 31 do CONARQ, optou-se por escolher um acervo para servir como piloto, escolha que recaiu sobre o acervo de Luiz Cruls⁸, em virtude de duas de suas características: já estar organizado e codificado, ser um acervo relativamente pequeno (463 documentos entre textuais, iconográficos, cartográficos e impressos) e pelo fato de ser um dos mais consultados dentre os acervos sob guarda do AHC.

Tendo em mente tais questionamentos quando das discussões sobre a digitalização do acervo selecionado como piloto da parceria, a Coordenação de Documentação e Arquivo (CDA) – instância a qual está subordinado o AHC – reuniu-se com o Serviço de Tecnologia da Informação (STI) do Museu a fim de definir a melhor maneira de guarda e disponibilização das imagens captadas pelo AN. Fruto de tais discussões, foi elaborado para a digitalização do acervo Luiz Cruls um cronograma inicial de trabalho, composto das seguintes tarefas:

1-) Identificação da documentação pela equipe do AHC, a fim de permitir o correto resgate das imagens digitalizadas. A mesma consiste na preparação dos documentos a serem digitalizados, identificando os documentos, com a inserção da codificação em todas as páginas (no caso Cruls, por exemplo, o mesmo só se encontrava visível na primeira página de cada documento – *Ex. LC.T.1.003 – Luiz Cruls, Textual, Série 1, dossiê 003*), e com a inclusão do número do documento e das suas respectivas páginas no canto superior direito (*Ex. DIP1 – Documento 1, Página 1*). Após essa etapa (que para o acervo Cruls foi concluída no dia 30 de março de 2011) a documentação é remetida para o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos em Papel (LAPEL);

2-) Preparação, pelo LAPEL – também vinculado à CDA, dos documentos a serem encaminhados para captação de imagens pelo AN;

⁸ **MAST**. *Inventario do Arquivo de Luiz Cruls*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2007.

3-) Envio da documentação para o AN, para sua digitalização. Esse envio tem sido feito gradativamente, segundo a disponibilidade da equipe do Arquivo Nacional que trabalha com digitalização. A previsão inicial do envio de uma caixa por semana mostrou-se não factível em virtude de problemas operacionais como: dificuldade na identificação de cada documento para uma correta identificação da imagem fotografada; dificuldades na preparação da documentação a fim de que a mesma sofra menos desgaste no transporte e no processo de captação de imagens; dificuldades de agenda junto ao serviço de digitalização do AN que, obviamente, atende também (e preferencialmente) a demanda daquele órgão;

4-) No caso do arquivo Cruls ficou acertado que cada caixa, após ter a documentação digitalizada, retornará ao Museu;

5-) As imagens digitalizadas são gravadas em HD portátil do MAST, trazidas ao Museu, conferidas quanto à sua qualidade e identificação (conferido se a codificação atribuída na digitalização está correta);

6-) Após tal conferência, corrigidas eventuais imperfeições, a equipe do AN promoverá a gravação definitiva das imagens, novamente no HD portátil. Cada imagem será gravada tanto em baixa quanto em alta resolução. A imagem em alta resolução terá a função de matriz, e ficará guardada em servidor (computador) do MAST. Já as imagens em baixa resolução serão aquelas disponibilizadas para consulta via internet.

A partir daí, foi iniciado o processo de captação digital das imagens dos acervos do AHC. A captação, na sua maior parte, tem sido feito no AN, pois a instituição possui equipamentos e pessoal treinado nessa função. No entanto, como o objetivo é adquirir experiência necessária para realizar sozinha a captação de outros acervos, a equipe do AHC também se propôs a captar parte do acervo Cruls. Utilizando equipamentos que são usados normalmente na reprodução de documentos ao usuários, percebemos que a qualidade chegava bem próxima ao trabalho realizado pelo AN. A única dificuldade está relacionada aos documentos de formato maiores do que o padrão A4, cuja captação necessita de equipamentos não existentes ainda no MAST.

O processo de captação das imagens em questão teve início em dia 11 de abril de 2011, com a remessa da primeira caixa de documentos ao Arquivo Nacional. Após o retorno da mesma, passou-se a segunda fase. Como disponibilizar tais imagens digitalmente, via internet, aos interessados. Nessa fase, o principal problema enfrentado é o que envolve a base de dados do Museu.

5 – Problemas de caráter prático – a base de dados atual e sua defasagem tecnológica

Conforme informações da equipe do STI, a base de dados, desenvolvida no ano 1995, foi programada em linguagem “asp” com SQL Server, em versão antiga. Apesar de construída segundo as especificações do arquivo, e de, em linhas gerais, ainda funcionar a contento, a atual base de dados é de difícil atualização e adaptação a novos usos, em virtude das características de sua programação (pela obsolescência do programa utilizado). Essas características refletem-se na dificuldade de introdução na base de dados das imagens ora digitalizadas.

Especificamente, quando considerada como mecanismo de acesso a imagens digitalizadas, a atual base de dados apresenta os seguintes problemas: dificuldades em se anexar as imagens, gravadas atualmente em arquivos .jpeg e .pdf, em um programa construído em uma época em que os mesmos não existiam; dificuldade em se vincular imagens aos resultados de busca por documentos textuais (a antiga base de dados só permitia o acesso remoto à imagens da parte iconográfica dos acervos); e, por fim, mesmo aquela parte dos acervos anteriormente digitalizada (parte dos acervos iconográficos de diferentes arquivos já haviam tido imagens digitais produzidas), hoje não são mais acessíveis para boa parte dos usuários, em virtude da obsolescência e pouca funcionalidade (“tamanho excessivo”) do tipo de arquivo digital então empregado (de extensão .bmp);

Por fim, vale destacar que para manter tal base em funcionamento, segundo informações do STI, o Museu precisa dispor de uma máquina unicamente para esse fim, em virtude da incompatibilidade dos programas antigos que com os quais trabalha e os atualmente utilizados na rede em geral.

Assim, o processo de disponibilização ao público em geral das imagens ora digitalizadas, deve prever um mecanismo de recuperação das mesmas. Para tanto, tal mecanismo deve dispor de parâmetros de busca como os atualmente existentes na base de dados do arquivo disponível *on line*. Em virtude dos problemas apresentados acima, três possíveis caminhos de busca e resgate via internet das imagens digitalizadas tem sido analisados:

1-) Construção de uma nova base de dados, que permita inclusive a ligação entre as bases de dados de diferentes setores do Museu (como AHC e Biblioteca), hoje inexistente. - Por essa solução, empresa de informática seria contratada para produzir novas bases de dados para todos os setores que as utilizam (como os das CMU e CDA), garantindo a intercomunicação entre tais bases, respeitadas as especificidades de cada setor. Tal solução teria como vantagem adicional, no caso da base de dados do AHC, permitir o resgate das informações já guardadas na base de dados atualmente em uso, migrando-as para o novo sistema. Tal solução tem como problema o seu altíssimo custo.

2-) Utilização da base de dados atualmente existente – Essa solução permitiria utilizar as informações já existentes na base de dados em vigor, adicionando a essas as imagens que estão sendo captadas. Tal caminho, entretanto apresenta problemas relativos à obsolescência dos programas utilizados em sua criação (como dificuldade de manuseio e atualização; questões relativas à segurança dos dados a serem inseridos; limitações inerentes ao próprio sistema). Assim, este seria um caminho transitório que não excluiria a necessidade, em médio prazo, de se produzir uma nova base de dados.

3-) Construção, pela equipe do STI, de uma nova base de dados exclusiva para o AHC – Por esse caminho, uma nova base de dados para o AHC seria construída, em linguagem operacional moderna, pela própria equipe do STI (o que, segundo informações dos representantes daquele Setor á reunião acima citada, é altamente factível). Tal solução tem a seu favor o baixo custo e a possibilidade de construção de uma base de dados

segundo parâmetros estabelecidos pela própria equipe do AHC (adotando a tão elogiada formatação da base em vigor). Como problema, esse caminho exigiria a reinserção dos dados de todos os acervos, uma vez que não possibilita o resgate das informações contidas na base de dados em vigor. Todavia, a minorar tal complicador, existe o fato de que o processo de digitalização é gradativo, arquivo por arquivo. Se tal base fosse implementada segundo essa mesma lógica, isso permitiria a inserção das informações na medida em que os acervos fossem digitalizados, convivendo durante esse tempo, as duas bases na página do MAST na internet.

6 - Considerações finais

As reflexões advindas da parceria com o AN e dos primeiros passos do projeto fez com que deparássemos com duas possibilidades de ação: a primeira seria a contratação de uma empresa privada para realizar o trabalho e a segunda seria montar um laboratório próprio com essa finalidade. Analisando os prós e os contras das duas, percebemos que a contratação de empresas particulares para realização de tais atividades poderia, num primeiro momento, significar celeridade ao processo, nos poupando tempo e trabalho, visto que a empresa ficaria responsável por todas as etapas da digitalização. No entanto, esta possibilidade tem seus problemas. Além do alto custo, invariavelmente após concluída a digitalização de parte do acervo, as instituições, principalmente as públicas, ficam vinculadas a programas computacionais específicos, desenvolvidos e de propriedade das referidas empresas, demandando sempre novos recursos no caso de execução de novos projetos.

Em relação a segunda possibilidade, a criação de um laboratório, apesar de gerar investimentos iniciais e necessidade de treinamento de pessoal, teria como consequência a médio e longo prazo, a autonomia do AHC em relação à captação de imagens de novos acervos e na alimentação de bancos de dados. Além do desenvolvimento de programas próprios ou utilização de *softwares* livres, facilitando a manipulação dos dados captados.

A tendência do AHC hoje é em direção a montagem do seu próprio laboratório. Nesse sentido, estamos buscando referências sobre os equipamentos necessários para que o mesmo consiga dar conta das demandas advindas de um acervo com as características tais as existentes no MAST e, eventualmente, de acervos de instituições parceiras.

O início efetivo do trabalho de digitalização, para além do próprio projeto, permitiu que nos defrontássemos com dificuldades tanto de caráter geral (presentes em processos da mesma natureza) quanto fruto das especificidades do AHC e do MAST (como é exemplar o problema específico acima relatado da base de dados hoje existente).

Ao apresentarmos os caminhos pensados e os problemas enfrentados, bem como as soluções escolhidas, partilhamos nossa experiência entendendo-a não apenas como um caso útil àqueles que estão em fases mais embrionárias em situações similares. Como a tarefa de preservar e garantir acesso almeja a perenidade – por mais utópica que esta seja – a partir de um ferramental caracterizado pela veloz obsolescência, dividir experiências é uma meio muito eficaz também de aprender com as questões, críticas e sugestões levantadas com este caso, a fim de nos aproximarmos minimamente de tarefa tão árdua.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

CARUCCI, Paola. *Archivi e Documenti*. In: *Manuale di Archivistica per L'impresa*. 1999. p.45-94

CONARQ – *Resolução Nº 31*. Brasília, 28 de abril de 2010.

CONWAY, Paul. *Preservação no universo digital*. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 24p. 1997.

COOK, Terry. *Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno.* Rio de Janeiro: Estudos Históricos, v. 11, n. 21, 1998.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação do Arquivista Brasileiros; Núcleo regional de São Paulo; Cenadem, 1990.

ISAD(G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adaptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción.* Estocolmo: CIA; Ministério de Cultura Dirección General del Libro, Archivos e Bibliotecas, Madrid, 1995.

LUSENET, Yola de. *Living Apart Together. Conservation and Digitization of Historical Photographs.* Disponível em <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia.html>> Acesso em: 25 de junho de 2002.

MAST. *Inventario do Arquivo de Luiz Cruls.* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2007.

MUSTARDO, Peter. *Preservação de Fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções.* Coordenação de Ingrid Beck; tradução de Olga de Souza Marder. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática.* Rio de Janeiro; FGV, 1997. 228p.

ROUSSEAU, Jean-Yves et COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística.* Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

TOWNSEND, Sean; CHAPPELL, Cressida; STRUIJVÉ, Oscar. *Digitising History. Arts and Humanities.* In http://hds.essex.ac.uk/g2gp/digitising_history/summary.asp. Acesso em 10 de abril de 2011.

WATERS, D.J. *Do microfilme à imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conservação para imagens digitais...* 2.ed. Rio de Janeiro: projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

UNESCO. *Guidelines for digitalization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives.* In <http://www.unesco.org>. Acesso em 25 de maio de 2011.

ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA

Ismael Batista dos Santos Silva;
Universidade Federal da Paraíba – UFPB.
is.lb@hotmail.com

RESUMO

Tão importante para uma sociedade quanto possuir informações é a possibilidade de acessá-las. Desta forma podemos pensar em uma lei que garanta o direito a informação como é o caso da Lei 8.159 de janeiro de 1991, que dispõe sobre o acesso a informação, porém questionamos então o pleno exercício da cidadania, e partindo deste ponto de vista, passamos a enxergar que tão importante quanto às leis que garantam o acesso legal, a preservação, conservação e a restauração possuem um papel de suma importância, ou seja, assegurar que o material esteja em condições adequadas para a eficácia na recuperação da informação. Com o intuito de identificar quais medidas são adotadas na manutenção dos acervos no Estado da Paraíba, é que o presente estudo através da metodologia “quali-quantitativa” lança mão do estudo organizacional e entrevistas, mapeando as principais técnicas implementadas em renomadas Unidades de Informação no Estado da Paraíba: o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR e o Arquivo Eclesiástico da Paraíba (Arquivo da Diocese). Assim apresentam-se informações a fim de contribuir com a promoção das técnicas nas áreas de conservação e restauração divulgação destes espaços, bem como a difusão das políticas de manutenção de fundos e acervos Arquivísticos.

Palavras Chave: Acesso a Informação. Preservação. Unidades de Informação.

Introdução

O acesso a informação compreende bem mais que o simples fato de que ela esteja disponível, ou mesmo que seu suporte seja custodiado por uma unidade de informação, requer a efetivação da busca e recuperação do conteúdo a ser acessado. A garantia jurídica de que determinado ato ou assunto pode legalmente ser consultado como é o caso dos instrumentos legais que estabelecem tal possibilidade, a exemplo da lei que dispõe sobre o acesso a informação, Lei 8.159 de janeiro de 1991, e mais recentemente sancionada em 18 de novembro de 2011 e conhecida como a nova lei de acesso a informação, Lei 12.527 que regula o preceito constitucional – o acesso a informação – revisto no inciso XXXIII do Artigo 5º no inciso II §3º do Artigo 37 e no §2 do Artigo 216 da constituição Federal do Brasil, e que com este propósito altera a lei 8.112, de dezembro de 1990,

revoga a Lei 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei já referida 8.159, além de outras providências, porém não são formas exclusivas da garantia de recuperação da informação por parte do cidadão. Passamos então a discutir o pleno exercício da cidadania, ou seja, exigir o acesso e o acesso consentido, mas ao mesmo tempo ao deparar-se com uma suposta instituição que custodie o acervo no qual se idealizou recuperar as informações desejadas, o material e suporte onde estão registradas as informações são na verdade um amontoado de objetos e papéis que se encontram em uma verdadeira situação inadequada, comprometendo parcial ou mesmo totalmente a possibilidade de se recuperar o mínimo de informações neles “presentes”.

É partindo deste ponto de vista que passamos a enxergar que tão importante quanto as leis que garantam o acesso a informação legalmente, a preservação, conservação e a restauração possuem um papel de suma importância, a partir do momento em que, para se obter a informação desejada não se faz necessário, apenas, ter em mãos uma peça ou mesmo um documento, cujo qual por vezes, não garante a mínima possibilidade de se concretizar a ação de acesso a informação inerente ao suporte ao qual foi registrada. Fato que é explorado na resolução de número 34 do CONARQ de 15 de Maio de 2012, que além de considerar que a preservação de acervos é fundamental para garantir o acesso e a difusão da informação, essenciais para a constituição da memória social e exercício pleno da cidadania, dispõe sobre a adoção das recomendações para o resgate de acervos danificados por água, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Desta forma entendemos que não nos é viável sermos detentores apenas de um suporte (que muitas vezes pelas condições de acesso pode ser considerado obsoleto) e sim que este esteja preservado de modo a permitir a interpretação dos dados, ou seja, no caso de um documento textual, que se possa ler o que está registrado. Assim faz-se necessário que o material esteja em boas condições de preservação e conservação para a efetiva recuperação da informação por parte de seus usuários.

Com o intuito de questionar quais medidas são adotadas na manutenção dos acervos no estado da Paraíba, é que o presente estudo, oriundo de estudos desenvolvidos no transcurso e finalização do Curso de Especialização na Introdução a Conservação e Restauro (CICRAD) que faz-se um levantamento das técnicas de Preservação, Conservação e Restauro, já implementadas em renomadas Unidades de Informação no Estado da Paraíba, ou seja, o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR e o Arquivo Eclesiástico da Paraíba (Arquivo da Diocese), ambos localizados na cidade de João Pessoa - Paraíba. Assim faz-se um levantamento de dados acerca das técnicas desenvolvidas e em seguida os cruzamos, chegando a um denominador

comum das medidas de Preservação, Restauro e Conservação desempenhadas nestes espaços, mapeando as atividades e apresentando informações, a fim de contribuir com a promoção das técnicas de profunda relevância a manutenção dos acervos como fator preponderante ao acesso a informação, divulgação destes espaços, bem como a reflexão de determinados conteúdos da área de conservação e restauro.

A Preservação, Conservação e Restauração

Os procedimentos que envolvem a manutenção de acervos em prol da preservação sua conservação ou mesmo a restauração dizem respeito a técnicas desenvolvidas a muito tempo e aprimoradas com o passar dos anos, bem como o avanço da tecnologia tem contribuído para o crescimento de técnicas cada vez mais precisas, assim como das pesquisas na área que tem contribuído significativamente através do aprofundamento das discussões e impulsionando a produção científica. Mesmo com a existência das técnicas, e estas serem realizadas a tantos anos, por muitas vezes observa-se que estas podem ou não serem adotadas de forma padronizada em diferentes instituições, ou seja, muito raramente uma instituição irá desenvolver os mesmos procedimentos que outra desenvolve, o que quer dizer que a implementação de técnicas é uma situação previamente planejada segundo as necessidades de cada instituição, Não existindo uma fórmula concreta e fechada. O que é facilmente justificado pelas questões individuais que estão inseridas nas particularidades, no que diz respeito a diversificação de acervos montados com diferentes componentes, tais como obras e documentação, vale ressaltar também a imprescindível participação da localização destes pontos de memória, bem como o clima incidente nas regiões onde inserem-se os mesmos como preponderantes a adoção ou não de determinadas técnicas, ou seja um procedimento mesmo que executado segundo um protocolo pode tornar-se inviável caso as condições de ambiente e infra-estrutura não propiciem a boa manutenção da técnica, o que é o caso da utilização de um umidificador de ar para um acervo situado em uma região de elevada umidade relativa do ar.

Mesmo que os protocolos de aplicação das técnicas estejam sujeitos a avaliação dos centros de informação e propensos a adequação por parte de seus responsáveis, há conceitos norteadores que permeiam a literatura e visam o nivelamento do conhecimento a fim de promover as boas práticas em conservação, preservação e restauro. A seguir descrevem-se os conceitos de preservação, conservação e restauro que serviram de bases para o direcionamento deste estudo.

Compreendemos por preservação as ações que beneficiam a manutenção do bem cultural, considerando-se até mesmo leis criadas para garantir a integridade do patrimônio, os mecanismos para viabilizar a realização de projetos de restauração, o cuidado com o meio ambiente que circunda o local ou ações como o desvio do trânsito para evitar a trepidação do prédio onde a obra ou acervo se encontra. Ligadas as iniciativas institucionais que visam garantir a integridade do bem que se deseja preservar. CALDEIRA (2006 p.99) afirma em seu estudo de histórico da preservação preventiva, que a preservação preventiva é a atividade responsável por todas as ações tomadas para retardar a deterioração e prevenir danos aos bens culturais por meio da provisão de adequadas condições ambientais e humanas.

Entendemos por sua vez como conservação os procedimentos que visam interromper os processos de deterioração afim de que se estabilizem os agentes que promovam tal dano as obras, podendo ser realizados em nível do objeto visando a estabilização da peça. Os agentes que acometem as obras são principalmente o biológico, atmosférico e o próprio ser humano. Os agentes biológicos são compreendidos por principalmente insetos como cupins e fungos que uma vez inseridos no acervo promovem a deterioração de elementos importantes e muitas vezes de forma bastante drástica levando, dependendo do nível de atividade destes agentes, a danos muitas vezes irreversíveis a obra. Os agentes atmosféricos são a combinação de temperatura e umidade, uma vez que com a variação da temperatura reduzimos por vezes o tempo de vida útil de um objeto, como por exemplo, o papel que com a elevação da temperatura temos a dilatação de suas fibras e com o resfriamento a contração destas promovendo a médio e logo prazo o rompimento das fibras provocando fissuras e acelerando a degradação do papel. Assim como apontam MARYLKA (2001, p36) que quando o sistema de refrigeração é planejado tendo em vista apenas o conforto do ser humano e controla apenas a temperatura, ou quando é insuficiente ou não recebe manutenção adequada, ele pode, de fato, causar mais prejuízos ao acervo do que se não existisse o ar condicionado. Os agentes aos quais se atribui a ação humana dizem respeito ao transporte inadequado, acondicionamento o manuseio, bem como fatores extremos que são o vandalismo e o furto das peças.

Quando o acervo ou obra é acometido por algum tipo de agente danoso a integridade do mesmo se faz necessário a intervenção em nível da peça como é o caso da restauração que não apenas busca conferir-lhe estabilidade, mas recuperar, o mais possível, as informações nela contidas, buscando aproximar, ao máximo, a obra, estrutural e esteticamente, da 'quantidade inicial de informações'. Para BRANDI (2005 p. 25) em geral, entendi-se por restauração qualquer intervenção voltada a dar novamente eficiência a um produto da atividade humana. Como a restauração compreende

procedimentos apurados é cautelar, por sua vez basear-se em referências contidas na própria obra ou, em alguns casos, em documentação segura sobre a mesma. O respeito ao original é fundamental e delinea os limites das intervenções.

Desta forma passamos a questionar os procedimentos diante das técnicas de preservação, conservação e restauro no âmbito das instituições que são consideradas referência a pesquisa no estado da Paraíba. São eles: o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR localizado na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), e o Arquivo Eclesiástico da Paraíba localizado no Centro Histórico da cidade de João Pessoa e mais especificamente no Mosteiro de São Francisco.

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba e o NDIHR

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba foi organizado durante o período de 1989 a 1992. Na época, o então Arcebispo Dom José Maria Pires assinou um convênio com a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), através do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR). Esse convênio e o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, conseguiram unir uma equipe de professores, alunos e graduados em História e Biblioteconomia, formando uma equipe de onze pessoas.

A equipe do Projeto de Organização do Arquivo da Cúria Metropolitana da Paraíba: Coordenação Geral: Professora Dra Rosa Maria Godoy Silveira, Coordenação Adjunta: Professora Dra Lúcia de Fátima Guerra Ferreira e a Professora Zeluíza da Silva Formiga, Assessoria: Professora Gloriete Pimentel Rodrigues, Bolsistas do CNPq Laudereida Eliana Marques Moraes, Tânia Maria da Silva, Edileusa Mota dos Santos, Josineide da Silva Bezerra e Ricardo Grisi Veloso, Equipe da Arquidiocese Ir. Maria Thereza Bianchini Latgé e Antonio Duarte dos Santos e Assessoria ao Projeto a Professora Dra Heloísa Liberalli Bellotto, do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB) da Universidade de São Paulo (USP). Essa equipe iniciou os trabalhos com um diagnóstico do acervo e, a partir dele, traçou um plano de intervenção com as seguintes etapas de trabalho:

- Desinfestação e higienização;
- Triagem para descarte ou preservação;
- Classificação e ordenação de fundos, grupos, séries e coleções;
- Elaboração dos instrumentos de pesquisa.

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba de acordo com o Código de Direito Canônico (Cân. 486 a 490) é subordinado ao Arcebispo e tem como responsável o Chanceler da Cúria auxiliado por um ou mais notários.

O Arquivo foi aberto ao público no dia 27 de abril de 1992, integrando as comemorações do Centenário de criação da Diocese da Paraíba.

Atividades

- Coordenação do recolhimento da guarda e da preservação dos documentos;
- Higienização dos documentos;
- Classificação e ordenação dos documentos nos Fundos Arquivísticos;
- Acondicionamento da documentação;
- Atendimento aos setores da Arquidiocese e ao público em geral;
- Visita monitorada;
- Divulgação do acervo documental.

Resultados

O acervo é composto de documentos textuais, cartográficos, fotográficos, impressos e outros, advindos de atividades fim e meio, do Séc. XVIII, XIX e XX, distribuídos nos seguintes Fundos Documentais: Chancelaria, Seminário Arquidiocesano, Cabido Metropolitano/Colégio de Consultores, Tribunal Eclesiástico, Conselho de Assuntos Econômicos, Conselho de Presbíteros e Conselho de Pastoral.



Fig. 1 A figura acima é uma imagem da fachada do Mosteiro de São Francisco, onde está localizado o Arquivo Eclesiástico da Paraíba. Foto Google imagens.

O Arquivo consta dos seguintes Instrumentos de pesquisa: Guia do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, Inventário do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, Inventário do Grupo Fechado do Centro de Documentação e Publicações Populares - CEDOP (1978-1992), Catálogo da Coleção de Fotografias (1905-1989), Catálogo dos Projetos Arquitetônicos (1961-1990), Catálogo do Arquivo Pastoral da Terra (1976 –1992), Catálogo da Produção Intelectual de Dom José Maria Pires (1966-1995), Catálogo do Jornal A IMPRENSA (1897-1968) e Catálogo dos Periódicos.



Fig. 2 A figura acima é uma imagem do livro de registros de batismo da paróquia de São Miguel de Taipú (município paraibano) datado de 1811 a 1820, e faz parte do acervo da Diocese Paraibana – Arquivo Eclesiástico. Foto divulgação.

O Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional - NDIHR é um órgão suplementar da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, que tem como objetivos básicos o resgate e a preservação da memória e a produção do conhecimento crítico sobre a realidade nordestina. São estes objetivos que caracterizam o corpus do NDIHR como interdisciplinar, pela abrangência multicientífica de suas pesquisas e pela diversidade de campos de conhecimento de seus pesquisadores. Foto divulgação.

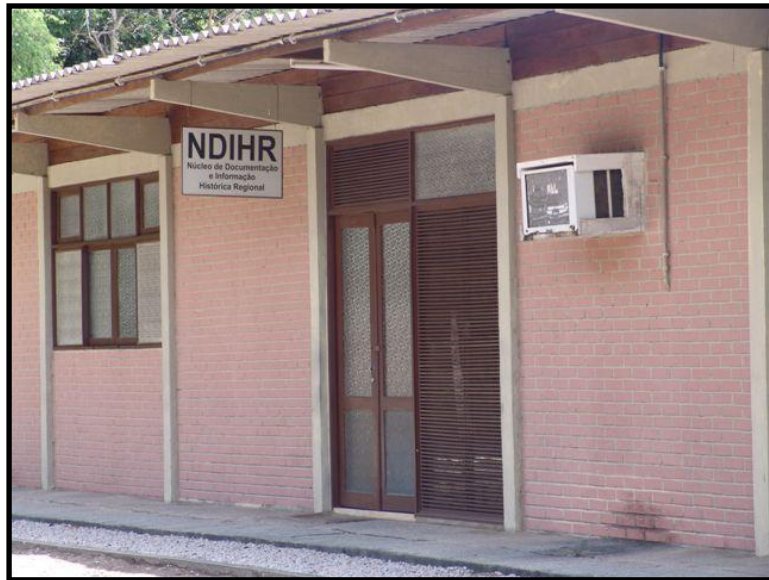


Fig. 3 A figura acima é uma imagem da fachada do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, situado no bloco F da central de aulas, Campus I, UFPB. Foto Wendell Medeiros.

Implantado em 1976, localiza-se no Campus I da UFPB, na cidade de João Pessoa-PB.

Entre as finalidades básicas do NDIHR estão:

- a) realizar estudos interdisciplinares sobre temas relevantes para a compreensão do processo histórico regional;
- b) identificar, referenciar, organizar arquivos e conjuntos documentais significativos por seu conteúdo e potencialidades para a pesquisa na área de Ciências Humanas, desenvolvendo ações concretas no sentido de sua preservação;
- c) promover e/ou participar de eventos que visem a disseminação de novos conhecimentos e atualização científica, junto à comunidade universitária e à sociedade em geral;
- d) prestar assessoria técnico-científica e
- e) publicar e divulgar os trabalhos produzidos por seus pesquisadores

O programa de Documentação e Memória regional é de caráter permanente do NDIHR prioriza a política de preservação do patrimônio documental e promove a democratização da informação na perspectiva de ampliar as possibilidades do exercício da cidadania e a prática da pesquisa histórica. Compreende projetos de referência e/ou organização de arquivos, segundo os temas do Programa de Pesquisa ou por acervos, envolvendo pesquisadores do próprio Núcleo, docentes (inclusive aposentados) e discentes dos departamentos vários.

O Arquivo Permanente do NDIHR encontra-se em fase de organização. A documentação foi higienizada, acondicionada e classificada, estando no estágio de revisão e descrição. O projeto de organização do arquivo contou, inicialmente, com o apoio do CNPq, através do Programa

Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, e conta, atualmente, com a colaboração da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão - FUNAPE.



Fig. 4 A figura acima é uma imagem de um dos setores do acervo que contempla a documentação textual do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR – UFPB. Foto Shara Medeiros.

O acervo contém documentos textuais, micrográficos, iconográficos, fonográficos, audiovisuais e cartográficos, que tratam de questões administrativas e da produção acadêmica dos programas permanentes do NDIHR.

Quanto a arquivos pessoais, o acervo dispõe de vasta documentação do maestro e professor Pedro Santos, do maestro Kaplan, do artista plástico Simeão Leal, de um dossiê do General Bandeira, composto por documentos xerografados doados por seus familiares, entre outros.

Materiais e Métodos

Para realização deste estudo lançamos mão de um referencial teórico baseado na conceituação, diferenciação e demonstrativo das técnicas em Preservação, Conservação e Restauo. Assim a pesquisa dividiu-se em duas etapas: a revisão bibliográfica e a pesquisa de campo que compreendeu a elaboração de um questionário estruturado composto de questões abertas e fechadas aplicado a arquivistas, restauradores e outros profissionais responsáveis pela execução das técnicas em ambas as instituições objeto desta pesquisa. A metodologia utilizada fora a “quali-quantitativa” onde a utilização da abordagem quantitativa que segundo CHIZZOTTI (2003, p.221) implica uma partilha densa com pessoas, fatos e locais que constituem objetos de pesquisa, para extrair deste convívio os significados visíveis e latentes que somente são perceptíveis a uma atenção sensível, e após este

tirocínio, o autor interpreta e traduz em um texto, zelosamente escrito com perspicácia e competência científica, os significados latentes ou ocultos do seu objeto de pesquisa. Adotada, por sua vez, tendo em vista a imparcialidade e maior precisão e objetividade na análise dos dados obtidos. Já a pesquisa qualitativa fora incorporada neste caso segundo MARTINS (2004, p 292), a preocupação básica do cientista social é a estreita aproximação dos dados, de fazê-lo falar da forma mais completa possível, abrindo-se à realidade social para melhor apreendê-la e compreendê-la. Se há uma característica que constitui a marca dos métodos qualitativos ela é a flexibilidade, principalmente quanto às técnicas de coleta de dados, incorporando aquelas mais adequadas à observação que está sendo feita.

Resultados

Apresentam-se a seguir os resultados obtidos através da análise dos dados obtidos com o questionário aplicado aos responsáveis pelo Arquivo da Diocese e do Arquivo do NDIHR.

PROCEDIMENTOS ADOTADOS		
	NDHIR	Arquivo Eclesiástico – PB
Preservação	X	_____
Conservação	X	X
Restauração	_____	_____

Tabela. 1 O quadro apresenta o indicativo das principais técnicas adotadas pela instituição pesquisadas a esquerda a coluna descrevendo o procedimento, ao centro os dados do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, e a direita o Arquivo da Diocese Paraibana.

MÉTODO E TÉCNICAS DE PRESERVAÇÃO	
NDHIR	Arquivo Eclesiástico – PB
Planejamento de ações de guarda, acondicionamento e conservação do acervo	Não realiza

Tabela. 2 O quadro apresenta as principais técnicas de preservação adotadas Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, a esquerda, e a direita no Arquivo da Diocese Paraibana.

MÉTODO E TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO	
NDHIR	Arquivo da Diocese – PB
Acondicionamento	Acondicionamento
Armazenamento	Climatização
Higienização	Profilaxia
Isolamento	_____

Tabela. 3 O quadro apresenta as principais técnicas de conservação adotadas Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR a esquerda, e a direita no Arquivo da Diocese Paraibana.

MÉTODO E TÉCNICAS DE RESTAURAÇÃO	
NDHIR	Arquivo da Diocese – PB
Não realiza	Não realiza

Tabela. 4 O quadro apresenta as principais técnicas de restauração adotadas Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR a esquerda, e a direita no Arquivo da Diocese Paraibana.

FATORES QUE INVIABILIZAM A REALIZAÇÃO DO RESTAURO PELA INSTITUIÇÃO	
NDHIR	Arquivo da Diocese – PB
Ausência de políticas institucionais que assegurem o patrimônio e o acesso.	Ausência de laboratório na Paraíba para restauração de papel

Tabela. 5 O quadro apresenta a descrição das principais barreiras vivenciadas pelas unidades de informação pesquisadas no desenvolvimento ou a ausência do mesmo de técnicas de restauração. A esquerda o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, e a direita o Arquivo da Diocese Paraibana.

Diante dos dados apresentados podemos observar a presença da técnica de preservação e conservação nas instituições pesquisadas, contudo observamos a ausência da preservação para o Arquivo da Diocese da Paraíba e como ponto comum a não realização da técnica de restauração em ambos os centros de informação, o que por sua vez é justificado segundo os responsáveis entrevistados que participaram da pesquisa, por ausência tanto de políticas institucionais voltadas a preservação do patrimônio e a não existência de um laboratório próprio para restauração de papéis no estado da Paraíba. A técnica de preservação é adotada no NDIHR através do planejamento de ações de guarda, acondicionamento e conservação do acervo. Os métodos de conservação são adotados por ambas as instituições pesquisadas, onde se pode perceber o acondicionamento como uma atividade em comum na área de conservação, outras atividades como o armazenamento, higienização e isolamento são inerentes ao NDHIR, já o arquivo da Diocese da Paraíba desenvolve a conservação através da climatização e profilaxia do acervo, assim temos ao todo seis diferentes técnicas de conservação sendo desenvolvidas por ambas as instituições. Nenhuma das instituições pesquisadas realiza procedimentos de restauração.

Assim podemos apontar através de uma análise comparativa que os locais de memória utilizados como referência para este estudo possuem um perfil semelhante com pequenas divergências, perfeitamente compreensíveis diante da pluralidade das instituições de pesquisa, ou seja, cada unidade de informação é única diante do universo de seus acervos e necessidades que cada uma irá apresentar, contudo assumem a responsabilidade e o dever igualitário de resguardar da melhor maneira possível os documentos, e aqui compreendemos o termo documento segundo o conceito do Dicionário de Terminologias Arquivísticas do CONARQ, que assim o descreve como o registro da informação independentemente da natureza do suporte que a contém. Daí então a pluralidade de formas e materiais que assumem tal concepção de documento, que muito pelo contrário do que se pode imaginar só enriquece a diversidade de fontes informacionais, bem como as possibilidades de acesso. E é exatamente enxergando por este ponto de vista que afirma SCHELLENBERG (2006 pg. 31) que os Arquivos públicos constituem um tipo de fonte de cultura entre outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus, de valor semelhante a parques, monumentos ou edifícios, ou seja, a diversificação só amplia as possibilidades de registro e recuperação da informação, onde quem ganha é a sociedade, porém tal pluralidade, claro requer estudos específicos e profissionais cada vez mais capacitados para que as ações se tornem feitos efetivos na qualidade do acesso a informação.

Considerações finais

O acesso à informação é uma via de mão dupla, desta forma, deve-se existir um desejo de se possuir e em contra partida uma vontade, principalmente dos gestores em assumir o compromisso de executar ações que visem viabilizar (e principalmente em centros de informação), e arquitetar estratégias eficazes na disponibilização, manutenção e uso consciente dos recursos informacionais e a informação como um todo. Não podemos esquecer que o acesso está intrinsecamente ligado às rotinas de preservação e conservação para vida útil do acervo, como forma de boas práticas para manutenção do mesmo, ou seja, sem um estado de preservação adequado o resgate da informação fica prejudicado. Muitas vezes são implementadas, ou não, técnicas de Conservação e Restauro que permanecem desconhecidas da comunidade acadêmica e não são compartilhadas por falta de comunicação entre as instituições que as realizam. Desta forma acreditamos que este estudo além de ampliar a discussão do campo de preservação e restauro, posto que, insere este na narrativa de novas formas de enxergar as técnicas não só do ponto de vista prático, mas nas ações que se refletem do uso efetivo de seus princípios, como por exemplo: a repercussão positiva por parte de um determinado pesquisador nos centros de documentação, que pode gerar novos conhecimentos a sociedade sobre ela mesma, acreditamos estar dando um passo à promoção das comunicações entre as instituições em geral, e em contra partida realizamos a disseminação destes centros de informação, bem como instigar a discussão acadêmica no âmbito da Preservação, Conservação e Restauro voltadas as Unidades de Informação como forma de incentivo a formulação de políticas voltadas a estes locais que, por sua vez são imprescindíveis à melhoria das atividades destes locais de suma importância à sociedade.

Referências

Arquidiocese da Paraíba:

http://www.arquidiocesepb.org.br/arquivo_eclesiastico_da_paraiba/index_arquivo.htm. Acessado em: 17/07/2011.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental / Heloisa Liberalli Bellotto. – 4. Ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

CALDEIRA, Cleide Cristina. *Conservação preventiva: histórico*. Rev. CPC [online]. 2006, n.1, pp. 91-102. ISSN 1980-4466.

Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=771&sid=46>

Acessado em: 20/06/2012

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>.

Acessado em: 17/06/2012

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/resgate/recomendaes_resoluo_34.pdf

Acessado em: 17/06/2012

BRASIL. Constituição da República Federal do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988/obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antônio Luiz Pinto, Márcia Cristiana Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes - Ed. 39. São Paulo : Saraiva, 2011.

MARYLKA. Mendes [et al]; Tradução de Vera L *Conservação: conceitos e prática/ Organização de*. Ribeiro. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001.

Núcleo de Documentação Histórico Regional do Nordeste: <http://www.ndihr.ufpb.br/>.

Acessado em: 16/07/2011

REVISTA BRASILEIRA DE ARQUEOMETRIA, Restauração e Conservação - ARC - Vol. 2 - Edição Especial Copyright © 2011 AERPA Editora *Curso de Introdução à Conservação e Restauro de Acervos Documentais – CICRAD*.

BRANDI. Cesare. *Teoria da Restauração*, 1906 – 1988. Tradução Beatriz Mugayar: apresentação Givanni Carbonara; revisão Renata Maria Perreira Cordeiro. – cotia, SP: Ateliê Editorial, 2005.

SCHELLENBERG, TR. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

SCIELO: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v30n2/v30n2a07.pdf>. Acessado em: 30/06/2011

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA

Sérgio Renato Lampert¹

Daniel Flores²

Apresenta a análise do *Software* Livre de Gestão Documental *Nuxeo* sob a ótica da implementação das funções arquivísticas de produção e classificação de documentos. O estudo da ferramenta possibilitou verificar o procedimento de instalação desta, apontando dificuldades e barreiras para os profissionais arquivistas que desejam instalar a solução. Também pôde-se verificar o processo de produção documental no aplicativo, identificando que este, conforme preconizado por autores da arquivística, é o procedimento balizador da gestão documental. Ademais, foi possível examinar a função de classificação dos documentos produzidos no *software*, que apontou atender aos preceitos arquivísticos no que tange classificar os documentos no processo de sua produção, bem como distribuí-los em estrutura hierárquica conforme o instrumento de classificação. Conclui-se que a ferramenta, apesar de não ser uma solução arquivística, pode ser utilizada para a gestão de documentos eletrônicos arquivísticos, ao implementar as funções de produção, e classificação de documentos. Ainda, pôde-se desmitificar a ideia de complexidade que alguns profissionais possuem em relação aos *softwares* de gestão documental, bem como aproximar os profissionais da informação das Tecnologias da Informação.

Palavras-chave: GED, produção de documentos, classificação de documentos. *Nuxeo*.

1 INTRODUÇÃO

Ainda que exista uma aproximação da Arquivologia com a Tecnologia da Informação – TI, perceptível através da crescente demanda por *softwares*, entende-se que boa parte dos arquivistas não estão aptos para empregar as ferramentas da Gestão Eletrônica de Documentos – GED, no que tange instalar, aplicar e utilizar os recursos que estas possibilitam. Apesar do atual contexto, onde o uso do computador é habitual, entende-se que empregar certas tecnologias no fazer arquivístico é um processo moroso e difícil.

Embora a informatização de diversos processos e procedimentos não seja a solução de todos os problemas, compreende-se que o uso de *softwares* para gerir de modo eletrônico os documentos, pode ser um recurso de grande valia para o arquivista.

Neste sentido, esta pesquisa apresenta o *software* livre de gestão documental *Nuxeo* para o profissional da informação, em especial o arquivista, a fim de apontar suas características, os processos de *download*, instalação e configuração; bem como a análise, sob

¹ Arquivista do Centro Universitário Franciscano – Unifra. Especialista em Gestão em Arquivos. Mestrando em Patrimônio Cultural. E-mail: serginholampert@gmail.com

² Docente do curso de Arquivologia da UFSM. Doutor em Documentação pela Universidade de Salamanca – Espanha. E-mail: dflores.br@gmail.com

a ótica de um arquivista, da empregabilidade das funções arquivísticas de produção e classificação de documentos na ferramenta. Este estudo visa, sobretudo, evidenciar que os *softwares* de gestão documental não possuem a complexidade que alguns profissionais pensam ter.

Diante do exposto, a análise do *Nuxeo* visa apresentar à comunidade arquivística uma solução de fácil instalação, com características que atendam funções arquivísticas e que auxiliem na implementação de políticas arquivísticas para documentos produzidos em meio eletrônico. Ademais, este trabalho justifica-se pela busca de soluções que aproximem o fazer arquivístico, a TI e os pressupostos da GED.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Gestão documental e produção de documentos

Após a II Guerra Mundial, a produção de informação cresceu de uma forma avassaladora, obrigando as instituições a buscarem novas soluções para administrar o grande volume documental acumulado. Neste meio, além da Arquivística e da teoria das três idades que a norteia, surgiu o conceito de gestão de documentos, conforme Lei Federal:

Considera-se gestão de documentos 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 (LEI FEDERAL 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

Alguns objetivos da gestão de documentos, destacados por Lopes (1996) são: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessária e avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o destino da mesma em tabelas de temporalidade.

Com base no conceito de gestão de documentos, apresentado na Lei Federal, Paes (2005) destaca três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a destinação e a utilização. Destas fases, destaca-se a produção.

Santos (2005, p. 151) enfatiza que a “produção de um documento é decorrente de uma demanda administrativa ou técnica que precisa ser registrada para que produza efeito e possa servir de comprovação da execução desta”.

Paes (2005, p. 54) segue a mesma linha de Santos, ao afirmar que a produção de documentos “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um

órgão ou setor”. Sob esta ótica, Jardim (1987) colabora ao afirmar que a produção documental acontece em função das atividades que são desempenhadas no âmbito das organizações.

Com base nos autores acima citados, pode-se compreender que a produção de documentos ocorre em virtude de uma atividade ou ato administrativo de um órgão, setor ou organização que necessita ser registrado e comprovado, para que possa ter efeito.

Lopes (1996) enfatiza a relevância desta função arquivística de produção, ao assegurar que o tratamento arquivístico deve começar na origem dos documentos, pois sem isto, os princípios e a Teoria das Três Idades perdem o sentido frente ao aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos.

Cruz Mundet (1996) também identifica a importância da produção documental, ao salientar que seu levantamento permite o conhecimento geral da origem funcional dos documentos, sua natureza, tipologia e o valor que tem para o órgão produtor. Neste sentido, a aplicação da classificação documental, e também da avaliação de documentos, tende a ser mais precisa.

2.2 Classificação documental

A classificação de documentos de arquivo, conforme Gonçalves (1998) defende, é entendida como a ordenação intelectual e física dos acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações. De acordo com Rousseau e Couture (1998), a classificação é a primeira etapa de tratamento que conduz a acessibilidade do acervo documental.

O objetivo da classificação é, essencialmente, dar visibilidade às funções e as atividades do organismo produtor, deixando claras as ligações entre os documentos. Logo, a partir das funções e atividades detectadas no organismo produtor, são criadas classes.

Heredia Herrera (1993) refere-se à classificação como um trabalho intelectual que estabelece classes, ao separar ou dividir um conjunto de elementos, que integrados formam parte de um todo. Neste contexto, Schellenberg afirma que:

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. Em todos os casos, desde os relativos a importantes assuntos de política até os de operações de rotina, deverão ser agrupados em relação ao seu uso (SCHELLENBERG 2005, p. 83).

Do mesmo modo que Heredia Herrera, Sousa (2008, p. 85) defende o uso do conceito de classificação para “representar uma atividade intelectual, que trata da construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual pertençam”.

Gonçalves (1998), por outro lado, afirma que a classificação de documentos é geralmente traduzida em um esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente, a esse esquema dá-se o nome de plano de classificação.

No momento da elaboração do plano de classificação deve-se ter em mente a sua aplicação, sendo conveniente fazer com que este tenha três qualidades fundamentais: simplicidade, flexibilidade e expansividade (SOUSA, 2008). Sob esta ótica, o plano de classificação pode ser elaborado conforme os métodos de classificação: funcional; estrutural e por assunto (SCHELLENBERG, 2005).

Com relação ao método funcional, este é considerado flexível, pois permite a criação de novas classes à medida que surgem novas funções e atividades. Schellenberg (2005) avalia como o que melhor reflete a organicidade do órgão produtor, ao garantir a contextualização da produção documental e também, por possibilitar adaptações no plano de classificação às situações que não foram previstas quando do levantamento para sua elaboração.

O método estrutural permite classificar os documentos de acordo com a estrutura organizacional da entidade produtora. Neste sistema, as classes e séries são agrupadas de acordo com as diferentes divisões administrativas do órgão produtor, reproduzindo serviços, seções ou unidades (CRUZ MUNDET, 1996). Caracteriza-se por sua objetividade, uma vez que basta seguir a estrutura administrativa expressa no organograma.

Segundo Cruz Mundet (1996), a classificação por assunto é o resultado da análise do conteúdo dos documentos, isto é, dos assuntos de que tratam. Assim, entende-se que o método por assunto considera estritamente o conteúdo dos documentos. Gonçalves (1998) avalia este sistema como extremamente subjetivo, pelo fato de não contextualizar os documentos de modo orgânico.

Por fim, a classificação, conforme compreende Sousa (2008), aparece como primeira intervenção que garante a qualidade e fundamentos necessários para outras incursões no universo arquivístico, tais como a avaliação e a descrição.

2.3 Tecnologia da Informação

A TI, como é conhecida, caracteriza-se pela sua interdisciplinaridade e por ser “um conjunto de hardware e software para o desempenho das tarefas de processamento da informação, como coletar, transmitir, armazenar, recuperar, manipular e exibir dados” (CAMPOS ROCHA, 1997 apud FLORES, 2006, p. 80).

Pode-se conceituar TI, de acordo com Rezende e Abreu (2010, p. 54), como recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Estes mesmos autores entendem que a TI está fundamentada nos seguintes componentes:

- *hardware* e seus dispositivos e periféricos;
- *software* e seus recursos;
- sistemas de telecomunicações;
- gestão de dados e informações.

No que tange a sua empregabilidade, Lopes e Monte (2004, p. 14) afirmam que a TI é utilizada para identificar e localizar documentos relevantes em bases de dados e para prover meios de acessar, obter e administrar sistemas de provisão de cópias de documentos em papel. Os recursos de TI facilitam o trabalho em rede, uma vez que ao manter a informação descentralizada, não há necessidade de mantê-la nos locais em que é produzida e utilizada, melhorando assim o grau de interatividade entre o usuário e a informação registrada.

Lopes (1997, p. 75) entende que a principal questão a ser enfrentada na aplicação da TI, é a da informatização do acesso, isto é, o uso dos computadores para gerir o ativo e o passivo de informações contidas em suporte papel, fotográfico e microfílmico. Neste sentido, as Tecnologias de Informação resultam em um grande impacto sobre as práticas arquivísticas, visto que uma significativa parcela dos arquivistas não domina tais tecnologias.

Sob este prisma, cabe aos profissionais da informação aproximar-se da TI, uma vez que os *softwares* de gestão documental são predominantemente fruto das aplicações das tecnologias da informação. Lopes (1997, p. 128) afirma que não há como ignorá-las e nem deixar de entender que elas chegaram para ocupar um lugar permanente no desenvolvimento dos trabalhos arquivísticos.

2.4 Gestão Eletrônica de Documentos – GED

O primeiro assunto a ser abordado sobre GED é a questão terminológica, pois alguns autores se referem a GED – Gestão Eletrônica de Documentos e outros tratam como o GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Em síntese, as terminologias parecem iguais, mas numa visão mais aprofundada pode-se diferenciá-las.

De acordo com o CENADEM (2008), o GED é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Teóricos que defendem essa visão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos são na maior parte profissionais de TI. No GED não há tratamento da informação de forma arquivística, ou seja, não é incorporado o ciclo de vida dos documentos – produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação, nem sua relação orgânica.

O GED, na sua concepção, era um instrumento para disponibilizar a informação digitalizada e/ou documentos gerados em ambientes eletrônicos. Como afirma Kock, mais recentemente, o GED:

vem buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero *software* de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não (Kock, 1998 apud SANTOS, 2005, p. 17).

Pode-se afirmar que o GED consiste no *software* que aplica uma ou mais funcionalidades, a fim de atender uma demanda corporativa, como por exemplo, captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição da informação. Já a GED, permite a gestão sistêmica do documento arquivístico, sendo capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística, desde a produção até a destinação final do documento (E-ARQ BRASIL, 2011).

Conforme preconiza a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, isso não significa que um é melhor do que outro; pois eles possuem objetivos diferentes. A escolha de um ou de outro, ou a adoção de ambos, depende das necessidades da organização.

2.5 Software Livre

Com a crescente demanda por ferramentas de gestão documental, existem muitas soluções de GED disponíveis no mercado. Contudo, a maioria destas necessita de grande

investimento para implantação, uma vez que o custo destes *softwares*, por serem proprietários, é muito alto. Neste sentido, as ferramentas desenvolvidas em *Software Livre* – SL surgem como solução para gerenciar a informação contida nos documentos de instituições arquivísticas, conforme os preceitos que norteiam a filosofia do Projeto GNU³:

Informática é uma questão de liberdade: as pessoas deveriam ter a liberdade de usar programas de todas as maneiras socialmente úteis. Programas de computador diferem de objetos materiais – como cadeiras, sanduíches e gasolina – em que podem ser copiados e alterados muito mais facilmente. Essas possibilidades tornam os programas tão úteis; cremos que usuários de Informática deveriam poder utilizá-las (*FREE SOFTWARE FOUNDATION*, 2004).

Sob esta ótica, McClure (2007 apud LUCCA, 2007) afirma ser possível determinar que um dos maiores elementos que irão moldar o futuro da gestão de documentos é o *software* livre. BANGERT (2007 apud LUCCA, 2007) complementa que as empresas precisam de sistemas com flexibilidade para adaptar-se às mudanças, e possuir um *software* que permita customização é de grande utilidade.

Conforme a filosofia do Projeto GNU (2011), existem quatro liberdades essenciais no âmbito do *Software Livre*: liberdade para executar o programa, com qualquer propósito (Liberdade 0); liberdade de estudar como o programa funciona, e mudar o código-fonte (Liberdade 1); liberdade de redistribuir cópias exatas (Liberdade 2); liberdade de melhorar o programa e tornar públicas as melhorias aos demais, de modo que toda a comunidade se beneficie (Liberdade 3). De acordo com a Fundação *Software Livre* (2009), um programa é SL se os usuários têm todas essas liberdades. Portanto, os usuários são livres para redistribuir cópias, seja com ou sem modificações, seja de graça ou cobrando uma taxa pela distribuição para qualquer parte.

3 METODOLOGIA

A primeira etapa de pesquisa realizada foi a revisão da literatura pertinente ao tema de pesquisa escolhido. Para definição do *software* estudado, levou-se em conta os pré-requisitos de instalação do mesmo, pois diversas soluções que gerenciam documentos em meio eletrônico necessitam de outros *softwares*, como PHP, Apache e MySQL para o correto funcionamento.

³Free Software Foundation. Disponível em: <<http://www.gnu.org/philosophy/philosophy.pt-br.html>>. Acesso em 12 de nov. 2010.

Tem-se que os profissionais da informação possuem níveis de conhecimento diferentes no que tange a instalação de soluções de GED, além da dificuldade na configuração e operacionalização. Deste modo, coube ilustrar o procedimento de instalação, buscando expor dificuldades e barreiras para profissionais arquivistas que desejam instalar o *software*. Para tanto, buscou-se instalar a ferramenta em diferentes sistemas operacionais, descrevendo todas as etapas de instalação e apontando as principais funcionalidades do *Nuxeo*.

Para demonstrar o processo de produção documental no *software*, realizou-se pesquisas no *site*, fórum e listas de discussão do *Nuxeo*, além da visualização de vídeos demonstrativos, a fim de apropriar-se do processo de produção de documentos para explicitá-lo.

Por fim, no que tange o exame da função de classificação dos documentos produzidos no software, simulou-se o processo classificatório de documentos com a aplicação de um Plano de Classificação de Documentos.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 Procedimento de instalação do *software*

Para explicitar o procedimento de instalação da ferramenta, a fim de oportunizar melhor entendimento para os profissionais da informação, faz-se relevante apontar as características e funcionalidades da solução.

Assim, o *software Nuxeo* é caracterizado, de acordo com seu *site*⁴, por ser uma ferramenta de *Enterprise Content Management*– ECM⁵ multiplataforma (Linux, Mac e Windows) de código aberto (*open source*) com aplicações e funcionalidades de Gestão de Documentos e Gerenciamento de Arquivos Digitais.

Softwares ECM, isto é, para Gestão de Conteúdo Empresarial, são identificados pelas empresas que os desenvolvem como soluções GED. Na prática, pelo fato de não existir entidades oficiais que definam as siglas ECM e GED para designar produtos ou serviços provenientes destas soluções, não há diferença entre os termos, pois não existem regras que,

⁴Disponível em: <<http://www.nuxeo.com/en>>. Acesso em: 29 out. 2010.

⁵ ECM é um conjunto de tecnologias utilizadas para gerência do ciclo de vida das informações não-estruturadas de uma empresa, contemplando as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, descarte, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento. Disponível em: <<http://www.ged.net.br/glossario-ged.html>>. Acesso em: 07 jan. 2011.

de fato, diferenciem GED de ECM, conforme destaca o Portal GED⁶. Diante do exposto, pode-se entender que o *Nuxeo* é um *software* de Gestão Eletrônica de Documentos.

O *Nuxeo* possui uma gama de produtos/pacotes de instalação para gestão da informação. Em síntese, esses pacotes permitem difundir, armazenar, arquivar, compartilhar, buscar, pesquisar, produzir e gerenciar informação, independentemente do formato/suporte. Também pode-se, através do *software*, definir níveis de acesso para os usuários, trilhas de auditoria, colaboração *on-line* de documentos, estabelecer fluxos de trabalho – *workflow*, revisão e aprovação de processos, configuração de metadados, gerenciar conteúdo *web*, entre outras funcionalidades que podem ser configuradas conforme a necessidade do usuário/desenvolvedor/cliente. Apesar das diversas aplicações disponibilizadas pela ferramenta, o foco deste trabalho dá-se no módulo *Nuxeo DM*, ou seja, a funcionalidade que permite a gestão documental.

Assim sendo, a primeira etapa diz respeito ao processo de instalação da ferramenta. Para tal, deve-se acessar o *site* do *Nuxeo*, disponível no endereço eletrônico <http://www.nuxeo.com/en>. Cabe destacar que a página do *software* não está disponível em Português. Mesmo não estando em português, o procedimento de *download* é bastante simples.

O *Nuxeo* disponibiliza a versão 5.4.2 em diferentes pacotes para *download*:

- *Nuxeo DM Windows Installer* (.exe) – disponível para o *Windows* (165 MB), instala também os *softwares* *JAVA*⁷ *Tomcat*, *OpenOffice*⁸ e *ImageMagick*⁹, se necessário;
- *Nuxeo DM Tomcat bundle* (.zip) – disponível para *Mac*, *Windows* e *Linux* (164 MB);
- *Nuxeo DM for Ubuntu & Debian* (.deb package) – disponibiliza as instruções necessárias para instalação;

⁶ Disponível em: <<http://www.ged.net.br/ecm.html>>. Acesso em: 15 abr. 2011.

⁷ Java é uma linguagem de programação e uma plataforma de computação. A tecnologia Java está presente em muitos programas, como utilitários, jogos e aplicativos corporativos. Disponível em: <http://www.java.com/pt_BR/download/faq/whatis_java.xml>. Acesso em: 12 mai. 2011.

⁸ É uma suíte de aplicações de escritório destinada tanto à utilização pessoal quanto profissional. Oferece editor de textos, planilha, editor de apresentações editor de desenhos e banco de dados. No Brasil o *OpenOffice* é distribuído com o nome de *BrOffice*. Disponível em: <<http://www.broffice.org/produto>>. Acesso em: 12 mai. 2011.

⁹ O *ImageMagick* é uma ferramenta para tratar imagens em diversos formatos, com inúmeras funcionalidades, tais como: converter, redimensionar, criar, editar, cortar e juntar imagens.

- *Nuxeo DM VMware Image (.zip)* – imagem de CD baseada no *Ubuntu*, inclui *PostgreSQL*¹⁰, *Tomcat*, *OpenOffice* e todas dependências (636 MB);
- *Nuxeo DM OVF (VirtualBox, RHEV, VMware ESX) (.zip)* - imagem de CD baseada no *Ubuntu* (673 MB).

Após efetuar o *download* do *software*, para iniciar o processo de instalação no SO *Windows*, deve-se dar um duplo clique no arquivo do pacote *Windows Installer*. Como descrito acima, o *Nuxeo* inclui *Java*, *OpenOffice* e *ImageMagick*. Se por ventura o usuário já possuir esses programas instalados no computador, pode-se desmarcar a instalação destes. Caso contrário, a instalação segue ao clicar no botão *install*.

Depois de instalada a ferramenta, um ícone é criado na área de trabalho. Deve-se dar um duplo clique neste, que um servidor *Tomcat* é iniciado. Se durante o processo de instalação optou-se por não criar um ícone na área de trabalho, deve-se abrir o diretório em que foi instalado o programa e clicar no arquivo *Start Nuxeo.bat* que será iniciado o servidor.

Todos os procedimentos realizados até então, contaram com a utilização de um computador. Neste sentido, Lopes (1997, p. 128) entende que os equipamentos de informática são usados, rotineiramente, como meio para produzir, acumular e transmitir informações arquivísticas e não arquivísticas.

A ferramenta também pode ser executada sem a sua instalação, ao efetuar o *download* do pacote *Nuxeo DM Tomcat bundle*. Depois de baixado, deve-se extrair o arquivo *.zip*. A pasta criada em decorrência da extração do arquivo possui um ícone chamado *Start Nuxeo.bat*. Ao clicar neste, tem início o servidor *Tomcat*. Cabe destacar que o servidor é iniciado somente se o usuário já possui o *JAVA* instalado.

Para configurar o *Nuxeo* no SO *Linux*, deve-se optar pelo pacote *Nuxeo DM for Ubuntu & Debian*. Ao clicar neste, a tela seguinte apresenta as instruções para configurar o sistema, bem como o *link* *apt://nuxeo-dm* para instalação deste. Depois de concluída a instalação pode-se iniciar o servidor clicando no ícone *Start Nuxeo*. Outra opção para utilizar a ferramenta no *Ubuntu*, é ao efetuar o *download* do pacote *Nuxeo DM Tomcat bundle*, extrair o arquivo e clicar no ícone *Start Nuxeo.bat*, que o servidor terá início.

Após iniciado o servidor, deve-se iniciar um navegador *web* e digitar o endereço “*http://localhost:8080/nuxeo*”. Destaca-se que o *Nuxeo* roda no *Mozilla Firefox* (versão 3.5 ou superior), *Internet Explorer* (versão 7 ou superior), *Google Chrome* (versão 3 ou superior) e

¹⁰ É um robusto sistema gerenciador de banco de dados objeto-relacional de código aberto. Disponível em: <<http://www.postgresql.org.br/sobre>>. Acesso em: 12 mai. 2011.

Safari (versão 4 ou superior). Ao acessar pela primeira vez o *Nuxeo DM* na *web*, precisa-se configurar a ferramenta. É apresentada uma tela com um assistente de configuração, que auxilia a configurar o aplicativo em cinco etapas.

A primeira etapa estabelece as configurações gerais, onde definem-se os seguintes parâmetros: endereço IP, diretório de arquivos log e diretório de armazenamento de dados. A segunda etapa tem como objetivo a configuração *proxy* HTTP. A seguir configura-se o tipo de banco de dados que será utilizado, onde é possível selecionar e configurar os bancos de dados disponíveis: *PostgreSQL*, *Oracle*, *MySQL*, *MSSQL Server*. O quarto passo corresponde à configuração SMTP, a fim de estabelecer os parâmetros para ativar os alertas de *e-mail* do Sistema. A quinta e última etapa diz respeito ao preenchimento dos dados do usuário, tais como *e-mail* e *login*.

Depois de concluída as etapas descritas acima, a próxima tela apresenta um *link* de validação. Ao clicar neste, o acesso ao *Nuxeo DM* é ativado. A seguir deve-se clicar no botão *next* e a seguir no botão *Start Nuxeo*, na mesma janela do assistente de configuração que já se navegava. Após reconfiguração da página, tem-se acesso à página de *login* do *Nuxeo Document Management*.

É relevante destacar que optou-se por testar o *software* com as configurações padrões do *Nuxeo*, uma vez que estas são suficientes para implementar as funções arquivísticas de produção e classificação de documentos, objetivo deste estudo. A utilização da ferramenta com as configurações básicas não é indicada para a implantação da gestão documental, pois não seria possível suportar o volume de informações produzidas sem utilizar um Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD mais robusto.

Depois de baixar, instalar, configurar e inicializar o *Nuxeo* nos SOs *Windows* e *Linux*, cabe apontar as dificuldades e as possíveis barreiras que os profissionais da informação, em especial o arquivista, podem ter ao operar a ferramenta.

A primeira dificuldade ao tentar instalar o *software*, diz respeito ao idioma do *site*. Contudo, como explicitado anteriormente, o *download* é efetuado de modo fácil. Outro problema identificado é o fato de que a configuração do navegador é toda em inglês, apesar de possuir um assistente para configuração das etapas, este processo é apontado como uma barreira, uma vez que a configuração padrão destas não permite a ampla utilização das funcionalidades do *Nuxeo*. Assim, pode-se afirmar que o preenchimento das etapas com as configurações padrões permitem apenas avaliar o Sistema, pois qualquer recurso mais avançado pode não funcionar de forma correta.

No entendimento do pesquisador, embora tenha-se relatado algumas dificuldades, o *Nuxeo* caracteriza-se por ser um dos *softwares* de mais fácil instalação e operação que permitem gerenciar a documentação em meio eletrônico. Outras ferramentas de gestão documental possuem pré-requisitos para instalação, tais como APACHE¹¹, PHP¹² e MySQL¹³ que dificultam a utilização por parte dos profissionais de arquivo e que são inexistentes no *Nuxeo*. O único aplicativo condicionante para o funcionamento deste é o JAVA, que está incluso nos pacotes disponibilizados para *download*.

Outro fator considerado como positivo, diz respeito à realização de *webinars*¹⁴ mensais que apresentam novos recursos e funcionalidades agregadas ao sistema ou em caso de uma nova versão lançada. A ferramenta também merece destaque por apresentar um ambiente de documentação que ilustra todos os processos da solução.

Descrito e analisado o procedimento de instalação do *Nuxeo*, cabe estudar a função de produção de documentos na ferramenta.

4.2 O processo de produção documental

O primeiro acesso ao *Nuxeo DM* dá-se através de *login* e senha pré-definidos, os quais são “*Administrator*”. Este *login* é configurado para o perfil de usuário administrador do sistema, o qual possibilita configurar toda e qualquer funcionalidade da ferramenta. Ressalta-se que este perfil de usuário permite, entre outras possibilidades, criar usuários¹⁵ para gerir os documentos no âmbito do sistema, bem como definir as permissões de acesso que estes terão. Cabe destacar que optou-se por testar a implementação das funções arquivísticas de produção e classificação de documentos com o perfil de usuário Administrador do sistema.

A tela principal do Sistema apresenta um menu com acesso aos serviços de configuração do *layout*, controle de usuários, pesquisa, gestão documental, pesquisa avançada e a opção para sair do ambiente. Nesta tela inicial está acessível uma barra de navegação, onde é possível navegar pelas pastas e diretórios, além de acessar os documentos conforme os

¹¹ Apache é um servidor *web* livre compatível com o protocolo HTTP. Criado em 1995, é a principal tecnologia da *Apache Software Foundation*.

¹² PHP é uma linguagem de programação de computadores interpretada, livre e amplamente utilizada para gerar conteúdo na *Web*.

¹³ MySQL é um Software Livre com base na GLP, que utiliza como interface a linguagem SQL.

¹⁴ *Webinar* é uma abreviação para “*web-based seminar*”, ou seja, trata-se simplesmente de um seminário realizado em ambiente *web*. Pode-se definir também, como uma conferência *on-line*.

¹⁵ Apesar de não ser o foco deste estudo, procurou-se simular a criação de usuários, a fim de verificar o nível de complexidade desta função. Conclui-se que criar e gerir as permissões de usuários é, do mesmo modo que o sistema, simples e executável.

metadados (geograficamente, temática e nuvem de *tags*¹⁶) definidos para pesquisa. Na parte central da página destacam-se os itens “*sections*”, “*templates*” e “*workspaces*”, nos quais é possível ter acesso aos conteúdos, diretórios e documentos conforme classificação estipulada.

Depois da identificação das funcionalidades e recursos da página inicial do *Nuxeo DM*, cabe verificar na prática o processo de produção documental na ferramenta que dá-se somente no ambiente *workspaces*. Para isso, deve-se num primeiro momento criar dentro do *workspaces*, “um novo espaço de trabalho” ao clicar no botão com este nome.

Após criado o novo espaço de trabalho, pode-se então iniciar a produção de um documento. Santos compreende que a produção de documentos deve ser precedida de critérios:

A criação, os objetivos e as funcionalidades dos sistemas devem ser planejados e todos esses aspectos e etapas de elaboração devem ser documentados adequadamente – incluindo a descrição do ambiente digital, a linguagem de programação utilizada, formatos dos arquivos produzidos, a especificação dos *softwares* necessários ao seu funcionamento, compondo a documentação do sistema (SANTOS, 2005, p. 56).

A próxima tela do sistema apresenta as duas opções para produção documental, “novo documento” e “importar um arquivo”. Ao clicar no botão novo documento, o Sistema permite que o usuário selecione o tipo de documento que deseja criar entre as opções existentes no *Nuxeo DM*, as quais dividem-se em “documentos simples” – *picture* (imagem), arquivo, nota e “documentos colaborativos” – pasta, *blog site*, fórum, entre outros. Após definido o tipo de documento, preenche-se o formulário de criação: título, descrição e conteúdo (possibilidade de anexar arquivo). Depois dessa etapa é criado o documento.

No que concerne a produção de documentos, Flores enfatiza que:

refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado. Na produção de documentos, feita por qualquer pessoa física ou jurídica, o arquivo se forma mediante o exercício da atividade própria dessa entidade, que dá lugar ao trâmite de diversos assuntos, se materializando em forma de documento (FLORES, 2006, p. 109).

Cumprida a primeira etapa da produção do documento, é apresentada uma tela com o resumo das informações e metadados deste, além do recurso de associar *tags*, isto é, palavras-

¹⁶ Tag, ou em português, etiqueta, é uma palavra-chave (relevante) ou termo associado com uma informação que o descreve e permite uma classificação da informação baseada em palavras-chave/metadados. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Tag_%28metadata%29>. Acesso em: 15 mai. 2011.

chave do documento. Neste mesmo espaço existem abas que permitem modificar e agregar informações ao documento, dispostas abaixo:

- modificar – permite alterar os metadados do documento;
- arquivos – permite anexar outro documento;
- publicar – publica a versão final do documento no ambiente *sections* mediante aprovação (*workflow*);
- relações – possibilita estabelecer uma relação (“baseado em”, “requer”, “conforme o”) entre o documento e um texto ou outro documento;
- *workflow*– inicia um fluxo de trabalho para o documento;
- minhas subscrições – permite definir se o usuário deseja receber notificações relacionadas ao documento, tais como, *workflow* alterado, comentários, *workflow* iniciado;
- comentários – permite acrescentar um comentário relacionado ao documento;
- histórico – apresenta uma lista com eventos do documento desde sua criação. Pode ser considerada uma trilha de auditoria;
- pré-visualizar – é possível visualizar o documento e acrescentar anotações neste. Também permite construir um documento em modo colaborativo nos arquivos produzidos no *OpenOffice*. Mediante a instalação de dois aplicativos, pode-se alterar documentos no formato .doc e .docx;
- administrar – permite definir e gerir o acesso e as permissões dos usuários sobre o documento.

Rondinelli (2005, p. 59) identifica que o termo “metadado foi cunhado pela TI para designar as informações necessárias e dar significado aos dados armazenados num sistema de computador”. Sob esta ótica, Ikematu (2001) defende que os metadados fornecem o contexto para entender os dados através do tempo, e ainda conclui que metadado é o instrumental para transformar dados brutos em conhecimento. A DCMII define metadados como:

Conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação (*Dublin Core Metadata Initiative*, 2004 apud RONDINELLI, 2005, p. 62).

Os metadados do Sistema são baseados nos padrões Dublin Core¹⁷ e estão dispostos no QUADRO 1.

Campo	Descrição
Natureza	Natureza do documento.
Assuntos	Tópicos do documento.
Direitos	Informações sobre os direitos de reprodução do documento, como por exemplo, Direitos Autorais.
Fonte	As referências do qual o conteúdo do documento é derivado (total ou parcialmente).
Cobertura	Informações sobre o alcance geográfico do documento.
Criado em	Data preenchida automaticamente pelo Sistema quando o documento é criado.
Última modificação em	Data preenchida automaticamente pelo Sistema quando o documento é modificado.
Formato	Formato do documento.
Linguagem	Idioma utilizado no documento.
Expirar em	Data em que o documento deixa de ser válido
Autor	Usuário que criou o documento. Campo preenchido automaticamente pelo Sistema.
Contribuintes	Usuários que modificaram o documento. Campo preenchido automaticamente pelo Sistema.

QUADRO 1 – Metadados do documento.

Com relação aos metadados apontados acima, pode-se afirmar, sob a ótica da Arquivística, que o campo “natureza” equivale à espécie documental e o campo “assuntos” equivale a classe e subclasse. Além dos metadados apresentados, a opção de modificar o documento define também a versão deste, bem como permite salvar o documento em uma nova versão, possibilitando o registro das versões.

No que tange o processo de produção de documentos do *Nuxeo DM*, este é o balizador da gestão documental, uma vez que define os metadados para pesquisa, as relações entre

¹⁷ Dublin Core é um esquema de metadados que visa descrever objetos digitais, tais como, vídeos, sons, imagens, textos e sites na *web*. Disponível em: <http://www.pt.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core>. Acesso em: 07 ago. 2011.

outros documentos, o início de um *workflow*, a classificação do documento e a definição do prazo de guarda, isto é, sua destinação. Neste âmbito, Lopes (1997, p. 82) afirma que a principal ideia é implantar o controle dos documentos de arquivo a partir de sua produção ou recebimento.

Santos (2008) corrobora com Lopes, ao afirmar que a produção contempla, entre outras ações, os procedimentos relacionados à definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite para à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo.

Por fim, pode-se afirmar que com o aumento da produção documental, o cuidado com a forma de tratar e disponibilizar a documentação tornar-se-á uma prática nas instituições. Por isso, utilizar ferramentas que auxiliam a gerir de forma eletrônica a documentação é essencial, pois diante do volume de informação gerado, entende-se que é quase impossível tratá-la de modo eficiente sem o auxílio da tecnologia.

4.3 A função de classificação dos documentos produzidos no Nuxeo

Conforme abordado anteriormente, a classificação dos documentos dá-se no processo de produção documental, ao preencher os metadados do documento produzido no *Nuxeo DM*. Apesar do exposto, a ferramenta não apresenta um viés arquivístico a ponto de proporcionar ao usuário os itens hierárquicos da classificação, tais como, classe e subclasse. Assim sendo, cabe ao usuário alterar os campos do Sistema passíveis de alteração – natureza, assunto e pesquisa. Contudo, é relevante não alterar o campo natureza, pois este apresenta a espécie documental. Apesar de não ser importante sob a ótica da arquivística, o campo pesquisa também não deve ser alterado, uma vez que o Sistema de busca geográfico é construído com base nas informações deste espaço. Logo, o metadado que pode ser modificado sem prejuízo ao correto funcionamento da solução é o “assunto”.

Para isso, o usuário deve acessar, na página inicial do *Nuxeo DM*, o “*Admin Center*” ou Centro de Gestão *Nuxeo*. Neste ambiente, é possível gerenciar: direitos de acesso; grupos de usuários; usuários; vocabulários; *dashboards*¹⁸ e a autenticação com outras aplicações.

Deste modo, deve-se acessar a gestão de vocabulários, a fim de alterar o metadado “assunto”, que no âmbito da ferramenta é o campo “*topic*”. Este está estruturado em áreas

¹⁸ Painel de controle, onde é possível definir indicadores que permitem o gerenciamento de uma função ou processo do Sistema.

como arte, sociedade, cultura, tecnologia, entre outros. É possível modificar ou excluir essas áreas, com o objetivo de definir novos metadados, como por exemplo, a subclasse documental. Do mesmo modo, o campo “*subtopic*”, que está vinculado ao “*topic*”, apresenta as relações com as áreas apontadas acima. O *subtopic* deve ser excluído ou modificado para determinar o subgrupo documental.

No que concerne a classificação de documentos, Lopes (1996, p. 98) entende que a operação de definir a classificação e aplica-la às informações e acervos é matricial e sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar.

Para examinar a função de classificação na ferramenta, optou-se por aplicar um Plano de Classificação de Documentos. Assim sendo, excluíram-se as informações do campo *topic* e *subtopic* e foram adicionadas as subclasses e subgrupos respectivamente.

A classificação dos documentos produzidos no *Nuxeo* é realizada durante o processo de produção documental, ao preencher os metadados do documento. Uma questão relevante para a função de classificação, diz respeito a estruturação da hierarquia documental, bem como a criação de documentos atendendo a ordenação hierárquica.

Conforme Camargo e Machado (2000, p. 24) afirmam, a classificação “é a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo”.

Depois de preenchidos os metadados do documento, pode-se ter uma visão da classificação definida para o documento na aba resumo. Neste mesmo espaço é possível definir as palavras-chave do documento, a fim de auxiliar a ferramenta de busca.

Outro recurso que auxilia a classificação de documentos na ferramenta, diz respeito a ordenação deste em pastas e subpastas criadas no ambiente *workspaces* conforme a estrutura das classes, subclasse, grupos e subgrupos documentais.

Pode-se afirmar que a classificação de documentos no *software* atende aos preceitos arquivísticos, uma vez que permite vincular, no momento da produção, a classe, subclasse, grupo ou subgrupo que o documento está inserido. Contudo, não é possível vincular toda a hierarquia documental durante a produção do documento. No entanto, essa dificuldade é remediada ao cadastrar pastas e subpastas, no ambiente *workspaces*, o que pode configurar a hierarquização documental. Para isso, deve-se no momento da produção, criar os documentos respeitando a classificação estabelecida. Neste contexto, Schellenberg (2005, pg. 86) observa

que os documentos podem ser, e geralmente são, agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade.

Neste sentido, o e-ARQ Brasil (2011, p. 11) corrobora com o sistema de classificação do *Nuxeo* ao salientar que um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística deve fazer a gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre eles. O e-ARQ Brasil também destaca a implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos. Este processo também é realizado pelo Sistema de Gestão Documental do *Nuxeo*.

Sousa entende que o processo classificatório:

Pode ser dividido em duas partes: a parte intelectual e a parte física. A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida (SOUSA, 2008, p. 85).

Diante do exposto, afirma-se que a utilização de ferramentas para a gestão documental não compromete o trabalho intelectual do arquivista, uma vez que a produção e classificação dos documentos deve, obrigatoriamente, ser realizada considerando os princípios que embasam o fazer arquivístico.

5 CONCLUSÃO

Com o aumento da utilização de recursos computacionais para a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação dos documentos produzidos em meio eletrônico, faz-se necessário estudar as ferramentas que auxiliam na gestão dos mesmos. Assim sendo, a pesquisa em *softwares* de Gestão Eletrônica de Documentos visa aproximar os profissionais da informação às tecnologias da informação.

Neste contexto, as teorias abordadas durante a realização deste estudo, bem como as informações obtidas durante os processos de instalação, aplicação e análise dos recursos e funcionalidades da ferramenta, no que tange a gestão documental em meio eletrônico, permitiram apresentar a solução para os profissionais de arquivo.

Deste modo, é possível afirmar que foram atingidos os objetivos inicialmente estabelecidos e com isso, os resultados advindos da realização da pesquisa são satisfatórios na

medida em que apresentam a análise do *software Nuxeo* frente à implementação das funções arquivísticas de produção e classificação de documentos.

No que tange o procedimento de instalação, quanto as barreiras para os profissionais arquivistas que desejam instalar a solução, pôde-se, com base em diversos processos de instalação realizados nos Sistemas Operacionais *Windows* e *Linux*, assinalar as dificuldades e também os pontos positivos do sistema. O principal obstáculo para instalação reside no idioma do *site*, que não está disponível em português. Outro problema diz respeito ao assistente de configuração da ferramenta, pois utilizar os dados padrões da configuração pode acarretar na falha de um recurso do *software*. Cabe destacar que a tradução do módulo de gestão documental, em algumas palavras, gera dúvida para o usuário, uma vez que o termo traduzido fica sem sentido em relação a sua função. Pode-se concluir então, que apesar das dificuldades apontadas, o *Nuxeo DM* é uma solução de fácil instalação, o que pode resultar na aproximação do profissional de arquivo com aos aplicativos da GED.

Com relação a análise do processo de produção documental no *Nuxeo*, destaca-se que esta função arquivística é a principal da ferramenta, pois nesta pode-se classificar, avaliar, definir metadados para pesquisa, iniciar um *workflow*, além de outros recursos que auxiliam a administrar o ciclo de vida do documento. Neste sentido, afirma-se que a função de produção de documentos no Sistema é a base para implementação da gestão documental no *software*.

No que diz respeito ao estudo da função de classificação dos documentos produzidos no âmbito da ferramenta, conclui-se primeiramente que é necessária a alteração dos metadados para implantar o processo de classificação quando da produção do documento. Fora isso, a função de classificação foi aplicada e testada em sua totalidade, atendendo aos preceitos preconizados pela arquivística.

Pelo fato deste estudo ter sido desenvolvido na versão 5.4.2 do *software*, cabe ressaltar que todos os procedimentos ilustrados na pesquisa estão passíveis de tornarem-se desatualizados, uma vez que a constante busca por melhorias e correções de *bugs* faz com que as soluções lancem semestralmente novas versões de seus sistemas.

Por fim, torna-se propício ponderar que esta pesquisa não esgota a possibilidade de novos estudos sobre a ferramenta, principalmente no que concerne a aplicação dos requisitos da e-ARQ Brasil no *Nuxeo*, bem como análise do Sistema de *workflow* da ferramenta. Ademais, entende-se que o estudo e a utilização das ferramentas da GED são fundamentais para solidificar a presença dos profissionais arquivistas no mercado de trabalho, bem como para garantir o acesso futuro às informações registradas em meio eletrônico.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 8.1589, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Presidência da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 mar. 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. 2. ed. **Como implementar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer; v. 3).

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de arquivística**. 2ª ed. Madri, Espanha: Fundação Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

FLORES, Daniel. **A gestão eletrônica de documentos (GED) e o impacto das políticas de software livre**: uma perspectiva transdisciplinar, comparada nos arquivos do Brasil e Espanha. 2006. 477 f. Tese (Doutorado em Metodologías y Líneas de Investigación em Biblioteconomía y Documentación) – Universidad de Salamanca/Espanha, 2006.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v.2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

IKEMATU, R. S. Gestão de Metadados: sua evolução na tecnologia da informação. **DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação**, [S.l.], v. 2, n.6, dez 2001. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez01/Art_02.htm>. Acesso em: 30 dez. 2010.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul/dez 1987. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 05 abr. 2011.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói/São Carlos: EdUFF et EDUFSCar, 1996.

_____. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luis Felipe Dias; MONTE, Antonio Carlos. **A qualidade dos suportes no armazenamento de informações**. Florianópolis: VisualBooks, 2004.

LUCCA, Giana. **Plonarq**: gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos baseado em *software* livre. 2007. 77 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 5ª reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PROJETO GNU. **Filosofia do Projeto GNU**. [S.l.]: 2011. Disponível em: <<http://www.gnu.org/philosophy/philosophy.pt-br.html>>. Acesso em: 06 abr. 2011.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresarias**: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2 ed. Ver. Aum. Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: INARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2 ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA: Estudo de caso da disciplina de Fundamentos de Arquivologia.

Luciana Oliveira Penna dos Santos¹
Luciana Souza de Brito²
Rafael Augusto Penna dos Santos³

Resumo

Recursos tecnológicos sempre auxiliaram o ensino de Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande – FURG e acredita-se que os mesmos colaboram para a aprendizagem, pois são organizados e disponibilizados aos discentes. A presente pesquisa possuiu como tema os *objetos virtuais interativos no ensino da Arquivologia: Estudo de caso da disciplina de Fundamentos de Arquivologia*. Verificar como o uso de objetos virtuais interativos poderia favorecer a aprendizagem dos alunos do curso superior de Arquivologia da FURG, caracterizou-se como o principal objetivo da pesquisa. Assim, através do estudo foi possível analisar de que maneira o uso de objetos virtuais favorece o ensino e aprendizagem. De acordo com o tema proposto para pesquisa, foi desenvolvido um objeto virtual interativo chamado de *Jogo dos Princípios Arquivísticos*, um jogo educativo com o uso da ferramenta Flash, que foi testado por discentes da disciplina de Fundamentos de Arquivologia durante o primeiro bimestre do primeiro período letivo de 2012. A escolha da disciplina objeto do estudo de caso, foi justificada por ser introdutória à Arquivologia e um dos primeiros contatos dos discentes sobre o fazer arquivístico. Assim, foi possível constatar que a disponibilização de uma ferramenta diferenciada para auxiliar no processo de ensino aprendizagem promoveu uma maior integração e estímulo aos alunos. Pelo estudo foi possível verificar que o uso de objetos virtuais favorece o ensino e aprendizagem dos discentes.

Palavras-Chave: Objeto virtual; Ensino-Aprendizagem; Jogo Educativo; Arquivologia.

Introdução

A tecnologia está cada vez mais presente na vida dos seres humanos, e a sua evolução trouxe inúmeros benefícios, entre eles o aumento da oferta de cursos de Educação a Distância (EAD). Gradualmente, os recursos utilizados pela EAD começaram a ser empregados também nos cursos presenciais. A Universidade Federal do Rio Grande (FURG) possui o curso de

¹ Acadêmica do 8º semestre de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lupennas@gmail.com

² Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Orientadora do trabalho. lucyanabrito@yahoo.com.br

³ Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS. Professor do Centro de Ciências Computacionais da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Coorientador do trabalho. rapennas@gmail.com

graduação em Arquivologia – bacharelado, desde o segundo semestre de 2008, o qual utiliza meios virtuais para disponibilizar os conteúdos a serem estudados.

O contato inicial que os alunos da primeira turma de Arquivologia tiveram com recursos de EAD foi através da disciplina de Comunicação Científica, por meio da Plataforma Claroline. Posteriormente, inseriu-se a Plataforma Moodle, a qual continua sendo utilizada por professores de vários cursos da universidade.

A partir dessas informações surgiu a vontade de verificar a afirmativa acerca do uso dos recursos tecnológicos no ensino. Assim, a presente pesquisa tem como tema os *Objetos virtuais interativos no ensino da Arquivologia: Estudo de caso da disciplina de Fundamentos de Arquivologia*. Possui como problema verificar como o uso de objetos virtuais interativos pode favorecer a aprendizagem dos alunos do curso superior de Arquivologia da FURG. Através do estudo realizado, foi possível analisar de que maneira o uso de objetos virtuais pode favorecer de forma significativa o ensino e a aprendizagem, e assim levantar discussões sobre a relevância do uso desses objetos.

De acordo com o tema proposto para pesquisa, foi desenvolvido o objeto virtual interativo, um jogo utilizando a ferramenta Flash, o qual foi apresentado aos discentes da disciplina de Fundamentos de Arquivologia em Abril de 2012. A escolha da disciplina, objeto do estudo de caso, justifica-se pelo fato de ser uma disciplina introdutória à Arquivologia. Assim, entende-se que disponibilizar uma ferramenta diferenciada para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem pode promover uma maior integração e estímulo aos alunos, além de favorecer a inclusão digital, pois todos os anos ingressam na Universidade alunos que nunca tiveram contato ou que possuem pouco conhecimento sobre informática.

Além da introdução, o presente trabalho estrutura-se em mais seis capítulos: O Ensino de Arquivologia, que apresenta algumas reflexões sobre o assunto e sobre a utilização de tecnologias; Objeto virtual interativo; Metodologia, Resultados e Discussões, onde são discriminados os questionários aplicados e resultados alcançados com a pesquisa; Conclusões e Referências utilizadas.

O ensino de Arquivologia: Algumas reflexões

A Arquivologia é uma ciência relativamente antiga. Os arquivos como instituição datam, provavelmente, de alguns séculos A.C., de acordo com Schellenberg (2006):

Os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. [...] Esses documentos foram conservados e transmitidos desde os tempos primitivos, até talvez o século III da era cristã, na forma de rolos de

papiro. Embora não sejam atualmente guardados em arquivos, a sua preservação inicial ocorreu em tais instituições. (2006, p. 25)

Os arquivos desenvolveram-se a partir da idade média, quando começam a aparecer em países como Alemanha, Espanha, Itália, Inglaterra e França (CASTRO, 1988, p. 31). Porém, percebe-se uma maior atividade a partir do século XVII, pois em países como a França, por exemplo, já havia a preocupação com a documentação produzida e a criação do *Archives Nationales*, em 17 de Setembro de 1790. A Holanda fundou a Associação Holandesa de Arquivos em 1891, e o Canadá nomeou seu primeiro arquivista em 1920. Entretanto, a existência de escolas e cursos de Arquivologia é relativamente recente.

As primeiras escolas de Arquivologia surgiram na Europa, em meados de 1820, e foram estruturadas na História e ciências auxiliares. Posteriormente, surgiram outras correntes de pensamento, entre elas a Arquivística Integrada, que é considerada uma harmonização dos outros modelos de ensino em Arquivologia (BRITTO, 1999, p.11).

No Brasil, é uma ciência nova, pois o primeiro curso de graduação do país foi criado em 1977, na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), no estado do Rio Grande do Sul. Por ser um curso consideravelmente novo, não há ainda uma quantidade satisfatória de profissionais formados para atender as instituições detentoras de arquivos, e nem mesmo para suprir a crescente demanda por docentes para lecionar Arquivologia. Isso ocorre devido à grande quantidade de novos cursos de Arquivologia criados no país; há alguns anos atrás havia apenas três em todo território nacional, atualmente o sítio eletrônico do Arquivo Nacional apresenta dezesseis cursos de Bacharelado em Arquivologia.

Os profissionais Arquivistas não são preparados para ensinar Arquivologia, uma vez que os cursos formam bacharéis e não licenciados, essa é uma preocupação específica dos professores desses cursos. Contudo, alguns autores da área demonstram interesse no assunto, como Luís Carlos Lopes (2009), Carol Couture (1999) e José Maria Jardim (1999).

Em pesquisa realizada por José Maria Jardim, há quase 20 anos, o autor declara que:

Dos 35 docentes universitários de Arquivologia, 17 (48,8%) são ex-alunos das primeiras turmas, quase imediatamente alçados à condição de professores, muitas vezes sem experiência profissional como arquivistas. As circunstâncias históricas de implantação dos cursos de Arquivologia talvez expliquem esta opção. Talvez expliquem, mas não necessariamente justifiquem. Esta limitação só foi revertida nos casos em que os professores procuraram compensar tais lacunas através de projetos desenvolvidos junto ao setor público ou à iniciativa privada. Não parece, porém, que se trate de um problema plenamente solucionado. (1999, p.42)

Essa não é uma preocupação exclusiva de Jardim. Em um de seus livros, Luís Carlos Lopes (2009) apresenta vários autores que fizeram estudos sobre o ensino da arquivologia no

Brasil. Um deles foi realizado em 1988, por Norma de Goés Monteiro, no qual ela aponta “as deficiências da graduação e a necessidade de investimentos e melhorias nos cursos de especialização” (Lopes, 2009, p. 378), o que após mais de 20 anos ainda não foi solucionado. No mesmo livro Lopes (2009) ainda afirma que:

Carol Couture, em livro recentemente traduzido ao português (1999), informou ter localizado cerca de 330 textos em francês e inglês publicados, versando sobre a formação do Arquivista.

Ele e seus colaboradores examinaram estes textos detidamente, chegando a importantes conclusões sobre o assunto. Uma delas é a evolução do ensino, ocorrida no primeiro mundo, na direção da formação do arquivista como um profissional da área da informação, longe do modelo mais antigo do tecnólogo a serviço da pesquisa histórica. (2009, p. 368)

Em estudo realizado no final da década de 90, por Maria Tereza Navarro de Britto, verificou-se, entre outros assuntos, a utilização de recursos pedagógicos. Primeiramente, apresenta-se um levantamento sobre a realidade encontrada nos cursos de Arquivologia, onde a autora afirma que “no que diz respeito à informática, a maioria dos programas dispõe ou tem acesso a um laboratório de informática. No entanto, as tecnologias de informação não são verdadeiramente exploradas” (BRITTO, 1999, p.61). Posteriormente, a autora apresenta recomendações baseadas nas informações obtidas:

Verificamos a falta de suportes em relação aos recursos pedagógicos, como por exemplo, os laboratórios consagrados à prática Arquivística e a informática. Eles parecem ser essenciais para complementar a aprendizagem teórica. (BRITTO, 1999, p.81)

Portanto, é possível afirmar que os docentes dos cursos de Arquivologia podem e devem utilizar diferentes recursos pedagógicos para servirem de auxílio no processo de ensino e aprendizagem dos discentes.

Novas tecnologias são cada vez mais utilizadas para o ensino, e a tendência é que cada vez mais as universidades e escolas façam uso da tecnologia para auxiliar na aprendizagem dos alunos. José Manuel Moran apresenta, em um artigo da publicação *Cadernos Adenauer*, perspectivas virtuais que poderão ser utilizadas para a educação em um futuro não muito distante: “A educação será mais complexa, porque cada vez sai mais do espaço físico da sala de aula para muitos espaços presenciais e virtuais.” (2003, p.31). No mesmo artigo, o autor ainda acredita que algumas tecnologias e serviços podem estar próximos de serem utilizados:

Crescimento da multimídia educacional, do *edutainment* (educação e entretenimento). Serão criadas empresas voltadas para o desenvolvimento de materiais multimídias. De jogos educacionais em ambientes virtuais para viabilizar a construção de simulações colaborativas de interação e aprendizagem. As explicações serão ilustradas com imagens animadas tridimensionais, com vídeos em realidade virtual, trazendo o hiper-realismo, a visão simultânea de vários pontos, o

encantamento. Os laboratórios serão mais e mais multimídia, virtuais, interativos. (MORAN, 2003, p.37)

A autora Cristina Alonso Cano afirma que:

É cada vez maior o número de disciplinas científicas, humanas e artísticas que contam com a presença do computador para levar adiante os seus desenvolvimentos atuais: a física, a química, a biologia, a engenharia, a história [...]. Para estas disciplinas, a informática não é um fim em si mesma, mas sim um meio que facilitará o seu caminho para a consecução de alguns fins determinados. Muitas universidades e centros de pesquisa contam com um crescente e potente sistema de informática e de redes de informação que contribui para o enriquecimento da vida acadêmica e para a diminuição das distâncias intelectuais e físicas da comunidade científica e acadêmica mundial[...]. (CANO, C.A., 1998, p. 158).

A utilização de tecnologia e recursos de informática são possibilidades altamente eficientes nos processos de ensino e aprendizagem, principalmente se forem apresentadas de maneira diferente às utilizadas dentro da sala de aula:

O uso de novas tecnologias de (in)formação na educação deve servir, portanto, à construção do processo de conceituação dos alunos, buscando a possibilidade da aprendizagem, o desenvolvimento de habilidades importantes para que eles participem da sociedade do conhecimento e da promoção de mudanças no processo educativo. Dessa forma, os professores e os alunos podem utilizar as novas tecnologias para estimular o acesso à informação e à pesquisa, favorecendo o incremento da interação entre eles, e para tornar mais prazerosa a construção do conhecimento. (OLIVEIRA NETTO, 2005, p. 29)

Como já foi dito, não há formação de licenciados em cursos de Arquivologia. Assim, além de investir em pesquisa, os arquivistas que se tornam professores precisam ter noções sobre a importância da didática para facilitar o ensino. Conforme Oliveira Netto:

A aplicação da didática no ensino superior com ênfase nas atividades individualizadas ou diversificadas, por meio das quais a universidade procura atender de forma diferenciada aos alunos de acordo com suas características pessoais. O objetivo da aplicação didática é desenvolver o conteúdo programático, de forma simples e clara, com ênfase nas atividades práticas, para um resultado positivo no que tange à assimilação. (OLIVEIRA NETTO, 2005, p. 190)

Dessa forma, esse projeto possuiu como intuito empregar uma abordagem ainda não utilizada dentro do curso de Arquivologia. Além disso, pretendeu-se também auxiliar na inclusão digital. De acordo com Linete Bartalo (2008), a situação atual referente à “poluição da informação” implica no excesso de informação, podendo levar à “exclusão digital”:

Nesse contexto, seria ingênuo esperar que sistemas centralizados de organização e gestão de processos de ensino pudessem atender, de modo eficiente, às necessidades cada vez mais específicas e múltiplas de educação. Então, para essas novas necessidades de aprender fez-se urgente uma nova concepção de educação. (2008, p. 93)

A Arquivologia, como toda ciência, é interdisciplinar. Portanto, a pesquisa realizada contou com o auxílio de profissionais de áreas distintas, reforçando assim a importância da

interdisciplinaridade na graduação em Arquivologia, tema abordado por Mariza Bottino, no livro *A formação do Arquivista no Brasil*, onde afirma que:

Hoje em dia, diante da complexidade das organizações, o aumento das necessidades e demandas de informação por parte da sociedade, o arquivista se coloca diante de situações as mais distintas, que lhe impõe uma formação adequada, habilitando-o a assumir, com qualificação, as tarefas de planejar, organizar, avaliar e gerenciar serviços de arquivos. A Arquivologia não se esgota em si mesma todo o conhecimento necessário ao desempenho de suas funções. Pela própria natureza de seu campo de estudo, assume um caráter interdisciplinar onde o ensino deve estar aberto à interlocução com tantas outras áreas do saber e disciplinas. (JARDIM, 1999, p.117)

Assim, acreditou-se que a elaboração de um objeto virtual de ensino poderia contribuir na aprendizagem dos discentes de Arquivologia. A construção do objeto virtual contou com a colaboração e orientação de um professor do Centro de Ciências Computacionais da FURG, profissional este formado em Engenharia de Computação, com Mestrado em Ciência da Computação e Doutorado em andamento em Educação em Ciências, o qual auxiliou a aluna proponente da pesquisa na elaboração técnica do objeto construído.

Objeto virtual interativo

Para que a pesquisa fosse realizada de forma plena, foi necessário elaborar um jogo com a utilização da ferramenta Flash. Jogos que visam o ensino, capacitação e interatividade são conhecidos também como *Serious games*, *Games-based Learning* (GBL), ou ainda *Edutainment*, que é o termo mais antigo. De acordo com Cristina Alonso Cano (1998):

Poderíamos definir o “*software educativo*” como um conjunto de recursos informáticos projetados com a intenção de serem usados em contextos de ensino e de aprendizagem. Tais programas abrangem finalidades muito diversas que podem ir da aquisição de conceitos até o desenvolvimento de habilidades básicas ou a resolução de problemas. (CANO, 1998, p. 169).

A utilização destes softwares aumentou consideravelmente nos últimos anos, pois não são apenas utilizados para ensinar alunos de uma escola ou universidade, mas também no treinamento de funcionários de grandes empresas no mundo todo. No decorrer deste capítulo, serão apresentadas as etapas de criação do objeto virtual interativo.

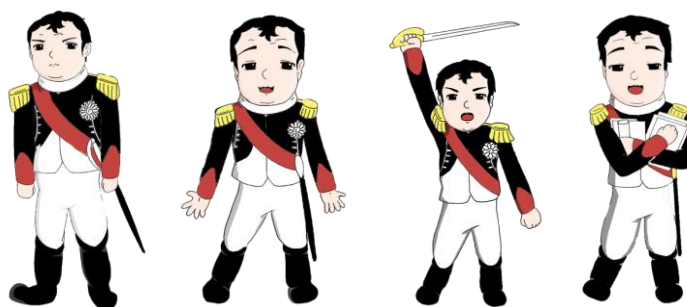
O objeto virtual interativo construído para essa pesquisa denomina-se Jogo dos Princípios Arquivísticos (JPA). O JPA foi apresentado aos discentes em abril de 2012, e seu objetivo era servir como ferramenta auxiliar no ensino da disciplina de Fundamentos de Arquivologia. São os princípios arquivísticos que regem a Arquivologia e, portanto, precisam ser bem definidos e compreendidos preferencialmente no início da graduação, pois serão retomados diversas vezes no decorrer da formação do aluno.

Os princípios abordados pelo JPA foram o Princípio de Territorialidade e o Princípio da Proveniência. Primeiramente, o jogo também incluiria a Teoria das Três Idades, mas devido ao prazo optou-se por não abordá-la. Portanto, dentro do JPA existem dois jogos distintos entre si: o Jogo do Princípio de Territorialidade (JPT) e o Jogo do Princípio de Proveniência (JPP), e ambos serão explicados no decorrer deste capítulo.

A escolha do personagem e cenários foi uma das etapas mais demoradas, mas também a mais divertida. A partir da leitura de textos que seriam utilizados no primeiro semestre da disciplina de Fundamentos de Arquivologia, encontrou-se o personagem perfeito para ser inserido no objeto virtual. Personagem este que possuía muitas características interessantes a serem exploradas e que foram fundamentais para a criação da história por dentro do jogo.

Trata-se de Napoleão Bonaparte, italiano que se tornou Imperador da França, foi um grande homem (apesar de sua baixa estatura), ótimo estrategista, e conquistou muitos países na África e Europa. Bonaparte possuía o costume de confiscar peças de arte e documentos dos locais que conquistava, e fazia isso por acreditar que eram importantes, ou apenas por achá-los bonitos. Abaixo seguem as imagens elaboradas para ilustrar o personagem:

Ilustração 1: Napoleões



Fonte: Kamila Penna dos Santos

O interesse de Napoleão Bonaparte pelos documentos e arquivos fez com que lhe atribuíssem a seguinte frase: “Um bom arquivista é mais útil a um governo do que um bom general do exército” (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p.33). Além disso, a França foi o primeiro país a criar um Arquivo Nacional, o *Archives Nationales de France*, ao final da Revolução Francesa, por volta de 1790.

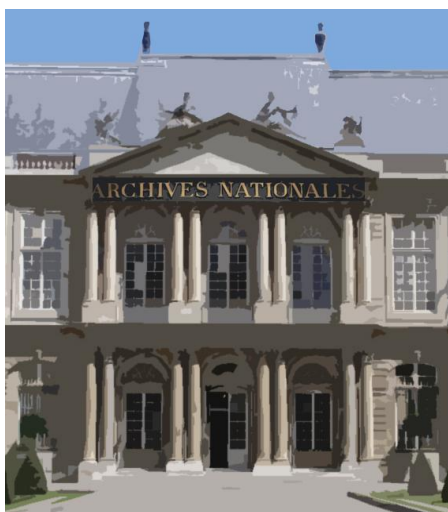
O Imperador Napoleão Bonaparte assinou, em 1808, uma minuta de decreto imperial para a compra do prédio do *Hôtel de Soubisse* em Paris, para que fosse possível centralizar todos

os arquivos dos países e estados europeus conquistados. De acordo com Jean-Pierre Babelon (2008):

Em 1808, Napoleão instala os arquivos da nação no Palácio de Soubise, em Paris, demonstrando nitidamente sua vontade de inserir a memória do estado no centro de suas decisões, e para combinar em um só lugar os documentos escritos do antigo e novo regime, bases de uma história única, a da França. (BABELON, 2008, p.13. tradução nossa).

Este prédio atualmente abriga o Museu do Arquivo Nacional, que realiza diversas atividades, como exposições, conferências, concertos, além de promover oficinas para adultos e crianças. No jogo, o *Hôtel de Soubisse* é utilizado como cenário do menu principal, e também na opção “Sobre o Jogo” que apresenta de maneira resumida a escolha e um pequeno resumo sobre o personagem Napoleão, o objeto e os créditos do jogo (Ilustração 2).

Ilustração 2: Archives Nationales



Fonte: Luciana Oliveira Penna dos Santos (com edições de Kamila Penna dos Santos)

Os menus secundários, os quais apresentam dois dos princípios arquivísticos, possuem dois cenários distintos. No Princípio de Territorialidade optou-se por um mapa estilizado da Europa (Ilustração 3), e para o Princípio de Proveniência utilizou-se uma imagem do Armário de Ferro (Ilustração 4), cômodo existente no *Hôtel de Soubisse* e que encontra-se em exposição no Museu do Arquivo Nacional (França).

Ilustração 3: Mapa Europa



Fonte: Página Global

Ilustração 4: Armário de ferro



Fonte: Luciana Oliveira Penna dos Santos

Durante a definição do personagem e a escolha dos cenários a serem utilizados na construção do objeto virtual, surgiu a vontade de utilizar documentos verdadeiros, que de fato fazem parte do acervo do *Archives Nationales*. Ao longo da realização da pesquisa observou-se a existência de diversos recursos e atividades oferecidas através de um serviço educativo do Museu do Arquivo Nacional, entre eles o Banco de Dados Archim - BDA, que possui uma grande quantidade de documentos originais, os quais foram digitalizados e colocados à disposição no sítio eletrônico do *Archives Nationales*:

A finalidade do Serviço Educativo do Arquivo Nacional é atender às expectativas dos professores em todas as disciplinas, para acompanhá-los em seus projetos (exploração da aprendizagem, projetos de classes artísticas e culturais, supervisionar trabalho pessoal, história da arte, educação artística e cultural, etc) e ajudá-los a descobrir os recursos do Arquivo Nacional. Oficinas educacionais para todos os níveis, desde o jardim de infância à universidade. A equipe de serviço educativo está disponível para acompanhar os seus projetos educativos e desenvolver, dentro de no mínimo dois meses, novos workshops não enumerados no catálogo. (ARCHIVES NATIONALES, 2012. Tradução nossa).

Utilizar essas cópias digitais de documentos originais, não se constituiu em uma tarefa fácil, foi necessária muita pesquisa para selecionar os melhores documentos. Além disso, tornou-se preciso definir quais seriam os acervos utilizados e também criar acervos fictícios para que pudessem ser disponibilizados documentos diferentes em todo o jogo. A dinâmica do jogo será apresentada no capítulo referente aos resultados.

No JPT foram utilizados oito documentos, os quais foram divididos em quatro países: Irlanda, França, Itália e Polônia. Dos documentos utilizados neste jogo, apenas um não foi retirado do BDA, pois houve dificuldade em encontrar documentos de outros países. Por esse motivo, foi feita uma nova pesquisa, através da qual localizou-se, no sítio eletrônico *Militaria*

Archive, um documento da Irlanda, o qual foi utilizado no JPT. Para os outros países foram empregados os documentos do BDA.

A escolha da utilização de documentos originais, no objeto virtual, visava despertar o interesse, além de passar alguma noção sobre algumas atividades que um arquivista pode vir a exercer durante sua profissão e, assim, através da prática, colocar os discentes mais próximos da Arquivologia.

O objeto virtual foi construído utilizando o software Adobe Flash CS5. As interações foram feitas com a linguagem de programação ActionScript 2.0. O processo de elaboração do jogo foi composto por inúmeras atividades inter-relacionadas. Entre essas atividades de desenvolvimento estão: importação das imagens, inserção de botões, criação de funções, ampliação e redução das imagens, reconhecimento de cliques em áreas de interesse, movimentação dos documentos, e identificação dos acertos.

Metodologia

Este capítulo apresenta os métodos utilizados para avaliar e levantar informações antes, durante e após a elaboração e aplicação do objeto virtual, para que assim fosse possível verificar a eficácia do uso do jogo na aprendizagem.

Primeiramente realizou-se pesquisa quantitativa, para estabelecer o perfil dos discentes, suas características, e a opinião dos mesmos sobre o uso de objetos virtuais interativos. Devido à complexidade do assunto abordado, acreditou-se que, para uma melhor análise, além da pesquisa quantitativa, seria preciso realizar uma pesquisa qualitativa, e caracterizá-la como um Estudo de Caso. Para corroborar essa decisão, Appolinário afirma que:

É muito difícil que haja alguma pesquisa totalmente *qualitativa*, da mesma forma que é altamente improvável, existir alguma pesquisa completamente *quantitativa*. Isso ocorre porque qualquer pesquisa provavelmente possui elementos tanto qualitativos como quantitativos, ou seja, em vez de duas categorias dicotômicas e isoladas, temos antes uma dimensão contínua com duas polaridades extremas, e as pesquisas se encontrarão em algum ponto contínuo, tendendo mais para um lado ou para outro. (2006, p. 59 – 60)

Assim, foram elaborados dois questionários, com perguntas fechadas e abertas. O primeiro, Questionário A, respondido por professoras que ministraram ou ministram a disciplina de Fundamentos de Arquivologia, para identificar as deficiências dos discentes, bem como para descobrir o método de ensino e avaliações de aprendizagem utilizados. O segundo, Questionário B, destinou-se aos alunos das 1ª, 2ª e 3ª turmas do curso de Arquivologia, visando descobrir o nível de interesse e receptividade do uso de objetos virtuais

interativos, e também para obter informações acerca das opiniões dos alunos sobre as dificuldades encontradas na disciplina de Fundamentos de Arquivologia.

As respostas adquiridas foram fundamentais, pois se utilizou as informações fornecidas para construir o jogo, baseando-se nas necessidades e dificuldades apresentadas através da aplicação do questionário. Os questionários foram construídos com a utilização de recurso do Google Docs, e foram enviados por e-mail aos discentes e professoras, no início do mês de fevereiro. O segundo método de avaliação foi a observação dos discentes durante a apresentação do objeto virtual, para assim verificar a receptividade e reações dos alunos.

O terceiro método também consistiu na elaboração e aplicação de questionário destinado aos discentes do 1º semestre, que cursam a disciplina de Fundamentos de Arquivologia no ano de 2012, e foi encaminhado aos mesmos ao final do primeiro bimestre. O mesmo foi construído com perguntas fechadas e abertas, e visava conhecer a opinião dos alunos que utilizaram o jogo, bem como sugestões para a melhoria do mesmo.

Resultados e Discussões

Abaixo foram realizadas as análises das respostas obtidas com os questionários, informações que foram muito importantes para a delimitação de vários itens necessários ao objeto construído. Também é exposta a dinâmica do JPA e o modo de realização da apresentação do objeto virtual aos discentes da turma de Fundamentos de Arquivologia. E por fim apresenta os resultados finais obtidos através das respostas fornecidas pelos discentes, com a aplicação do Questionário C, que foi um dos principais métodos escolhidos para avaliar a pesquisa sobre a utilização de objetos virtuais no ensino da Arquivologia.

O primeiro questionário elaborado e enviado foi o Questionário A, com o qual se possuía a intenção de obter informações a respeito da disciplina de Fundamentos de Arquivologia. A mesma foi ministrada por três professoras diferentes, e a partir do 1º semestre de 2012 uma nova professora assumiu a responsabilidade de ensinar Fundamentos de Arquivologia para os alunos. O envio do questionário foi feito por meio eletrônico para todas as professoras que ministraram a disciplina, apenas dois questionários foram respondidos.

Com as respostas obtidas, pode-se perceber que o conteúdo sobre os princípios arquivísticos está entre um dos mais difíceis para os alunos na visão das professoras, incluindo também a origem, conceituação, finalidade e funções dos arquivos. Houve a utilização do Moodle pelas duas professoras, para ampliar e facilitar a comunicação com os alunos, com atendimento à distância e disponibilização do material de apoio aos conteúdos.

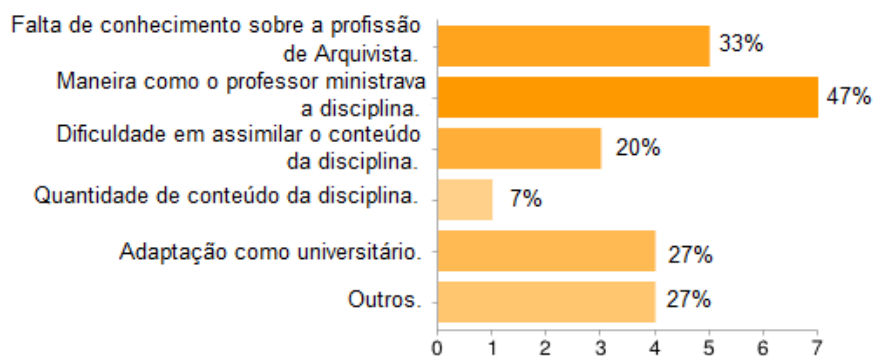
No que diz respeito do uso de objeto virtual de aprendizagem para auxiliar no ensino, ambas concordam com a importância da utilização, pois consideram que métodos alternativos de ensino podem auxiliar na aprendizagem dos discentes e inclusive, “por despertar a atenção dos mesmos, [...] por desenvolver uma habilidade que não são todos que possuem”⁴. Isso reforça a ideia de que objetos virtuais de aprendizagem podem ser considerados um meio de inclusão digital.

O Questionário B visava obter informações sobre os alunos das três primeiras turmas do Curso de Arquivologia, que tiveram o primeiro contato com a profissão através da disciplina de Fundamentos de Arquivologia. As três turmas juntas possuem aproximadamente 100 alunos, destes, apenas 27 responderam ao questionário. O questionário possuía perguntas abertas e fechadas, e foi elaborado na ferramenta Google Forms, que permite o envio por meio eletrônico.

A primeira pergunta do questionário visava descobrir se os alunos tiveram dificuldades de aprendizagem relacionadas à disciplina. De acordo com a pesquisa, 56% dos alunos responderam que encontraram dificuldades, 41% que não e 4% não lembravam.

Na segunda questão, os alunos responderam quais foram as maiores dificuldades encontradas (nessa questão, havia a possibilidade de marcar mais de uma das opções, por esse motivo, o percentual é maior que 100%). A maneira como o professor ministrava a disciplina foi uma das maiores dificuldades encontradas, o Gráfico 1 apresenta essas dificuldades:

Gráfico 1: Dificuldades encontradas



Fonte: Elaboração própria com o uso do Google Forms.

⁴ Resposta fornecida por uma das professoras que respondeu ao Questionário A.

Na introdução deste trabalho foi dito que existem alunos que ainda entram na Universidade sem ter acesso à internet, computador, e até mesmo sem possuir uma conta de endereço eletrônico. A terceira e a quarta questão confirmam essa afirmativa, pois entre os 27 alunos que responderam ao questionário, 3 deles, ou seja, 11% dos discentes, não possuíam acesso a computador/internet, e conseqüentemente a uma conta de e-mail.

A utilização do computador para adquirir o conteúdo disponibilizado pelas professoras ou para digitação dos trabalhos não foi considerada uma dificuldade para 74% dos entrevistados. Sobre a utilização de um jogo educativo (no estilo Mini Fazenda, Café Mania, Mega City ou Show do Milhão)⁵, 81% acredita que o mesmo poderia auxiliar na aprendizagem dos alunos, e apenas 19% dos entrevistados acredita que não auxiliaria.

Quando questionado se a disponibilização de um jogo educativo de Arquivologia poderia ajudar na aprendizagem de um conteúdo complicado, 63% dos alunos consideram que sim, e 37% acreditam que talvez auxilie na aprendizagem. Na questão seguinte, para 70% dos alunos, é possível fixar um conteúdo enquanto se realiza uma atividade divertida, e apenas 30% acreditam que talvez tal atividade contribua para aprendizagem. Entretanto, quando perguntado aos alunos se eles gostariam de ter tido acesso a um jogo educativo de Arquivologia no início do curso, apenas 15% não fariam questão da disponibilização do jogo.

A partir da aplicação e análise dos questionários, foi possível perceber que os alunos das três primeiras turmas do curso de Arquivologia interessaram-se no objeto virtual. A grande maioria acredita que um jogo educativo, interativo e voltado para o curso poderia ter auxiliado na aprendizagem dos principais conteúdos da graduação em Arquivologia. Portanto, o objeto virtual foi construído para auxiliar os discentes do curso de Arquivologia durante a aprendizagem dos conteúdos introdutórios à arquivística. Assim, o objeto utilizou como base os princípios arquivísticos e por isso é chamado de Jogo dos Princípios Arquivísticos (JPA).

O JPA possui dois jogos distintos, o JPT e JPP. No menu principal do JPA, no canto inferior esquerdo, há um botão de seleção, “Sobre o Jogo”, que leva a uma tela de explicação sobre características do objeto virtual. Basta selecionar a opção desejada, e todas as telas em todo o jogo possuem a opção de voltar. É no menu principal que encontram-se os JPT e JPP, e para selecionar algum deles é necessário mover o personagem para baixo da bandeira referente ao jogo desejado e selecionar o botão “Jogar”.

⁵ Jogos virtuais que priorizam a interação e diversão aos jogadores.

Quando selecionado o JPT, aparece um menu secundário, que possui uma pequena história para inserir o discente no contexto e apresentar o que precisa ser feito no jogo. Também existem opções de explicação sobre o princípio de territorialidade, “Como Jogar” e o botão “Jogar”. No jogo, é preciso devolver os documentos que aparecem na tela para o seu país de origem, de acordo com o princípio da territorialidade. Os documentos aparecem em tamanho reduzido no canto direito da tela, é possível aumentar o seu tamanho clicando na imagem do documento, e clicando novamente ele volta ao tamanho inicial.

Para devolver o documento, basta clicar em cima de um dos países do mapa, entretanto, só podem ser enviados aos territórios da Irlanda, França, Itália e Polônia. Quando concluir a tarefa de devolução da documentação, aparecerá uma nova tela, informando quantos documentos foram entregues corretamente e se algum documento foi entregue erroneamente, com uma pequena imagem dos que não foram classificados de maneira correta.

O outro jogo desenvolvido, JPP, é semelhante ao JPT, pois quando selecionado o JPP aparece um menu secundário com imagem de fundo diferente da utilizada no JPT. Também possui uma pequena história para inserir o discente no contexto explicando o que precisa ser feito, as opções de explicação sobre o princípio de proveniência, “Como Jogar” e o botão “Jogar”. As maiores diferenças entre os referidos jogos serão apresentadas a seguir.

Neste jogo, JPP, é necessário separar os documentos que aparecem na tela, de acordo com o fundo documental aos quais pertencem, obedecendo ao princípio de proveniência. As imagens dos documentos aparecem em tamanho reduzido no canto direito da tela, e é possível aumentar e diminuir seu tamanho clicando no documento.

Para levar o documento ao fundo que julgar correto, basta clicar nas gavetas abaixo da etiqueta que possui o nome do fundo documental. Em caso de dúvidas sobre o fundo, deve-se clicar na etiqueta, que aparecerão informações sobre o mesmo. Quando a tarefa de separação da documentação for concluída, aparecerá uma nova tela informando quantos documentos foram entregues corretamente.

O Jogo dos Princípios Arquivísticos foi apresentado aos discentes da disciplina escolhida para este estudo de caso no início do mês de abril de 2012. A apresentação ocorreu em um dos laboratórios de informática do C3 da FURG. O JPA foi instalado em todos os computadores do laboratório, pois um dos principais objetivos desta apresentação era que os alunos utilizassem computadores individualmente.

Primeiramente, a aluna proponente da pesquisa fez uma pequena introdução sobre o objeto virtual e a importância da presença e colaboração dos discentes para a conclusão de seu

Trabalho de Conclusão de Curso. A seguir, foi apresentado o JPA em um projetor multimídia, e explicada cada tela, a escolha do personagem, além da utilização dos princípios arquivísticos em cada um dos jogos do objeto virtual. Todos os alunos que solicitaram explicações e que tiveram dificuldades com a utilização do objeto foram atendidos, estavam presentes aproximadamente 45 alunos. A apresentação do objeto foi tranquila, a grande maioria dos presentes demonstrou interesse e foram receptivos ao objeto virtual de aprendizagem que lhes foi apresentado e posteriormente enviado através de correio eletrônico.

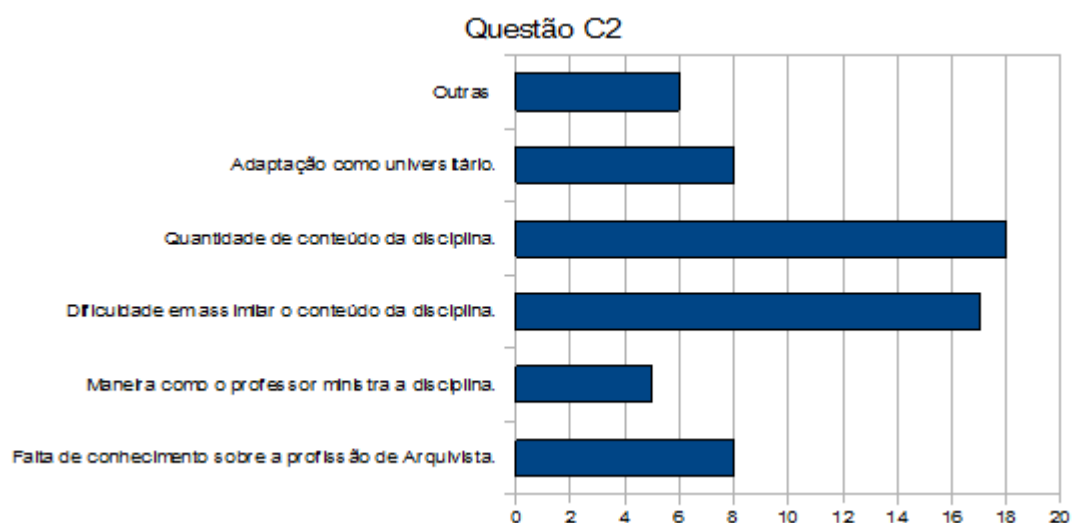
Durante a apresentação, foi possível também verificar erros existentes no objeto virtual, conhecidos como “bugs”, que não haviam sido percebidos durante a construção do jogo. Esses erros foram anotados e corrigidos posteriormente, para que o objeto virtual pudesse ser enviado para os discentes por correio eletrônico.

O terceiro e último método de avaliação utilizado para essa pesquisa foi a aplicação do Questionário C, que visava obter informações dos alunos da turma de Fundamentos de Arquivologia sobre a utilização do objeto virtual e o perfil dos mesmos.

O Questionário C foi respondido pelos discentes após a realização de Prova Teórica, e o principal objetivo deste questionário é a avaliação do objeto virtual, saber se o mesmo auxiliou os alunos a lembrarem o conteúdo existente no jogo durante a realização da prova avaliativa. Percebeu-se a ocorrência de evasão de alunos, pois foram respondidos 32 questionários.

Na primeira questão, verificou-se que 79% dos alunos encontraram dificuldades de aprendizagem relacionadas ao conteúdo da disciplina. A segunda questão foi respondida apenas por alunos que afirmaram ter dificuldades com a disciplina. A quantidade de conteúdo da disciplina foi o item mais apontado (29%), seguido da dificuldade em assimilar o conteúdo da disciplina (27%), como é possível visualizar no Gráfico 2, abaixo:

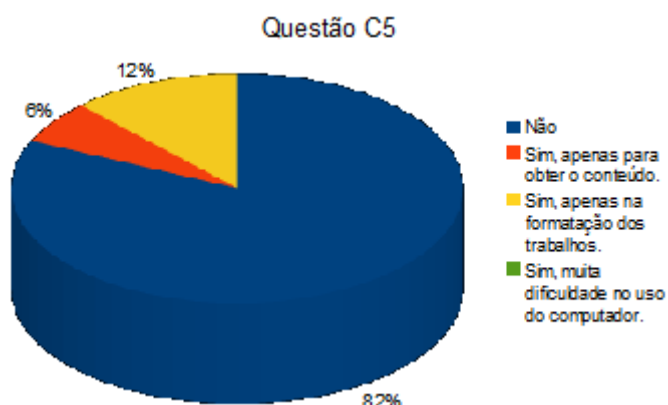
Gráfico 2: Dificuldades encontradas



Fonte: Elaboração própria

Dos alunos que ingressaram na Universidade, 6% não possuíam acesso à Internet e computadores; e 3% não possuíam conta de e-mail, de acordo com as respostas obtidas, respectivamente na terceira e quarta questão. Isso reforça a afirmação feita no início deste trabalho, de que, em pleno século XXI, ainda ingressam nas universidades alunos excluídos digitalmente. Quando questionados sobre dificuldades na utilização do computador, nenhum discente respondeu ter encontrado muita dificuldade no uso, conforme o Gráfico 3. Entretanto, 12% afirmaram ter dificuldade na formatação dos trabalhos.

Gráfico 3: Dificuldades no uso de computadores



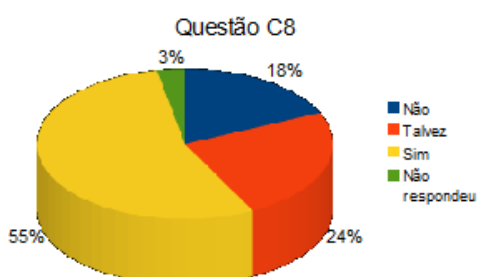
Fonte: Elaboração própria

Na sexta questão, foi perguntado aos alunos se eles acreditavam na possibilidade de aprender um conteúdo complicado, enquanto realizam uma atividade divertida. Entre os entrevistados, 18% afirmaram que talvez fosse possível, 78% acreditam que sim, contra apenas 3% que pensam não ser possível.

As demais questões visam obter a opinião dos discentes sobre o objeto virtual de aprendizagem que foi construído. Uma das intenções da pesquisa era descobrir se ter acesso ao Jogo dos Princípios Arquivísticos auxiliou os alunos na aprendizagem do conteúdo da disciplina de Fundamentos de Arquivologia. O resultado foi muito satisfatório, pois 88% dos discentes responderam que sim, enquanto apenas 22% disseram que não.

Uma das questões mais importantes para verificação dos resultados desta pesquisa foi a oitava, pois pretendia identificar se a utilização do JPA ajudou os alunos a lembrarem do conteúdo dos princípios arquivísticos durante a realização da prova avaliativa. Como pode ser visto no Gráfico 4, apenas 18% dos alunos disseram que utilizar o JPA não os ajudou a lembrar, e 55% acreditam que o jogo foi importante para lembrar do conteúdo.

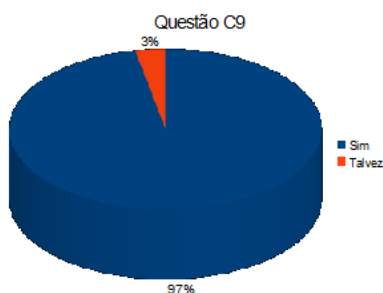
Gráfico 4: Utilização do JPA



Fonte: Elaboração própria

As demais questões caracterizam-se como abertas, pois dessa maneira o aluno poderia colocar sua opinião de maneira mais completa. Como podemos ver no Gráfico 5, 97% dos alunos que responderam à questão 9 gostariam que fossem elaborados mais jogos que visassem o ensino de conteúdos de Arquivologia.

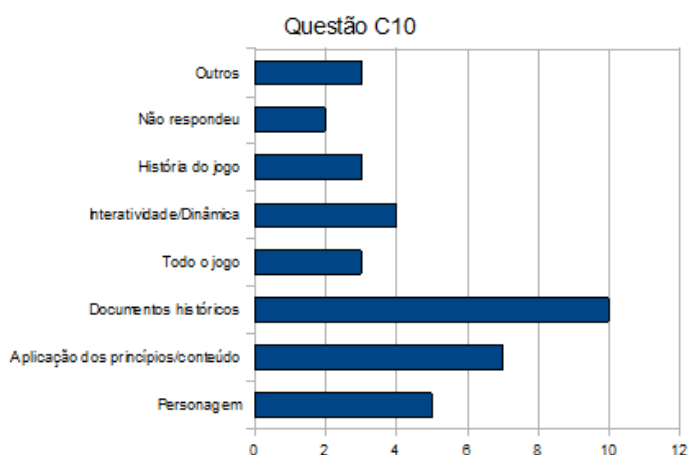
Gráfico 5: Interesse na construção de mais jogos educativos



Fonte: Elaboração própria

O Gráfico 6, abaixo, apresenta um levantamento feito com as respostas dadas pelos discentes na questão 10:

Gráfico 6: Aspectos que os alunos mais gostaram no JPA



Fonte: Elaboração própria

Na última questão, os alunos deixaram sugestões para melhorar o jogo. Muitos alunos afirmaram acreditar que o jogo não precisava de alterações, que a proposta do jogo era muito boa. A sugestão mais apontada pelos alunos foi a continuação ou criação de fases no jogo, e alguns também sugeriram que as imagens dos documentos poderiam ser maiores, para uma melhor visualização.

Conclusões

Ao efetuar uma comparação com as primeiras questões dos questionários B e C, que foram respondidas por alunos veteranos e calouros, respectivamente, foi possível identificar algumas diferenças. A maior divergência entre os grupos foi sobre as dificuldades enfrentadas durante a aprendizagem da disciplina de Fundamentos de Arquivologia. O primeiro grupo que respondeu as questões apontava a maneira como o professor ministrava a disciplina, enquanto os alunos que ingressaram em 2012 acreditam que a quantidade de conteúdo existente na disciplina torna sua aprendizagem complicada. Além disso, também foi percebida uma diminuição de alunos que ingressam na universidade sem ter uma conta de e-mail ou acesso a computadores e internet.

A realização desta pesquisa baseou-se na problemática acerca do uso de objetos virtuais interativos, e com ela pode se confirmar que sua utilização beneficiou o processo de ensino e

aprendizagem dos alunos da disciplina de Fundamentos de Arquivologia, do curso de Arquivologia da FURG.

Com os métodos utilizados para coletar as opiniões de docentes e discentes do curso, foi possível verificar que há uma grande receptividade de todas as partes em relação à utilização de jogos educativos, pois métodos interativos e diferenciados tendem a prender a atenção e despertar o interesse dos discentes, além de promover uma maior integração e estímulo. Portanto, o objeto virtual interativo construído será disponibilizado ao curso de Arquivologia, para que esse produto possa ser utilizado, continuamente, como um recurso diferenciado para o ensino da disciplina de Fundamentos de Arquivologia.

Acredita-se que este tipo de recurso poderia ser adotado em outras disciplinas do curso, pois os conteúdos são apresentados de modo a facilitar a compreensão e promover atividades práticas aos alunos.

Ao concluir esta pesquisa, pretende-se dar continuidade à construção de objetos virtuais interativos e educativos que visam o ensino de conteúdos da Arquivologia, disciplina que, por ser uma nova área de conhecimento, necessita de recursos diferenciados que auxiliem tanto os docentes quanto os discentes.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo S. **Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista**. Disponível em: <<http://www.feudo.org/docs/TecnologiaMemoriaProfissionalArquivista.pdf>> Acesso em: 25 set. 2011.

APARÍCIO, Maria A.; RODRIGUES, Georgete M. **A Pesquisa em Arquivística na Pós-graduação no Brasil: Balanço e perspectivas**. Cenário Arquivístico. Brasília, V. 1, p. 31 - 39, 2002. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/910/2/ARTIGO_PesquisaArquivisticaPosGraduacao.pdf>. Acesso em: 18 set. 2011.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da Ciência**. Filosofia e Prática da Pesquisa. ed São Paulo: Ed Pioneira Thomson Learning, 2006.

ARCHIVES NATIONALES. **Département de L'action Culturelle et Éducative**. Disponível em: <<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/musee/espace-enseignants.html>>. Acesso em: 01 abr. 2012.

_____ ARCHIM. Base de Donnees. Disponível em: <<http://www.culture.gouv.fr/documentation/archim/dossiers.htm>>. Acesso em: 10 mar. 2012.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BABELON, Jean-Pierre. **Les Archives: Mémoire de la France**. Paris: Découvertes Gallimard, 2008.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina A. **Gestão em Arquivologia: Abordagens Múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BRITTO, Maria Teresa Navarro de. Cartografia do Ensino Universitário de Arquivologia nas Américas. In: JARDIM, José Maria (org.). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999, p.9 – 30.

BRITTO, Maria Teresa Navarro de. O ensino universitário de Arquivologia no Brasil. In: JARDIM, José Maria (org.). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999, p.53 – 86.

CANO, Cristina Alonso. Os Recursos da Informática e os Contextos de Ensino e Aprendizagem. In: SANCHO, J. M. (org.). **Para uma tecnologia educacional**. 1998, Cap. 6. p. 158.

CARDOSO, Julio Cesar. **Entrevista com José Maria Jardim**. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=71&layout=abstract>> Acesso em: 15 set. 2011.

CASTRO, Astréa Moraes e, et al. **Arquivística Arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

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

FUNDAÇÃO KONRAD ADENAUER. **Cadernos Adenauer IV (2003) nº 6**. Mundo Virtual. Rio de Janeiro: FKA, 2004.

JARDIM, José Maria (org.). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

LACHANCE, Isabelle. **La profession d'archiviste au Québec**. Disponível em: <<http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol5no1/lachan.htm>>. Acesso em: 28 abr. 2012.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projecto Editorial, 2009.

MILITARIA ARCHIVE. **Documents & Letters from the private collection of Comdt. Vincent Byrne, E Company, 2nd Battalion, Dublin Brigade, Old IRA**. Disponível em: <http://www.militaria-archive.com/independence/vb-docu/content/Vinny_Byrne_Docu_15_large.html>. Acesso em: 20 mar. 2012.

OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Novas tecnologias & universidade: da didática tradicionalista à inteligência artificial: desafios e armadilhas**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

PÁGINA GLOBAL. A Europa em desagregação. Disponível em: <<http://paginaglobal.blogspot.com.br/2011/04/europa-em-desagregacao.html>> Acesso em: 15 mar. 2012.

SANCHO, Juana M. (org). **Para uma tecnologia educacional**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

SILVA, Rita de Cássia Portela, et al. Programa de acompanhamento discente do **curso de Arquivologia da FURG**: Estudos e reflexões pertinentes à consolidação e aprimoramento do ensino de Arquivologia na FURG. Repositório Institucional da FURG. Disponível em: <<http://repositorio.furg.br:8080/jspui/bitstream/1/337/1/704.pdf>> Acesso em: 18 set. 2011.

TARCISO, Renato. **Os desafios da formação do arquivista no Brasil**. [XV CBA], 2008. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf>> Acesso em: 10 set. 2011.

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO FONTE DE PESQUISA

Raone Somavilla¹
raones@hotmail.com

María Manuela Moro Cabero²

RESUMO: O Sistema Único de Saúde brasileiro (SUS) possui uma estrutura que serve de inspiração para muitos países. Segundo seus princípios, todo cidadão tem direito à atenção. Este Sistema é produto da evolução de políticas públicas de saúde e da preocupação de adaptá-las a todas as diversas realidades, refletindo o próprio contexto do país, o SUS possui um modelo bastante complexo. Todas as atividades humanas produzem dados registrados, documentados. As ações de atenção à saúde da população não são diferentes, cada atendimento a paciente em cada unidade faz com que sejam produzidos diversos documentos. Os arquivos médicos possuem dados estruturados e organizados que refletem a realidade da saúde de determinada população. O acesso a essas informações podem possuir distintas finalidades, desde o acompanhamento do paciente e a prestação de contas, até a elaboração pesquisa. O objetivo deste trabalho é mostrar a importância dos Arquivos Médicos para o efetivo exercício do controle social, permitindo que o cidadão participe no aperfeiçoamento e do Sistema. Subsidiado pela transparência e por meio do acesso e manejo dos recursos de comunicação e informação das instituições de saúde. Ao levantar este debate, espera-se abrir os olhos dos arquivistas e da sociedade para os Arquivos Médicos, os quais andam relegados e carentes de políticas arquivísticas como um todo, mas principalmente políticas de difusão, com as quais haveria uma ampliação da procura e uso deste arsenal informacional pelas academias e pela população em geral.

PALAVRAS-CHAVE: SUS, Arquivo Médico, Conhecimento.

¹Doutorando em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Salamanca e Arquivista do HUSM/UFMS.

²Professora Adjunta do Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Universidade de Salamanca.

O homem é um ser jogado no mundo, condenado a viver a sua existência. Por ser existencial, tem que interpretar si e ao mundo em que vive, atribuindo-lhes significações. Cria intelectualmente representações significativas da realidade. A essas representações chamamos conhecimento... (Köche, 1968)

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Único de Saúde brasileiro (SUS) possui uma estrutura que serve de inspiração para muitos países. Segundo seus princípios, todo cidadão tem direito à atenção no que diz respeito ao seu bem estar: universalidade, equidade e integralidade. Através do SUS, toda a população nacional, independentemente de sua condição social, tem direito a atendimento gratuito em instituições de saúde da rede pública ou complementar de saúde, em todo território nacional, cada um de acordo com suas necessidades, isso tudo levando em consideração a totalidade do ser, não apenas o problema de saúde apresentado no momento da consulta, mas incluindo também todo tipo de doenças e agravos independente da sua complexidade.

Todas as atividades humanas produzem dados registrados, documentados. As ações de atenção à saúde da população não são diferentes, cada atendimento a paciente em cada unidade faz com que sejam produzidas fichas de atendimento e evoluções, anamneses, receituários, atestados, etc. Os dados contidos nestes e em outros documentos da mesma natureza, isoladamente, podem não possuir muita relevância, mas quando fazem parte de um prontuário médico, e estes de um arquivo médico de uma instituição de saúde, constituem uma fonte de informação com possibilidades ilimitadas.

Os arquivos médicos dos hospitais de uma cidade ou região possuem dados estruturados e organizados que refletem a realidade da saúde da sua população. O acesso a essas informações podem possuir distintas finalidades, desde o acompanhamento do paciente, à prestação de contas dos custos de tratamentos, até a elaboração de complexos levantamentos epidemiológicos e outras pesquisas científicas de naturezas diversas.

A política de informação e comunicação do SUS é baseada na transparência. O usuário do Sistema é também ator participante da sua gestão, ou seja, a descentralização do poder e a democratização da gestão são premissas básicas do sistema de saúde brasileiro. O grau de esclarecimento acerca do tema saúde interfere no poder de cada participante da população no processo de tomada de decisões. Desta forma, o acesso à informação é crucial para o efetivo exercício do controle social.

O presente trabalho tem como principal objetivo discutir o papel dos arquivos médicos na gestão do SUS, tendo em vista que constituem importante fonte de informação. Através de pesquisa bibliográfica, estudou-se a constituição do SUS, conceitos básicos envolvendo os arquivos médicos

e o processo de criação do conhecimento a partir destes.

2 A SAÚDE NO BRASIL

2.1 A era pré-SUS

O Brasil organiza-se em um sistema político federativo constituído por três esferas de governo: união, estados e municípios; todas com autonomia administrativa, o que é adequado a um país que se caracteriza pela sua grande diversidade política, econômica, cultural, religiosa e social.

Porém, de acordo com Souza (2002, p. 9), esse modelo político torna mais delicada “a implementação de políticas sociais de abrangência nacional, particularmente nos casos em que a situação de diversidade diz respeito à existência de marcantes desigualdades e exclusão social, como no Brasil”. O mesmo autor ainda afirma que casos como estes requerem a explicitação das funções das diferentes esferas do governo, bem como seus respectivos mecanismos, tendo em vista uma lógica de cooperação e complementação.

A atuação do Ministério da Saúde, antes da criação do SUS, restringia-se a ações de prevenção de doenças, com o apoio dos estados e municípios, destacando-se as campanhas de vacinação e o controle de endemias, que eram desenvolvidas em caráter universal, sem distinções da população afetada.

Outra frente de ação se dava por meio de alguns poucos hospitais especializados nas áreas de psiquiatria e tuberculose. Souza (2002) explica que esta assistência era prestada por instituições de caráter filantrópico, apenas a uma “parcela da população definida como indigente”, a qual não possuía nenhum direito, e que recebia esta atenção na condição de caridade, favor.

O restante da população, assalariada e pagadora de impostos, era atendida através do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), que posteriormente, durante o regime militar, passaria a denominar-se Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS), ambos vinculados ao Ministério da Previdência Social.

De acordo com o Conselho Nacional de Secretários de Saúde, o CONASS (2003), o INAMPS não possuía caráter universal, prestando assistência à saúde apenas de seus associados (aqueles que contribuía com a previdência social) e dependentes. Assim mesmo, era necessária a construção de grandes unidades de atendimento e contratação de serviços.

Apesar da aparente eficiência do INAMPS, ele sempre foi duramente criticado, como nos aponta Rodrigues Filho (1983), tratava-se de um instituto que não usava os recursos públicos de forma equitativa e eficiente, ou seja, havia mais aplicação de recursos nos estados mais ricos, não naqueles que mais necessitavam. Além do problema descrito, que era explícito, este e outros autores

da época denunciavam várias irregularidades e suspeitas de desvios de verbas, o que retrata um sistema que favorecia a corrupção.

Em meados dos anos 1970, como oposição técnica e política ao regime militar, o movimento da Reforma Sanitária nasceu no meio acadêmico, sendo abraçado por outros setores da sociedade e pelo partido de oposição da época. Este movimento, de acordo com Santos (2009) integrou um leque social mais amplo, o das lutas pelas liberdades democráticas e do movimento sindical que se rearticulava na época, acrescidos a seguir dos movimentos sociais que pressionavam a Assembléia Nacional Constituinte.

No mesmo período, com a crise de financiamento da previdência o INAMPS começa a racionalizar despesas e a utilizar serviços do setor público por meio de convênios, passando a dar assistência também aos trabalhadores rurais, o que para Souza (2002) significou uma grande melhoria nas condições de acesso à saúde.

Somente na década de 1980, por meio de convênios com os governos estaduais e com a implantação do Sistema Unificado de Descentralização da Saúde, o INAMPS passa a ter uma cobertura mais universal, atendendo também aqueles que não possuíam a Carteira de Segurado. A principal inovação do SUDS foi implementar uma estrutura realmente sistêmica, além de trazer a debate questões como integração, hierarquização, regionalização, e a própria descentralização; numa tentativa de maior racionalização do sistema de saúde. Este contexto aponta para a criação de um sistema de saúde descentralizado e com cobertura universal.

2.2 O Sistema Único de Saúde

A história da saúde brasileira confunde-se com a própria história do país, ou seja, as diferentes formas de pensar e agir ao longo do tempo foram moldando o que hoje é conhecido como Sistema Único de Saúde. A Constituição Federal de 1988 define uma nova dimensão no conceito de saúde. Em seu artigo 196 define que “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas públicas [...] de acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”. Já o artigo 198 afirma que as ações e serviços públicos integram uma rede regionalizada e hierarquizada constituindo um sistema único organizado de acordo com determinadas diretrizes: a descentralização, atendimento integral, e participação da comunidade.

Souza (2002) afirma que um passo decisivo para o cumprimento das determinações constitucionais de construção do SUS foi a publicação do decreto n.º 99.060, de 07 de março de 1990, que transfere o INAMPS do Ministério da Previdência para o da Saúde. Definições mais específicas só ocorreram meses depois com a publicação da Lei n.º 8.080 em setembro de 1990, que

instituiu o SUS com comando único em cada esfera governamental e definiu o Ministério da Saúde como o gestor no âmbito da União.

Dentre outras disposições, a Lei n.º 8.080/1990 determina que, como aponta o CONASS (2003), as ações e serviços integrantes do SUS seriam desenvolvidas de acordo com as diretrizes previstas pelo Artigo 198 da Constituição Federal, obedecendo princípios organizativos e doutrinários: universalidade de acesso em todos os níveis de assistência, integridade de assistência, equidade quanto a distribuição dos recursos (de acordo com as necessidades), descentralização político-administrativa com direção única em cada esfera de governo, participação das comunidades na tomada de decisões, regionalização e hierarquização, e conjugação de recursos da União, dos estados e dos municípios na prestação de serviços de assistência à saúde.

De acordo com o Ministério da Saúde (2000) o SUS é regido por seis princípios ideológicos ou doutrinários e organizacionais: universalidade, integralidade, equidade, hierarquização regional, descentralização político-administrativa e controle social.

O INAMPS, vinculado ao Ministério da Saúde, segue participando de modo significativo do financiamento dos serviços de assistência no novo sistema de saúde, sendo extinto somente em 27 de julho de 1993, com a publicação da Lei n.º 8.689, cujo artigo primeiro define que as suas funções, competências, atividades e atribuições “serão absorvidas pelas instâncias federal, estadual e municipal gestoras do Sistema Único de Saúde, de acordo com as respectivas, competências, critérios e demais disposições” das leis que o regulamentam, ou seja, Ministério da Saúde, Secretarias Estaduais de Saúde e Secretarias Municipais de Saúde.

A divisão de poder e de responsabilidades, inclusive financeiras, no SUS, dá-se de maneira independente, porém integrada nas três esferas de governo. Desta forma, cada unidade de cada esfera governamental possui seu fundo destinado à saúde: o Fundo Nacional, sob responsabilidade do MS (Ministério da Saúde); os Fundos Estaduais, mantidos pelas SES (Secretarias Estaduais de Saúde) e alimentados pelo Fundo Nacional; e os Fundos Municipais, mantidos pelas SMS (Secretarias Municipais de Saúde), fomentados pelo MS e pelas SES.

O SUS apresenta um modelo bastante dinâmico e adaptável. Da mesma forma que a sociedade evolui, as políticas de atenção à saúde se ajustam para acompanhar as novas necessidades e as novas realidades que se apresentam. Silva (2009), ao destacar os importantes avanços da saúde no Brasil, chama atenção para os novos dilemas que apontam para obstáculos estruturais que precisam ser superados.

2.3 A tomada de decisões no SUS

O processo de tomada de decisões no SUS é bastante complexo (tanto quanto se

pressupõe, já que o próprio sistema possui uma estrutura bastante intrincada) no que diz respeito à adoção de políticas de saúde, o que de acordo com o Ministério da Saúde (1999), consiste em decisões de caráter geral, com o fim de orientar o planejamento, definindo os propósitos de uma ação, bem como as diretrizes e as responsabilidades das esferas envolvidas. Complementando essa idéia, Castro (2003, p. 44) afirma que a formulação de uma política, neste caso, “pode partir do Ministério da Saúde, dos governos locais, de áreas técnicas da saúde, ou da sociedade civil”.

Tovar (2007, p. 57), por sua vez, afirma que o controle social deve ser entendido como parte integrante da participação popular “articulada integralmente à atuação da política pública”, controlando o desenvolvimento de ações definidas para atender suas necessidades reais. Complementarmente, para Castro (2003) tais necessidades sejam refletidas, o planejamento descentralizado precisa levar em conta, além das informações operacionais e legais, dados sobre as condições de vida da população.

O papel da participação do usuário é definido por Silva (2009, p.40), como de inegável importância no processo de implantação e manutenção do SUS, uma vez que facilita a fiscalização na aplicação dos recursos, além de possibilitar o “aperfeiçoamento e qualificação progressiva desse processo de participação [... através do qual haverá] certamente uma condição cada vez mais favorável para o aperfeiçoamento do SUS”. Essa participação se dá por meio dos Conselhos de Saúde (Nacional, Estaduais e Municipais) onde o usuário (qualquer cidadão brasileiro) ocupa uma parcela significativa das vagas, e assim ocorre o pleno exercício do Controle Social sobre o Sistema público.

A participação e o controle social nas decisões em relação à saúde só são possíveis se houver um fortalecimento dos recursos de poder, sendo que “um dos maiores recursos de poder está no acesso e manejo da comunicação e da informação” (TOVAR, 2007, p. 59). Para tornar efetivo o exercício da cidadania, é preciso criar um ambiente de construção coletiva de políticas públicas, isso só é possível, de acordo com Tovar (2007) se o cidadão estiver bem informado.

A produção de conhecimento e a eficiente disseminação de informações em saúde é função dos gestores e profissionais da saúde. Castro (2003) ao citar o Relatório da 10ª Conferência Nacional de Ciência e Tecnologia em Saúde, afirma que devem ser usados meios de divulgação criativos, ágeis e eficientes para acesso à informação em saúde. Além disso, os gestores devem estimular e apoiar pesquisas sobre temas de interesse social e divulga-los amplamente a fim de promover o desenvolvimento do SUS.

3 A INFORMAÇÃO EM SAÚDE E O CONTROLE SOCIAL

A temática da “informação e comunicação” em saúde vem entrando em discussão e ganhando foco desde o final da década de 1980. De acordo com Teixeira (1996) parece haver um consenso de que uma política de informações para o SUS constitui a base da efetivação dos processos de descentralização e democratização desejados.

As informações em saúde, de acordo com Moraes (2007, p. 21), evidenciam sobre quem recaem as conseqüências das políticas públicas implementadas. Ainda de acordo com a autora, participar do movimento social em defesa de uma Política de Saúde que enfrente as desigualdades “pressupõe lutar por ações específicas no âmbito das instituições em saúde, mas também por ações que articulem e integrem as demais políticas públicas”.

A comunicação e a informação, para Arendt (1993), são responsáveis por dar visibilidade à práxis dos atores sociais e, simultaneamente, produzir o compartilhamento de sentidos fazendo com que tudo o que é feito possa vir a público e possa ser visto, ouvido, e comentado por todos, facilitando o exercício da cidadania por meio do controle social.

Moraes (2007, p. 20) compara a participação popular em saúde aos movimentos sociais, que ao longo de sua luta, seus participantes perceberam que era imprescindível “embasarem suas reivindicações com o mais profundo conhecimento [...] ampliando sua capacidade propositiva, crítica e fiscalizadora. Em função disso, a ‘questão da Informação em Saúde’ ganhou relevância” e tornou-se uma estratégia ao seu próprio processo de luta. A autora ainda afirma que o cotidiano dessa busca evidenciou que o exercício do controle social amplia sua capacidade de intervenção na mesma proporção em que seus atores se apropriam das informações.

Cada vez mais, o acúmulo de força política está relacionado ao aumento da capacidade de apropriação de conhecimentos e informação, o que, para Moraes (2007, p. 18) “amplia a capacidade argumentativa em espaços conquistados de participação”. Isso significa muito mais do que ter acesso à informações, mas evidencia a necessidade de apropriar-se de todo o potencial informativo, de seu uso para a “luta específica a ser empreendida, da pertinência e relevância de um determinado argumento (embasado em conhecimento e informação) para o objetivo que se pretende”.

Assim, para Tovar (2007), a real participação e o controle cidadão precisam do fortalecimento dos recursos de poder das organizações sociais e um dos maiores recursos de poder está no acesso e manejo da comunicação e da informação. Porém, o autor afirma que o cidadão precisa assumir um papel não de simples consumidor de informação; e sim recuperar o sentido da compreensão e análise da informação; “gerando competência em comunicação na cidadania que lhes permita superar as assimetrias em relação aos outros atores” (TOVAR, (2007, p. 59). Em

outras palavras, o acesso deve ter como consequência o uso, produção e socialização da informação para a elaboração de um ponto de vista próprio com suficiente solidez.

A participação de cada indivíduo é proporcional àquilo que se coloca dentro do seu horizonte de entendimento, ou seja, nas palavras de Oliveira (2007, p. 36), “aos marcos cognitivos que delimitam e facilitam o nosso entendimento do mundo e das coisas e que nos permitem interpretar e codificar as mensagens sociais em termos individuais ou coletivos”. Dessa forma, aqueles que detêm maior conhecimento e entendem com mais clareza este conceito tem maior possibilidade de se fazer ouvir, de expressar suas opiniões.

Cardoso (2007, p. 48) defende a “divulgação permanente de informações sobre as ações de promoção, sobre os serviços de prevenção e assistência do SUS, assim como das informações epidemiológicas de interesse para a população”. Isso, ainda de acordo com a autora, é democratizar informações científicas e garantia de ampla divulgação dos conhecimentos, programas e projetos da comunidade científica para a saúde individual e coletiva, isso estimula a discussão crítica e pública da ciência, tecnologia e saúde.

Teixeira (1996) afirma que a informação em saúde é entendida como o conjunto das informações sociais, demográficas e epidemiológicas, produzidas pelas instituições, e utilizadas como apoio ao planejamento e à tomada de decisão. Porém há que se tomar grande cuidado, pois as informações por si só não tem efeito sobre o processo de participação da sociedade, é preciso, além disso, comunicá-las. O autor compreende que é importante também e preparar o cidadão para usar as informações comunicadas. Mas para a com a ABRASCO/ABEP (1993) há carência de práticas de comunicação a construção de um diálogo no qual se estabeleça uma linguagem mais popular, o que explicita, para Teixeira (1996) com suficiente clareza, a já apontada subordinação das práticas de comunicação às novas concepções sobre a democratização dos processos e serviços de saúde.

Neste sentido, entende-se o conceito de comunicação de acordo com o pensamento de Lévy (1993):

O jogo da comunicação consiste em, através de mensagens, precisar, ajustar, transformar o contexto partilhado pelos parceiros [...] palavras, frases, letras, sinais ou caretas interpretam, cada um à sua maneira, a rede das mensagens anteriores e tentam influir sobre o significado das mensagens futuras.”(LÉVY, 1993, p.22)

De acordo com Teixeira (1997) a comunicação tem como objeto, não o emissor, nem o receptor, nem a mensagem, mas a interação destes elementos e os operadores desse processo não serão as codificações e decodificações, mas todas “as operações moleculares de associação e desassociação que realizam a metamorfose perpétua do sentido” (LÉVY, 1993, p.73).

Para Moraes (2007) essa apropriação de informações permite que os cidadãos que exercem o controle social não se sintam atendidos em suas demandas por medidas paliativas, muitas

vezes onerosas, de baixo impacto sobre a situação de saúde que se quer melhorar. Oliveira (2007) ao lembrar que se pretendia que os Conselhos de Saúde tivessem o poder de regenerar o sistema de saúde, afirma que a única forma de democratizá-lo, torná-lo transparente aos olhos do cidadão, e ser capaz de interferir positivamente nas políticas públicas de saúde é por meio do controle da sociedade sobre o Estado através da participação popular.

4 A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

O conhecimento é uma derivação da informação manipulada a partir de dados. A geração do conhecimento ocorre quando as informações são comparadas, combinadas e analisadas por pessoas, principalmente quando utilizadas nos processos decisórios, como afirma Davenport (1998) conhecimento é reconhecido como uma mistura de elementos formalmente estruturados e intuitivos. Pode-se dizer, então, que o conhecimento é a informação processada pelos indivíduos. Em outras palavras, Davenport (1998) define o conhecimento como a informação acrescida de valor, e é valioso precisamente porque alguém deu à informação um contexto, um significado, uma interpretação. Em concordância com isso, tem-se a afirmação de Maturana e Varela (2001) de acordo com a qual, conhecimento, não significa apenas um conjunto de informações.

A idéia do homem como agente de conhecimento é defendida por Boff (2001, p. 5), que afirma que é preciso entender o conhecimento como parte integrante de uma pessoa, ou grupo; ele é “resultado da interpretação da informação e de sua utilização para algum fim, especialmente para gerar novas idéias, resolver problemas ou tomar decisões”.

O valor agregado à informação depende dos conhecimentos anteriores dos indivíduos, sendo sempre um processo que agrega, ou seja, obtém-se conhecimento por meio do uso da informação nas nossas ações. Em relação a este aspecto, Angeloni (2007) afirma que o conhecimento não pode ser segregado do indivíduo; ele está estritamente relacionado com a percepção/interpretação do mesmo, que codifica, decodifica, usa e distorce a informação de acordo com suas características pessoais e seus conhecimentos prévios, ou seja, de acordo com seus modelos mentais.

O conhecimento é constitutivamente dependente do sujeito, e o processo cognitivo é inerente a organização do seu sujeito, Morin (2005, p. 57) afirma que a fonte de todo conhecimento está no “cômputo do ser, celular, indissociável da qualidade do ser vivo e do Indivíduo-sujeito”. Em outras palavras, o conhecer é produto da ação do homem, de sua atividade computante, capaz de processar informações.

Fazendo relação entre o conhecimento e aquele que o detém, Maturana e Varela (2001),

afirmam que o conhecer não consiste em fazer referência a algo que possamos chamar de real ou realidade, que existiria por si só, com independência do observar humano. Para estes autores, a realidade não existe por si só, mas depende do seu observador.

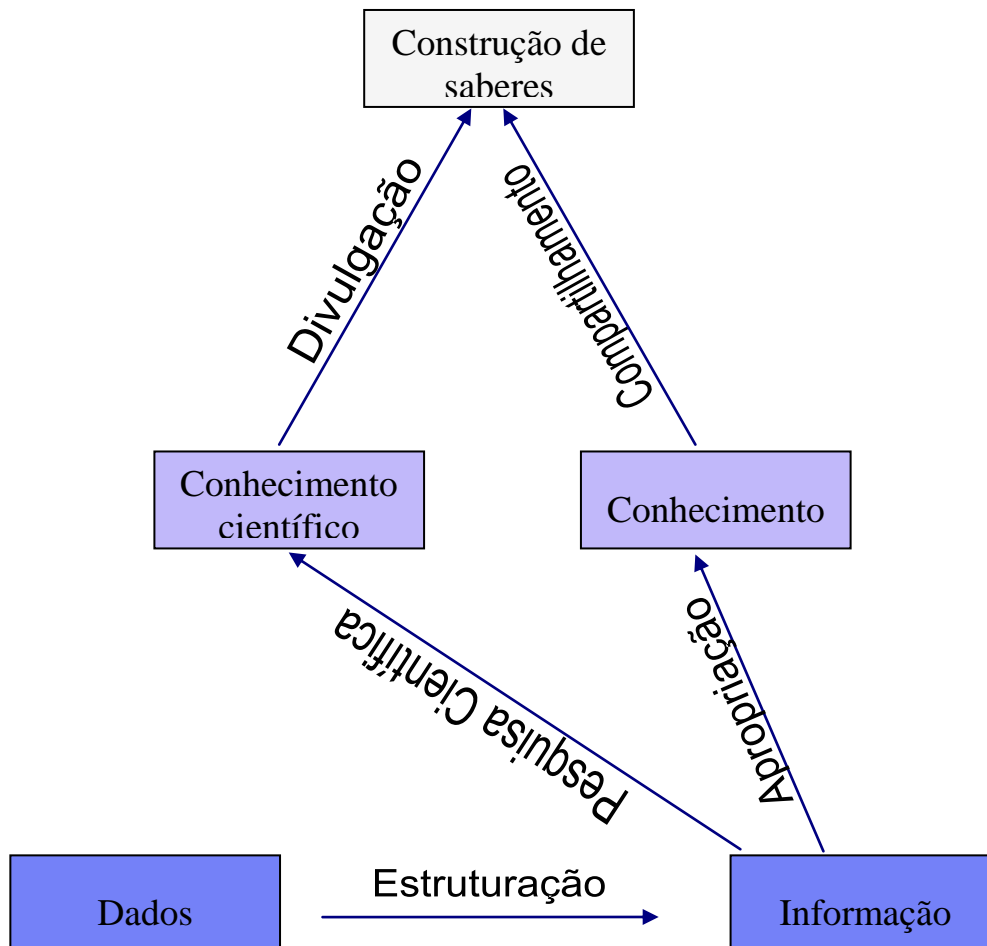


Figura 01: Pirâmide de construção de saberes
 Fonte: O autor.

Em resumo, conforme apresenta Figura 01, os dados estruturados e a informação são a base do todo o processo de criação do conhecimento (estruturado em forma piramidal) e que a divulgação ou compartilhamento deste constrói saberes, também fica claro que, como assentam os autores já citados, o indivíduo (humano) é o agente transformador/ construtor/ consumidor nesta pirâmide, seja estruturando os dados, interpretado ou se apropriando das informações, seja desenvolvendo pesquisas científicas, ou divulgando e compartilhando novos conhecimentos. Portanto trata-se de um processo coletivo, dependente da interação entre diversos indivíduos.

Para Morin (2005, p. 150) “todo conhecimento comporta aspectos individuais, subjetivos e existenciais” há entre o ser e suas idéias uma relação de caráter passional e “como qualquer paixão, a do conhecimento pode suscitar um engajamento total do ser, [... e o amor por essa] verdade pode proporcionar o gozo mais exaltado e conduzir ao êxtase”.

5 OS ARQUIVOS MÉDICOS: FONTE DE INFORMAÇÃO

Os Serviços de Arquivo Médico e Estatística (SAME) ou simplesmente arquivos médicos são arquivos especializados, que de acordo com o DBTA (2005), constituem arquivos cujos acervos têm uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. No caso dos arquivos médicos, pode-se afirmar que possuem todas essas características: pela função da entidade que o produz, ou seja, instituições de saúde, bem como a natureza do seu conteúdo e suporte, que são informações sobre a saúde de pacientes, seja em suporte tradicional ou eletrônico.

Exemplo dessa definição é o que o Hospital Sírio-Libanês define como finalidade de seu serviço de arquivo médico: guardar, conservar e garantir a privacidade dos prontuários de todos os pacientes. Funcionando como um grande banco de dados que auxilia a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos tratamentos de cada paciente, além de reunir as estatísticas referentes às atividades diárias, mensais, anuais.

Outro exemplo, a instituição de saúde Casa André Luiz, que afirma que o seu arquivo médico é o setor responsável pela emissão, controle e guarda de documentos, relatórios, exames, censos, gráficos, estatísticas diversas, prontuários relativos aos assistidos além de controlar as internações, altas, transferências, remanejamentos e fornecer um perfil da clientela atendida.

Desde uma perspectiva estrutural, o arquivo médico, segundo Lopes e Noblat (1999), por sua natureza interdisciplinar, deve ser um setor integrado à área técnico-administrativa na estrutura orgânica da instituição de saúde, responsabilizando-se por efetuar e orientar o preenchimento e uso adequado dos prontuários pelos diversos grupos profissionais.

A finalidade principal da existência de um Serviço de Arquivo Médico de um hospital é garantir uma boa assistência ao paciente. Pois a qualidade e a quantidade de serviços prestados dependerão da observância rigorosa das informações contidas no prontuário médico e da sua utilização pelos profissionais da área da saúde.

Porém para atingir essa função, o arquivo médico precisa cumprir outras especificidades, de acordo com o que afirma Silva (2008) pode-se afirmar que essas finalidades são: efetuar o registro dos pacientes, desde sua entrada na instituição, sua movimentação interna, até o momento de sua saída; fazer o controle quantitativo e qualitativo dos prontuários; cuidar da documentação do arquivo, guardando, ordenando e conservando; auxiliar a administração provendo de relatórios e análises dos serviços; fornecer dados que auxiliam os trabalhos do corpo clínico.

Sounis (1973) chama a atenção para uma outra finalidade do arquivo médico. De acordo com ele, esse serviço, sendo uma fonte abundante de dados e informações, contribuir para

elaboração de trabalhos e pesquisas científicas nos hospitais de ensino, o que é uma prática constante.

O arquivo médico é considerado por Mac Eachem, citado por Sounis (1973, p. 7), “o serviço responsável pela guarda adequada dos prontuários médicos dos pacientes e pela confecção de análises e relatórios necessários para demonstrar a qualidade e quantidade do serviço prestado”. Por possuir grande volume informacional, o autor considera-o um grande colaborador para o progresso da ciência médica, pois possui registro eficiente de dados.

O arquivo médico é um arquivo especializado e tem sob a sua custódia toda a documentação gerada no atendimento a pacientes. Sendo assim cabe a ele a função de guarda e conservação dos prontuários de pacientes. Sua contribuição é imprescindível para o progresso da medicina. Os prontuários são analisados com o objetivo de verificar se estão devidamente preenchidos com clareza e exatidão nas informações.

De acordo com Silva (2008), devido ao alto grau de complexidade dos hospitais, os seus arquivos médicos, além de desempenhar a função de guardar, ordenar, conservar e disponibilizar seus prontuários, vêm assumindo um papel de disseminadores de informações. Essa face dos arquivos é evidenciada principalmente pelo seu uso quando da elaboração de pesquisas científicas em diversas áreas do conhecimento.

A relevância dos arquivos médicos para as Ciências da Informação, de acordo com Silva (2008) reside na aplicação prática de princípios aliados a tecnologia, tornando-se um elemento tático para a gestão da informação. Na área das Ciências da Saúde são importantes fontes de informação tanto para suas rotinas, quanto para o desenvolvimento de pesquisas, fornecendo importante subsídio para o ensino profissional.

5.1 O prontuário médico

O prontuário médico é um dossiê, um conjunto de documentos referentes a um paciente e sua(s) doença(s), é, portanto, a unidade documental básica de um arquivo médico e suporte físico das informações que refletem as atividades de atenção à saúde de cada indivíduo, usuário.

Segundo Plácido e Silva, citados por Klein (1995), juridicamente o Prontuário, do latim *prontuarium*, designa toda espécie de fichário ou livro de apontamentos, onde devidamente classificada e em certa ordem, tem-se dispostas uma série de informações que devam ser de pronto encontradas.

Já para Mac Eachern (apud Silva, 1991, p.), prontuário é o conjunto de “documentos relativos à história da vida do paciente e de sua doença, escrita de modo claro, conciso e acurada, sob o ponto de vista médico-social, garantida a necessária uniformidade estatística”. Nesse sentido,

entende-se por prontuário o conjunto de documentos gerados pelos profissionais de um hospital que estão envolvidos no atendimento ao paciente. Essa documentação é produzida em nível de atendimento ambulatorial ou de internação hospitalar.

O prontuário é chamado ainda hoje de prontuário médico na maior parte dos hospitais do Brasil. Porém, em nível internacional esta abordagem está se modificando, pois o usuário é o provedor de todas as informações constantes no prontuário e principal beneficiário destas. Por outro lado, este paciente é assistido por uma equipe de profissionais de múltiplas áreas. Portanto, de acordo com Lawlor e Stone (2001) o adjetivo “Médico” empregado para os Prontuários não parece refletir adequadamente a situação e, por este motivo, está sendo progressivamente substituído por “Paciente”.

Segundo Blois e Shortliffe (1990), o desenvolvimento do Prontuário Médico é paralelo ao desenvolvimento da Medicina. O relatório Flexener de 1910 é o primeiro documento sobre conteúdos e funções do prontuário. Ao defender uma abordagem científica à educação médica, ele também encorajava os médicos a manterem um registro médico orientado para o paciente.

Na década de 40, as organizações de saúde passaram a exigir um registro mínimo de informações sobre os pacientes, como condição para o credenciamento dos hospitais. Estes dados mínimos deveriam conter informações demográficas, diagnósticos de internação e de alta, período de internação, e procedimentos importantes realizados. Nos anos 60, surgiram os Sistemas de Informações Hospitalares, com a função inicial de permitir a comunicação e o processamento de ordens médicas.

A introdução do Prontuário Médico Orientado a Problemas, proposto por Lawrence Weed em 1969, influenciou fortemente o raciocínio médico sobre prontuários. Lawrence Weed sugeriu uma nova perspectiva para o registro de informações, centrado nos problemas detectados, associados a diagnósticos, terapias e procedimentos adotados.

Sabemos que no passado, o médico de família guardava em sua memória, as informações referentes aos seus pacientes. É óbvio que sem anotações se tornava difícil outro profissional assumir o caso, pois não tinha história clínica para dar continuidade ao tratamento. Porém, atualmente, a medicina moderna exige o trabalho em equipe multidisciplinar, aumentando a importância de um correto registro para proporcionar um atendimento rápido e eficiente.

A evolução dos registros médicos no Brasil surge com a criação das Escolas Médicas. Em algumas instituições de saúde, os registros médicos já atingiram um nível de qualidade perfeitamente aceitável. Dando suporte à continuidade do tratamento ao paciente e permitindo o acesso à pesquisa. Proporcionam também ao hospital os dados necessários para avaliações de qualidade da assistência prestada, bem como a eficiência do trabalho dos profissionais.

Em 1944, o Hospital das Clínicas da Universidade de São Paulo, implantou um Serviço de Registros Médicos e Estatística de forma organizada, de acordo com Moraes (1991). O sistema foi adotado pelo Instituto Nacional de Previdência Social, o que contribuiu para sua consolidação no âmbito nacional.

A partir desse momento uma nova era tem início, com relação aos registros das informações dos pacientes. Essas mudanças ocorrem não tanto por convicção da necessidade de manter a história clínica dos pacientes organizada, mas principalmente com a finalidade de obter do INAMPS, o credenciamento de leitos hospitalares. (LEVCOVITZ e PEREIRA, 1993).

O Código de Ética Médica, aprovado pela Resolução N.º 1246 de 1968 do Conselho Federal de Medicina, estabelece, no artigo 69, a obrigatoriedade de elaboração de prontuário para cada paciente. O mesmo documento normativo também define o prontuário como sendo um

documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

Um bom cuidado médico, geralmente representa um bom prontuário. Por isso é necessário que haja um registro claro, preciso e objetivo das observações, do tratamento e do cuidado prestado por todos os profissionais responsáveis pelo paciente, pois o prontuário é o elemento fundamental que indica a qualidade dos serviços prestados, pelo hospital e seu corpo clínico.

De acordo com Moraes (1991), o prontuário, para ser completo, deve conter informações suficientes para identificar o paciente, apoiar o diagnóstico, justificar o tratamento e registrar os resultados. De acordo com o Conselho Federal de Medicina, em sua Resolução N.º 1.638 de 2002, deve ser parte integrante do prontuário itens de identificação do paciente através do nome da data de nascimento, nome da mãe, sexo, naturalidade, endereço.

Estão incluídas no prontuário as folha de anamneses, exames, hipóteses diagnósticas, bem como diagnósticos definitivos e conseqüentemente tratamentos efetuados. Também fazem parte do prontuário os relatórios da evolução do paciente internado com a discriminação de todos os procedimentos realizados, e a identificação dos profissionais responsáveis.

O ponto de partida para a elaboração de um bom prontuário é admitir e reconhecer a múltipla utilidade dessa documentação. De acordo com Conselho Federal de Medicina em seu parecer N.º 1.639 de 2002, o prontuário é um documento de manutenção permanente pelos estabelecimentos de saúde. Este parecer ainda recomenda que os documentos médicos em suporte papel sejam arquivados por tempo não inferior a vinte anos a partir do último registro de

atendimento ao paciente. Findo o prazo, o original pode ser substituído por uma mídia capaz de assegurar a recuperação das informações nele contidas de forma segura e eficiente.

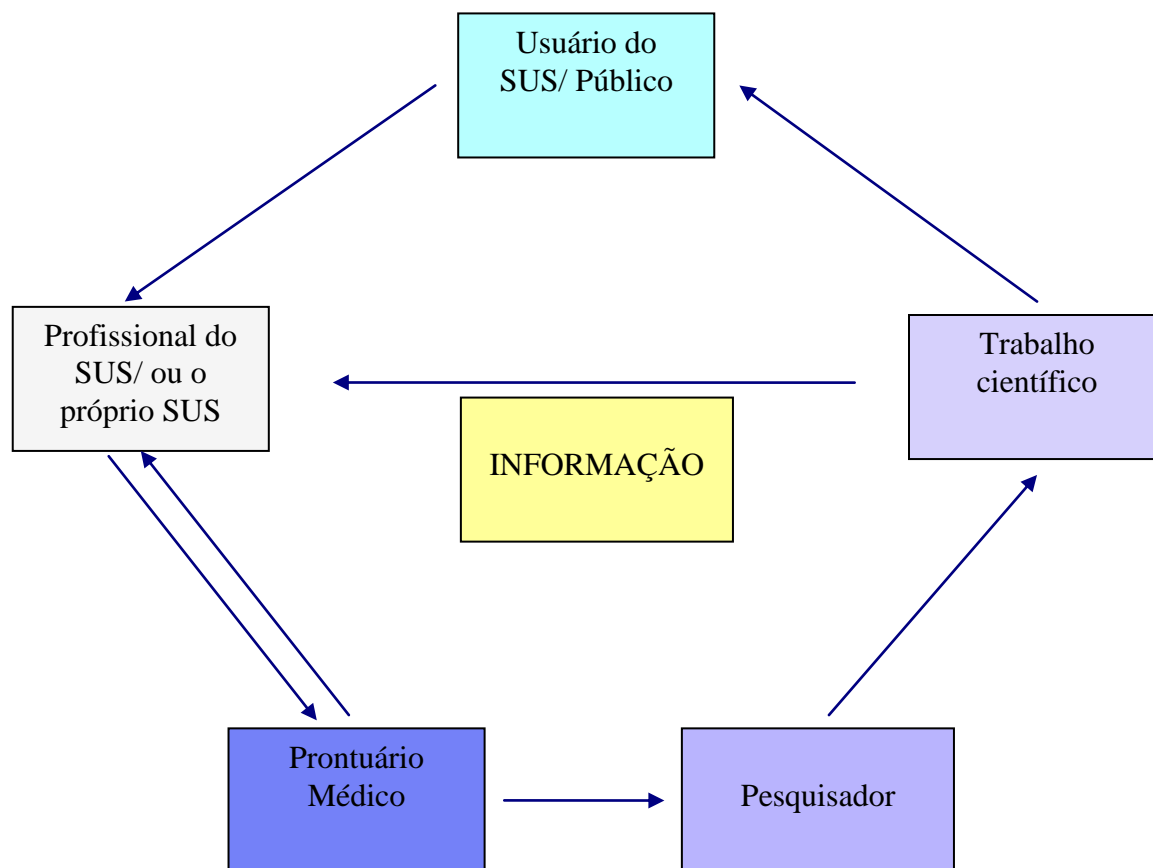


Figura 02: Ciclo da informação médica.
Fonte: O autor.

O prontuário constitui principal suporte da informação médica. Em meio a seus vários usos, ele destaca-se como objeto onde são coletados dados para inúmeras pesquisas. Como mostra a Figura 02, acima, estas pesquisas resultam na publicação de grande quantidade de trabalhos científicos que além de servirem para o avanço da ciência, e para a comunidade acadêmica, também servem para a população ter conhecimento e, de certa forma, uma prestação de contas dos serviços que estão sendo prestados na área. O ciclo se completa quando as informações destas pesquisas realimentam o sistema e dão respaldo a equipe profissional que atenderá o paciente, e incluirá novo volume de informações em seu prontuário.

As atribuições dos diferentes profissionais devem ser perfeitamente identificadas no que se refere ao uso e preenchimento do prontuário para evitar omissões que resultam em prejuízo. A representação escrita da atividade realizada por cada setor e de cada profissional deve ser cuidadosa. Deve possuir uma linguagem clara e concisa, evitando códigos pessoais, taquigrafias ou gírias. Com essa atenção pode-se garantir boa comunicação entre as equipes que tratam do mesmo paciente, além de facilitar o uso dos prontuários em coletas de dados de pesquisas acadêmicas.

6 A PESQUISA EM INFORMAÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

O espírito científico é uma retificação do saber, um alargamento dos quadros do conhecimento. Para Bachelard (1968, p. 147), “toda a vida intelectual da ciência move-se dialeticamente sobre esse diferencial do conhecimento, na fronteira do desconhecido” sendo a razão e a essência da reflexão, a compreensão do que não se compreendera. A pesquisa científica, segundo Fonte (2010), objetiva fundamentalmente contribuir para a evolução do conhecimento humano em todos os setores, sendo sistematicamente planejada e executada segundo critérios rigorosos.

O desenvolvimento de uma pesquisa se dá mediante o processamento dos conhecimentos disponíveis e a cuidadosa utilização de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos. Na realidade, a pesquisa desenvolve-se, segundo Gil (2002, p. 17), “ao longo de um processo que envolve inúmeras fases, desde a adequada formulação do problema até a satisfatória apresentação dos resultados”.

Para Coimbra Junior (1999, p. 887) “a pesquisa em saúde pública pode ter impactos sobre políticas, planejamento de estratégias de intervenção e de programas de saúde”. Castro (2003) defende que a temática da pesquisa em Saúde é muito variada e fortemente relacionada aos problemas da população. Conseqüentemente, a pesquisa acadêmica acaba se voltando para a solução desses problemas e dando menor ênfase à pesquisa básica.

Muitas doenças e mortes poderiam ser evitadas pela aplicação dos conhecimentos e ferramentas já existentes. De acordo com o COHRED (Council on Health Research for Development, 2007, p. 8) as políticas para a melhoria da saúde devem aplicar conhecimentos já construídos, “eliminando o espaço entre o saber e o fazer”, investir em pesquisas para tentar entender os fatores que mantêm esses espaços abertos. Para Côrtes (1998, p. 14), “independentemente do tipo de informação com que se trabalhe, a fonte única de dados e o uso exclusivo de um método de análise são insuficientes para a comprovação de hipóteses”.

O COHRED (2007, p. 8) chama a atenção para a importância de a pesquisa, tanto qualitativa quanto quantitativa, se engajar em uma variedade de métodos de pesquisa, “incluindo pesquisas que investiguem a natureza e a extensão dos problemas de saúde subjacentes e suas causas etimológicas” examinando a relevância e a capacidade de transmissão de conhecimento.

O método de pesquisa escolhido deve, portanto, ser capaz de “costurar” o problema de pesquisa, a curiosidade científica do pesquisador e as teorias do campo de conhecimento que ele se

propõe a estudar. Segundo Morin (2005), dado o caráter multidimensional dos componentes do conhecimento e a complexidade dos problemas postos pela ciência, é necessário se estabelecer o difícil diálogo entre a reflexão subjetiva e o conhecimento objetivo.

A necessidade de novas pesquisas é constante na mesma proporção da inesgotabilidade dos temas que são abordadas por elas. O COHRED (2007, p. 8) afirma que o conhecimento e as ferramentas disponíveis nem sempre são suficientes ou adequados para resolver os problemas de saúde existentes, assim há “uma necessidade constante e sem fim de gerar novas informações e desenvolver maneiras melhores, e mais efetivas de proteger e promover a saúde”.

Para Moraes (2007) é preciso entender a pesquisa como estratégia de criação e difusão de informação e conhecimento em saúde, a fim de melhorar as condições de participação da população nas decisões em relação às políticas públicas de saúde, ou seja, o efetivo controle social no planejamento do Sistema Único de Saúde brasileiro.

Na sociedade moderna, a pesquisa científica tem ganhado cada vez mais espaço e destaque, sua importância se dá porque, de acordo com Mosquera (2006) representa um dos instrumentos que mais tem contribuído para a ampliação do conhecimento humano e também para o aumento da perplexidade ante os desafios que a história e o cotidiano nos apresentam.

Os avanços nas Tecnologias da Informação de Comunicação criaram as bases para grandes avanços na pesquisa em saúde, de acordo com o COHRED (2007), a capacidade de ler, armazenar, e compartilhar informações resultou em um maior entendimento dos processos de doença e cura. Nesse sentido, a pesquisa em saúde é obviamente indispensável ao crescimento e desenvolvimento desta ciência.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A saúde no Brasil passou por várias fases ao longo da história do país. Um país com dimensões continentais e com tamanha diversidade cultural, social, não poderia possuir um sistema de saúde simplista ou que fizesse generalizações. Refletindo o próprio contexto do país, o SUS possui um modelo bastante complexo. Possuindo estrutura de gestão semelhante e independente em cada esfera de governo (nacional, estaduais e municipais), com funções e atribuições bem delimitadas integradas

O atual sistema de saúde, apesar das dificuldades, está à disposição para atender a todos os cidadãos, procurando oferecer sempre serviços de saúde de qualidade. Também, através da participação de seus clientes/usuários está em constante evolução procurando acompanhar os avanços científicos, tecnológicos, baseando-se nas necessidades reais da população.

INAMPS, SNS, SUDS, foram formas de tratar a saúde da população que, cada um ao seu tempo, tentou dar assistência da melhor forma possível. Estes sistemas, ou conjuntos de políticas de saúde, evoluíram e culminaram no que hoje é um sistema que realmente integra esforços e que, por meio de seus princípios tem demonstrado a cada dia mais eficiência.

Dentre os princípios do Sistema de saúde brasileiro, destacamos o controle social. Através deste princípio filosófico, o SUS garante voz ao cidadão, pois permite que este participe no aperfeiçoamento e qualificação (do Sistema) por meio de um processo subsidiado pela transparência de suas ações, ou seja, o fortalecimento da participação do cidadão se dá por meio do acesso e manejo dos recursos de comunicação e informação das instituições de saúde.

A informação constitui elemento essencial à sobrevivência do ser humano numa sociedade organizada e politizada. O acesso a informação é essencial ao processo democratizante, uma vez que mune o indivíduo de argumentos para o exercício da cidadania. No âmbito das políticas de saúde do SUS, o cidadão tem cada vez mais participação nos processos e planejamento, e cada vez mais o acúmulo de força decisória está relacionado ao acesso à informação e a apropriação de conhecimentos.

Em outras palavras, a participação de cada indivíduo é proporcional àquilo que se coloca dentro do seu horizonte de entendimento: aqueles que detêm maior conhecimento, têm maior possibilidade de participar ativamente nas discussões críticas públicas que integram, na prática, o princípio ideológico de controle social do SUS.

Para que o encontro entre o ator social e a informação ocorra, é preciso mais do que interesse do primeiro, é necessário que se estimule a divulgação permanente de informações sobre ações e serviços de interesse público. Isso garante que o processo democrático defendido pelo SUS ocorra, pois facilita o debate por parte da população sobre idéias e projetos para sua própria saúde.

A informação em saúde é um elemento bruto, que pode ser transformado por meio da intervenção humana: processos humanos complexos de processamento dessas informações dão forma ao conhecimento. Homem e conhecimento estão intimamente conectados, um não existe sem o outro, ou seja, o conhecimento é parte integrante de uma pessoa, e ao mesmo tempo necessita do indivíduo para ser criado a partir de informações, experiências e vivências, assim como para ser compartilhado.

Uma das formas de criação ou ampliação de conhecimento é a pesquisa científica, que consiste em um procedimento formal usado para dar resposta a uma questão/pergunta por meio de método estruturado. Seu objetivo é ampliar os horizontes do conhecimento humano, sendo uma atividade básica de indagação e descoberta da realidade. Mais do que isso, a pesquisa é uma ação cotidiana de questionamento sistemático, um diálogo crítico permanente entre teoria e prática.

Um Arquivo Médico é um arsenal informacional de inesgotáveis possibilidades. Além de servir de base para as equipes multiprofissionais que tratam da saúde dos usuários da instituição, e como instrumento para a gestão da própria instituição, apresenta outras possibilidades destacáveis, como por exemplo, a pesquisa em saúde. Os prontuários dos pacientes possuem todas as informações sobre seus sintomas, prováveis diagnósticos, doenças, tratamentos, reações, etc., toda a vida do paciente dentro da instituição de saúde (e alguns detalhes de sua vida fora dela)

Naturalmente um local com tanta riqueza de informação estruturada desperta interesse da comunidade acadêmica que busca constantemente por novos conhecimentos. O prontuário serve como base para inúmeros estudos científicos, que resultam, por sua vez em trabalhos, que são normalmente publicados ou divulgados, fazendo com que informações importantes sobre a situação da saúde de uma região, ou mesmo do país (em casos de estudos mais amplos e complexos) sejam levadas a conhecimento da comunidade.

É esse compartilhamento de informações e conhecimentos que dota o cidadão de recursos para participar ativamente de discussões a respeito de políticas do SUS, isso quer dizer que, como já se afirmou anteriormente, a democratização da informação é essencial para o pleno exercício do controle social, tão importante para a manutenção do sistema de saúde brasileiro

Em linhas gerais, este estudo obteve resultados satisfatórios, uma vez que conseguiu responder às inquietações que levaram a sua realização. Apesar da falta de bibliografia específica, foi possível encontrar, em materiais de áreas afins, conceitos e pontos de vista bastante construtivos quando combinadas e interpretadas seguindo os objetivos propostos inicialmente.

Ao levantar este debate, espera-se abrir os olhos dos arquivistas e da sociedade para os arquivos de instituições de saúde, os quais andam relegados, subvalorizados no nosso país, carentes de políticas arquivísticas como um todo, mas principalmente de políticas de difusão, com as quais haveria uma ampliação da procura e uso deste arsenal informacional pelas academias e pela população em geral.

Acredita-se que, pelo fato de o tema ser pouco conhecido, e pelo fato de não haver muita bibliografia específica relacionando o controle social nos sistemas públicos de saúde e os arquivos de instituições de saúde, este trabalho, assim como trabalhos futuros, abrirão novos horizontes para profissionais da informação e de ciências da saúde.

REFERÊNCIAS

ABRASCO/ABEP-GT. **Informação em saúde e população: informação em saúde a serviço da sociedade**. Rio de Janeiro. 1993.

ANGELONI, M. T. **Elementos Intervenientes na Tomada de Decisões**. Disponível em <<http://www.scielo.br>>. Acesso em 05 de janeiro de 2007.

ARENDT, H. **A condição humana**. Tradução: Roberto Raposo. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1993.

BACHELARD, Gaston. **O novo espírito científico**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1968.

BLOIS M.S.; SHORTLIFFE E.H. The Computer Meets Medicine: Emergence of a Discipline. In: Shortliffe, E.H.; Perreault, L.E. **Medical Informatics: Computer Applications in Health Care**. New York: Addison-Wesley Publishing, p.3-36. 1990.

BOFF, Luiz Henrique. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: UFRGS, 2001.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988/ obra coletiva de autoria da Editora Saraiva. 24 ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2000. (Coleção Saraiva de Legislação).

_____. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>>. Acesso em 10 de janeiro de 2009.

_____. **Lei nº 9.507**, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do hábeas data. Diário Oficial da União, Brasília: DF, 1997. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>>. Acesso em: 25 de janeiro de 2009.

_____. Lei N.º 8.080, 19 de setembro de 1990. In: **Coletânea de normas para o controle social no Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, 2006.

_____. Lei N.º 8.689, 27 de julho de 1993. In: **Coletânea de normas para o controle social no Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, 2006.

CARDOSO, Janice Miranda. Comunicação e saúde: desafios para fortalecer o SUS, ampliar a participação e o controle social. In: **Coletânea de comunicação e informação em saúde para o exercício do controle social**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, Brasília, 2007.

CASA ANDRÉ LUIZ. **Serviço de Arquivo Médico e Estatística**. Disponível em: <<http://www.andreluiz.org.br/interno.php?id=111600>>. Acesso em 10 de julho de 2010.

CASTRO, Regina Célia Figueiredo. **Comunicação científica na área de saúde pública: perspectivas para a tomada de decisão em saúde baseada em conhecimento**. Tese. São Paulo: USP. 2003. Disponível em: <<http://www.bvs-sp.fsp.usp.br/tecom/docs/2003/cas001.pdf>>. Acesso em 03 de abril de 2007.

COHRED (Council on Health Research for Development). **Pesquisa para saúde: Por que pesquisa em saúde? textos para tomada de decisão**. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

COIMBRA JUNIOR, Carlos E. A. Produção científica em saúde pública e as bases de dados bibliográficas internacionais. In: **Caderno de Saúde Pública**. V.15(4), 1999, P. 883-888. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/csp/v15n4/1028.pdf>>. Acesso em 19 de Novembro de 2008.

CONASS [Brasil]. **Para entender o SUS: programa de informações e apoio técnico às novas equipes gestoras estaduais do SUS de 2003**. Brasília: CONASS, 2003.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM N.º 1 331 de 1989**. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/php/pesquisa_resolucoes.php>. Acesso em 13 de março de 2010.

_____. **Parecer CFM N.º 1 639 de 2002**. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/php/pesquisa_resolucoes.php>. Acesso em 13 de março de 2010.

_____. **Resolução CFM N.º 1 821 de 2007**. Disponível em:

<http://www.portalmedico.org.br/php/pesquisa_resolucoes.php>. Acesso em 13 de março de 2010.

CÔRTEZ, S. M. V. Técnicas de coleta e análise qualitativa de dados. In: **Cadernos de Sociologia**. Pesquisa social empírica: Métodos e técnicas. n. 9, p. 11-47, 1998.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da Informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

FONTE, Nilce Nazareno. **Pesquisa científica**: o que é e como se faz. Disponível em: <<http://people.ufpr.br/~nilce/metodolog.%20pesquisa%20cientifica.doc>> . Acesso em 23 de abril de 2010

DBTA. **Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, M. A. Os papéis do gerente e a qualidade da informação gerencial. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 19, João Pessoa. **Anais...** Rio de Janeiro, 1995. V. 1, p. 309-325.

KLEIN, A. L. **Parecer Jurídico sobre Prontuários Médicos**: documentos componentes e formas e prazos de arquivamento. Consultoria Jurídica do HCPA. 1995.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 22.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

LAWLOR, D. A.; STONE, T. **Public health and data protection**: an inevitable collision or potential for a meeting of minds?. *International Journal of Epidemiology*, 30: 1221-5, 2001.

LEVCOVITZ E, PEREIRA TRC. SIH/SUS (Sistema AIH): uma análise do sistema público de remuneração de internações hospitalares no Brasil. In: **Série Estudos em Saúde Coletiva**. N. 57. Rio de Janeiro: Instituto de Medicina Social da Universidade do Estado do Rio de Janeiro.

LÉVY, Pierre. **As Tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Rio de Janeiro, Ed.34, 1993.

LOPES, Antonio Alberto; NOBLAT, Antonio Carlos; *et al*; **Informação e Saúde**. Salvador: EDUFBA. 1999.

MALHOTRA, Y. **What is knowledge management?**. 1993. Disponível em <<http://www.brint.com.papers/copint.htm>>. Acesso 3m 20 de março 2005.

MATURANA, H.R.; VARELA, F.J. **A árvore do conhecimento**: as bases biológicas da compreensão humana. Tradução; Humberto Mariotti e Lia Diskin. São Paulo: Pala Athenas, 2001;

MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasil). **Relatório final do Grupo especial para a descentralização, uso e disseminação de informações em saúde**: subsídios para a elaboração de uma política de informações para o SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.

_____. **Políticas de saúde**: metodologia de formulação. Brasília: Ministério da Saúde, 1999.

_____. **Sistema Único de Saúde (SUS)**: princípios e conquistas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

MORAES, I. N. **Erro Médico**. 1. ed. São Paulo: Maltese, 1991.

_____. **Informações em saúde**: para andarilhos e argonautas de uma tecnodemocracia emancipadora. Rio de Janeiro; 2001. Tese .Escola Nacional de Saúde Pública, Fundação Oswaldo Cruz.

_____. Informação em saúde para o exercício do controle social: a luta pela democratização e qualidade da informação. In: **Coletânea de comunicação e informação em saúde para o exercício do controle social**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, Brasília, 2007.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2000.

_____. **O método 3**: o conhecimento do conhecimento. 3. ed. Tradução: Juremir Machado da Silva. Porto Alegre: Sulina, 2005.

MOSQUERA, José Mouriño; STOBÄUS, Claus Dieter. Importância **da Pesquisa Social em Saúde**. 2006. Disponível em: <seer.ufrgs.br/Movimento/article/download/2006/899>. Acesso em: 20 de maio de 2011.

OLIVEIRA, Valdir de Castro. Desafios e contradições comunicacionais nos conselhos de saúde. In: **Coletânea de comunicação e informação em saúde para o exercício do controle social**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, Brasília, 2007.

RODRIGUES FILHO, José. O INAMPS e a “eficiência” dos hospitais privados lucrativos. In: **Revista de Administração**. V. 18 (4), 1983. P. 93 – 97. Disponível em: <www.rausp.usp.br/download.asp?file=1804093.pdf>. Acesso em 01 de julho de 2010.

SANTOS, Nelson Rodrigues dos. A reforma Sanitária e o SUS: tendências e desafios após 20 anos. In: **Saúde em Debate**. V. 33 (81), 2009. P. 13 – 26. Disponível em <<http://www.cebes.org.br/media/file/saudeemdebate81.pdf>>. Acesso em 06 de julho de 2010.

SILVA, Jaguaraci Modesto da. **Os arquivos médicos hospitalares vistos como fonte de informação para as pesquisas científicas**: estudo de caso HUPES. Monografia. Salvador: Universidade Federal da Bahia/Curso de Arquivologia, 2008. Disponível em: <http://www.ici.ufba.br/twiki/pub/ICI/Arquivologia/Jaguaraci_Modesto_da_Silva.pdf>. Acesso em 15 de maio de 2010.

SILVA, Silvío Fernandes da. Sistema Único de Saúde 20 anos: avanços e dilemas de um processo em construção. In: **Saúde em Debate**. V. 33 (81), 2009. P. 38 – 46. Disponível em <<http://www.cebes.org.br/media/file/saudeemdebate81.pdf>>. Acesso em 06 de julho de 2010.

SOUNIS, Emílio. **Organização de um serviço de arquivo médico e estatística: para hospitais**. Mc Graw - Will do Brasil. 1973, 157p.

SOUZA, Renilson Rehem de. **O sistema público de saúde brasileiro**. São Paulo: Seminário Internacional Tendências e Desafios dos Sistemas de Saúde nas Américas. Disponível em: <<http://www.opas.org.br/servicos/arquivos/Destaque828.pdf>>. Acesso em: 01 de junho de 2010.

SVEIBY, K. E. **A nova riqueza das organizações**: gerenciando e avaliando patrimônios de conhecimento. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

TEIXEIRA, Ricardo Rodrigues. **Informação e comunicação em saúde do adulto**: programas e ações na unidade básica. [1996]. Disponível em: <<http://www.corposem.org/rizoma/infocom.htm>>. Acesso em 03 de abril de 2007.

_____. **Modelos comunicacionais e práticas de saúde**. [1997]. Disponível em: <<http://www.corposem.org/rizoma/modecom.htm>>. Acesso em 03 de abril de 2007.

TOVAR, Maurício Torres. Participação e controle social para o exercício pleno da cidadania em saúde na América Latina: importância da comunicação e da informação. In: **Coletânea de comunicação e informação em saúde para o exercício do controle social**. Brasília: Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde, Brasília, 2007.

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO

Evelyn Goyannes Dill Orrico - orrico.evelyn@gmail.com

Professora Associada, UNIRIO

Eliezer Pires da Silva - eliezerpires@gmail.com

Professor Assistente, UNIRIO

RESUMO: O movimento associativo dos arquivistas brasileiros nos anos 70 foi fundamental para estabelecer alguns parâmetros que, atualmente, definem a institucionalização do campo. O objetivo desta comunicação é analisar como foi a discursivização de memória da institucionalização da arquivologia e do arquivista no Brasil pelo próprio associativismo arquivístico. Tomamos como pressuposto que a linguagem é uma instância privilegiada de funcionamento da memória, entendendo memória como dinâmica social na qual se produz sentidos a partir do presente. A noção de trabalho de lembrança nos discursos implica que tanto o lembrar quanto o esquecer ingressam na esfera de uso da linguagem, desse modo, as lembranças e os esquecimentos dos agentes e das testemunhas da institucionalização do campo arquivístico é parte constitutiva do processo sócio-histórico de formação da arquivologia e do arquivista no país. A abordagem metodológica foi selecionar enunciações significativas pelo critério de serem trabalho de memória sobre o processo de institucionalização do campo arquivístico nos editoriais da revista da Associação do Arquivistas Brasileiros entre 1971 e 1978. Os resultados apontam para a organização do associativismo corporativo em prol da competência para o trabalho com os arquivos e a organização social e trabalhista dos arquivistas. Também há uma percepção de que o plano de metas do movimento associativo pela emancipação e pelas condições necessárias para manutenção e perpetuação desses profissionais de arquivo não seria realizado imediatamente, apesar das conquistas já alcançadas, nesse caso, a aprovação do curso superior de arquivo pelo Conselho Federal de Educação e a lei da profissão.

Palavras-chave: discursos de memória; associativismo de arquivistas; institucionalização da arquivologia

1 INTRODUÇÃO

A importância do associativismo dos arquivistas brasileiros nos anos 70 tem sido reafirmada por várias pesquisas envolvendo temáticas arquivísticas, por exemplo, Crespo (2000); Fonseca (2004); Marques (2007;2011); Santos (2008); Silva (2010); Souza (2010); Gomes (2011). Segundo Orrico e Silva (2011), a configuração do campo arquivístico no Brasil, a partir do ano de 1978, é uma realização – e também o esgotamento da agenda – do associativismo instituído através da Associação dos Arquivistas Brasileiros, em 1971, com a finalidade assumida de estabelecer um modelo nacional de institucionalização da arquivologia (curso universitário) e do arquivista (profissão de quem cursou essa graduação).

Este trabalho é parte da pesquisa do projeto *Memória e discurso-informacional de instituições* sobre a institucionalização do campo arquivístico no Brasil com base nas realizações do seu movimento associativo na década de 1970, no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Memória Social da Unirio, dentro da linha de pesquisa Memória e Linguagem. Este trabalho insere-se no projeto, financiado pelo CNPq, que busca compreender a institucionalização do campo arquivístico no Brasil, na medida em que o discurso materializado na revista *Arquivo & Administração*, publicada desde 1972 pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, construiu memórias (lembranças e esquecimentos) sobre a criação do curso de arquivologia e a regulamentação da profissão de arquivista no país.

O objetivo desta comunicação é analisar como foi a discursivização de memória da institucionalização da arquivologia e do arquivista no Brasil pelo próprio associativismo arquivístico. A linguagem é entendida como instância privilegiada de funcionamento da memória, supondo a memória como dinâmica social na qual se produz sentidos a partir do presente (OLIVEIRA; ORRICO, 2005, 2006). A noção de trabalho de lembrança nos discursos implica que tanto o lembrar quanto o esquecer ingressam na esfera de uso da linguagem, desse modo, as lembranças e os esquecimentos dos agentes e das testemunhas da institucionalização do campo arquivístico é parte constitutiva do processo sócio-histórico de formação da arquivologia e do arquivista no país.

2 A LINGUAGEM COMO INSTÂNCIA PARA CONSTRUÇÃO DE MEMÓRIA

Paul Ricouer foi um filósofo que participou de debates sobre memória e articulou a sua relação com a linguagem. No livro *A memória, a história e o esquecimento* (2007), as suas preocupações são três: de ordem pessoal, a experiência temporal e a operação narrativa na consciência de pertencimento definida pela recusa do distanciamento; de ordem profissional, conflito com os historiadores sobre as relações entre memória e história; e, de ordem moral, um compromisso com uma ideia política de justa memória.

O autor demonstra uma arte de memória, que não é imaginação, pensada desde a filosofia antiga. A memória é, sobretudo, uma capacidade de (re) significar as coisas e a si e não apenas um instrumento de guardar dados mnemônicos. Formula uma fenomenologia da lembrança no momento em que a memória se objetiva como imagem presente de uma coisa ausente marcada pela anterioridade.

Ricouer distingue a memória como capacidade de visar com referências passadas e a lembrança como a coisa visada. Esta é entendida como uma imagem que fazemos do passado no plano da experiência viva. Adota a concepção de Henri Bergson sobre a passagem da lembrança pura à lembrança-imagem.

Nesta perspectiva, a lembrança pura e vivida não estaria ainda na forma de imagem, e seria essencialmente virtual, mas capaz de conduzir à lembrança-imagem que se atualiza no presente com a passagem do virtual ao efetivo. Essa compreensão é o plano de fundo da resposta à pergunta *de que lembramos*. Revela-se uma busca de verdade que se manifesta como tal nesse momento de reconhecimento ou atualização com base no esforço de recordação, garantidor de confiabilidade ao que for lembrado. Assim é que “[...] sentimos e sabemos que alguma coisa se passou, que alguma coisa teve lugar, a qual nos implicou como agentes, como pacientes, como testemunhas.”(RICOUER, 2007, p. 70)

Desse modo, as lembranças e os esquecimentos dos agentes e das testemunhas da institucionalização do campo arquivístico é parte constitutiva do processo sócio-histórico ou da trajetória de formação da arquivologia e do arquivista no Brasil posta em questão nesta pesquisa.

Nesse horizonte se inscrevem os trabalhos de Maurice Halbwachs (1877-1945), que é considerado um fundador do conceito de memória coletiva. Trata-se de uma denúncia a atribuição da lembrança a nós mesmos, naturalmente espontânea, sem considerar a realidade social fora de nós.

Halbwachs categorizou uma memória histórica que é fundamentalmente nacional mas vai aos poucos se integrando à memória viva na participação escolar de crianças, ainda que entre o indivíduo e a nação existam os vários grupos, profissionais por exemplo, nos quais memórias coletivas reforçam instituições sociais retomando tradições. É no quadro de um pensamento coletivo que se realizaria o ato pessoal de recordação socialmente marcado pelo lugar ocupado e as relações mantidas e alteradas nesse contexto.

Nesse ponto, a argumentação de Ricouer encontra-se entre uma sociologia da memória coletiva e uma fenomenologia da memória individual, considerando tanto a possibilidade de consciência do eu individual quanto a capacidade de entidades coletivas de recordar e manter lembranças compartilhadas. Busca na região da linguagem um instância declarativa da memória, “a lembrança é dita, pronunciada, já é uma espécie de discurso que o sujeito trava consigo mesmo.” (RICOUER, 2007, p. 138) Essa condição declarativa da memória também seria o seu

ingresso na esfera pública, de impedimentos, manipulações, fragilidades no confronto com o plano institucional.

Portanto, a idéia de memória compartilhada se realizaria num plano intermediário entre a memória viva das pessoas individualmente e a memória pública de comunidades a que se pertence, construída no e pelo discurso. A noção de trabalho de memória segue constituída pela representação presente de uma coisa ausente marcada pela distância temporal e sendo reconhecida no ato de lembrar, “[...] uma teoria da atribuição, sob tríplice figura da atribuição da memória a si, aos próximos e aos outros longínquos”. (RICOUER, 2007, p. 503)

Até esse ponto, a argumentação de Ricouer sobre as operações constitutivas da memória relacionada ao enigma da representação presente de uma coisa ausente marcada pelo selo da anterioridade ilumina a pertinência dos discursos de memória para elucidar o trabalho de lembrança sobre a institucionalização com campo arquivístico no Brasil na década de 1970.

Mikhail Bakhtin (1895-1975) é considerado um filósofo da linguagem influente nas áreas da teoria literária e semiótica, e sua lingüística ultrapassa uma visão da língua como sistema, propondo a abordagem de outros fatores como condições históricas, contexto de fala e relação entre locutor e ouvinte.

O enunciado como unidade se torna uma referência concreta de alternância dos sujeitos falantes, configurada nos fragmentos da comunicação que permitem a resposta do outro, além de possuir um querer-dizer de seu locutor realizado pela memória de gênero do discurso escolhido. Assim, ao abordarmos o enunciado revelamos o “seu caráter de dirigir-se a alguém, a influência da resposta pressuposta, a ressonância dialógica que remete aos enunciados anteriores do outro [e] as marcas atenuadas da alternância dos sujeitos falantes que sulcaram o enunciado por dentro.” (BAKHTIN, 1997, p. 326)

O enunciado bakhtiniano encontra-se influenciado pela condição de produção de quem fala, os lugares sociais dos interlocutores, além do momento histórico; também está relacionado com a organização social da linguagem que não se dá a cada vez que nos comunicamos, mas é socialmente compartilhada; supõe ainda uma construção enunciativa realizada pelo produtor do texto com os recursos disponibilizados da língua.

Essa noção de enunciado problematiza a produção da linguagem incorporando elementos da ordem do social e do histórico, regulados e constituídos sócio-historicamente. As palavras inseridas em enunciados recebem uma expressividade própria do mesmo, isso porque cada

enunciado está imerso em um arcabouço histórico-social específico, tornando-o em órgão de memória.

Na obra de Bakhtin o tema da memória está presente naquilo que o outro guarda de mim para a construção da minha unidade, por exemplo. A memória está na cultura, nas relações intersubjetivas que constituem e atualizam tradições culturais, para além do individual. É no conceito bakhtiniano de gênero que se encontra a idéia de órgão de funcionamento da memória, vivendo do presente, mas recordando do passado, portando uma memória coletiva, viabilizando o encontro e a interação com a palavra do outro. Essa teoria da linguagem e da cultura inscreve leitor ou ouvinte numa cadeia discursiva para conferir sentido ao discurso, já que o autor de um enunciado sempre está em diálogo com outros.

Com base em Bakhtin, Lazzarato (2006) formula a força do cotidiano através da função do discurso nos processos de memória. Para Bakhtin há um regime ou organização social da linguagem que é memória e meio de ação para o sujeito dotado de uma vitalidade social interna, evidenciando uma importância do cotidiano como esfera de atividade constante e fonte das mudanças sociais, pressupondo que as grandes decisões estão nos momentos diários envolvendo o passado no presente.

Depois de apreendida a ideia de trabalho de lembrança na esfera da linguagem, a partir de Ricouer, e do que são os enunciados e sua relação com a memória, com base em Bakhtin, a seguir caracterizaremos a construção de memórias dentro desta pesquisa sobre memória da institucionalização do campo arquivístico no Brasil.

3 DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO

Nesta pesquisa, a partir de Ricouer (2007), admite-se a pertinência da idéia de justa memória, ou seja, a memória que não tem a ilusão de ‘recuperar o que de fato ocorreu’, mas é uma instância política de negociar sentidos em condições presentes, cabendo as deferências e as reparações.

O posicionamento assumido na esfera deste trabalho é a noção de uma imagem para caracterizar o que lembramos - não é imaginação - e que a reflexão sobre esse fenômeno deve abordar o entrecruzamento do olhar sobre o individual e o olhar sobre o exterior, possível na zona da linguagem onde tanto a forma passiva da presença de uma imagem-lembrança como a forma

ativa da busca por lembrar ingressam numa esfera pública de uso da linguagem com possibilidades de atribuição da memória a si, ao próximo e aos outros (diferentes).

A institucionalização de uma ocupação como profissão pode ser observada pelos instrumentos de representação que essa profissão constrói para se reconhecer enquanto tal. No caso dos arquivistas brasileiros, além de uma executiva nacional de associações de arquivologia, existem hoje as associações regionais, configurando um conjunto de instituições em prol da área arquivística, desde a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, em 20 de outubro de 1971.

No entanto, qual foi a história social do trabalho de luta e de concorrência no qual se construiu a legitimidade dos problemas dos arquivistas? Para Bourdieu isso é

Compreender a gênese social de um campo, e apreender aquilo que faz a necessidade específica de crença que o sustenta, do jogo de linguagem que nele se joga, das coisas materiais e simbólicas em jogo que nele se geram, é explicar, tornar necessário, subtrair ao absurdo do arbitrário e do não-motivado os atos dos produtores. (BOURDIEU, 2004, p.69)

A autonomia relativa do campo arquivístico se relaciona com o discurso da especificidade do trabalho arquivístico construído no sentido de legitimar uma reserva de mercado regulamentada e o seu status de área do conhecimento dentro do aparelho de ciência no país.

As esferas institucionais que configuram o campo arquivístico são também onde se realizam o trabalho de memória sobre a constituição da arquivologia e do arquivista no Brasil. Assumimos a hipótese de que três instituições configuraram a constituição do campo arquivístico no Brasil na década de 1970: associativismo arquivístico, ensino universitário em arquivologia e legalização profissional do arquivista. Para Pierre Bourdieu o que importa é entender a história social desses problemas, como o agrupamento desenvolveu o que está em disputa na reprodução do campo.

A seguir encontram-se a transcrição de sequências discursivas dos editoriais do órgão oficial de divulgação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972-1978. Os editoriais da Revista Arquivo & Administração na década de 1970 indicam a concepção da profissão compartilhada pelo conjunto dos arquivistas, uma vez que se pode pensar na composição de um

coletivo, apesar de sua dinâmica de divergências e conflitos. O fato é que se trata de um momento significativo da vida da profissão em que se articulam forças conforme se desenvolve um empreendimento de institucionalização do campo arquivístico no país.

Na medida em que arquivistas concebem como necessária a defesa da atividade arquivística, vista como assistência técnica que um profissional competente concede à administração pública e às empresas, surge assim um esquema discursivo que consiste em: afirmar a importância decisiva dos arquivos e reconhecer o estado insatisfatório da situação atual proclamando que essa situação não deve ser mantida. Para que surgisse um discurso sobre a defesa da atividade arquivística no Brasil na década de 1970 foi necessário um projeto unificador sobre as finalidades culturais e de racionalidade administrativa para os arquivos.

O objetivo central da criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros parece ter sido transformar a ocupação com os arquivos numa profissão institucionalizada e quaisquer que sejam as outras intenções que presidiram o seu nascimento, o associativismo arquivístico foi um dispositivo evidente de ação coletiva para encaminhamento de um projeto de institucionalização do campo arquivístico no Brasil. Desse movimento nasce a regulamentação do trabalho arquivístico no Brasil, inserido na excepcionalidade da situação de repressão política no país, mas sem que tais contextos e relações sejam explicitados em seus enunciados.

No discurso do associativismo arquivístico pode-se observar seus esforços não só para promover a profissão através de reivindicações de status mas também a defesa de uma certa concepção de conhecimento científico em torno do trabalho do arquivista. O instrumento de comunicação da Associação dos Arquivistas Brasileiros serviu como foro de expressão para caracterizar a extensão das tarefas deste profissional. Em menos de dez anos os arquivistas instituíram seu território profissional além de haver conseguido organizar uma corporação a princípio desarticulada.

A atividade arquivística encontra finalmente, em nosso país, o reconhecimento de sua importância e “Arquivos & Administração” marca, justamente, a certeza e o vigor desse movimento. Os objetivos que determinaram a sua existência são os mesmos da Associação dos Arquivistas Brasileiros, da qual é o órgão de divulgação. [...] são muitas as empresas particulares que, organizadas dentro de padrões racionais, não se descuidam de seus arquivos [...] nos setores da administração pública, em geral, a situação assume outro caráter. Questão de mentalidade pouco esclarecida e desconhecimento de informações técnicas sobre o assunto [...] Os arquivos se constituem em auxiliares preciosos de duas disciplinas, pelo menos: A Administração e a História. Portanto são essenciais ao desenvolvimento e à

cultura. [...] “Arquivos & Administração” circulará três vezes por ano, meses de abril, agosto e dezembro e sua distribuição será gratuita. Depois dos arquivistas ela se destina aos empresários em geral, gerentes, autoridades administrativas, historiadores, pesquisadores, professores e demais interessados. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1972, p.2**)

Conforme trecho transcrito acima, o esquema discursivo está bem estabelecido: os arquivistas agora se tornaram agentes importantes em seu próprio reconhecimento e se percebem como detentores da técnica sobre os arquivos, essenciais ao “desenvolvimento” e à “cultura”. Neste momento já se esboçam duas orientações que poderiam dividir a profissão. De um lado, havia a perspectiva do desenvolvimento, Administração, e, do outro, o arquivo enquanto suporte cultural, ligado a História.

O exemplo da política nacional de arquivos, implantada pelas grandes revoluções que se verificaram na França, em 1789, e na Rússia, em 1917, conquistou franca adesão, e hoje todos os países culturalmente evoluídos e economicamente desenvolvidos contam com uma estrutura racional que disciplina o recolhimento, a preservação e a utilização do seu patrimônio documental. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1973a, p. 5**)

Esse enunciado sugere um olhar para o plano internacional acionando emblemas revolucionários para reforçar um apelo pela superação da suposta defasagem do Brasil em relação aos “culturalmente evoluídos”. É bastante curiosa a evocação das “grandes revoluções” como exemplos arquivísticos quando se disputava naquele momento a denominação adequada para a tomada do governo pelos militares, golpe ou revolução. Não será este um indício sobre como o coletivo profissional dos arquivistas enunciavam suas questões específicas frente ao contexto de governo dos militares?

Em pauta o problema da situação do arquivista no Serviço Público. [...] num momento em que esperávamos medidas justas e oportunas e, principalmente, coerentes nos diversos setores da administração pública, vem o Decreto 72.493, de 19 de julho de 1973, que dispõe sobre o grupo de outras atividades de nível superior - causar a maior perplexidade e desencanto para os profissionais de arquivo. Insistindo numa visão superada e mal esclarecida das funções e finalidades dos arquivos, confunde e distorce as atribuições peculiares aos serviços que ali devem se desenvolver. Textualmente se refere aos arquivistas com formação de História, de Museologia, de Biblioteconomia. E os arquivistas com formação de arquivistas? (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1973b, p.5**)

A finalidade do movimento associativo em prol dos arquivos está sob ameaça, de acordo com o enunciado acima. Vivia-se um momento difícil: a dinâmica da corporação profissional que buscava triunfar sobre a concorrência (dos historiadores, museólogos e bibliotecários) agora protesta contra uma legislação que integra um grupo de profissionais dentro da área da documentação, conseqüentemente, rompe a unidade da profissão ou instaura uma polivalência contrária aos interesses corporativos. O enunciado revela uma das metas do projeto que compartilhavam para a institucionalização do campo, meta que será reafirmada de modo recorrente no discurso do associativismo arquivístico: a regulamentação da profissão específica de arquivista.

Fazendo um balanço do que se conseguiu neste ano, verificamos ser inegável que o movimento em prol da arquivística nacional vem tomando, a cada dia e por fim, um louvável e consciente impulso, irreversível no sentido de tratar com realismo e inteligência uma atividade básica a qualquer empreendimento. Neste final de 1973 o fato mais significativo foi a assinatura do mandato universitário, celebrado entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro e o Arquivo Nacional, formalizando entendimento, já antigo no MEC, sobre o nível superior do Curso Permanente de Arquivo. [...] a formação universitária propiciará profissionais competentes para cuidar dos arquivos, tornando-se eficientes instrumentos da dinâmica empresarial ou administrativa e possibilitando o incremento da pesquisa científica. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1973c, p. 5**)

Neste trecho é explícito o trabalho de memória ao se enunciar conquistas do coletivo que se designa “movimento em prol da arquivística nacional”. O acordo entre o Arquivo Nacional e a Universidade Federal do Rio de Janeiro, para validar os diplomas do curso de arquivo oferecido por aquela instituição arquivística é praticamente computado como realização do associativismo arquivístico, segundo seu discurso. Aqui fica claro qual é a segunda meta do projeto deste coletivo para a institucionalização do campo arquivístico no país: status universitário para a formação do arquivista.

Urge que se complemente a ação desencadeada no Conselho Federal de Educação, ao reconhecer a necessidade da formação de técnicos de nível superior, autorizando a criação de curso universitário e adotando o currículo mínimo. Com o mesmo empenho o Ministério do Trabalho e o Poder Legislativo devem dispor sobre a regulamentação da profissão. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1974a, p. 3**)

Ao seguirmos os discursos sobre a institucionalização do campo arquivístico, neste meio de comunicação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, o que se designa como criação de

curso universitário e regulamentação da profissão tem a ver, portanto, com a defesa do projeto de estabelecer um modelo, com escolhas políticas e de interesses materiais, relacionado às melhores condições em que a profissão de arquivista pudesse ser exercida pelo grupo, sobretudo, com reserva de mercado e importância universitária.

[...] campo de atuação profissional dos arquivologistas. [...] Insistem, por exemplo, alguns Órgãos da cúpula governamental, em destacar documentos cuja importância presumem especial e reuni-los em setores batizados de “museu”. A destinação dos documentos públicos de conteúdo histórico é o Arquivo Nacional, instituição que guarda e preserva aquele patrimônio administrativo e cultural do país. Por outro lado, museus não se confundem com arquivos, cumprindo a estes a finalidade da custódia de documentos, mantendo-os integrados no conjunto arquivístico em que se originaram e passíveis, então, de um bem servir aos propósitos da pesquisa científica. Os tais “museus”, inventados, espúrios e desnecessários, desrespeitam a lei, agredem normas consagradas das técnicas de documentação e violentam princípios básicos da arquivologia. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1974b, p.5**)

O enunciado acima revela uma variação na denominação do profissional de arquivo, neste caso arquivologista e não arquivista. O discurso reafirma a especificidade dos arquivos propondo que a esfera do museu não é a do patrimônio que resulta da escrita administrativa. As bases dessa suposta ameaça do campo dos museus sobre os arquivos parece ter relações com os debates sobre memória e patrimônio naquele momento, estranhamente, desqualifica-se o surgimento de museus locais e de pequenos grupos por serem “desnecessários” e “inventados”. Aos outros profissionais, rivais do autêntico arquivista, se somam agora esses “museus” promovidos fora das “normas consagradas das técnicas de documentação”.

Nossa luta, conseguiu despertar jovens vocações e decididos defensores do arquivo no Brasil e será continuada. (**Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1974c, p. 5**)

O interesse maior desse enunciado reside no anúncio do êxito obtido ao ter sido divulgada a importância do papel do arquivista como intermediário dos usos que se pode fazer dos arquivos. Assim, naquele momento, a profissão emergente em territórios ainda mal caracterizados legalmente, entende que já tem o que comemorar, sobre essa questão podia ser observada a conformação de uma comunidade profissional, ou ao menos de interessados.

[...] será chegada, também, a hora e a vez dos arquivos? E se for, introduzirá medidas realmente apropriadas a realidade brasileira? Quanto a primeira, alguns indícios permitem uma expectativa de afirmação. No Rio de Janeiro já temos a formação de pessoal de nível superior (Arquivo Nacional UFRJ) [...] O problema da regulamentação da profissão está sendo levado em consideração do Senhor Ministro do Trabalho em anteprojeto elaborado por iniciativa de nossa entidade. [...] A Associação dos Arquivistas Brasileiros, entidade apolítica, cultural e sem fins lucrativos, surgiu para prestar ao Brasil um serviço relevante - o de valorizar os seus arquivos conseguindo-lhes condições de bem cumprir sua dupla função, administrativa e cultural. [...] Daí o empenho pela formação de pessoal especializado para as tarefas complexas derivadas da produção, fluxo, conservação e utilização dos documentos de arquivo. A luta para a regulamentação, em níveis condignos, de uma profissão já reconhecida e respeitada internacionalmente. **(Editorial, Jose Pedro Esposel, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1975a, p. 2)**

Novamente os elementos de espaço universitário e regulamentação profissional são os horizontes propostos pelo associativismo arquivístico para o campo no Brasil. Porque a formação de nível superior se tornou uma possibilidade com o acordo entre o Arquivo Nacional e a Universidade Federal do Rio de Janeiro agora o problema é, então, colocado de forma ousada, quanto mais se sobe na instâncias institucionais, mais o discurso se torna carregado provocações e ironias. Através da série dos editoriais, que atravessa a década de 1970, pode-se acompanhar os grandes debates sobre as finalidades dos arquivos evocando suas implicações relativas às funções do arquivista. E na procura constante de uma clara definição do que é ou deveria ser o arquivista que se percebe as posições políticas da Associação dos Arquivistas Brasileiros buscando ser vista como “entidade apolítica”.

Com humildade, mas com fé e coragem, pretendemos continuar as metas traçadas. No momento, têm prioridade, nas nossas ações: Projeto de regulamentação da profissão [...] e] entrosamento com as áreas de Documentação, notadamente com a de Biblioteconomia, visando a abertura de curso de formação em Faculdade de interesses conjuntos [...] É bem demonstrativo do que alegamos, a recente decisão em nível federal, baixada pelo Decreto no. 75.657 de 24 de abril, que incluiu as atividades de Arquivo no Sistema de Serviços Gerais, reconhecendo-lhe apenas o aspecto administrativo de execução, esquecendo as ligações estreitas que o mesmo deve ter com a Ciência, a Tecnologia e a História. **(Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1975b, p.5)**

A despeito da revisão de postura com outros profissionais ao admitir a prioridade do entrosamento com a biblioteconomia, o editorial deixa transparecer cada vez mais os sinais de ameaça que agitam a corporação, desta vez, a insatisfação é com a dicotomização do aspecto administrativo e o outro científico, tecnológico e histórico, por uma legislação federal, nas funções dos arquivos.

Realmente, neste fim de exercício, o primeiro de nossa gestão na AAB, já estávamos precisando desse alento renovador, tão necessário à cruzada Arquivística [...] a programação para 1976, além do bem sucedido "CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESAS", incluirá dois outros, a serem ministrados pelos eminentes professores americanos Frank B. Evans e Virginia Mounce.[...] Mas, nem só em cursos trabalhamos, pois além desta Revista, cuja aceitação pode ser comprovada por expressiva correspondência, tivemos, não só parte ativa na Regulamentação da Profissão (Processo MTB 320.186/75), como na criação do Curso Superior de Arquivologia em Brasília, merecendo, neste caso, todos os louvores, o nosso Núcleo do D. F., dirigido bravamente por Astréa Moraes e Castro.[...] Assim, somando esforços para representar a classe sofrida dos Arquivistas, o programa de trabalho do ano de 1976 será mais um desafio a enfrentar. Eis que além de todas as metas em andamento em 1975 - Regulamentação da Profissão, Curso Superior, Estudos Técnicos, Cursos etc. teremos o 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, que será realizado em outubro de 1976, em Brasília. **(Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1975c, p.5)**

A argumentação comporta a expressão “cruzada”, que aciona os sentidos de movimentos militares de inspição cristã, guerra santa. No discurso transcrito acima novamente os elementos de regulamentação da profissão e curso superior aparecem como as metas, agora, de modo veemente, apresentados como realização do coletivo profissional de arquivistas que estava se organizando, o movimento se percebe agente direto no processo de institucionalização do campo arquivístico por meio de ações do Estado brasileiro. A distinção de Astréa Moraes e Castro dentro do grupo diretor da Associação dos Arquivistas Brasileiros seria por quê?

Não se pode deixar de mencionar que há um intrincado meandro de relações pessoais, como se pode depreender por Ástrea de Moraes e Castro (2008) que publicou textos e documentos sobre a trajetória da Arquivologia no Brasil, demarcando a sua participação no movimento associativo, a sua carreira como arquivista na Câmara dos Deputados, sobretudo, suas articulações junto ao diretor de ensino superior do Conselho Federal de Educação, Vicente Sobriño Porto, com quem teria relações pessoais, para conseguir a aprovação da graduação em Arquivologia. Também assegura que acionou as influências de Amália Lucy Geisel, filha do militar presidente da República Ernesto Geisel, para que a regulamentação da profissão acontecesse em 1978.

A Reunion Regional de Expertos para el desarrollo de los Archivos Nacionales em America Latina , Bogotá, onde a UNESCO dá cumprimento ao programa NATIS (Sistemas Nacionais de Informação, Paris, 1974) consignou em seu Informe Final, mediante depoimento dos participantes dos países da região, que a despeito das deficiências de mão-de-obra qualificada e de escassez de meios materiais, já há inequívocos indícios de interesse em torno dos Arquivos. Síntese da situação atual: 1) determinação de obter "status" para os arquivistas, mediante criação de cursos de formação, bem como a regulamentação da profissão; 2)

exigência de formação profissional não só para os arquivistas, como para os dirigentes dos arquivos, que são geralmente escolhidos entre outras categorias, notadamente a dos historiadores; 3) necessidade de revisão da legislação vigente; 4) criação de sistemas nacionais de arquivo em consonância com o programa NATIS; 5) necessidade de aumentar os recursos disponíveis, inclusive o de instalação dos arquivos; 6) adoção de métodos adequados ao longo de toda linha do sistema, isto é, desde os arquivos correntes; 7) conscientização da importância das técnicas de conservação dos acervos; 8) divulgação de manuais e trabalhos similares; 9) maior atuação das associações de classe tanto na administração pública como junto às empresas (**Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1976a, p.5**)

No trecho acima está em destaque a reunião regional organizada pela UNESCO, do Brasil, participou o então ex-presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Observa-se uma convergência na ordem de prioridade da comunidade internacional em relação à agenda do associativismo brasileiro com suas metas de curso universitário e regulamentação da profissão. Essas recomendações parecem ter subsidiado ainda mais a concepção que o coletivo profissional sobre suas próprias demandas.

Merece, entretanto, destaque especial o nosso 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia [... encontram-se entre os objetivos] entrosar arquivistas e historiadores, na visão conjunta de que a qualidade da pesquisa depende, em grande parte, do padrão de desempenho dos que lidam nos arquivos; e examinar os problemas de qualificação profissional do pessoal de Arquivo. (**Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1976b, p.5**)

Os vínculos tradicionais entre a Arquivologia e a História são também tensos em relação ao desenvolvimento da profissão específica de arquivista. No enunciado em questão os conflitos podem ser supostos na medida em que há demanda por entrosar arquivistas e historiadores e, ainda, como essa aproximação é justificada pela dependência e pela distinção entre as profissões.

[...] lutamos por uma temporada ou por finalidades duradouras em termos de técnica e de profissionalização, mesmo sabendo de antemão que o brilho tardará? Quando muito, poderemos consignar resultados parciais, em cada degrau da escalada, fruto sempre de trabalho discreto e pertinaz, em ação polivalente junto a frentes de trabalho. (**Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1976c, p.5**)

O associativismo corporativo atingiu nas palavras deste editorial a forma de luta duradoura em prol da competência para o trabalho com os arquivos e a organização social e trabalhista dos arquivistas. Também há uma percepção de que o plano de metas do movimento associativo pela emancipação e pelas condições necessárias para manutenção e perpetuação

desses profissionais de arquivo não seria realizado imediatamente, apesar das conquistas já alcançadas, nesse caso, a aprovação do curso superior de arquivo pelo Conselho Federal de Educação e a validação universitária do curso técnico do Arquivo Nacional.

[Trajetória da AAB] Vida que, como sabem, nasceu no início desta década, de um punhado de idealistas que à época poderia ser julgado como um grupo quixotesco, visionário, cuja grande meta - seus moinhos de vento - consistia em que os arquivos brasileiros, em sua grande maioria desacreditados por inoperantes, passassem a atuar, exercendo o seu verdadeiro papel dentro do contexto administrativo, social e cultural. Do grupo muita coisa há para dizer, mas nada tão importante como o sentido predominantemente coletivo de suas ações que nunca se perdeu entre os meandros menos nobres de conquistas individuais. Com esse propósito não foi fácil manter o grau de coesão, fundamental para a árdua batalha travada para atingir as metas sonhadas. [...] merece destaque o trabalho dedicado à regulamentação da profissão, tanto na redação de anteprojetos substitutivos, como no comparecimento a reuniões com representantes do Ministério do Trabalho. [...] Enfim, foram 2 (dois) anos de algumas frustrações e muitas alegrias, estas principalmente, porque Universidades já estão abrindo suas portas, historiadores e homens de letras começam a reconhecer que há uma ação e uma profissão distintas na área arquivística e, ainda, porque sentimos Governo, empresas e comunidade respondendo, de alguma forma, à nossa mensagem. Acrescentamos, como palavra de ordem, a nossa promessa de continuar a lutar, dentro dos limites próprios, naturalmente, para ajudar a AAB a atingir os seus objetivos, mediante prestação de serviço, especialmente em relação às metas que na nossa gestão não lograram resultado final, tais como a regulamentação da profissão e o Sistema Nacional de Arquivos. **(Editorial, Helena Corrêa Machado, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1977a, p.3)**

O rememoração da presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros sobre a trajetória de realizações coletivas qualifica o próprio movimento, alegando um heroísmo idealista, quixotesco, visionário. Este discurso oficial da AAB vêm reforçar que se buscava anunciar um sentido de ação coletiva para explicar o processo de institucionalização do campo arquivístico naquele período.

Fiel aos seus princípios estatutários, a Associação dos Arquivistas Brasileiros vem desenvolvendo uma luta corajosa, perseverante e entusiasta no sentido de valorizar a função dos arquivos no desenvolvimento social, econômico, político e, principalmente, cultural de nosso país, bem como o desempenho profissional dos arquivistas e técnicos de arquivo, sem os quais os próprios arquivos não teriam sentido, pois seriam como que um corpo sem alma! Assim, a partir da criação da AAB, em 1971, o panorama arquivístico brasileiro vem passando por transformações incontestáveis, com reflexos altamente positivos em vários países do mundo e, de modo especial, na América Latina. Cremos que a pedra fundamental dessa nova era arquivística foi lançada durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, quando um grupo de educadores e especialistas se reuniu para elaborar o currículo mínimo do Curso Superior de Arquivologia, o qual, aprovado pelo Conselho Federal de Educação, passaria a funcionar, em 1974, no Arquivo Nacional, por mandato universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, e que, a partir do próximo ano estará sendo realizado sob a responsabilidade da FEFIERJ. No início de 1977, a Universidade de Santa Maria, no Rio Grande do Sul,

inaugurou seu Curso Superior de Arquivo; no momento, outras universidades estudam também a inclusão de tais cursos em sua programação de ensino. Vencida a primeira e importante tarefa, qual seja, a de dotar o país de recursos humanos indispensáveis a salvaguarda e utilização de seu acervo documental, caberia a AAB pugnar pelo reconhecimento oficial da profissão. Em 1975, a AAB dirigiu-se ao Ministério do Trabalho para solicitar a Regulamentação da Profissão, recebendo daquele Ministério, e pessoalmente por parte do Senhor Ministro, demonstrações de sensibilidade para o problema e interesse pelo assunto. A matéria vem sendo estudada na esfera governamental e, já agora, no mês de agosto, será realizada uma reunião no Ministério do Trabalho que, além de seu representante, contará com a participação de membros do Conselho de Biblioteconomia e da Associação dos Arquivistas Brasileiros; na oportunidade será debatido o ante-projeto de Lei, elaborado pela Comissão de Legislação e Normas do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre a profissão de Bibliotecário, Arquivista, Técnico de Biblioteconomia e Técnico de Arquivo, e regula seu exercício. Vivemos pois um momento solene e decisivo da batalha iniciada há quase seis anos com o objetivo de reunir os profissionais de documentação, na esperança de que juntos possamos elevar o nível técnico da ciência da informação em nossa pátria. (**Editorial, Marilena Leite Paes, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1977b, p.3**)

Ora, para dar conta do momento vitorioso, o discurso se torna um trabalho de lembrança do percurso de empreendimentos do associativismo arquivístico na direção das metas de status universitário e regulamentação da profissão de arquivista. Apela-se assim para uma relação de causa e efeito entre a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros e os marcos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil.

Dentre tais realizações colocamos em destaque, ao lado da regulamentação de nossa profissão, o Sistema Nacional de Arquivo, cujo projeto de Decreto acaba de ser entregue ao Sr. Ministro da Justiça, esperando-se que, até o final do mês de janeiro, o Sistema esteja oficialmente criado. (**Editorial, Marilena Leite Paes, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1977c, p.3**)

Nos editoriais da revista da AAB, de 1972 a 1976, a criação do Sistema Nacional de Arquivos não foi uma meta do associativismo arquivístico, no entanto, agora se torna uma de suas realizações.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros e o Arquivo Nacional já estão em entendimentos para dar início às providências necessárias à concretização de um programa à altura dos demais países desenvolvidos [para a Semana Internacional de Arquivos]. (**Editorial, Marilena Leite Paes, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1978a, p.3**)

A campanha pela participação do Brasil na Semana Internacional de Arquivos dá lugar ao discurso que toma o plano internacional como referência a ser atingida pela comunidade arquivística brasileira.

A escalada da regulamentação da profissão. A partir da Exposição de Motivos nº 10, de 10 de março de 1978, do Sr. Ministro do Trabalho à Presidência da República, e da Mensagem nº 094, de 27 de março de 1978, do Poder Executivo, encaminhando ao Congresso Nacional o projeto de lei dispendo sobre a regulamentação de nossa profissão. Após exame e apreciação pelas Comissões de Constituição e Justiça, Educação e Cultura, Trabalho e Legislação Social, o projeto foi finalmente aprovado, com algumas emendas, no dia 9 de junho, pelo plenário da Câmara dos Deputados. Encaminhado ao Senado Federal, foi igualmente estudado pelas Comissões de Constituição e Justiça, Educação e Cultura, Trabalho e Legislação Social daquela Casa, obtendo, a exemplo do ocorrido na Câmara Federal, pareceres altamente favoráveis. Uma vez aprovado pelo Senado, o projeto foi restituído ao Palácio do Planalto onde, a 4 de julho, foi sancionado pelo Exmº Sr. Presidente da República, transformando-se finalmente em lei. Ao apresentar esse breve histórico, a Diretoria da Associação dos Arquivistas Brasileiros congratula-se com todos os seus associados e agradece a compreensão lúcida de nossos ilustres homens públicos relativamente a importância do reconhecimento de nossa profissão. **(Editorial, Marilena Leite Paes, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1978b, p3)**

O discurso enuncia um processo legislativo em que o Estado confere o reconhecimento de uma profissão, por meio de lei que a define, regulamenta e circunscreve sua jurisdição. Esse espaço de atuação profissional ficou vinculado aos certificados nos cursos de graduação na área. A expressão “escalada da regulamentação da profissão” é emblemática no discurso do associativismo arquivístico para caracterizar sua própria participação no processo.

Hoje, os concursos públicos restringem a ocupação dos cargos de arquivista (nível superior) aos diplomados na área. Para nós arquivistas 1978 foi particularmente rico. Dois antigos e sonhados projetos transformaram-se em realidade: a regulamentação profissional e a criação do Sistema Nacional de Arquivos. [...] Todos os profissionais de arquivo devem participar da consolidação das conquistas alcançadas em 1978, ano que será sempre citado como marco de uma nova era para a Arquivologia brasileira. **(Editorial, Marilena Leite Paes, ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1978c, p.3)**

No trecho acima pode-se identificar a comemoração de sonhos e projetos do associativismo arquivístico, neste momento, realizados. É interessante notar a clareza com que a lei da profissão foi percebida como reserva de mercado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A institucionalização do campo arquivístico no Brasil no final da década de 1970 pôde ser constatada pela existência de um categoria profissional com curso superior e profissão

regulamentada. A relação entre o movimento associativo dos arquivistas e a institucionalização do campo arquivístico, expressa por sua inserção acadêmico-universitária em 1977 e sua regulamentação profissional em 1978, revela um processo histórico em que a Associação dos Arquivistas Brasileiros foi atendida em sua demanda frente ao Estado.

A análise da linguagem como instância de construção de memória sobre a institucionalização do campo arquivístico no Brasil, com base nos discursos associativismo arquivístico, revelou a organização do associativismo corporativo em prol da competência para o trabalho com os arquivos e a organização social e trabalhista dos arquivistas. Também evidencia que havia uma percepção de que o plano de metas do movimento associativo pela emancipação e pelas condições necessárias para manutenção e perpetuação desses profissionais de arquivo não seria realizado imediatamente, apesar das conquistas que alcançavam, nesse caso, a aprovação do curso superior de arquivo pelo Conselho Federal de Educação e a lei da profissão. Estas análises ainda representam uma experimentação com as fontes que vem sendo utilizadas para a compreensão do trabalho de memória sobre o processo de institucionalização do campo arquivístico.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 1, n. 0, 15-20 de out., 1972. (1º Congresso Brasileiro de Arquivologia)

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 1, n. 1, abr., 1973a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 1, n. 2, set., 1973b.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 1, n. 3, dez., 1973c.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 2, n. 1, abr., 1974a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 2, n. 2, ago., 1974b.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 2, n. 3, dez., 1974c.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 3, n. 1, abr., 1975a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 3, n. 2, ago., 1975b.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 3, n. 3, dez., 1975c.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 4, n. 1, abr., 1976 a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 2, ago., 1976b.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 4, n. 3, dez., 1976c.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 1, abr., 1977a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 2, ago., 1977b.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 3, dez., 1977c.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 6, n. 1, abr., 1978.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 6, n. 2, ago., 1978a.

_____. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro : Associação do Arquivistas Brasileiros, v. 6, n. 3, dez., 1978b.

BAKHTIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. 2^a ed. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

BOURDIEU, Pierre. **O Poder Simbólico**. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 2004.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivologia**. Sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.

CRESPO, Cláudio Dutra. **O campo da arquivística e os arquivos setoriais**: conhecimentos e práticas. 2000. Dissertação (Mestrado em Comunicação, Imagem e Informação) – IACS, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2000.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (Re) definição de marcos interdisciplinares. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- IBICT, Escola de Comunicação. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

GOMES, Yuri Queiroz. **Processos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978)**: entre a memória e a história. 2011. Dissertação (Mestrado em Memória Social) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2011.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

_____. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília – UnB, Brasília, 2011.

OLIVEIRA, Carmen Irene Correia de; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. A linguagem na construção do sentido: discurso e organização do conhecimento. In: GÓMEZ, Maria Nélide González de; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill Orrico (org.). **Políticas de memória e informação**: reflexos na organização do conhecimento. Natal: EDUFRN, 2006, v. 1. p. 139-166.

_____; _____. Memória e discurso: um diálogo promissor. In: GONDAR, J.; DODEBEI, V. (org.) **O que é memória social?**. Rio de Janeiro: Contra Capa, 2005.

ORRICO, Evelyn Goyannes Dill ; SILVA, Eliezer Pires da. Network of specialists in the archival field and the impact on knowledge organization: the case of Brazil. **X Congreso ISKO capítulo español**. Ferrol, 2011.

RICOUER, Paul. **A memória, a história, o esquecimento**. Campinas: Ed. Unicamp, 2007.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística no laboratório**: história, teoria e métodos de uma disciplina. 2008. Tese (Doutorado em História) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SILVA, Maria Leonilda Reis da, **História e Memória do Arquivo Central da FGV**. 2010. Dissertação (Mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais) – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC, Rio de Janeiro, 2010.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

O USO DE TECNOLOGIAS PARA O MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS.

Bruno Oliveira da Costa

Arquivista formado pela Universidade Federal do Espírito Santo e
Graduando em MBA de Administração e Gestão do
Conhecimento pela Uninter. Email: brunooliveira82@hotmail.com

Elias Oliveira

Professor Doutor do Curso de Arquivologia da
Universidade Federal do Espírito Santo.
E-mail: elias_oliveira_costa@yahoo.com.br

Resumo: Uma importante etapa do processo de gestão documental consiste em mapear o fluxo das informações, pois permite que se tenha uma visão de como a operação é executada e como pode ser mudada para assim ter um melhor controle da produção de documentos. Porém, apesar de sabermos das vantagens de se desenhar um fluxograma da informação, existem poucos estudos na Arquivologia sobre metodologias de fluxo de informação. Por essa falta de estudo tornam-se atraentes, para a Arquivologia, ferramentas como Business Process Model – BPM a Modelagem Entidade – Relacionamento – ER e a mais recente a Modeling Language – UML que podem ser definidas como metodologias voltadas a processos existentes ou implantar uma nova estrutura voltada a processos. Tendo em vista essa vantagem, em particular a BPM, foi utilizado um software livre de BPM para traçar o fluxo documental da Cáritas Arquidiocesana de Vitória uma instituição do terceiro setor ligada à igreja católica. Nessa instituição foi traçado por seus colaboradores o mapeamento de processos sem utilizar um procedimento padrão o que teve como resultado a falta de padronização o que dificulta o entendimento dos processos. Logo em seguida mapeamos um processo de fluxo de documentos dessa instituição utilizando a metodologia do BPM após isso foi avaliado pela gestora do setor e por uma colaboradora dessa corporação duas modelagem: (1) uma modelagem utilizando BPM e (2) outra modelagem sem a BPM. Nesse artigo pretendemos mostrar a comparação entre essas duas modelagens que apriori segundo os usuários ficou mais fácil a compreensão utilizando BPM.

Palavras-chave: BPM, processos, fluxo de informação

INTRODUÇÃO

A gestão de documentos pode ser definida como técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991). Visto que tem, como objetivos, segundo Lopes (1996), assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessária e avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o destino da mesma em tabelas de temporalidade.

Criar todas estas técnicas citadas acima se tornam relevantes para gerir um recurso primordial nas instituições de hoje em dia: a informação, que é tida como o elemento mais importante para uma organização. Muitas informações atuais são criadas em meio digital (BALDAM, et al 2002) e necessitam de uma gestão apropriada. O arquivista moderno deve conhecer tecnologias apropriadas para auxiliá-lo na gestão da informação.

Entre estas tecnologias podemos citar a *Business Process Model* BPM; a modelagem Entidade relacionamento – ER e a mais recente a *Unified Modeling Language* – UML. Essas metodologias podem ser definidas como ferramentas para melhorar/implantar processos existentes. Esses processos também incluem a parte de mapeamento de informações que, conforme citado por Schellenberg (2006), constitui uma importante etapa do processo de gestão de documentos.

Mas mapear o fluxo das informações não é uma tarefa simples, ao contrario é bastante complexa e pode trazer alguns resultados para a instituição, como a racionalização da documentação (essa preocupação em meio digital também é importante), pois pode evitar duplicidades de documentos, no qual pode ocorrer de atualizar uma versão do documento enquanto outra fica desatualizada. Mas é lamentável que apesar dessa vantagem sobre o mapeamento da produção de documentos, a Arquivologia possui poucos estudos sobre essa área. Já na área de Ciência da Computação, existem técnicas para mapear a produção de informação, entre essas utilizaremos a de BPM. Contudo alguns autores criticam a BPM e dizem que muitas vezes tem “[...] negligência sobre o valor da informação” (CARVALHO, et al, p.133, 2010) no qual os autores, como Carvalho (et al, 2010), afirmam que a gestão de

processos deve estar alinhada ao contexto administrativo da empresa e, segundo Schellenberg (2006), o arquivista deve conhecer esse o contexto administrativo da instituição no qual irá gerenciar a informação.

Para verificar a importância do BPM para o mapeamento do fluxo da informação escolhemos uma organização que realizou o mapeamento dos seus processos que contem o fluxo de documentos. Essa instituição é a Cáritas Arquidiocesana de Vitória, uma instituição de assistência social da Igreja Católica. Nessa empresa mapearam-se os processos sem utilizar nenhum procedimento padrão e logo em seguida foi escolhido um processo utilizando para seu mapeamento a metodologia baseada em BPM e aplicamos um questionário a dois colaboradores da Cáritas para verificar o nível de satisfação deles com os o mapeamento de fluxo de documentos. Para mostrar essa satisfação desenvolvemos um artigo científico e o apresentamos em seis seções que estão divididas da seguinte forma: na primeira seção descrevemos o histórico e conceito da BPM; na segunda realizamos uma revisão de literatura sobre instituições que implantaram BPM; na terceira seção escreveremos a metodologias utilizadas. Já na quarta seção analisamos o instrumento de coleta de dados aplicado no sujeito de pesquisa e, finalmente, na última seção mostramos a conclusão de nossa pesquisa

1 A BPM

Nos últimos anos surgiram os sistemas de gestão integrados, *Enterprise Resourcing Planning* (ERP), esses tem a função de integrar os sistemas de informações e garantir as melhores práticas e sistemas de *workflow* que tem a finalidade de traçar o fluxo de trabalho. Pacotes de *software* foram vendidos, dando aos diretores das empresas a promessa de não mais ter que se preocupar com problemas ligados a informações surgidas na empresa. Mas devido à falta de um alinhamento entre instituição, processo e informação essas práticas foram evoluindo para atender melhor as necessidades de uma empresa. A falta de flexibilidade dos ERPs e a difícil adaptação desses sistemas com a empresa fez surgir um novo conceito no mercado empresarial que é a reengenharia (TESSARI, 2008, p.25).

Os teóricos da área de reengenharia afirmaram que existem algumas falhas e criaram uma lista de pontos que fariam falhar um processo de reengenharia. Após uma década de aprendizado, os autores de reengenharia afirmaram que a tecnologia deveria fazer parte da

reengenharia (TESSARI, 2008, p.25). No livro *Reengineering the Corporation*, eles completaram os seus pontos de vista, colocando o fator de que uma empresa que não consegue mudar a sua maneira de pensar sobre tecnologia da informação não pode fazer reengenharia. Eles falaram ainda que “[...] as empresas que equiparam tecnologia com automação de processos existentes, não entenderam o papel da tecnologia na mudança de processos” (HAMMER, *apud* TESSARI, 2008, p.25). Reengenharia é um novo pensamento sobre um determinado processo redesenhando-o e trazendo significantes melhorias para uma empresa, mas o que seria o processo?

Podemos definir processo de várias formas, mas adotaremos a definição de Davenport (*apud* COSTA, 009, p.24) que é “[...] uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, e *inputs* e *outputs* claramente identificados: uma estrutura para a ação sob a ótica de gerenciamento de processo” (*apud*, COSTA, 2009, p.24) Uma instituição ao descrever seus processos visualiza os seus problemas, facilita a reestruturação organizacional e a concepção e implantação de uma arquitetura integrada de sistemas de informação facilitando, assim, as tarefas dos colaboradores da instituição (TESSARI, 2008). Essas tarefas feitas pelos colaboradores não devem se descritas de qualquer forma, pois existem regras para isso. Entre essas regras podemos citar a BPM que ao descrever um processo o mesmo precisa estar ligado de forma hierárquica apresentada em quatro níveis que são:

a) Processo ou Macro Processo:

Processo pode ser definido como um conjunto de atividades que possui uma entrada, adiciona valor e fornece uma saída, agregando valor a um produto ou serviço .

b) Atividade:

As atividades podem ser compostas ou atômicas. As compostas são conhecidas como sub-processos e as atômicas como tarefas.

c) Tarefa:

É quando a atividade não pode ser mais decomposta.

d) Sub-processo:

Atividade que pode ser decomposta. Conjunto de atividades que pode ser analisado em mais detalhes.

Abaixo segue um desenho sobre a hierarquia da metodologia BPM

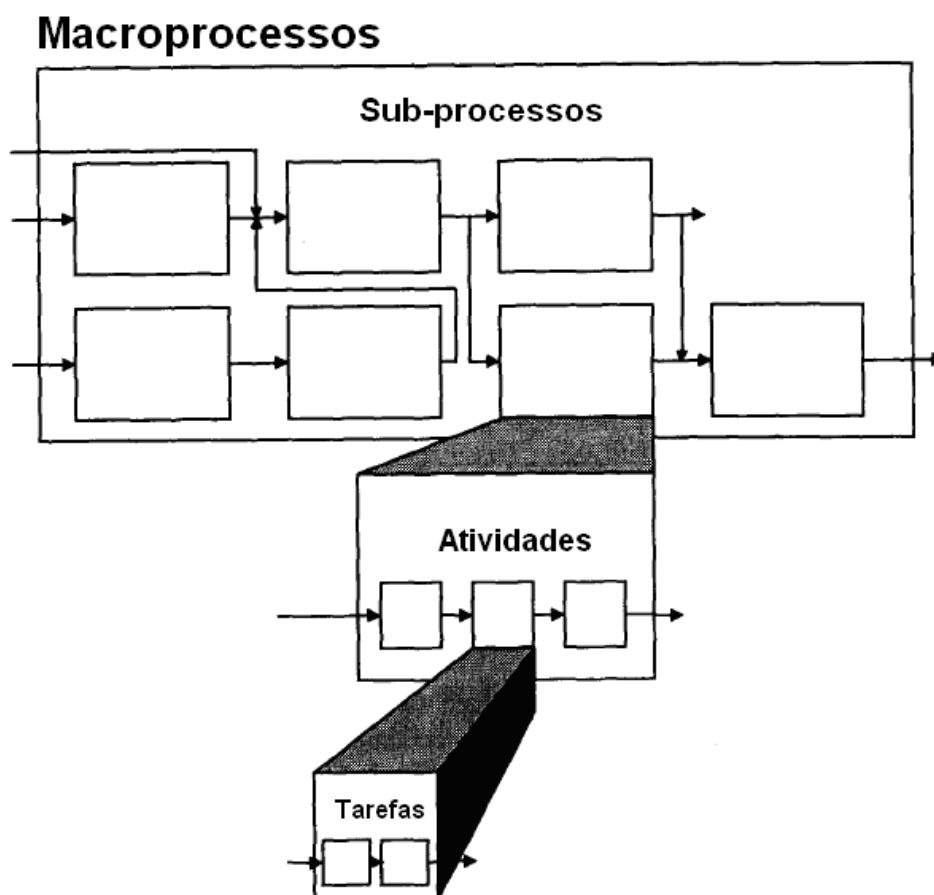


Figura 1: Figura de Costa

Fonte: Costa (2009)

Mas não basta saber apenas essa hierarquia, desenhar processos é uma atividade complexa, as ferramentas de BPM exigem um nível detalhado de conhecimento de como utilizá-las. Surge um novo desafio para as instituições: como de gerenciar uma organização através de processos? Assim, a BPM se mostra uma ferramenta adequada para superar esse desafio (TESSARI, 2008).

A *Business Process Management* (BPM) e, em síntese, um conceito que une gestão de negócio e tecnologia da informação, voltado à melhoria dos processos de negócio das

organizações através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais, envolvendo elementos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informação envolvendo humanos e Tecnologia da Informação – TI. No qual as pessoas têm um enfoque crucial na criação da BPM.

2 INSTITUIÇÕES QUE USAM A BPM

Segue abaixo algumas instituições que utilizam a BPM

2.1 DOCUMENTAR

Criada em Minas Gerais em 1985, a Documentar possui como missão a gestão estratégica de informação estando presente em seu escopo de trabalho a Gestão do Conhecimento, modelagem de processos entre outras metodologias que auxiliam no tratamento e disponibilização da informação (CARVALHO et al, 2010). Atualmente possui em sua carteira de clientes mais de 270 instituições com mais de 450 colaboradores das mais diversas áreas do conhecimento. Estando entre as “200 maiores empresas de Tecnologia da Informação - TI no Brasil” (CARVALHO et al, 2010, p.143) a Documentar utiliza um software chamado *Aquiles* para automatizar processos. Esse software foi desenvolvido pela empresa Imagem Technology, sendo uma solução baseada em tecnologia web utilizando BPMI (*Business Process Manager Initiative*).

2.2 EMPRESA DO SETOR MOVELEIRO

Em sua dissertação, Tessari (2008) realiza um estudo sobre BPM em uma empresa de grande porte na área do setor moveleiro. Nesse estudo, a BPM se mostrou uma prática útil trazendo a disseminação do conhecimento na instituição, tornando a empresa mais competitiva.

2.3 GESTÃO DE PROCESSOS COMO FERRAMENTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE CLIENTES

A gestão estratégica de clientes está ligada da maneira com que a organização se relaciona com sua carteira de clientes, buscando fazer parte de suas necessidades e atendendo a satisfação dos mesmos. Nesse cenário entra algo chamado CRM (*Customer Relationship Management*) que é a “[...] interação entre o marketing e a TI que tem como missão criar ferramentas eficazes para a empresa, visando cultivar o cliente para gerar registros e transformar estes dados em informações com o objetivo de disseminar o conhecimento sobre o cliente a todos os colaboradores e funcionários da organização [...]” (MOURA, 2009, p.6).

Uma concessionária com o intuito de implantar um CRM, para garantir a fidelidade de clientes e assim ter uma fatia maior de mercado, teve que revisar seus processos. Como, por exemplo, acrescentar no software “[...] a segmentação por cliente da quilometragem e tempo, por exemplo, um cliente que rodava pouco com o veículo pôde ser avisado para fazer a manutenção preventiva, antes que seu veículo alcance a quilometragem necessária para a manutenção. Neste caso o tempo foi considerado mais importante do que a quilometragem do veículo e, com isso, a Concessionária evitou que o cliente efetuasse gastos elevados com a manutenção do veículo” (MOURA, 2009, p.9). Os resultados foram tão satisfatórios para a concessionária que o projeto de implantação de CRM junto com mapeamento de processo aumentou em 40% o número de departamentos. Tendo, assim, uma redução da burocracia, satisfação do cliente e qualidade no serviço.

3 METODOLOGIA

A pesquisa que foi realizada caracteriza-se como sendo descritiva, uma vez que busca uma metodologia mais apropriada para traçar fluxo de informação arquivística no setor em estudo. Enquanto ao método que usamos foi o estudo de caso, pois segundo Yin (2005, p. 32) define, o estudo de caso como sendo uma “investigação empírica de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto de vida real, especificamente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

O sujeito pesquisado é no total de duas pessoas: uma sendo uma gestora do departamento Administrativo da Cáritas e uma outra sendo auxiliar administrativo de recursos humanos, sendo que essa última traçou o fluxo de documentos sem nenhuma metodologia. A esses sujeitos foi apresentado um fluxo de documento de contratação de funcionário, ver apêndice B, utilizando o software de BPM chamado *Bizagi*. Logo em seguida foi utilizado um instrumento de coleta de dados, ver apêndice A, sendo um questionário de cinco perguntas fechadas com o intuito de avaliar a metodologia de BPM utilizada no processo de contratação de funcionário.

4 ANÁLISE DOS DADOS

No questionário respondido, todas as perguntas foram marcadas como sim, o que prova que a BPM torna mais simples o entendimento sobre um determinado processo. Além disso, os dois sujeitos da pesquisa acharam que todos os processos envolvendo fluxo de documentos deveriam ser descritos utilizando BPM.

CONCLUSÃO

A presente pesquisa preocupou – se em utilizar uma metodologia oriunda de outra área para o tratamento técnico da informação arquivística. Utilizar-se de metodologias para auxiliar o arquivista a realizar a gestão de documentos, sejam físicos ou digitais, apresenta um desafio para o conjunto de teorias que formam a Arquivologia. Pois falta um elo entre as práticas arquivísticas e outras metodologias para a gestão de informação. Essa falta de elo pode comprometer o futuro dos arquivistas no mercado de trabalho, pois se a Arquivologia não estudar o tratamento de documentos digitais, outros profissionais o farão. Entre essas práticas se estudou o mapeamento de informações utilizando metodologias voltadas a processos.

A Gestão de processos tem conseguido importantes vantagens para uma instituição, pois se trata de uma abordagem voltada ao processo de negócio da organização agregando, assim, valores à empresa, a qual pode se tornar mais competitiva no mercado. Mas para que isso

ocorra é imprescindível que tenha um profissional que entenda dois itens: (1) compreender o contexto administrativo da empresa, ou seja, o que a organização faz, para quem a organização faz e como a organização faz; (2) metodologias voltadas à descrição de processos.

Entre estas metodologias podemos citar a de BPM, no qual foi utilizada em dois procedimentos da Cáritas. Através dos resultados obtidos da avaliação das gestoras da Cáritas sobre o uso da BPM pudemos perceber que o desenho de fluxo documental/informacional tornou-se compreensível, claro e simples com nível de precisão adequado, conduzindo a modelos que facilitam a análise e manutenção posterior do modelo, adequando à montagem de um fluxo de informação.

Apesar da satisfação das gestoras da Cáritas, e sabendo que o nosso futuro são os documentos digitais, é lamentável que a Arquivologia esteja um pouco distante de estudos sobre gestão de informação voltada a processos. Ainda tendo em vista que no futuro os procedimentos internos de uma instituição estarão mais voltados a uma gestão de processos. Portanto, a arquivística deve estar preparada para realizar o gerenciamento de documentos eletrônicos voltada também a uma gestão de processo. Para tal gestão talvez não seja necessário criar novas metodologias e sim utilizar métodos vindo de outras áreas do conhecimento, como por exemplo, a BPM.

Por este motivo entende-se que o corpo docente que constitui os cursos de Arquivologia devem se sensibilizar a ensinar ao corpo discente as práticas voltadas a documentos digitais na grade curricular da Arquivologia; para assim auxiliar o profissional da informação arquivística no grande desafio dessa era contemporânea, que consiste no tratamento técnico da documentação criada em ambiente eletrônico, no qual está inserida a sua produção até a sua destinação final.

REFERÊNCIAS

BALDAM, Roquemar, VALLE, Rogério, CAVALCANTI, **GED**: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil. **Lei n. 8.1589, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm > Acesso em: nov 2011.

CARVALHO, R. B., et al. Avaliação de Ferramenta *Business Process Management – BPMS*. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.5, n.1, p.132-153, 2010. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362012000100012&script=sci_arttext > Acesso em: dez 2011.

COSTA, Lourenço. **Formulação de uma metodologia de modelagem de processos de negócio para implementação de workflow**. Disponível em: < <http://www.pg.utfpr.edu.br/dirppg/ppgep/dissertacoes/arquivos/112/Dissertacao.pdf> >. Acesso em: dez 2011.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MOURA, Roberto Aures A. et al. **Revisão do processo de negócio para apoiar a gestão estratégica de clientes**: um estudo de caso. 2009. Disponível em: < http://www.simpoi.fgvsp.br/arquivo/2009/artigos/E2009_T00054_PCN95907.pdf >. Acesso em: dez 2011.

SCHELERBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. 6ªed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

TESARI, Rogério. **Gestão de processos de negócio: um estudo de caso da BPMN em uma empresa do setor moveleiro**. 2011. Disponível em: < http://tede.ucs.br/tde_arquivos/5/TDE-2009-11-30T151910Z-318/Publico/Dissertacao%20Rogerio%20Tessari.pdf > Acesso em: dez 2011.

YIN, R.K. **Estudo de caso**: Planejamento e métodos. 1 edição. Porto Alegre: Bokman, 2005.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO SOBRE A METODOLOGIA BPM

Nome: _____

Setor: _____

Data: ____/____/____

Função na empresa:

Instruções sobre o questionário

Esse questionário faz parte para a produção de um artigo para o V Congresso Nacional de Arquivologia cuja temática é medir o nível de satisfação de usuário com a metodologia *Bissage Meneger Process.- BPM*

O questionário é dividido da seguinte forma:

1 Você acha que o processo utilizando BPM ficou mais simples

Sim Não Parcialmente

2 Você acha que as atividades poderá ser melhor compreendida utilizando BPM

Sim Não Parcialmente

3 Você gostaria que todos os processos fossem desenhados usando a BPM

Sim Não Parcialmente

4 Você acha que todas as informações estão no fluxo desenhado utilizando BPM

Sim Não Parcialmente

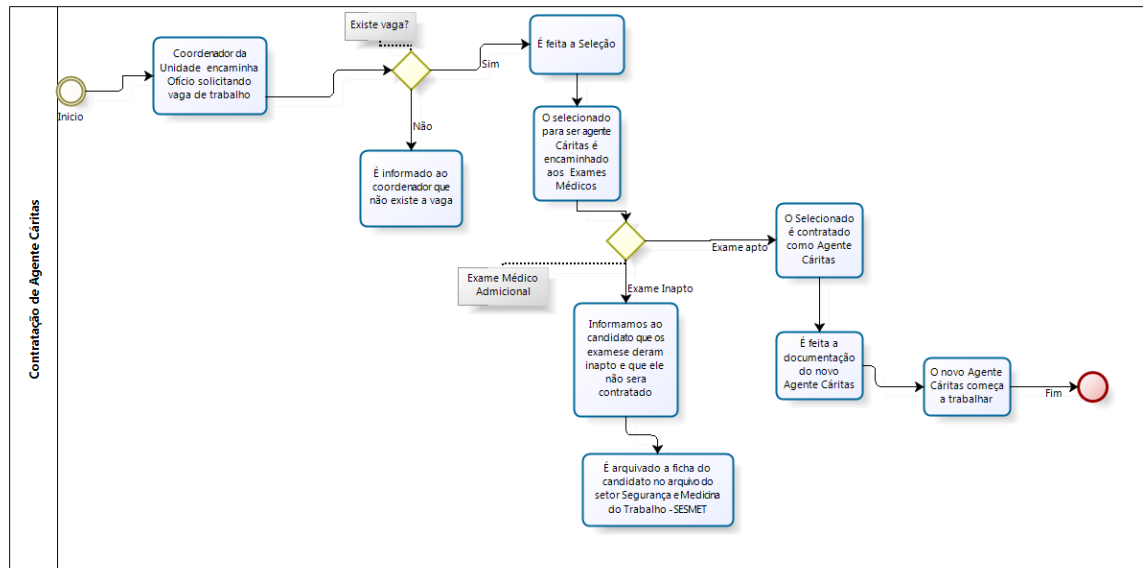
5 Você acha que é necessária padronização para descrever um processo

Sim Não Parcialmente

APÊNDICE B - Diagrama 1

Versão: 1.0

Autor: Bruno Oliveira da Costa



ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR (ARQDESC): arquitetura de um sistema informatizado para o arquivo da Escola Estadual José Lins do Rêgo

IRANY RODRIGUES BARBOSA

1 JUSTIFICATIVA

Nos dias atuais está cada vez mais comum o uso de tecnologias digitais por profissionais na área de Arquivologia, desse modo, ficou cada vez mais fácil e rápido recuperar e gerenciar a informação de forma segura.

Com o advento da tecnologia da Informação os processos estão cada vez mais rápidos forçando as instituições acompanharem as tendências tecnológicas, pois hoje a informação é muito mais valiosa, devido a dar subsidio a tomada de decisões na sociedade.

No mundo em que vivemos, onde grande parte da população está conectada e o acesso a informação é extremamente veloz, é muito desconfortável a falta de informatização dos arquivos, principalmente se tratando de instituições de ensino.

Num país onde o acesso à internet está se tornando um instrumento cada vez mais importante de transmissão de informação, a maioria dos jovens tem seus celulares conectados à rede diariamente e através das mais variadas formas oferecidas pela mesma de “baixar” qualquer tipo de informação estes podem receber documentos importantes, chegando ao ponto de: se disponibilizado por sua instituição de ensino, acompanhar tudo sobre seu andamento e situação escolar em fração de segundos.

Chega a ser inconveniente solicitar uma certidão ou histórico escolar e passarmos dias esperando. Pois ainda na maioria das escolas públicas¹ do país não existem sistemas que facilitem esse trabalho, que é da secretaria da escola ou do arquivista, quando se trata de documentação de caráter permanente.

Na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Escritor José Lins do Rêgo, os alunos e professores têm acesso à internet e a microcomputadores, para pesquisas. No entanto, percebe-se que as informações e documentos de caráter corrente não chegam tão rápido como deveriam, nem muito menos os permanentes.

¹ Para esse trabalho é considerado escolas públicas, aquelas no âmbito Municipal, Estadual e aquelas de caráter privado que oferecem ensino público para jovens e adultos.

A proposta desta pesquisa dá-se pela possível implantação de um software, que teria por objetivo facilitar o acesso à informação dos alunos, agilizar o trabalho da secretaria no preenchimento dos históricos escolares, dos professores no preenchimento das cadernetas e, principalmente, tornar mais eficaz/eficiente o trabalho do arquivista que abastecerá o sistema com as informações contidas no arquivo permanente da escola. Este software está sendo construído dentro das teorias arquivísticas, obedecendo as leis e decretos relacionados a arquivologia, principalmente no que se refere ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e a Microfilmagem. A ideia do nome do software está relacionada principalmente a arquivos escolares, por isso o nome será ARQDESC.

Esta pesquisa irá contribuir para melhoria dos arquivos escolares, trazendo benefícios (aprendizado) para os funcionários do arquivo, da secretaria, professores e alunos no que diz respeito à profissionalização e intimidade com o meio digital.

A partir da implantação do ARQDESC, a documentação do arquivo da escola José Lins do Rêgo, será melhor disponibilizada, visando assegurar o acesso a informação tanto para o usuário interno, no caso alunos e funcionários da escola, quanto para o externo, que são os ex-alunos que ali estudaram. Toda documentação corrente deixaria de ser realizada de forma manuscrita, como é usualmente feita nas escolas para preenchimento do Histórico Escolar do Aluno, e passaria a ser feita a partir deste novo sistema, ou seja, em ambiente digital.

A arquitetura do ARQDESC esta sendo inspirada na caderneta escolar e dentro recomendações do e-ARQ Brasil (2011), sendo adaptada para o acesso e controle de documentos além de todas as informações sobre alunos, professores, dados da secretaria. O sistema permitirá o controle de documentos físicos, controle de acesso e organização dos documentos digitais.

Este trabalho é de vital importância para a sociedade, para o curso de Arquivologia e para mim como futura Arquivista. A proposta de desenvolver este sistema trará benefícios para instituição José Lins do Rego, pois se espera que com esta pesquisa trazer mais prestígio para esta que é uma das maiores instituições secundaristas de João Pessoa.

Para a Arquivologia será uma fonte de estudo científico, por se tratar de um experimento dentro da academia de uma tendência da inserção da ciência dentro da tecnologia, servindo tanto os acadêmicos quanto para a sociedade. Para mim, como futuro profissional da área, este experimento me permitirá descobrir novas práticas dentro da Arquivologia, relacionando-as a outras ciências.

2 METODOLOGIA

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A presente pesquisa assumirá um caráter experimental, que consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.

Neste tipo de investigação manipula-se deliberadamente algum aspecto da realidade. É usada para obter evidências de relações de causa e efeito. A causalidade pode ser inferida quando entre duas ou mais variáveis houver variação concomitante, ordem de ocorrência correta das variáveis no tempo e quando os outros possíveis fatores causais forem eliminados (MATTAR *Apud* ALMEIDA, 2006).

Essencialmente, a pesquisa experimental consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo e definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto. Trata-se, portanto, de uma pesquisa em que o pesquisador é um agente ativo, e não um observador passivo. (GIL, 2002, p. 47)

A opção por implantar a pesquisa experimental partiu da experiência e convivência da UEPB com a Escola José Lins do Rêgo, parceria esta que trouxe muitas vantagens para ambas as partes, e com isto podemos propor nossos experimentos científicos e ao mesmo tempo cumprir nosso papel social, perante esta maravilhosa escola que nos acolheu.

Com relação à abordagem, a pesquisa fundamentar-se-á na qualitativa, que segundo Alasuutari (1995 *apud* VIEIRA; ZOUAIN, 2006, p. 17) defende que a pesquisa qualitativa é aquela em que a “lógica e a coerência da argumentação não são baseadas simplesmente em relações estatísticas entre variáveis, por meio das quais certos objetos ou unidades de observação são descritos”.

Esta abordagem foi escolhida por melhor se enquadrar nos objetivos propostos, possibilitando ainda a não utilização de dados estatísticos para quantificar o fenômeno estudado. Além disso, observou-se que condiz muito bem com os instrumentos de coleta de dados que serão utilizados (observação e entrevista).

Quanto ao tipo de pesquisa, caracteriza-se-á nos tipos exploratório e descritivo. Segundo Triviños (1987, p. 109), na pesquisa exploratória,

O pesquisador parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando antecedentes, maior conhecimentos para, em seguida, planejar uma pesquisa descritiva ou de tipo experimental. [...] Então o pesquisador planeja um estudo exploratório para encontrar os elementos necessários que lhe permitam [...] obter os resultados que deseja.

Segundo Malhotra (2006), o objetivo da pesquisa exploratória é explorar ou fazer uma busca em um problema ou em uma situação para produzir critérios e uma maior compreensão. Com este tipo de estudo geralmente o propósito é demonstrar a viabilidade e técnica para uma solução viável e potencial para determinados programas práticos.

Já em relação à pesquisa descritiva, Gil (1999, p.35) assevera que esta tem por finalidade buscar a resolução de problemas melhorando as práticas por meio da observação, análise e descrições objetivas, através de entrevistas com peritos para a padronização de técnicas e validação de conteúdo (THOMAS; NELSON; SILVERMAN, 2007).

Nesse tipo de pesquisa, podem-se utilizar diversas formas de coleta de dados como, por exemplo: entrevista, observação participante, análise de conteúdo etc. Quando são estudos exploratório-descritivos, caracteriza-se por descreverem completamente o fenômeno através de análises empíricas e teóricas.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A falta de informatização na maioria dos arquivos motivou-me a propor esta pesquisa para assim divulgar as vantagens e melhorias que virão após a implantação deste sistema no arquivo da Escola José Lins do Rêgo. Além das infinitas vantagens para a escola em si, também contribuirá com o crescimento das atividades da própria UEPB (Universidade Estadual da Paraíba) em relação ao arquivo e a seus alunos. Nestes termos os alunos do curso de Arquivologia estarão ampliando seus conhecimentos no campo de estágio e pesquisa, participando na gestão e treinamento no que concerne o experimento desse projeto.

O ARQDESC sem dúvida será uma ferramenta que irá agilizar as tarefas, facilitar o acesso e assim trazer grandes benefícios para o arquivo, os funcionários e alunos da Escola José Lins do Rêgo. Aproveitando este ensejo a presente pesquisa delimita-se a problemática: **Como um arquivo informatizado pode facilitar o acesso à informação para os alunos e funcionários da Escola José Lins do Rêgo?**

Lançamos a hipótese de que a partir da informatização do arquivo, incorporando as perspectivas arquivísticas, obteremos maior eficiência/eficácia no acesso, segurança, recuperação, sigilo e funcionamento da gestão eletrônica de documentos.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

- Caracterizar um sistema direcionado a arquivos escolares, enquanto instrumento para acesso e recuperação da informação arquivística no contexto das escolas públicas de João Pessoa-PB.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Traçar as principais vantagens do uso de um software para arquivos.
- Discutir as políticas de acesso e recuperação de arquivos permanentes em instituições de ensino públicas.
- Divulgar o sistema enquanto tecnologia de suporte as práticas arquivísticas.
- Sugerir a implantação de um software específico para arquivos escolares.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Para a realização desta pesquisa é necessário e indispensável delimitar o universo e uma amostra do estudo. O universo é uma totalidade de elementos com características em comum e se tratando desta pesquisa em questão, temos como universo a Escola José Lins do Rêgo, representada por todos os alunos, inclusive aqueles que já concluíram seus estudos. Esta instituição foi escolhida devido à parceria existente com a UEPB que está localizada no bairro do Cristo.

[...] universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentem pelo menos uma característica em comum. Sendo N o número total de elementos do universo ou população, o mesmo pode ser representado pela letra latina maiúscula X, tal que $XN = X1; X2 X3; [...]; XN$. A delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisa, fenômenos etc. serão pesquisados, enumerando suas características comuns, como, por exemplo, sexo, faixa etária,

organização a que pertencem, comunidade onde vivem etc. (LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 225)

A amostra é uma pequena parte retirada do total, representando parte deste universo. Nesta pesquisa a amostra são os alunos concluintes do terceiro ano noturno, que neste caso supostamente serão os primeiros beneficiados pelo sistema – ARQDESC. Alunos concluintes necessitam com certa agilidade requererem seus históricos escolares e certificados de conclusão do ensino médio, e com esse novo sistema terão essa documentação em mãos com a agilidade necessária, devido a eficiência/eficácia do formato digital, tendo em vista que o sistema atualiza automaticamente certificados e históricos a medida que é alimentados com as notas e dados necessários para gerar os mesmos.

Através da parceria que a Escola José Lins do Rêgo tem com a UEPB, o sistema também poderá ser instrumento de trabalho para os alunos do curso de arquivologia que estiverem cumprindo estágio no arquivo da mesma.

2.5 CAMPO EMPIRICO

A escola Estadual de Ensino Fundamental Escritor José Lins do Rêgo, foi criada pelo decreto nº 749 de 25 de Janeiro de 1978, no Governo do Dr. Wilson Leite Braga e fica localizada na Rua Horácio Trajano de Oliveira, S/N, no bairro do Cristo redentor, nesta capital. O ato que autorizou o seu funcionamento é de nº 17.209 de 19 de dezembro de 1994. Recebeu tal nome em homenagem ao grande escritor Paraibano de reflexos internacionais. Em abril de 1997 a escola foi contemplada pelo projeto CEPES- Centro Paraibano de Educação Solidária, através do decreto 181/96. Atualmente a equipe gestora é composta pela supervisora Luciana Maria de Almeida Neves Veloso como Diretora e os Professores Maria auxiliadora dos Santos e Carlos Alberto Henrique como vice Diretores, que foram eleitos pela comunidade Escolar para o biênio 2011/2012. Tendo como secretária Escolar Andreza Carla Albuquerque de Oliveira. O seu corpo discente atinge o número de 910 alunos matriculados, os quais são oriundos na sua grande maioria no bairro do Cristo, alunos estes que mesmo após a vinda da UEPB, permanecem nesta unidade Escolar. O corpo docente é formado por 52 professores efetivos e conta com 50 funcionários.

O Campus V foi inaugurado em 28 de agosto de 2006 na capital do estado, João Pessoa. Inicialmente, funcionava nas dependências da Escola do Serviço Público da Paraíba - ESPEP. No ano de 2008, foi criada a Unidade 2 que funcionou na Avenida Epitácio Pessoa,

1090, para onde foi transferido apenas o Curso de Relações Internacionais. Até 2010 o Campus estava centralizado em uma unidade na Avenida Monsenhor Walfredo Leal, 487, no bairro de Tambiá. Atualmente ela se encontra nas dependências da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Escritor José Lins do Rêgo na Rua Horácio Trajano de Oliveira, S/N, no Bairro do Cristo Redentor.

Figura 1: Fachada da frente da escola José Lins



Fonte: informeitaporanga.blogspot.com

Figura 2: Fachada da escola já com a Placa da UEPB



Fonte: informeitaporanga.blogspot.com

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados é uma atividade importantíssima para qualquer tipo de pesquisa acadêmica. De acordo com Lakatos (2008, p. 168), são vários os procedimentos para a realização da coleta de dados que variam de acordo com as circunstâncias ou com o tipo de investigação.

Dos instrumentos de coleta de dados disponíveis, será utilizado à observação. Tal instrumento consiste em mirar os sentidos a um objeto ou situação e com isto obter certo

conhecimento daquilo que se observa. Ainda para Lakatos (2008, p. 193), a observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e obriga o investigador a um contato mais direto com a realidade. É o ponto de partida da investigação social.

A observação será assistemática, que se caracteriza por ser espontânea, informal, ordinária ou acidental, onde o pesquisador utiliza meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas. Mas além da observação também será utilizado a entrevista para melhor avaliar o cumprimento dos objetivos proposto nesta pesquisa.

Observar um “fenômeno social” significa, em primeiro lugar, que determinado evento social, simples ou complexo, tenha sido abstratamente separado de seu contexto para que, em sua dimensão singular, seja estudado em seus atos, atividades, significados, relações etc. individualizam-se ou agrupam-se os fenômenos dentro de uma realidade que é indivisível, essencialmente para descobrir seus aspectos aparências e mais profundos, até captar, se for possível, sua essência numa perspectiva específica e ampla, ao mesmo tempo, de contradições, dinamismos, de relações etc. (TRIVIÑOS, 1987, p. 153)

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que um delas obtenha informação a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social (LAKATOS, 2008, p. 197).

3 ARQUIVOS ESCOLARES

3.1 O PAPEL DOS ARQUIVOS ESCOLARES NA SOCIEDADE

A legislação de arquivos está concentrada na lei 8.159, de 18 de Janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

De acordo com Medeiros (2006), em decorrência da conceituação legal de arquivo, o arquivo escolar é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Mediante este conceito percebemos a importância dos arquivos escolares, pois não podemos imaginar o “registro da educação” de nossos pais, nossos ou de nossos filhos sem o

devido cuidado ou atenção, pois lá está também à memória da instituição, de um bairro de uma cidade ou até de um país. É preciso saber que os documentos que dizem respeito aos atos decorrentes de múnus público (tais como, transferências, históricos escolares, atos de colação de grau, entre outros), são de interesse público.

No caso de escolas particulares esses documentos só são considerados documentação de arquivos públicos, quando há extinção da escola, aí sim esses tipos de documentos, que são decorrentes de atribuições públicas exercida pela escola particular, no caso os citados acima são transferidos para guarda pública.

De acordo com o art. 8º da **lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**,

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Podemos considerar a mesma classificação para arquivos escolares, no caso de históricos escolares, após algum tempo como documento intermediário serão preservados permanentemente, pois possuem valor histórico, probatório e informativo.

As instituições de ensino por exercerem múnus públicos tem a obrigação de preservarem seus arquivos, pois de acordo com o Art. 25 da lei 8.159/91, aquele que desfigurar, ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, responderá penal, civil e administrativamente na forma da legislação em vigor.

São diversas as funções dos arquivos escolares, não apenas como prova que aquele aluno concluiu o segundo grau, mas também como memória de uma instituição, bairro ou cidade. Além disso, existe o valor informativo desses documentos que é de grande valia a administração pública e, através de estatísticas, saberão das necessidades da região, de quantas vagas são necessárias, de como anda a evasão escolar e a educação do município para assim prestar contas à população.

4 POLÍTICAS DE ACESSO

4.1 ACESSO DIREITO GARANTIDO

O acesso à informação é um direito garantido ao cidadão Brasileiro desde 1988, quando estabelecido em seu artigo 5º, inciso XIV que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Além disso, no inciso XXXIII, afirma que,

[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Apesar do discurso de transparência e do direito a informação, as instituições públicas ainda são muito ineficientes no cumprimento da legislação. Falta muito para se dar um acesso de qualidade e eficaz para o cidadão.

De acordo com Freixo (2010), o acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações do Estado com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação.

Mas quando se trata de arquivos públicos, muitas vezes nos deparamos com a burocracia, no que diz respeito à desorganização dos arquivos e, principalmente, a falta de informatização, inclusive em instituições consideradas informatizadas. A gestão pública, seja na esfera federal, estadual ou municipal, só se preocupa em adquirir software para arquivos, quando é pra remediar a situação.

4.2 SISTEMAS INFORMACIONAIS

Extrair informações de um arquivo em curto espaço de tempo é um grande diferencial para qualquer instituição. De acordo com Gonçalves (2006), todo sistema que manipula dados e gera informação, usando ou não os recursos de tecnologias dá informação, pode ser genericamente considerado como sistema de informação.

A instituição de ensino que acompanhar as novas tecnologias integrando e informatizando seus arquivos com softwares inteligentes, que realizam diversas tarefas, com o objetivo de facilitar o trabalho de seus funcionários e pondo em prática o acesso eficaz, aos seus usuários, com certeza será referência para outras instituições, e com isso só tem a ganhar.

Um sistema de informação (SI) pode ser definido como um conjunto de componentes inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informação com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle, a coordenação, a análise e o processo decisório em empresas e outras organizações. (LAUDON; LAUDON, 1999, p. 4)

Pode-se afirmar que existem diversos tipos de sistemas de informação e que eles são criados para atender as necessidades das instituições. E o ARQDESC não poderia ser diferente. Ele será criado para agilizar o trabalho do arquivista juntamente com o pessoal da secretaria, e principalmente dar acesso às informações pertinentes aos alunos e professores da escola Jose Lins do Rêgo.

CRONOGRAMA

ATIVIDADES/ PERÍODOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Levantamento bibliográfico	X	X	X			
Revisão do projeto com o Orientador		X				
Construção do ARQDESC		X	X	X		
Aplicação do ARQDESC na Instituição				X	X	
Análise dos resultados e Transcrição das observações					X	X
Elaboração da monografia		X	X	X	X	X
Defesa da monografia						X

REFERENCIAS

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1998.

BRASIL, **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso: em 29 Nov. 2011

Cartilha de Segurança para Internet, versão 3.1 / CERT.br. São Paulo: Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2006.

CASTRO, Astréa de Moraes. **Arquivos físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONARQ. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA, Larissa cândida. **Arquivologia**: série Questões Comentadas. Brasília: FDK, 2007.

FREIXO, Aurora Leonor. **Cultura Burocrática e Tecnologias Informacionais**: duas faces da mesma moeda. Salvador EDUFBA 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Leandro Salenave. **Sistema de informação**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2006. Disponível em: <<http://www2.videolivrraria.com.br/pdfs/6519.pdf>>. Acesso em: 27. Nov. 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAUDON, Keneth; LAUDON, Jane Price. **A importância do Sistema de informação gerencial para a tomada de decisão**. LTC 1999. Disponível em:

<<http://conhecimentosadm.webnode.com.br/>>: Acesso em: 29 Nov. 2011.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing**: uma orientação aplicada. 4ª ed. São Paulo: Bookman, 2006.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. In: III Colóquio do Museu Pedagógico, 2003, Bahia. **Anais eletrônico...** Bahia: UESB, 2003. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br/.../artigos>>. Acesso em: 23 Nov. 2011

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves. **Cultura, representação e informação digitais**. Salvador: EDUFBA, 2010.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcão; ZOUAIN, Deborah Moraes. **Pesquisa Qualitativa em Administração**. 2ª ed.. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE

N. do Trabalho -124

Renato Pinto Venancio
rvenancio@eci.ufmg.br
ECI-UFMG

Resumo: Esta comunicação tem por objetivo apresentar a experiência do Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro (SIA-APM). Trata-se da potencialidade da comunicação à distância ou, mais precisamente, do uso da internet para se promover a democratização do acesso a acervos arquivísticos.

Palavras-chave: difusão, arquivo público, internet

Keyword: outreach programme, public records, internet

Em 2005 foi apresentada à lei Rouanet/MINC o projeto de criação do *Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro (SIA-APM)*. Dois anos mais tarde esse banco de dados foi disponibilizado na internet. O presente texto procura analisar essa nova forma de difusão de acervos arquivísticos, no âmbito das demais experiências dos arquivos públicos brasileiros, assim como seu impacto em termo do aumento do número de usuários na referida instituição arquivística.

Websites de instituições arquivísticas

Ainda são raras as reflexões a respeito das experiências em curso, de desenvolvimento de websites de instituições arquivísticas (MARIZ, 2012). A origem dessa nova forma de comunicação é recente. A internet, conforme é sabido, remonta à década de 60. Ela foi desenvolvida para fins militares, na área da defesa. Na década de 80, se estruturou para além desses fins. Na década de 90 sua expansão decorreu de interesses comerciais, sendo acompanhada pela multiplicação do uso de computadores pessoais. Nesse contexto, o acesso remoto a fontes documentais e bibliográficas foi difundido entre pesquisadores universitários. Isso, obviamente, implicou na reestruturação das instituições arquivísticas, levando ao desenvolvimento de projetos na

constituição de redes on line (COOK, 1998). Hoje, praticamente todas empresas, organizações, partidos político e indivíduos utilizam a internet para oferecer seus serviços e estabelecer comunicação. Trata-se de uma rede caracterizada por estar continuamente a crescer e mudar, se autoconstruindo sem qualquer agência reguladora nacional ou internacional.

Este enorme crescimento associado à falta de coordenação faz da Internet um verdadeiro "caos", onde se mesclam informações relevantes com outras totalmente desnecessárias ou incorretas. A superação desse problema, em grande parte depende da ação das bibliotecas e arquivos públicos. Os sites dessas instituições têm um papel importante, no sentido de oferecer informações de qualidade, facilitando e estimulando a pesquisa.

No presente texto, tratarei especificamente do surgimento do *Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro* (SIA-APM), no contexto dos portais e sites de arquivos públicos. O desenvolvimento dessas ferramentas de acesso remoto também constitui num recurso importante para o desenvolvimento da *assistência educativa* ou *ação educativa* (FRATINI, 2009). O *Dicionário de terminologia arquivística*, no tópico *disseminação da informação*, ressalta essa responsabilidade das instituições arquivísticas: “Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação¹.” Tal iniciativa é uma meta dos arquivos públicos. Cabe a essas instituições promover ações no sentido de sensibilizar coletivamente para a importância dos acervos que abrigam, despertando interesse por sua preservação e consulta.

Portanto, a questão que se coloca é a de saber como as instituições arquivísticas podem prestar serviços aos usuários, sejam eles especialistas ou não-especialista (alunos do ensino fundamental e médio, genealogistas, cidadãos em busca de documentação probatória etc). No que diz respeito às ações educativas, que, diga-se de passagem, podem ser desenvolvidas de forma remota, há posições pessimistas. Alguns autores acentuam o caráter utópico de uma “leitura popular” nos arquivos.² Nesse sentido, as

1 **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf Acesso em 12 jul. 2012.

2 **L'action éducative et culturelle des Archives** (Actes du colloque “Quelle politique culturelle pour les services éducatifs des Archives). Paris: La Documentation Française, 2007.

instituições arquivísticas em muito se afastam dos museus, pois as dificuldades de leitura paleográfica e, bem mais importante ainda, as exigências da formação acadêmica para contextualizar os dados dos documentos são quase sempre obstáculos intransponíveis aos não-especialistas (COURCHESNE, 1998-1999). Tal perspectiva, contudo, é minoritária. A divulgação de conjuntos de acervos de apelo universal (ou seja, que não exigem treinamento paleográfico), como no caso das fotografias, pode auxiliar o trabalho de ação educativa remota.

Até 2007, as informações do APM eram divulgadas apenas na página do portal da Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais – SEC-MG. Trata-se, aliás, de uma restrição imposta pela legislação. A referida instituição arquivística é uma superintendência da SEC-MG. De acordo com as regras da governança eletrônica, somente autarquias ou secretarias de estado podem ter sites ou portais próprios, pois dispõem de setor de comunicação estruturado. Frente a tal situação restritiva, a alternativa encontrada pelos dirigentes do APM foi o de apresentar o sistema integrado de acesso como um “banco de dados” e não como portal ou site independente – característica, aliás, que mantém até hoje.

A comparação dessa experiência, com outras que ocorreram a partir de 2000, revela o esforço do APM em ampliar os serviços aos usuários. Uma de nossas fontes consiste em documento produzido, em 2000, pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), intitulado: “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas”.³ Os sites atuais dos arquivos públicos, referidos na mencionada pesquisa, também foram consultados. Cabe também salientar uma ruptura ocorrida na década passada que influenciará de maneira crucial os serviços de difusão por meio da internet. Em 2004, surge a Web 2.0 e com ela a multiplicação de interfaces colaborativas. O compartilhamento de informações em rede, embora existisse de forma embrionária antes da referida data, conhece uma expansão sem precedentes, dando origem aos blogs, orkut, youtube, wikipédia etc (KEEN, 2009).

Dessa forma, a partir da referida data, às questões levantadas pelas diretrizes de websites do Conarq, podemos agregar outras, relativas à interatividade e ao acesso a

³Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em 12 jul. 2012.

conjuntos de documentos digitalizados. O referido documento resultou do trabalho de um grupo de especialistas que, durante 12 meses, elaborou diretrizes para websites arquivísticos. Tal comissão foi composta por representantes das seguintes instituições: dois do Arquivo Nacional, um da Biblioteca Nacional, e um da comunidade científica da área de arquivologia, vinculado à Universidade Federal Fluminense.

O objetivo das diretrizes, então propostas, era o de definir *os aspectos teóricos e operacionais relativos à dimensão virtual dos arquivos e suas diversas implicações*. Talvez o aspecto mais interessante desse documento seja que ele não pretendeu ser um *manual para a construção de websites de instituições arquivísticas*. Seu objetivo era bem mais modesto: definir as funcionalidades mínimas que os sites de arquivos públicos deveriam ter e realizar um diagnóstico geral a respeito da situação em que se encontravam. Tal postura implicou na realização de pesquisa para avaliar a situação dos websites existentes e, a partir daí, refletir a respeito das soluções que deveriam ser propostas. Sublinhava-se que: *A especificidade de cada instituição interessada em produzir ou redefinir seu website poderá levar à adoção do conjunto destas diretrizes ou parte delas*.

O universo pesquisado pelos membros da comissão dizia respeito a websites de 13 instituições arquivísticas, a saber: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado da Bahia, Arquivo Público do Estado do Ceará, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Arquivo Público do Estado de Pernambuco, Arquivo Público do Estado do Pará, Arquivo Público do Estado do Paraná, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Norte, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Arquivo do Distrito Federal, Arquivo Municipal do Rio de Janeiro e Arquivo Municipal de Salvador.

Conforme é possível observar, a amostragem procurava avaliar a situação em três níveis distintos: federal, estadual e municipal. No entanto, há na amostragem uma discrepância numérica em termos do segundo nível frente ao terceiro. Também não são explicitados os critérios que levaram a escolha das mencionadas instituições. Ao que parece tal seleção corresponde ao quadro de instituições que, entre 1999 e 2000, efetivamente possuíam websites. Afirma-se, inclusive: *Em levantamento semelhante realizado em 1996 ... constatou-se a presença de apenas três instituições na Internet*.

Apesar da escassa quantidade de instituições arquivísticas públicas presentes na Internet, observou um aumento de cerca de 300% em três anos.

A tabela 1 tem por objetivo comparar a evolução dos websites arquivísticos ao longo da última década. O primeiro item diz respeito à disponibilização de informações a respeito do acervo da instituição. Observa-se um declínio nesse item em razão de três sites (referentes ao Arquivo Estadual de Pernambuco, Arquivo Estadual do Pará e Arquivo Municipal de Salvador) estarem desativados por ocasião da pesquisa.

Tabela 1. Websites de Arquivos Públicos Brasileiros

Informação/Serviço	2000 (13 instituições)	2010 (10 instituições)
	%	%
Sobre o acervo	100,0	76,9
Sobre instrumentos de pesquisa	30,0	61,5
Instrumentos de pesquisa on-line	38,0	46,1
Instrumentos de pesquisa em base de dados	15,0	38,4
Outras bases de dados	0,0	53,8
Sobre serviços disponíveis aos usuários	76,0	76,9
Atendimento ao usuário via e-mail	8,0	76,9
Contador de acessos ao site	54,0	7,6
Última atualização do site	15,0	0
Links arquivísticos	39,0	61,5
Mapa do site	0,0	61,5
Mecanismo de busca do site	0,0	38,4

Fontes: Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/Conarq, 2000; sites de arquivos públicos brasileiros (2000: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado da Bahia, Arquivo Público do Estado do Ceará, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Arquivo Público do Estado de Pernambuco, Arquivo Público do Estado do Pará, Arquivo Público do Estado do Paraná, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Norte, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Arquivo do Distrito Federal, Arquivo Municipal do Rio de Janeiro e Arquivo Municipal de Salvador), (2010: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado da Bahia, Arquivo Público do Estado do Ceará, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Arquivo Público do Estado do Paraná, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Norte, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Arquivo do Distrito Federal, Arquivo Municipal do Rio de Janeiro).

Um exemplo, uma ampliação dos serviços foi registrada pelo website do Arquivo Nacional. Além de disponibilizar instrumentos de pesquisa on line, a instituição avançou em facultar o acesso a bancos de dados com informação documental já tratada, como no caso módulo referente à entrada de estrangeiros pelo porto do Rio de

Janeiro, entre 1880 e 1930, possibilitando o acesso on line a documentação frequentemente utilizada em estudos de demografia histórica⁴. Outro exemplo nesse site é o banco de dados do projeto “Memórias Reveladas”, que tem por objetivo disponibilizar informações e documentos digitalizados dos acervos das polícias políticas do Brasil⁵.

No âmbito estadual também foram registrados acréscimos de funcionalidades aos websites. O Arquivo Público do Paraná disponibiliza on-line não só o Guia de Fundos⁶, como também bancos de dados referentes aos imigrantes estrangeiros que chegaram ao Porto de Paranaguá entre 1876 e 1885⁷. Registra-se, ainda, numerosa documentação digitalizada referente ao século XIX, na forma de mensagens e relatórios de presidentes de província e de secretários provinciais. O arquivo público paranaense também se destaca, no âmbito das instituições arquivísticas estaduais, pelo pioneirismo em permitir o acesso remoto aos instrumentos de pesquisa da Delegacia de Ordem Política e Social – PR, transferido para a instituição em 1991⁸.

O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo⁹ e o Arquivo Público do Estado de São Paulo¹⁰ também avançaram de forma significativa. Além dos serviços já mencionados, referentes aos instrumentos de pesquisa, a primeira instituição deu mostra de criatividade, através de exposições virtuais de fotografias, registrando o cotidiano regional de fins do século XIX e início do XX, no meio urbano e nas áreas indígenas¹¹. Dessa forma, a instituição recorreu a internet para proporcionar novas formas de ação educativa, pois os professores do estado passaram a dispor de material iconográfico de uso complementar em sala de aula. O mesmo pode ser afirmado em relação à página referente à *Exposição em homenagem aos 150 anos da Insurreição do Queimado: a maior revolta de escravos ocorrida em um distrito, à época pertencente à capital da*

⁴ <http://www.an.gov.br/rvbndes/menu/menu.php> Acesso em 12 jul. 2012. Cabe sublinhar que essa iniciativa também visa facilitar os pedidos de nacionalidade estrangeira por parte de cidadãos brasileiros, descendentes destes imigrantes.

⁵ <http://www.memoriasreveladas.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home> Acesso em 12 jul. 2012..

⁶ <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=77> Acesso em 12 jul. 2012.

⁷ <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=78> Acesso em 12 jul. 2012.

⁸ <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=79> Acesso em 12 jul. 2012.

⁹ <http://www.ape.es.gov.br/index2.htm> Acesso em 12 jul. 2012.

¹⁰ <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/> Acesso em 12 jul. 2012.

¹¹ <http://www.ape.es.gov.br/images/galerias/index.html> Acesso em 12 jul. 2012.

Província do Espírito Santo, em 19 de março de 1849. Aí são disponibilizados 20 recortes de jornais que apresentam a evolução geral da revolta: dos levantes à execução dos rebeldes. Destaca-se também o convênio com o Instituto Histórico estadual, o que permitiu a digitalização de antigas coleções de periódicos.

No Arquivo Público do Estado de São Paulo também se observa a disponibilização de guia do acervo¹² e a existência de exposições virtuais, como a do *Futebol no Brasil: das origens à popularização*¹³, que procura explorar fontes documentais referentes ao tema para fins de ação educativa. Nesta instituição, o que se destaca, porém, é a crescente presença de acervo digitalizado, seja a referente aos jornais, revistas, cartas, fotografias e filmes, seja a que diz respeito à documentação manuscrita da Colônia e do Império, como no caso dos maços de população ou os ofícios governamentais¹⁴.

A tabela 1 contempla, ainda, os itens referentes aos “serviços aos usuários” e ao “atendimento via e-mail”. No que diz respeito a esse último aspecto, cabe salientar que atualmente todas as instituições arquivísticas dispõem de e-mail. O percentual inferior aos 100% foi registrado em razão da ausência, na amostragem, dos três arquivos públicos acima mencionados – o mesmo pode ser afirmado em relação ao “serviço ao usuário”.

Os itens referentes à “última utilização do site” e ao “contador de acesso” são funcionalidades que tendem a desaparecer, sendo o último item identificado apenas para o caso do Arquivo do Distrito Federal¹⁵. Não se trata de uma mudança significativa, pois a tendência geral nos demais sites da internet é a da eliminação desses dois itens, seja por sua incorporação ao sistema que produz relatório interno de acesso, seja pelo fato de o site ser constantemente atualizado, o que torna redundante o registro de tal informação.

A disponibilização do “mapa do site” é um item que cresceu de maneira significativa. No entanto, o mesmo não é observado no que diz respeito ao “mecanismo de busca do site”. Isso se deve ao fato de os bancos de dados disponíveis apresentarem

¹² <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/guia.php> Acesso em 12 jul. 2012.

¹³ http://www.arquivoestado.sp.gov.br/exposicao_futebol/index.php Acesso em 12 jul. 2012.

¹⁴ http://www.arquivoestado.sp.gov.br/a_acervo.php# Acesso em 12 jul. 2012.

¹⁵ <http://www.arpdf.df.gov.br/> Acesso em 12 jul. 2012.

elevado nível de complexidade. Nesses bancos de dados, o número de campos referentes aos metadados varia de acordo com o acervo em questão, desestimulando a inclusão de funcionalidades referentes a sistemas de busca geral. Além disso, várias instituições têm optado, tendo em vista os poucos recursos disponíveis, por cadernos de imagens digitalizados em formato PDF.

Nas duas datas da tabela 1, se registra apenas um website de arquivo municipal. Trata-se do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro¹⁶. No contexto dos arquivos municipais brasileiros, a instituição se destaca, apresentando funcionalidades semelhantes aos dos principais arquivos estaduais, como, por exemplo, guia de fundos digitais e disponibilização de acervos fotográficos.

Contudo, tabela 1 não é um retrato fiel da situação atual. De 2000 até 2010, várias instituições arquivísticas brasileiras criaram seus respectivos websites. No âmbito municipal, por exemplo, cabe salientar o excelente trabalho desenvolvido pelo Arquivo Histórico de São Paulo¹⁷ e pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte¹⁸. Essas instituições não foram registradas na amostragem utilizada no grupo de pesquisa do Conarq/*Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas*. O mesmo pode ser afirmado para outros casos: o Arquivo Público do Estado do Maranhão, por exemplo, avançou na disponibilização de informações a respeito do acervo que abriga e as formas de seu acesso¹⁹. Também foi bastante significativo o avanço registrado pelo Arquivo Público Mineiro. Através do *Sistema Integrado de Acesso (SIA-APM)*²⁰ foram disponibilizados instrumentos de pesquisa on line, assim como filmes, fotografias, periódicos e dezenas de milhares de manuscritos dos séculos XVIII e XIX.

O Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro (SIA-APM)

O Arquivo Público Mineiro - APM, criado em 1895 por Xavier da Veiga, tem por objetivo recolher, organizar e dar acesso a fundos documentais referentes ao poder executivo do Estado de Minas Gerais. Ao longo de sua história, o APM foi pioneiro na

¹⁶ <http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/principal.shtm> Acesso em 12 jul. 2012.

¹⁷ http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/cultura/arquivo_historico/arquivo_historico/ Acesso em 12 jul. 2012.

¹⁸ <http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/comunidade.do?app=arquivopublico> Acesso em 12 jul 2012.

¹⁹ <http://www.cultura.ma.gov.br/portal/apem/index.php> Acesso em 12 jul 2012.

²⁰ <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/> Acesso em 12 jul. 2012.

divulgação de fontes documentais e análises históricas. A Revista do Arquivo Público Mineiro – RAPM data de 1896 e desde então publicou transcrições de documentos e numerosos instrumentos de pesquisas (guias de fontes, catálogos, inventários etc).

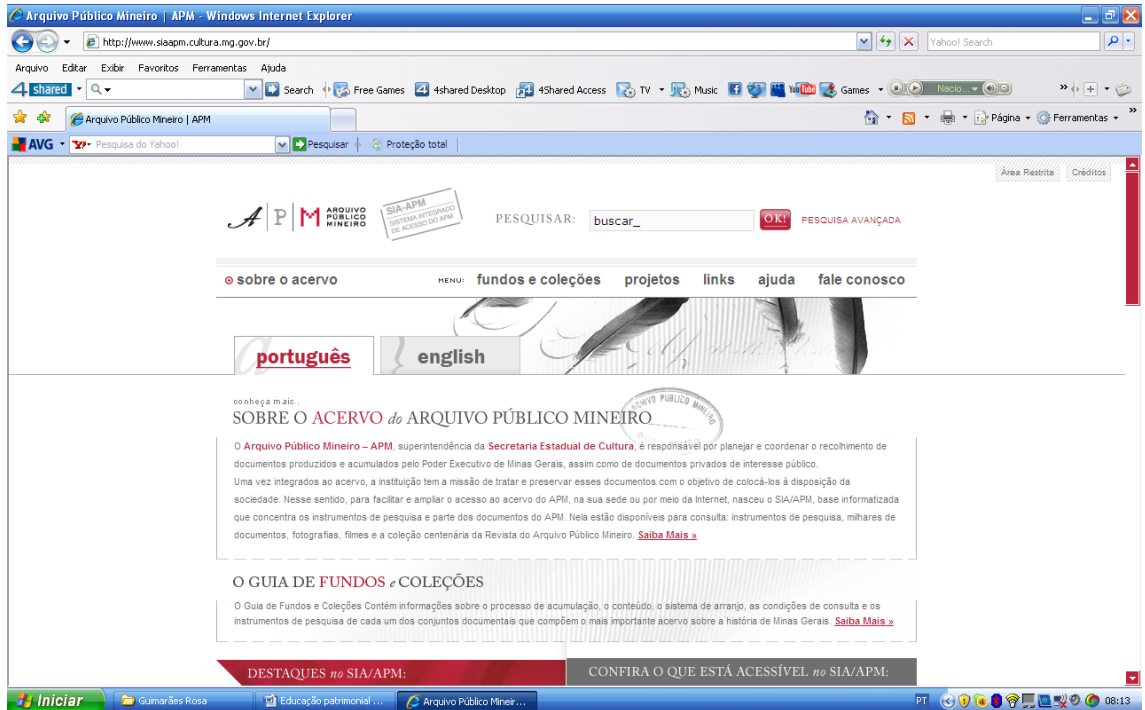
A partir da década de 1970, o APM também pioneiramente deu início à reformatação de acervos, desenvolvendo vários projetos de microfilmagem. Foi nessa época, por exemplo, que ocorreu a microfilmagem da coleção de jornais mineiros do século XIX e XIX, que à época pertencia à instituição, sendo, em 1996, transferida para a Hemeroteca Estadual de Minas Gerais.

Entre 2000-2005, o APM elaborou e implementou vários projetos de digitalização de acervos, tais como: o da Comissão Construtora na Nova Capital, 1893-1897 (documentação referente à construção de Belo Horizonte, em parceria com o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte eo Museu Abílio Barreto); digitalização da Coleção de Revistas do Arquivo Público Mineiro, 1896-1995 (em parceria com a Fundação João Pinheiro); digitalização do fundo Secretaria de Governo da Capitania de Minas Gerais; digitalização de parte do acervo fotográfico do APM (cerca de 5.500 fotografias); digitalização da documentação histórica das câmaras municipais de Sabará, Caeté, Campanha, Tiradentes e Mariana; digitalização da documentação do DOPS de Minas Gerais.

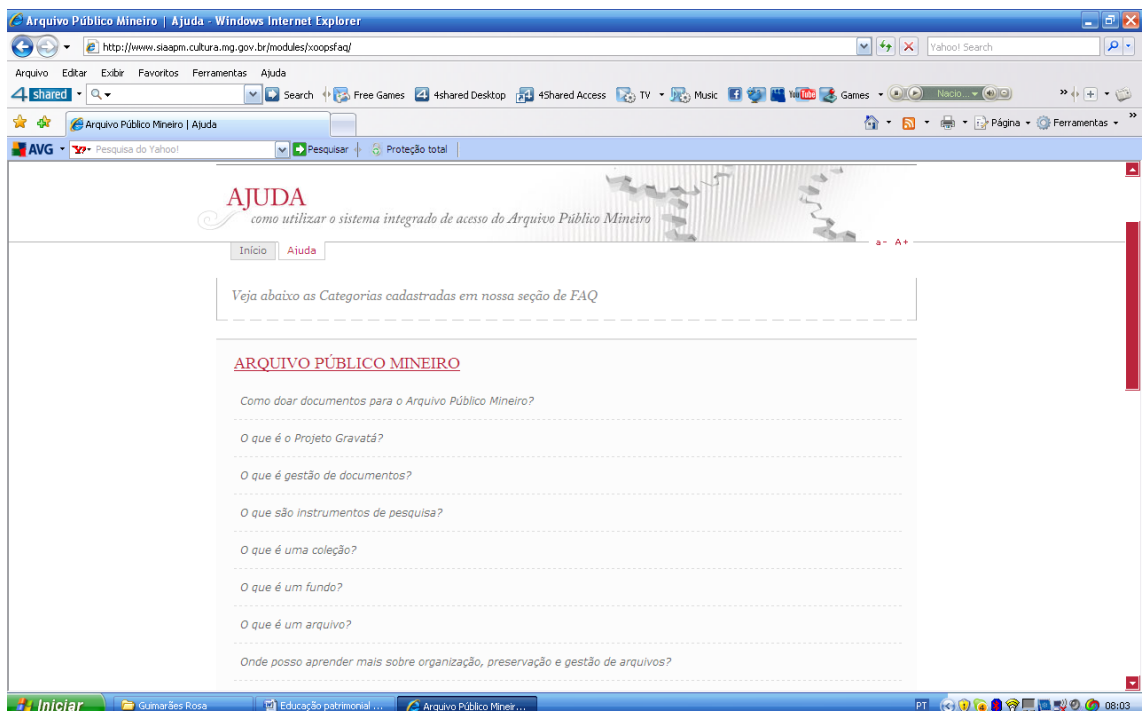
Basta essa listagem para se perceber a importância e o alcance cultural das iniciativas do APM, na criação de acervos digitais. Em 2005, foram constatados, porém, dois problemas: a) cada projeto acima indicado desenvolveu um banco de dados próprio, sem vínculo com os demais; b) o acesso a esse material digital ficava restrito aos consulentes presenciais da instituição, pois – salvo o caso da Coleção de Revistas do Arquivo Público Mineiro, 1895-1896 – eles não haviam sido disponibilizados na forma de CDs ou DVDs.

No intuito de superar esses problemas foi desenvolvido o *Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro* (SIA-APM). Através desse sistema operacional, foi possível, no âmbito da intranet, unificar os bancos de dados existente no APM e, no âmbito da internet, disponibilizar progressivamente parte dos acervos reformatados.

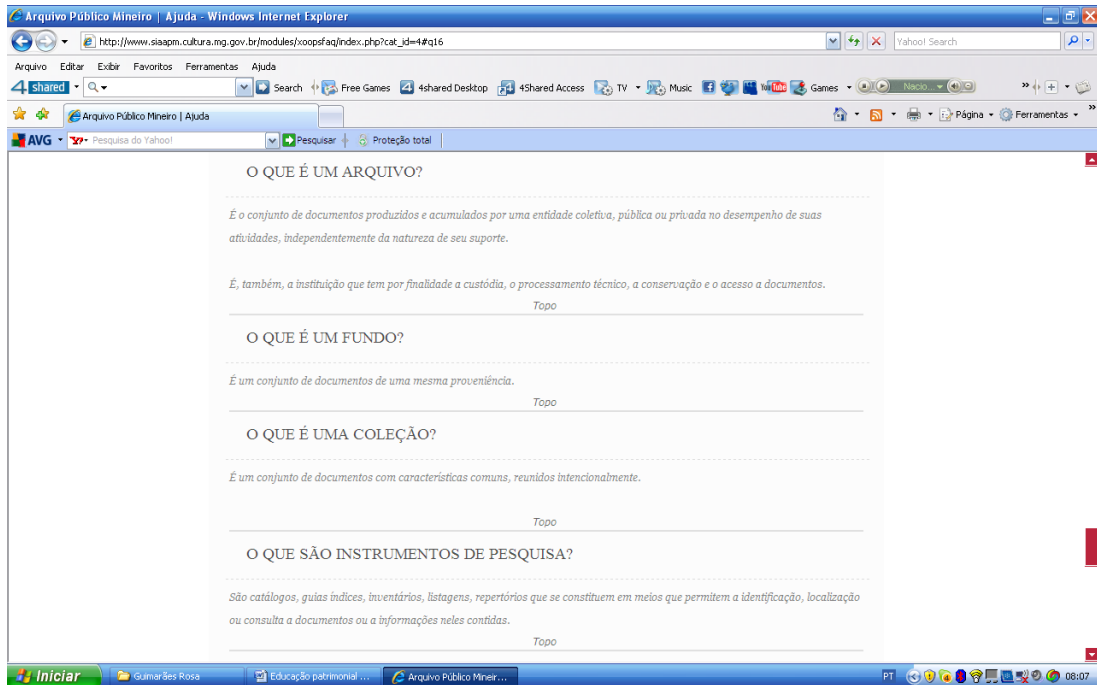
Ao fazer isso, o SIA-APM propiciou novas condições de serviços aos usuários. O portal do SIA tem por base módulos, que podem ser ampliados de acordo com a necessidade:



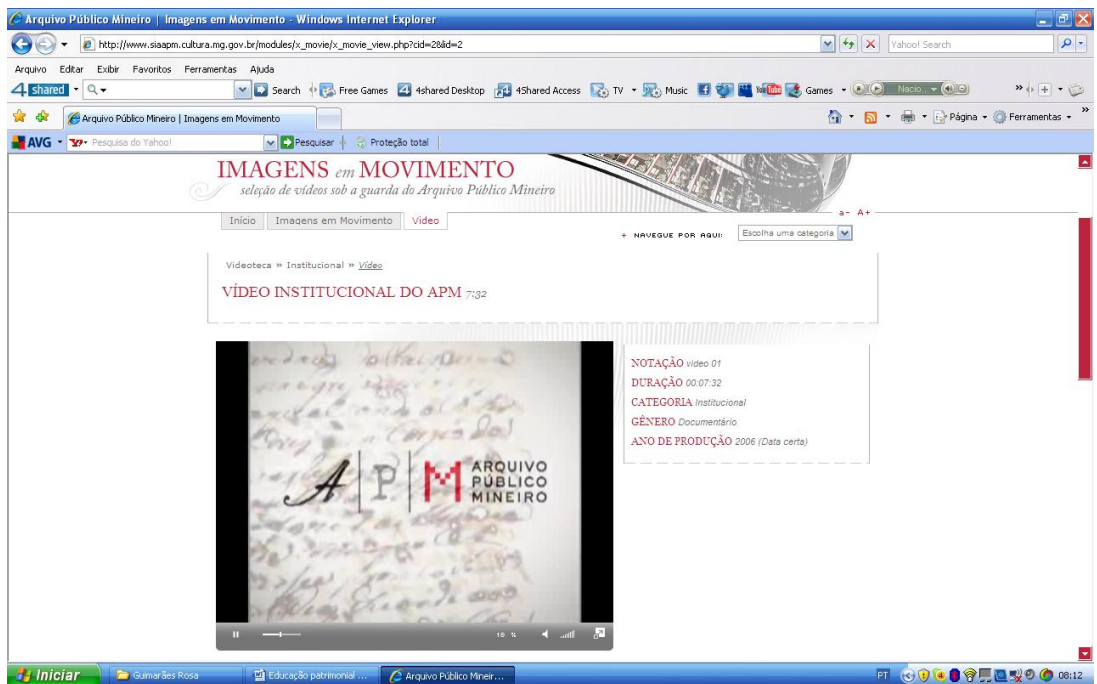
No módulo “Ajuda” são facultadas informações a respeito de projetos que alimentam os módulos e de conceitos fundamentais da Arquivologia.



Uma vez se clicando no item selecionado, é possível conseguir uma breve explicação a respeito do tema:



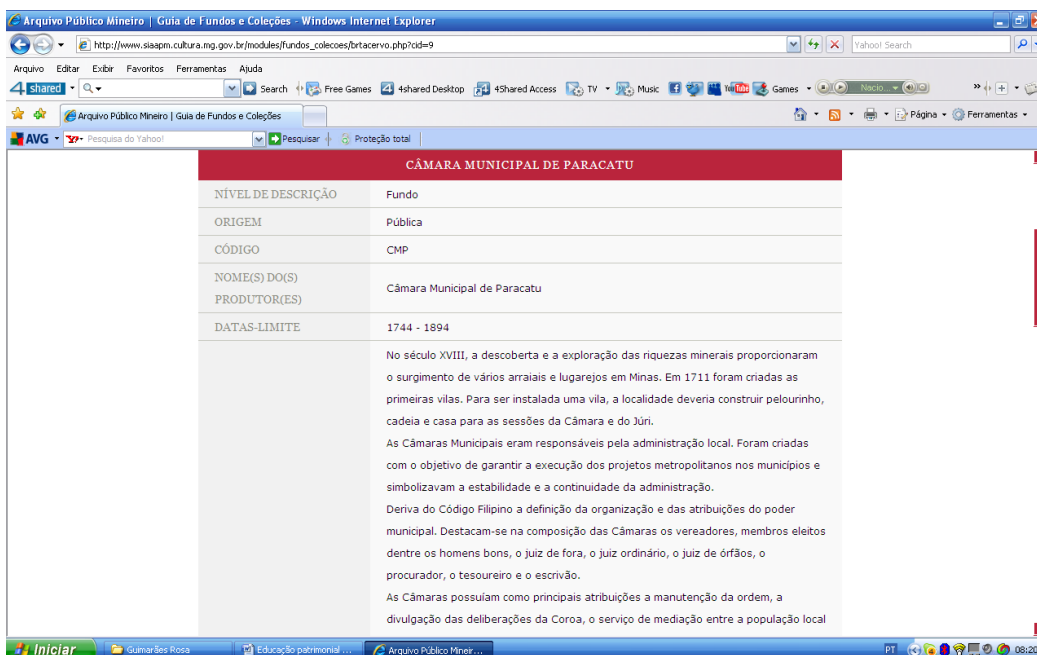
No sentido de facilitar a compreensão, por parte dos usuários, também foi disponibilizado um vídeo institucional do APM, em destaque na primeira página do portal, mas vinculado ao módulo “Imagens em Movimento”:



O filme institucional apresenta, através de imagens, as principais funções e serviços do APM. Outro instrumento fundamental consiste no “Guia de Fundos e Coleções”, disponibilizado em um módulo específico:



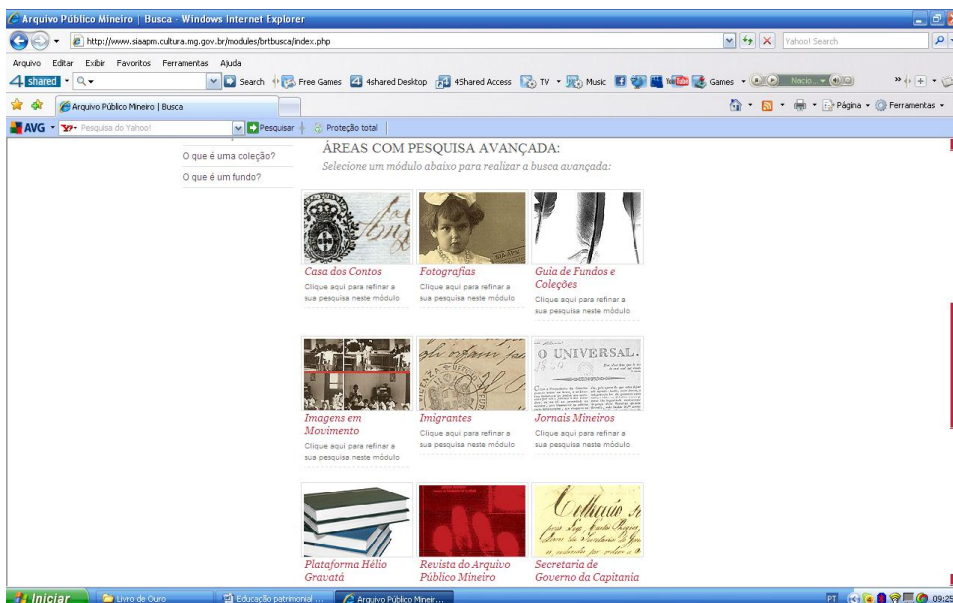
Esse módulo permite uma rápida visualização dos fundos documentais e coleções pertencentes ao APM. Abaixo selecionamos o fundo “Câmara Municipal de Paracatu”:



Outro caminho é escrever uma palavra na ferramenta de pesquisa geral do portal. Em nosso exemplo, escrevemos “Uberlândia” e localizamos, como primeiro resultado, dados do módulo “Fotografias”:



Atualmente o SIA-APM é composto por 16 módulos, disponibilizando documentos manuscritos do século XVIII e XIX, fotografias, mapas, plantas, coleções de jornais e revistas, assim como filmes oficiais nos anos 1920-1970, matrículas de imigrantes, coleções de teses médicas e documentação de arquivos municipais e pessoais.



CONCLUSÃO

Para fins de pontuação na avaliação da efetivação das políticas públicas das instituições arquivísticas, o governo estadual de Minas Gerais equipara usuários virtuais aos presenciais. No que diz respeito a essa questão, conforme pode ser observado na Tabela 2, o uso da internet obteve resultados bastante positivos, tendo em vista que a média histórica de usuários presenciais, no APM, varia entre 4.000 e 5.000 ocorrências.

Tabela 2. Usuários virtuais, SIA-APM, 2007-2011

Ano	Usuários virtuais
2007	12.013
2008	86.337
2009	205.845
2010	348.727
2011	285.452

Fonte: Relatórios anuais do Arquivo Público Mineiro, 2007-2011.

Entre o lançamento do SIA-APM, em 2007, e o ano de 2011, o número de usuários virtuais tem aumentado intensamente, embora registre uma queda na última data. Em comparação à situação anterior, cabe citar que o total de usuários presenciais entre 2005-2008 foi de apenas 18.054, não chegando a representar 10% do número de acessos virtuais no ano seguinte.

REFERÊNCIAS

L'action éducative et culturelle des Archives (Actes du colloque "Quelle politique culturelle pour les services éducatifs des Archives). Paris: La Documentation Française, 2007.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, V. 1(21): 129-150, 1998. Disponível em: <http://virtualbib.fgv.br/ojs/index.php/reh/issue/view/287> Acesso em 21 jul. 2012.

COURCHESNE, Marie-Josée. L'action éducative en archivistique et en muséologie. **Archives**, v. 30 (2): 3-28, 1998-1999.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf Acesso em 12 jul. 2012.

Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em 12 jul. 2012.

FRATINI, Renata. Educação patrimonial em arquivos. **Histórica: Revista** eletrônica do Arquivo do Estado de São Paulo, n. 34: 12-23, 2009. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia05/texto05.pdf> Acesso em 12 jul. 2012.

KEEN, Andrew. **O culto do amador**: como blogs, MySpace, YouTube e a pirataria digital estão destruindo nossa economia, cultura e valores. Rio de Janeiro: Zahar, 2009.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: Arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV editora, 2012.

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Ana Lúcia da Silva do Carmo
analucia_sc@yahoo.com.br

RESUMO

Este estudo visa analisar e demonstrar a necessidade de implantação de uma política de gestão de documentos na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Demonstra quais as consequências que a inexistência de uma gestão de documentos provoca nesta Faculdade. Desta forma, analisa a existência, ou o funcionamento de atividades ou serviços relacionados à gestão de documentos, como de um arquivo central, de um serviço de protocolo, de um sistema informatizado de gerenciamento de documentos, dentre outros aspectos. A partir da visão e da experiência dos servidores técnico administrativos dos setores escolhidos para análise, identifica também o efeito do tema na rotina administrativa e no atendimento aos usuários internos e externos à Faculdade, e mesmo na constituição da história organizacional. Este estudo propõe ainda as diretrizes e as possibilidades para dar início à resolução desta questão, tendo como subsídios a literatura da área arquivística, a legislação e a análise de outras realidades paralelas como as instituições federais de ensino superior e da esfera pública de uma forma geral, guiando a questão a um âmbito institucional, posto que não se trata unicamente de uma problemática local.

Palavras-chave: Gestão de Documentos, Arquivo, Documentos, Administração.

1 INTRODUÇÃO

O objetivo da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH), como Unidade Acadêmica, em consonância com o estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais, e de acordo com seu regimento interno, no seu artigo 1º, é "[...] o ensino, a pesquisa e a extensão".

As atividades finalísticas, ou seja, resultantes dos objetivos a serem alcançados por esta Faculdade, assim como pela UFMG, geram uma imensa quantidade de documentos que necessitam de gerenciamento desde sua produção, uso, trâmite e destinação final. Para otimização destas atividades, é necessário implantar, ampliar e melhorar vários processos de gestão, principalmente no âmbito dos documentos arquivísticos.

O enfoque desta pesquisa é analisar e demonstrar a necessidade de implantação imediata de uma política de gestão de documentos na FAFICH, além de apontar quais diretrizes e possibilidades a fim de dar início à resolução desta questão, tendo como subsídios a literatura da área arquivística, a legislação e a análise de outras realidades paralelas das instituições federais de ensino superior e da esfera pública de uma forma geral.

Esta análise irradiará para o âmbito institucional, pois percebe-se que a situação atual acerca da gestão de documentos é bastante similar na esfera da UFMG. Também não se deve tratar o assunto de forma individual, já que é apenas parte de um todo maior.

O que se chama de política de gestão de documentos no contexto deste trabalho, pode ser traduzido por diretrizes que incluam as atividades de gestão documental; conceituada pela lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991 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.

Para verificar as consequências que a inexistência de uma política de gestão de arquivos, ou de um programa de gestão documental, provoca nesta Faculdade, foi necessário analisar a situação de atividades ou serviços relacionados à gestão de documentos, como a presença de um arquivo central, de um serviço de protocolo, de um sistema único informatizado de gerenciamento de documentos, dentre outros aspectos.

Partiu-se da suspeita que na Unidade os serviços citados estavam pendentes de implantação ou otimização, o que afetaria diretamente a prestação de serviços precípuos, relacionados com as atividades finalísticas e administrativas.

Um dos primeiros sintomas verificados foi a situação presenciada de massa documental acumulada em salas que se transformaram em depósitos documentais. Este acervo

não tratado é um misto de documentos intermediários, permanentes e outros sem valor fiscal ou administrativo, cujo acesso e condições de preservação são inviáveis. Isto dificulta a localização e a recuperação de documentos probatórios que atestem direitos ou informações históricas.

Destaca-se o potencial de constituição da memória institucional que muitos destes documentos acumulados possuem. Qualquer iniciativa de reconstituir a história da Faculdade necessitará de diversos subsídios, muitos dos quais somente um arquivo organizado poderá fornecer. O arquivo é constituído por elementos de prova da ação institucional em todas as esferas que permeia, por documentos únicos capazes de construir de fato uma história imparcial.

Outro indício foi o controle precário da movimentação de documentos entre os setores e a ausência de um departamento de protocolo nos moldes previstos para este fim. Destaca-se a ausência de normatização na produção, uso e tramitação dos documentos. Outros aspectos analisados serão melhor detalhados no desenvolver da pesquisa.

Assim, para identificar de forma precisa essa situação, dentre os procedimentos metodológicos utilizados, esteve a aplicação de um formulário estruturado entre dois setores escolhidos.

Os setores que foram base para o estudo são dois. O primeiro, a Secretaria Geral, pela atuação e representatividade administrativa, por onde tramitam boa parte das informações geradas e recebidas em decisões e procedimentos administrativos que influenciam de uma forma abrangente toda a Unidade. O segundo, o Setor de Registro e Arquivo Acadêmico, que foi criado logo após uma reestruturação administrativa da Unidade e dá suporte aos colegiados de cursos e a comunidade acadêmica, disponibilizando, organizando e mantendo os registros e acervos da graduação, dentre outras atribuições.

A pesquisa identificou também, a partir da visão e da experiência dos servidores técnico administrativos dos setores acima, a necessidade de gestão documental na Unidade e a abrangência da questão na rotina administrativa e no atendimento aos usuários internos e externos à Faculdade. Também levou-se em conta o impacto do gerenciamento de documentos na constituição da história organizacional.

Através da análise dos dados levantados pode-se verificar o impacto que a ausência de uma política de gestão da informação e documentação arquivística provoca. Demonstra, ademais, a necessidade de uma estrutura de gestão estratégica da informação que permita a implantação de um programa de gestão documental capaz de resguardar a memória institucional e otimizar os processos administrativos e informacionais desta Faculdade.

Finalmente, propôs-se, a partir da teoria arquivística, quais seriam as diretrizes para a implantação de uma política de gestão de documentos na FAFICH, sem deixar de considerar, por se tratar de uma Unidade da UFMG, que esta proposta só terá sentido e possibilidade de implantação, se for estendida ao âmbito organizacional, além da necessidade do apoio e do reconhecimento de esferas institucionais superiores.

Para melhor compreensão do trabalho, este está dividido da seguinte maneira: introdução, histórico, fundamentos teóricos, o panorama da situação dos documentos arquivísticos na FAFICH e o impacto na ausência de uma gestão de documentos, a relevância de se implantar uma gestão de documentos na FAFICH e na UFMG, considerações finais e referências.

2 HISTÓRICO

A Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) foi criada em 21 de abril de 1939, quando se realizou a sessão magna de sua fundação. Os primeiros cursos autorizados foram os de Física, Química, História Natural, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática, que funcionaram sem muitas modificações até 1947.

A antiga FAFI (Faculdade de Filosofia) abrigou, durante quase trinta anos, um tipo de história pedagógica, humana e política marcante para as gerações que por ali passaram. Havia os cursos de Filosofia, História, Letras, Psicologia, Ciências Sociais, Comunicação, Geografia, Matemática, Biologia, Física, Química e História Natural.

Nesse formato, funcionou na antiga Casa d'Itália e posteriormente em dois andares do Edifício Acaiaca, centro da avenida Afonso Pena. No início dos anos 60, transferiu-se para o Santo Antônio.

Com a reforma universitária, em 1968, desmembrou-se os cursos e os agregou em grandes institutos, como o ICEX (de Ciências Exatas), o ICB (de Biológicas) e o IGC (de Geociências), que municiavam os básicos dos cursos relacionados a cada área. Foi a partir daquela época que a FAFICH assumiu a configuração com os cursos de Ciências Sociais, Psicologia, História, Filosofia e Comunicação Social.

Nas décadas de 60 e de 70, a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) atravessou, entre outros acontecimentos, os anos conturbados da Ditadura. Foi quando ocorreu o impedimento da realização do III ENE (Encontro Nacional de Estudantes) com quatrocentos estudantes presos, entre muitas resistências, e o fechamento dos diretórios acadêmicos, que começaram a ser reerguidos em meados dos anos 70, fim da ditadura, muito comemorada nos Diretórios Acadêmicos.

Houve uma temporada em que a FAFICH ocupou o prédio da Prefeitura da UFMG, no campus da Pampulha, quando o da rua Carangola esteve ameaçado de ruir. As reformas que reforçaram as bases do edifício permitiram que ela voltasse para lá, até a transferência definitiva da escola para o campus da UFMG na Pampulha, em 1990, onde permanece até os dias atuais.

Atualmente esta Faculdade abriga os cursos de graduação em Antropologia, Ciências Sociais, Ciência Sócio-Ambiental, Comunicação Social, Filosofia, Gestão Pública, História e Psicologia.

A FAFICH se encontra em franca expansão, abrindo novos cursos de graduação e pós-graduação, núcleos de pesquisa e atividades de extensão, além de prosseguir "fazendo história".

3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

3.1 A importância dos Arquivos para as instituições

No contexto da sociedade contemporânea, cujos pilares são a informação e o conhecimento, não se pode negligenciar a importância da organização estratégica das informações, principalmente em um contexto organizacional.

O aumento do volume de documentos arquivísticos armazenados tem sido vertiginoso desde a explosão informacional do pós-guerra, assim como o surgimento de novas técnicas e tecnologias, o enfoque empresarial e o surgimento de novas profissões. Tudo isto fomentou o estudo e as publicações de conteúdos acerca de organização de informações institucionais.

O valor completo e real dos arquivos foi finalmente reconhecido, pois, até então, "só se preocupavam com o passado, sem dar conta que o presente viria a ser, por seu turno, um passado". (FAVIER, 1978).

No âmbito do gerenciamento de documentos de arquivo, ou seja, aqueles produzidos e acumulados em consonância direta às funções e atividades das organizações, um dos autores que se consagrou ao definir e estruturar técnicas e métodos de organização destes acervos, foi Theodore Schellenberg. Esse autor referiu-se à importância de manter as informações resguardadas e prontas para o acesso. Ainda na década de 50 preparou manuais que já apontavam para as técnicas e princípios até hoje consagrados na Arquivologia contemporânea, enfatizando, inclusive, a importância da regulamentação das atribuições do profissional arquivista e de sua área de atuação:

As responsabilidades de um arquivista em relação aos documentos públicos devem ser claramente definidas em lei. É especialmente importante que os materiais com que deverá trabalhar, isto é, os documentos oficiais, sejam legalmente definidos de início. (SCHELLENBERG, 2005)

Os arquivos apresentam seu valor desde sua existência. A área surgiu com o pressuposto de servir às ciências como a Administração e a História, e apesar dessa característica auxiliar, sua literatura tem se desenvolvido, assim como suas técnicas de gerenciamento. Apesar de todos estes aspectos, a realidade das instituições quanto ao gerenciamento documental tem caminhado a passos curtos e difíceis, como atestam Couture e Rousseau (1998):

Nem sempre se apercebem de que a informação constitui um recurso fundamental para qualquer organismo, e isso ao mesmo nível que os recursos humanos, materiais e financeiros. Nem sempre percebem que a informação deve ser cada vez mais considerada como um todo gerido

sistematicamente, coordenado, harmonizado, objeto de uma política clara tal como de um programa alargado de organização e de tratamento.

Parte desta realidade é justificada muitas vezes com o argumento de que os princípios arquivísticos são recentes, assim como os manuais especializados. Aponta-se também a legislação de arquivos e a própria maturidade que há pouco alcançaram os cursos de formação e as associações profissionais, além da carência de profissionais da área.

O avanço rápido e crescente da tecnologia a serviço da migração e da reprodução documental também tem sido uma forma de adiar e questionar a implantação dos programas de gestão documental. Porém a partir de experiências advindas após anos de utilização de recursos tecnológicos, dentre eles a microfilmagem e a digitalização, já se pode verificar que, embora necessárias e extremamente colaborativas, não são elas a solução mágica para a questão do armazenamento e do acesso. Constituem, no entanto, importantes e desejáveis ferramentas em um programa de gerenciamento de arquivos.

Neste sentido, no âmbito das organizações e da informação gerada e recebida por estas, cabe ressaltar as diferenças entre "Sistema de Informação", "Sistema de Gestão de Documentos" e de "Sistema de Gestão Arquivística de Documentos", de acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

Sistema de Informação – armazena e fornece acesso à informação, diz respeito à aquisição de conhecimento. Tem como objetivo a aquisição e gestão de informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de uma organização.

Sistema de Gestão de Documentos – apóia a utilização de documentos para a atividade em curso. Inclui indexação de documentos, gestão de armazenamento, controle de versões, integração direta com outras aplicações e ferramentas para recuperação dos documentos, como por exemplo as ferramentas de GED.

Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – É um conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos arquivísticos correntes e intermediários de uma organização. Inclui código de classificação de assuntos, controle sobre a modificação dos documentos de arquivo, controle sobre os prazos de guarda e eliminação e fornece um repositório protegido para os documentos de arquivo que sejam significativos para a organização.¹

¹ ROCHA, Lacombe Claudia et al. Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004. p. 8.

Os avanços tecnológicos sem dúvida trazem inúmeras vantagens e apresentam de igual modo alguns problemas que merecem reflexão, como no Brasil, a fragilidade do respaldo legal no que tange ao valor probatório dos registros contidos em suportes informáticos; a baixa durabilidade dos materiais empregados; a obsolescência dos *hardwares* utilizados para leitura e armazenamento; a ausência de padronização de equipamentos e suportes e os altos custos de conservação e manutenção física de acervos informáticos.

Entretanto, o trabalho nos arquivos deve ser desenvolvido sem preconceitos, e os arquivistas devem estar preparados profissionalmente para utilizar todos os meios disponíveis para se obter, rapidamente, informações confiáveis, precisas e completas. (PAES, 2005)

3.2 Gestão de documentos na Administração Pública

No Brasil, o texto da constituição de 1988 já assegurou o direito de acesso à informação e a proteção aos documentos em vários de seus Títulos, cabendo destacar os seguintes: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Art. 5º; Da Organização do Estado, Art. 23 e o Art. 24; Da Ordem Social, Art. 216.

Na esfera pública, um dos fatores que propiciaram e marcaram o início das políticas de organização dos documentos de arquivo foi a publicação da lei nacional de arquivos (lei nº 8.159 de 1991). Lei que determinou a estruturação de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A lei 8.159/91 conceitua como gestão de documentos:

[...] 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.

A partir de então, a determinação constitucional de preservação e organização documental pelas instituições públicas foi regulamentada, passando a ser mais difundida e cumprida.

Um programa de gestão documental compreende as fases de produção, uso e destinação dos documentos. Ou seja, a gestão da produção, tramitação, uso, avaliação e

arquivamento documental em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O ciclo vital dos documentos descrito acima pode ser representado e conceituado da seguinte maneira:

Arquivos Correntes ou Primeira Idade: Podem ser definidos como o conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de movimento. Uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.

Arquivo Intermediário ou Segunda Idade: É o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final. Uso eventual pela administração que os produziu, são de armazenagem temporária.

Arquivo Permanente ou Terceira Idade: É o conjunto de documentos que são preservados após terem cumprido as finalidades de sua criação, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

Assim, para se obter as informações institucionais organizadas e acessíveis, capazes de dar suporte a uma gestão administrativa mais eficaz, deve haver um tratamento destas informações, que se inicia desde a produção documental.

O princípio das três idades documentais torna-se cada vez mais fundamental, pois não há como as instituições continuarem sem este "filtro" em uma época em que se produz e recebe tantos documentos. Utilizando-se uma metáfora, é como se a porta da frente da instituição estivesse sempre aberta, acumulando sem parar os documentos. O dado necessário fica perdido e inacessível. Quando a porta dos fundos se abre, por não poder conter mais tantos arquivos, o que se deveria preservar se perde junto com o que há muito tempo poderia ter sido descartado.

De fato, o reconhecimento da importância do gerenciamento de documentos de forma abrangente é recente, assim como a presença dos arquivistas no âmbito administrativo. O conceito de ciclo de vida e o método de gestão de documentos na Administração Pública norte-americana, por exemplo, ocorreu durante a II Guerra Mundial, um evento histórico não muito distante.

A prerrogativa de transparência nos processos no âmbito público é um indicativo de que a informação deve ser de fácil acesso, segura e preservada.

[...] a questão do acesso à informação aparece como recurso e instrumento da ação pública, fundamentais para permitir que os atores "conheçam" e "identifiquem" os problemas e para que "consigam" agir e transformar. (INDOLFO, 2008).

Não é o objetivo desta pesquisa fazer uma releitura detalhada da história da gestão de documentos na Administração Pública Federal (APF) brasileira. No entanto, é interessante citar alguns fatos que deslancharam o tema e possibilitaram que a situação caótica dos arquivos na esfera pública começasse a mudar.

Após a publicação da lei nacional de arquivos (lei 8.159/91) diversas resoluções do CONARQ foram editadas. Elas orientaram os procedimentos a serem adotados nos sistemas arquivísticos, como os procedimentos para a eliminação de documentos (resolução nº 5 e 7) e o modelo de código de classificação e de tabela de temporalidade da área meio (resolução nº 14).

Em estudo de dissertação realizado por INDOLFO, acerca das transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas, já é visível, como a própria autora observa em seu estudo, que as mudanças que se almejavam alcançar não ocorreram de forma rápida e expressiva. Os principais motivos que ela apontou para esta conclusão, foram os fatores internos estruturais das administrações públicas, como espaço físico, carência de recursos humanos, cultura organizacional, dentre outros.²

Com a atuação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, podem-se perceber algumas mudanças. A carência de recursos humanos habilitados foi atenuada. O resultado disto: o Arquivo Nacional, como órgão responsável pela prestação de assistência técnica a órgãos e entidades da APF, passa a ser mais requisitado.

O referido estudo também apontou que a incidência de eliminação de documentos no poder público aumentou após a publicação da norma (resolução nº 7 de 1997 do CONARQ), porém poucos editais de ciência de eliminação foram constatados.

2 INDOLFO, Ana Celeste. O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

Da mesma maneira, poucos órgãos submeteram e obtiveram aprovação do Arquivo nacional de seus instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade).

Ainda de acordo com a referida pesquisa, os problemas levantados com relação às práticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior, IFES, são semelhantes aos demais órgãos públicos federais. Em enquete realizada em Workshop com representantes das IFES em 2006, constatou-se que em 60% dos casos não ocorria o uso de instrumentos normativos de gestão de documentos, apesar de a incidência de eliminação ser considerada alta para o percentual de comissões que deveriam estar atuando.

Constatou-se também, na ocasião, um desnível de conhecimento dos técnicos com relação à terminologia, legislação e normas arquivísticas e a carência de orientação técnica para implementar alguns dos procedimentos básicos.

A constatação dos fatos acima é mais uma justificativa para realização deste trabalho de pesquisa, já que não se trata de uma problemática nova ou local; trata-se de uma situação presente em grande parte das IFES e que parece ainda muito recorrente.

Independentemente das divergências acerca da maneira como tem ocorrido a conduta, o apoio aos órgãos e às decisões tomadas pelos órgãos responsáveis pela normatização e acompanhamento dos sistemas arquivísticos da Administração Pública, o que vem a ser outra discussão, o fato é que os dados atestam a precariedade da gestão de documentos neste setor, o que é preocupante. Uma realidade a ser combatida em cada instituição pública.

4 O PANORAMA DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA FAFICH E O IMPACTO DA AUSÊNCIA DE UMA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Setor de Arquivo, existente na estrutura formal da FAFICH³, fisicamente parece ter "se perdido" em meio às transferências de local físico pelas quais passou a Faculdade. O acervo não possui ainda local apropriado e não são encontradas normas de

3 FAFICH. Regimento Interno. Art. 38: "Os serviços administrativos da Faculdade serão executados pela Secretaria [...], Setor de Arquivo, [...]."

criação ou funcionamento do setor, estando desativado, por falta de condições mínimas para funcionamento.

Parte da documentação que seria de guarda intermediária ou permanente, acumulada ao longo dos anos, está localizada nos setores de trabalho, em salas a parte, principalmente em dois locais considerados “depósitos”⁴. A situação é precária, já que a identificação das caixas é insuficiente, alguns documentos ainda se encontram em armários de aço e as condições de conservação são impróprias.

Além da falta de acesso, os depósitos são insalubres, pouco ventilados, a iluminação é precária, há muita poeira, poucas condições de acesso e higiene e mesmo o risco de que se encontrem agentes biológicos. Um dos que mais assustam a comunidade local são os escorpiões, cujo habitat é muito parecido com o descrito e sabe-se que são encontrados facilmente nesta Unidade e na região do campus da UFMG.

Já se presenciou a procura por diversos documentos que podem estar contidos nestes acervos. São (ex) funcionários, (ex) alunos, docentes, com finalidades diversas, como pesquisas e busca por documentos, que poderiam resguardar direitos e outros tipos.

Parte da demanda pela documentação acadêmica que não se encontra nos colegiados de cursos tem sido suprida pela iniciativa tomada pelos próprios servidores que, através de um projeto, resgataram bravamente parte destes documentos, que eram e são essenciais para atender a um público que necessita atestar seus direitos, bem como atender a uma demanda administrativa diária de colegiados de curso. São arquivos advindos da graduação, compostos por documentos de ex-alunos, os quais se incluem históricos escolares, diários, programas curriculares e outros que são constantemente solicitados e disponibilizados pelo Setor de Registro e Arquivo Acadêmico da FAFICH.

Outra lacuna na estrutura administrativa, recorrentemente sentida, tem sido a ausência do setor de protocolo. As atividades de expedição, recebimento, registro e controle de tramitação dos documentos são feitas por conta de cada setor, normalmente com anotações em cadernos de protocolo e sem seguir regras ou abranger todos os documentos que são movimentados. Não é preciso dizer que muitos problemas advêm desta ausência. A segurança da informação é comprometida, assim como muitos procedimentos. Mesmo os agentes

⁴ Sala F 3036, terceiro andar e sala F1008B, primeiro piso. VER fotografias no "Anexo".

públicos envolvidos são muitas vezes prejudicados por conta desta falta de controle nos trâmites documentais.

Os serviços de expedição e recebimento de documentos por correio ou malote são realizados, além da distribuição de alguns documentos em escaninhos, não em setor específico, mas na Secretaria Geral da Unidade. Esse setor tem cumprido estas atribuições de maneira organizada e responsável, embora se reconheça que, para o melhor andamento das atividades, inclusive da Secretaria, estes serviços poderiam ser prestados por setor à parte e devidamente estruturado.

Ademais, não se percebe nos ambientes de trabalho sistemas de gerenciamento de documentos, o que parece uma realidade distante do cotidiano. O uso sistemático da rede de computadores também não é tão comum. De fato, há depoimentos de que se sente uma certa fragilidade na estrutura da rede o que muitas vezes inibe os usuários a utilizá-la mais amplamente, apesar de ser útil na realização de cópias de segurança e no compartilhamento de arquivos.

De volta à realidade do grande volume de documentos em suporte de papel, e à premência de resolver as necessidades de acesso e espaço físico, esta Unidade procurou através de ofício da Secretaria Geral a então Procuradoria Jurídica da UFMG, atual Procuradoria Federal, uma orientação acerca da eliminação de documentos referente ao material comprobatório de candidatos de concursos à docência.

Em resposta ao referido ofício a PJ orientou acerca da legislação de arquivos, apontou para os prazos para a documentação em questão de acordo com o CONARQ. Ademais alertou e deu parecer acerca da constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

O parecer foi acatado e a CPAD foi instituída em agosto de 2010, alguns meses após a chegada de arquivista na Unidade. Entretanto, uma CPAD sem o respaldo de uma política de gestão de documentos na esfera da Faculdade e da Universidade da qual faz parte, e sendo setorial, (a lei determina a obrigatoriedade da instituição de uma CPAD do órgão), impossibilita maiores avanços. Junte-se a isso a falta de treinamento específico para este tipo de atividade, o que tem sido buscado através de várias iniciativas.

As atividades administrativas dão o suporte essencial para a viabilização das atividades precípuas da Faculdade. Cabe salientar que a documentação referente ao ensino, à pesquisa, à extensão e à produção científica docente também devem estar respaldadas como parte deste todo indivisível, pois é o conjunto desses elementos que constitui o Arquivo organizacional.

Os elementos de informação para a construção do conhecimento, que estão muito presentes no ambiente universitário, são de importância extrema para esta instituição e consequentemente para a sociedade. Neste sentido, os documentos devem ser considerados de forma especial em um programa de gestão, não somente para a conservação, mas para a disponibilização como ferramentas de disseminação e do estímulo à produção do saber acadêmico.

As iniciativas de formulação de soluções para as demandas de gestão de documentos são uma questão recorrente na FAFICH. O tema é sempre muito abordado e inclusive com sugestões e iniciativas tomadas por diversos setores.

Além da composição da CPAD, outra iniciativa de formulação de soluções ao tema tem sido levada aos servidores através de discussões e treinamentos. Em curso de capacitação promovido pela Equipe de Técnico Administrativos da FAFICH, um módulo foi reservado para o curso de Gestão de Arquivos, ministrado pela arquivista da Faculdade, com o conteúdo voltado para as noções básicas de arquivo. Esse curso gestão promoveu, antes de tudo, uma conscientização nos servidores da importância dos arquivos e da urgência de que providências rumo a uma gestão de documentos seja tomada por parte da Unidade e da Universidade.

5 A RELEVÂNCIA DE SE IMPLANTAR UMA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FAFICH E NA UFMG

No âmbito deste processo de pesquisa, objetivando-se demonstrar e justificar a necessidade de implantação de uma gestão de documentos na FAFICH, foi aplicado um questionário aos servidores que atuam nos setores da Secretaria Geral e no Setor de Registro Acadêmico. Para melhor entendimento das escolhas destes setores é importante compreender o contexto e a atuação dos mesmos.

A Secretaria Geral tem atuação e representatividade administrativa notória, pois é por ela onde passam boa parte das informações geradas e recebidas em decisões e procedimentos administrativos que influenciam de uma forma abrangente toda a Unidade. São consideradas as atribuições dessa Secretaria de acordo com levantamento das atribuições dos setores da FAFICH, realizado a pedido da Diretoria em 2002, com adaptações:

Assessorar a Congregação: convocar e secretariar reuniões, redigir as atas das reuniões da Congregação;

Assessorar a Diretoria da Unidade;

Redigir e expedir correspondências da diretoria da Faculdade (editais, ofícios, circulares, memorandos, e-mail's e outros);

Receber, protocolizar e distribuir correspondências no âmbito da Faculdade;

Receber e expedir as correspondências da Faculdade pelo malote e pelo correio;

Orientar professores, funcionários e estudantes nos assuntos sobre rotinas da Faculdade;

Organizar os concursos para provimento de vagas de docentes;

Organizar as sessões solenes de colação de grau;

Atender ao público.⁵

O Setor de Registro e Arquivo Acadêmico da Graduação da FAFICH foi criado após uma reestruturação administrativa no ano de 2006 e tem como objetivo principal dar suporte aos Colegiados/Seções de Ensino da FAFICH. Tem como principais atribuições receber, organizar e disponibilizar a documentação discente (histórico de ensino médio, histórico da graduação, processo de diploma e outros) necessária para a execução, principalmente, de tarefas acadêmicas. Um exemplo é a documentação para intercâmbio e para pós-graduação no exterior e outros.

A diretoria da FAFICH encaminhou ofício, por sua Secretaria Geral, ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), no qual apresentou para formalização, as seguintes atribuições do Setor de Registro e Arquivo Acadêmico:

Manter os registros e os arquivos organizados, dos cursos de graduação de Filosofia, História, Ciências Sociais, Psicologia, Comunicação Social, Gestão Pública, Antropologia e Ciência Sócio-Ambiental: a documentação discente; os diários de classe; os programas/ementas de disciplinas ofertadas; as atas originais de colação de grau.

⁵ BARROS, Vanessa Andrade et al. Relatório Final da Comissão de Reestruturação de Rotinas Administrativas e análise da alocação da força de trabalho da FAFICH / UFMG. 2002. (Com adaptações).

Disponibilizar a documentação existentes no arquivo necessária para a execução das atividades acadêmicas nos Colegiados de Filosofia, História, Ciências Sociais, Psicologia, Comunicação Social, Gestão Pública, Antropologia e Ciência Sócio-Ambiental tais como históricos escolares, declarações, comprovação de estágios, etc.

Disponibilizar o acervo para pesquisas acadêmicas (Nessa etapa é necessário acompanhamento para utilização correta do material).

De ordem do senhor diretor da FAFICH: emitir históricos e atestados pelo sistema acadêmico; solicitar reinclusão temporária de ex-aluno para acerto de situação acadêmica; fazer consultas gerais no sistema acadêmico para dar informação oficial formal para a diretoria; informar à PROGRAD - Setor de Avaliação de alunos que colaram grau dos cursos de graduação.⁶

Foi considerada a importância da documentação e das atribuições destes setores, porém a escolha deles não tem um caráter amostral, propriamente dito, já que o universo da FAFICH é muito extenso e não é um dos objetivos da pesquisa.

Entende-se, que, além de todos os dados elencados anteriormente acerca da situação dos documentos arquivísticos, a visão do tema por parte dos servidores destes locais de trabalho foi imensamente enriquecedora para atestar e levantar novos dados acerca da problemática exposta.

As temáticas questionadas envolveram as fontes de informação mais utilizadas no ambiente de trabalho nestes setores, o conhecimento dos servidores quanto à gestão de documentos e sua importância, a existência de normas reguladoras das rotinas de trabalho, além da visão deles acerca da necessidade de implantação e melhoria de serviços ou recursos de controle e gerenciamento de documentos. Seguem os resultados e considerações da pesquisa.

⁶ Ofício 251/2009 - SGD de 05 de out. de 2009 (com adaptações).

Fontes de informação, em ordem de prioridade, utilizadas diariamente:	1	2	3	4
a) Documentos impressos arquivados no setor de trabalho.	20%	60%	20%	___
b) Documentos armazenados em arquivos no computador pessoal de trabalho.	80%	___	20%	___
c) Documentos armazenados em rede (intranet ou Internet).	___	20%	40%	40%
d) Documentos armazenados em sala ou setores a parte do local de trabalho.	___	20%	20%	60%

- Em uma ocorrência as fontes a) e b) foram citadas como sendo utilizadas prioritariamente em concomitância, sendo as fontes c) e d) menos utilizadas, respectivamente, não alterando significativamente o resultado.

1. Principais fontes de informação utilizadas para realização das tarefas diárias no setor de trabalho.

Verifica-se que os documentos mais indicados como fontes principais de informação para realização das tarefas diárias foram os documentos armazenados nos próprios computadores dos servidores, seguidos por documentos impressos armazenados nas salas dos setores de trabalho. Isso traça o panorama típico de setores que utilizam prioritariamente a documentação corrente. Como esses documentos não são submetidos sistematicamente ao processo de avaliação documental, também não há a transferência dos documentos de valor intermediário ou o recolhimento dos de valor permanente a um arquivo central.

Já os menos utilizados, seriam os documentos armazenados em sala ou setores à parte do local de trabalho. O que indica a concentração de informações nos setores e a ausência de um arquivo que concentre as informações de uso não mediato, ou de importância que justifique a guarda descentralizada, de forma a desafogar os setores e resguardá-los de possíveis perdas documentais, cujas informações sejam imprescindíveis.

De fato, a massa de documentos existente sem uma correta organização e utilização de instrumentos de pesquisa leva os funcionários a se fundamentarem apenas nos documentos que se encontram em seus computadores ou que ainda não foram transferidos ou recolhidos dos setores onde foram produzidos.

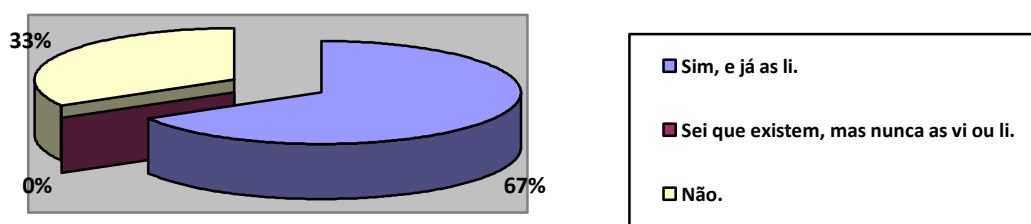
Mostra-se aí, além da ausência de um arquivo central, a tendência de utilização da rede (Internet) para a procura de informações. Essa escolha se dá não somente pela falta de arquivos organizados e estruturados nos setores ou à parte deles, mas pela rapidez que proporciona, dependendo do tipo da necessidade informacional.

Não há indícios que essa tendência signifique que a internet seja uma fonte candidata a substituir os Arquivos, já que esta supre em parte o conteúdo daqueles, mas é a cada dia mais um instrumento de viabilização de dados.

Inclusive, quanto mais as estruturas de Arquivo são desenvolvidas, mais essa ferramenta se mostra útil e eficiente na facilitação de acesso a conteúdos organizados, principalmente dos que atestam direitos.

2. Conhecimento e utilização de normas de rotinas e atividades de trabalho.

Ao serem questionados acerca do conhecimento e leitura de normas referentes às rotinas e atividades próprias do setor de trabalho onde atuam, aproximadamente 67% dos pesquisados afirmaram conhecerem e terem lidos as normas. Apesar de se ter constatado também que a maioria delas não estão atualizadas e de que se tratam de normas gerais, as quais não contemplam orientação acerca da forma como devem ser realizadas tarefas específicas.



Dentre os que afirmaram não conhecer a existência de tais normas ou de as terem lido, foram citadas dificuldades em relação ao tratamento da documentação produzida no decorrer das suas rotinas. São problemas como a grande quantidade de documentos gerada, a falta de normas para o arquivamento e para a eliminação de documentos, inclusive de documentos em meio eletrônico, etc.

3. Serviços e recursos de controle e gerenciamento de documentos considerados mais importantes para aprimorar as atividades administrativas da Unidade.

Serviços e recursos de controle de documentos que necessitam de melhoria ou implantação, em ordem de prioridade:	1	2	3	4	5
a) Setor de protocolo.	25%	___	___	25%	50%
b) Sistema Informatizado de gerenciamento e fluxo de documentos.	25%	25%	25%	25%	___
c) Arquivo Central da Unidade.	25%	25%	___	___	50%
d) Manuais de procedimentos quanto à produção, uso e organização documentos.	___	25%	75%	___	___
e) Manuais de rotinas, atividades e procedimentos internos do setor.	25%	25%	___	50%	___

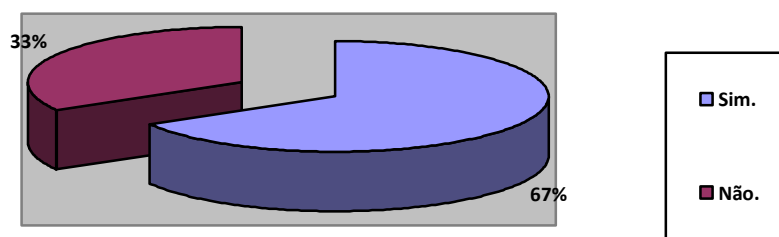
Em uma ocorrência, os itens a), b) e c) foram elencados em primeiro nível de importância, e os itens d) e e) considerados secundariamente importantes sem distinção de grau de prioridade.

Em outra ocorrência, os itens b) e e) foram elencados em primeiro nível de importância, considerados como serviços a serem desenvolvidos simultaneamente para melhoria das atividades dos setores. Em seguida foram elencados em ordem de prioridade os itens c) d) e a) respectivamente.

Percebe-se com estes resultados que, apesar das diferenças significantes dos perfis destes dois setores consultados, há uma visão bem distribuída acerca do grau de importância dos instrumentos de controle ou gerenciamento de documentos apresentados, como recursos ou serviços que em atuação simultânea representariam melhorias consideráveis às rotinas administrativas da Unidade.

4. Conhecimento acerca do que é e da importância de uma política de gestão de documentos e arquivos.

A maioria (cerca de 67%) dos servidores que responderam aos questionários afirmaram ter algum conhecimento acerca do que é e da importância de uma política de gestão de documentos e arquivos. Somente 33% afirmaram ainda não ter oportunidade de saber do que se trata.



Os que conhecem o significado de “política de gestão de documentos e arquivos” comentaram sobre a importância do tema de acordo com suas opiniões. Apresentamos no quadro abaixo resumidamente quais foram as suas considerações.

A importância de uma política de gestão de documentos e arquivos, segundo os servidores:

É importante por determinar normas, critérios, procedimentos, tratamento de documentos da instituição, visando a preservação da informação para o futuro.

É imprescindível para a constituição da memória da instituição.

É a forma da instituição conhecer o fluxo e as demandas das atividades desenvolvidas internamente e escolher os caminhos e tomar as decisões com base no seu histórico.

E, ainda, fazem menção ao treinamento dado sobre o tema, reconhecendo a necessidade de pesquisar e conhecer mais sobre o assunto.

É interessante perceber que há uma visão variada e bem estruturada sobre o tema, tendo a maioria desses já participado de treinamentos ou palestras sobre o assunto, ou, por próprio interesse, pesquisado e conhecido sobre o mesmo.

Os servidores demonstraram em seus comentários perceber, não somente pelas tarefas cotidianas, a importância da organização dos seus documentos. Também demonstraram uma noção mais geral em relação aos resultados que podem se acarretar devido à existência ou não de um gerenciamento de arquivos na instituição.

Ainda acerca de gestão de documentos e arquivos, foram questionados acerca dos resultados, em ordem de prioridade, que a implantação de um programa desses moldes pode trazer.

Quais os resultados que a implantação de uma Gestão de Documentos e Arquivos traz, em ordem de prioridade:	1	2	3	4
a) A execução das rotinas e tarefas dos funcionários será facilitada.	40%	___	60%	___
b) A história da instituição será mais ágil e eficiente.	20%	20%	20%	40%
c) A administração será mais ágil e eficiente.	20%	60%	___	20%
d) Os usuários dos serviços administrativos terão seus direitos resguardados e se sentirão mais seguros com a prestação de serviços.	20%	20%	20%	40%

Em uma ocorrência em todos os itens foram citados como igualmente importantes como resultados de uma política de gestão de documentos.

As respostas estão bem distribuídas como se pode perceber pela tabela. No entanto, a maioria considerou, em primeiro ou segundo grau de prioridade, que a execução das rotinas e tarefas diárias dos funcionários seria facilitada, além de a administração se tornar mais ágil e eficiente.

Os resultados quanto o benefício da história e os usuários dos serviços administrativos vieram em seguida, sendo considerados quase que igualmente importantes e consequências das primeiras considerações.

Somando-se a demonstração da situação do gerenciamento de documentos de arquivo com a visão dos servidores dos setores escolhidos acerca do impacto desta ausência em suas rotinas e da importância dos itens elencados, não são necessários muitos argumentos a mais para o convencimento da premência de implantação de uma política de gestão de documentos na FAFICH.

O desafio, entretanto, não é local. Embora a elaboração de normas quanto à produção e uso dos documentos, a instituição de um setor de protocolo, de um arquivo central, dentre outras medidas, já sejam grandes passos para a Unidade. Porém, pouco pode ser feito e problemas mais difíceis de solucionar surgirão, se não houver uma posição e direção geral da Universidade sobre o tema, que encontra semelhanças latentes em todo o órgão.

Os instrumentos de arquivo, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, por exemplo, não podem ser tratados como ferramentas locais em uma documentação que faz parte de um todo institucional. O mesmo ocorre com as Comissões Permanentes de Avaliação Documental, com as iniciativas de construção das memórias das Unidades e outras medidas tomadas.

Certamente não se pode apenas aguardar melhorias gerais, mesmo porque uma solução institucional demandará tempo e soluções de problemas como a falta de recursos humanos especializados, construção de um Arquivo Central, implantação de um Sistema de Arquivos, dentre outros. Entretanto, as Unidades deverão elaborar soluções que resultem também em ações que forçarão a tomada de medidas institucionais, além do dever de cobrar da direção central que se mova quanto à demanda de gestão de documentos das Unidades que atualmente beira ao caos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão da informação e de documentos é de suma importância nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, mas é, antes de tudo, um grande desafio.

Entende-se que não é a falta de conhecimento sobre a importância da informação arquivística o único fator determinante neste tipo de situação. Somam-se a isto a ausência ou insuficiência de profissionais formados na área de arquivo nos quadros institucionais, a precariedade no planejamento estratégico nos processos administrativos, e uma cultura nacional que necessita ser mudada. Refere-se à insegurança no que tange o pensamento da sociedade, e dos próprios servidores, quanto à possibilidade de haver real eficácia nas atividades administrativas do setor público e aplicação de recursos e esforços suficientes para resolver a problemática dos arquivos.

Certo é que não se trata de uma situação isolada, apesar de ter sido necessário delimitar o objeto de estudo à FAFICH para viabilizá-lo. No entanto, uma política de gestão de documentos é algo a ser desenvolvido em conjunto com a instituição como um todo, ou seja, com a própria Universidade. Até porque, para esta empreitada lograr êxito, será necessário haver esta abrangência.

O desenvolvimento deste trabalho utilizou-se tanto de recursos da pesquisa quantitativa quanto da qualitativa. Os dados levantados e analisados reforçaram a ideia, difundida não somente dentre os “muros” da Universidade, de que a instituição necessita, em caráter de urgência, rever os métodos e processos sustentadores da sua estrutura administrativa.

Desta maneira, o estudo da ausência de gestão de documentos na FAFICH, vem a ser um exemplo da situação das Unidades, Órgãos e Departamentos da Universidade, pois sem uma política geral de gestão de documentos na instituição, não há como cada setor ou Unidade resolver independentemente a questão do gerenciamento de seus arquivos, que fazem parte de um fundo maior, o da UFMG.

Na esfera pública brasileira, apesar de já haver regulamentação específica há duas décadas, o conceito de política de gestão de documentos, embora essencial, não é ainda muito conhecido, e sua prática ainda menos comum.

As instituições federais de ensino superior (IFES) infelizmente não fogem a esta regra. Não é usual encontrar nas Universidades normas bem definidas de organização documental. A situação muitas vezes é tão complicada que não há ao menos Arquivos Centrais instituídos e as massas documentais acumuladas se aglomeram em depósitos improvisados.

Na UFMG, a ausência, não somente de um Arquivo Central, como, de fato, de um Sistema de Arquivos é contundente. Nesta esfera, a atuação dos profissionais de arquivo para contribuir com a mudança deste quadro, apesar do pouco tempo em que atuam no órgão, já teve início e tem apontado para a necessidade da implantação urgente de uma política geral de gestão de documentos na Universidade. Porém aqui estas ações não serão detalhadas, por não ser o foco desta pesquisa.

Como citado no último capítulo, o que se pode indicar no momento como ações locais, das Unidades, para minimizar os efeitos de uma gestão de documentos que há muito deveria ter sido instituída no órgão, pode ser também uma forma de forçar e apoiar medidas institucionais a serem tomadas.

A solução para a problemática de gerenciamento de arquivos é, como qualquer outra, e antes de tudo, uma solução administrativa, ou seja, de inclusão nas políticas institucionais.

Propõe-se como diretrizes a serem implantadas:

Conscientização: Para a inclusão de um programa de gestão de documentos neste órgão, assim como nesta Unidade, deve existir o apoio e a ação dos dirigentes, que deverão adotar, neste sentido, estratégias de ação institucionais e locais. Os funcionários também deverão estar conscientes sobre a importância do tema, neste caso, mais palestras, treinamentos e cursos devem ser viabilizados.

Ações institucionais: Cumprir a legislação vigente da área de arquivos no Brasil. Além de considerar as recomendações pertinentes, como ocorreu no I Encontro de Arquivistas das IFES (I ENARQUIFES), que através de uma “carta de resoluções” recomendou a criação de um órgão central de arquivos nas instituições, tornando-se responsável pela elaboração e implantação das políticas arquivísticas institucionais (resolução nº 27). Recomendou-se, ainda, a presença e atuação dos arquivistas da instituição neste órgão (resolução nº 12).

A implantação real de uma política de gestão de documentos na UFMG, como órgão, o que deve resultar em um Sistema de Arquivos (Arquivo Central e Setoriais) normatizado e que abranja os Departamentos e Unidades da Universidade.

É necessária também a requisição de contratação de mais mão de obra especializada, arquivistas, já que, sem uma equipe técnica, ações mais complexas ficam inviabilizadas.

Ações locais: Conforme já citado anteriormente neste trabalho, é necessária a adoção de ações básicas do que seria propriamente um programa de gestão de documentos: a elaboração de normas quanto à produção e uso dos documentos, a instituição de um setor de protocolo, de um arquivo central da Unidade e ações que minimizem os efeitos dos depósitos gerados indistintamente. Tudo isso aliado a projetos de organização e preservação em caráter emergencial e de resgate a esses acervos que têm se perdido em locais insalubres.

É importante se ter em mente que, na era conhecida como a do "conhecimento", a qual considera ter suplantado a era da informação, não parece admissível que os documentos, independentemente de seu suporte, os mesmos instrumentos que sempre foram usados para fazer valer direitos, administrar países, famílias e poderes, através dos quais se fez chegar à

era atual a história e o conhecimento humanos, sejam alvos de poucas iniciativas para seu melhor uso, aproveitamento e conservação.

Faz-se necessário, ademais, compreender que, com o montante de experiências dos órgãos afins, com a produção literária e o avanço da legislação na área de arquivos no país, aliados ao crescimento dos cursos e dos profissionais formados na área de arquivo, já é tempo de empreender esforços consistentes para a implantação de políticas institucionais eficazes de gestão de documentos arquivísticos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BARROS, Vanessa Andrade et al. **Relatório Final da Comissão de Reestruturação de Rotinas Administrativas e análise da alocação da força de trabalho da FAFICH / UFMG**. 2002.
- BRASIL. **Decreto Nº 2134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 27 de janeiro de 1997. Seção I.
- BRASIL. **Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Diário Oficial da República do Brasil. Brasília, 4 de janeiro de 2002.
- BRASIL. **Lei Nº 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol; ARES, Florence. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- FAVIER, Jean. **Historie des archives de l'histoire**. Le courier de l'UNESCO. 1978. p.12.
- PAES, Marilene Leite. **Arquivo. Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 24.
- SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos. Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 165.
- CARMO, Ana Lúcia S. do. **Proposta de plano de trabalho**. Apresentada à Diretoria da FAFICH em 26 de abril de 2010. p. 1-5. (Não publicado)
- CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. p.15.
- ENEARQUIFES (I). **Carta de Resoluções**. Goiânia, 2009.
- INDOLFO, Ana Celeste. **As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas**. XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, Goiânia, 30 de junho a 04 de julho de 2008a. Disponível em: http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/anaceleste.pdf. Acesso em: 21 jul. 2011.
- INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008b.
- CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2007.

MACULAN, B. C. M. S. **Manual de normalização: padronização de documentos acadêmicos do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG**. 2. ed. atual. e rev. Belo Horizonte: UFMG, 2011. 49p. Apostila. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/normalizacao>>. Acesso em: 27 jul. 2011.

Ofício 251/2009 - SGD. **Ofício da Secretaria Geral da Diretoria da FAFICH encaminhado ao Departamento de Registro Acadêmico**. FAFICH, 05 out. 2009.

ROCHA, Lacombe Claudia et al. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004. p. 8. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigido3.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2011.

Regimento interno da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas. (s/d). (Não publicado).

GLOSSÁRIO

Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Código de Classificação: Código derivado de um plano de classificação.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Informação: Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.

Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Protocolo: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

APÊNDICE - QUESTIONÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Questionário aplicado nos setores escolhidos da Fafich para a pesquisa

01. Quais os documentos utilizados por você em suas atividades diárias como fonte de informação? Marcar de **1 a 4** em ordem de prioridade.

- a) () Documentos impressos arquivados no setor de trabalho.
- b) () Documentos armazenados em arquivos no seu computador de trabalho.
- c) () Documentos armazenados em algum sistema em rede externa (internet) ou intranet (interna - local).
- d) () Documentos armazenados em sala a parte do seu local de trabalho ou em outros setores.

02. Em sua opinião, quais os serviços ou recursos relativos ao controle de documentos, necessitam de melhoria ou de serem implementados para auxiliar e aprimorar as atividades administrativas nesta Unidade? Marcar de **1 a 5**, em ordem de prioridade.

- a) () Setor de protocolo.
- b) () Sistema informatizado de gerenciamento e fluxos de documentos.
- c) () Arquivo Central.
- d) () Manuais de procedimentos quanto à produção e a organização de documentos.
- e) () Manuais de rotinas, atividades e procedimentos internos do setor.

03. Você já teve alguma informação nesta instituição, ou em outra fonte, acerca do que é e o que compreende uma Política de Gestão de Documentos de Arquivos?

- a) () Sim. E acredito que o tema é (ou não) importante porque:

- b) () Não tive oportunidade ainda de saber do que se trata.

04. Você conhece a existência, no seu local de trabalho, de alguma norma ou recomendação escrita acerca do funcionamento, ou de como executar as atividades e rotinas de trabalho próprias de sua função ou do seu setor?

- a) () Sim, e já as li.
- b) () Sei que existem, mas nunca as vi ou li.
- c) () Não.

Se respondeu letra b) ou c), de que forma, ou em quais situações, a ausência destas normas prejudicaram alguma atividade ou decisão na realização do seu trabalho?

05. Na sua opinião, quais os resultados que uma Gestão de Documentos e Arquivos pode trazer a esta Unidade? Marcar em ordem de importância de **1 a 4**. Deixar a lacuna em branco caso não concorde com a afirmação.

- a) () A execução das rotinas e tarefas dos funcionários será facilitada.
- b) () A história instituição será preservada e difundida.
- c) () A administração será mais ágil e eficiente.
- d) () Os usuários dos serviços administrativos terão seus direitos resguardados e se sentirão mais seguros com a prestação de serviços.

ANEXO - FOTOFRAFIAS DOS "DEPÓSITOS" DOCUMENTAIS DA FAFICH



Foto 01: Documentação da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 02: Diários antigos. Sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 03: Documentação da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 04: Entrada da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 05: Documentação da sala F 1008B.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 06: Documentação da sala F 1008B.

Fonte: Renata L. Leite

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM PARA A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Ana Paula Alves Soares

anapaula@bu.ufsc.br

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

RESUMO

A gestão documental perpassa pela descrição arquivística. Esta função arquivística permite o acesso à informação por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa. Nesse sentido, é pertinente que na descrição sejam utilizadas normas de descrição arquivística para a padronização dos procedimentos adotados. Dessa forma, o presente estudo apresenta uma análise do Módulo Arquivo do software Pergamum (Sistema Integrado de Bibliotecas) a partir do estudo do manual MARC 21 – Arquivo. Este manual apresenta, então, os campos utilizados pelo sistema para a descrição de documentos, nos quais é utilizado o formato MARC 21 (conjunto de códigos para registros que serão decifrados por máquinas), bem como a NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

PALAVRAS-CHAVES: Descrição Arquivística, NOBRADE, MARC 21.

1 INTRODUÇÃO

A descrição arquivística é uma das sete funções arquivísticas que juntamente com a aquisição, produção, classificação, avaliação, conservação e difusão possibilitam um adequado gerenciamento das informações arquivísticas. (ROSSEAU; COUTURE, 1998) A descrição se faz necessária, pois esta facilita o acesso aos documentos por meio da elaboração dos instrumentos de pesquisa que configurar-se-ão em instrumentos de ligação do arquivo, seu acervo com seus usuários.

Assim, em virtude da necessidade de padronização da descrição dos acervos custodiados pelas instituições que se utilizam do software Pergamum (Sistema Integrado de Bibliotecas) sua equipe lançou em 2009 o Módulo Arquivo que teve como base para a sua construção o formato MARC 21 E a NOBRADE (Norma Brasileira de descrição arquivística).

Convém ressaltar que o Pergamum é um software desenvolvido para o gerenciamento de dados dos centros de informação, e emprega o formato MARC 21 para seus demais módulos. O MARC 21 se utiliza de códigos e conteúdo definido para ser legível por máquina sendo sua utilização amplamente difundida para a catalogação de formatos bibliográficos. Seu formato padronizado permite o intercâmbio e o compartilhamento dos registros bibliográficos e catalográficos.

A NOBRADE estabelece elementos para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil, esta norma foi criada em consonância com as normas internacionais ISAD(G) e ISAAR (CPF). Desta forma, a norma brasileira permite além do fácil acesso aos documentos o intercâmbio das informações em âmbito nacional e internacional.

Partindo dessas considerações, procedeu-se à análise do Módulo Arquivo do Software Pergamum por meio do estudo do seu manual buscando verificar quais elementos da NOBRADE encontram-se presentes neste módulo, bem como os aspectos relevantes na descrição de documentos arquivísticos e sua interpretação com a utilização do formato MARC – 21.

2 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E A NOBRADE – NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição arquivística é a função que se encarrega da elaboração dos instrumentos de pesquisa. Esses instrumentos são essenciais para o acesso a informação, trazendo para o usuários o conhecimento a cerca das fontes de informação que o arquivo custodiava.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define descrição arquivística como: “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.” (2005, p. 67)

O mesmo dicionário traz também a definição para os instrumentos de pesquisa: “Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos

pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.” (BRASIL, 2005, p. 45)

Para Bellotto (2007) existem seis tipos de instrumentos de pesquisa, a saber: o guia, o inventário, o catálogo, o catálogo seletivo, os índices e a edição de fontes. Segundo Lopez (2002, p. 10) “os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.” Como visto, os instrumentos de pesquisa podem ser usados na descrição de um arquivo, um fundo documental, uma série documental ou um documento.

Quando na escolha dos instrumentos de pesquisa a ser elaborados, deve-se partir da análise das unidades de trabalho a ser descritas, bem como as necessidades dos usuários. (ROSSEAU; COUTURE, 1998) Considerando esses aspectos, o arquivista deverá estabelecer as prioridades na descrição, e escolher os instrumentos de pesquisa a ser elaborados.

Há de se observar também as normas existentes para a descrição arquivística. Entre estas: ISAD (G) – Norma geral internacional de descrição arquivística (2000), ISAAR (CPF) – Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias (2004), ISDF – Norma internacional para descrição de fundos (2007), ISDIAH – Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico (2008) e NOBRADE – Norma brasileira de descrição arquivística (2006).

O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) recomenda o uso da NOBRADE, esta norma orienta a descrição arquivística no Brasil. Estabelecendo uma padronização esta permite o acesso e intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Também pode ser utilizada para descrever documentos em qualquer idade. Além do acesso proporcionado pela norma, a mesma pode ser utilizada em qualquer idade, gênero ou suporte dos documentos, para sistemas informatizados ou não, utilizando a descrição multinível. (BRASIL, 2006)

Considera-se a existência de seis principais níveis de descrição, a saber: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). São admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5). (BRASIL, 2006, p. 11)

A norma possui oito áreas com 28 elementos de descrição:

(1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição; (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição; (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição; (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição; (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição; (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores; (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada; (8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição. (BRASIL, 2006, p. 18)

Dessa forma, a NOBRADE traz diretrizes que norteiam o trabalho de descrição arquivística, constituindo-se em ferramenta fundamental na prática arquivística, garantindo um acesso eficiente as informações do arquivo, mas também uma ampliação da visibilidade do arquivo em contexto nacional e internacional.

Por tudo isso, a função de descrever os documentos de arquivo proporciona mais que a facilidade na recuperação do documento, mas também uma aproximação com seus usuários, pois podem trazer informações sobre as fontes do arquivo, suas relações com outras fontes documentais (complementares), bem como os serviços que o arquivo dispõe.

3 O SISTEMA PERGAMUM E O FORMATO MARC – 21

Com o advento da tecnologia a gestão da informação tem sido pensada e organizada também em meio eletrônico. O mercado já oferece diversos softwares que se propõem a realizar o gerenciamento dessas informações.

Entre esses softwares está o Pergamum (Sistema Integrado de Bibliotecas), este foi criado para o gerenciamento de centros de informações. O mesmo está voltado principalmente para a gestão das atividades de bibliotecas.

O Sistema foi implementado na arquitetura cliente/servidor, com interface gráfica - programação em Delphi, PHP e JAVA, utilizando banco de dados relacional SQL (ORACLE, SQLSERVER ou SYBASE). O Sistema contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada, com o objetivo de facilitar a gestão dos centros de informação, melhorando a rotina diária com os seus usuários. Iniciamos as atividades de comercialização no ano de 1997 e atualmente estamos com mais de 220

Instituições, aproximadamente 2500 bibliotecas em todo o Brasil (atualmente com uma unidade em Angola), utilizando o Sistema. (PERGAMUM, 2012)

O Pergamum permite o realizar o processamento técnico, controlar a circulação de materiais, permitindo a consulta e recuperação destes. Possibilita, então, disseminação e intercâmbio das informações de uma biblioteca.

O mesmo utiliza o formato MARC 21 para o catálogo dos materiais bibliográficos, isto é, para a descrição bibliográfica.

O formato MARC é um conjunto de códigos e designações de conteúdos definido para codificar registros que serão interpretados por máquina. Sua principal finalidade é possibilitar o intercâmbio de dados, ou seja, importar dados de diferentes instituições ou exportar dados de sua instituição para outros sistemas ou redes de bibliotecas através de programas de computador desenvolvidos especificamente para isto. (MARC 21, 2012)

Com a sua codificação os materiais catalogados podem ser recuperados e disseminados, permite ainda o intercâmbio, importação e exportação de dados. Entretanto, em sua codificação considera a prática e terminologia da biblioteconomia.

4 O MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM

Em 2009 foi lançado o Módulo Arquivo do Sistema Pergamum. Este foi criado para a descrição de informações arquivísticas. Para tanto, utilizou o formato MARC 21 e a NOBRADE. Ressalta-se que o MARC 21 foi adaptado para melhor atender as normatizações da NOBRADE. A seguir os quadros com os elementos de descrição utilizados pela NOBRADE e formato MARC no sistema Pergamum.

Área de identificação:

(1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
1.1 Código de referência	Campo 040 Código de Referência	\$a Unidade de descrição \$c Unidade que transcreveu \$e Regras para descrição
1.2 Título	Campo 245 Título	\$a Título
1.3 Data(s)	Campo 245 Título	\$f Data ou designação sequencial

	Campo 260 Área de Reprodução	\$g Informações adicionais \$c Data de publicação, distribuição, etc.
1.4 Nível de descrição	Campo 351 Nível de Descrição (Sistema de Arranjo)	\$a Organização \$b Ordenação \$c Nível

(Continua)

(Continuação)

(1) Área de identificação , onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
1.5 Dimensão e suporte	Campo 300 Dimensão e Suporte	\$a Extensão \$b Outros detalhes físicos \$c Dimensões
1.6 Localização Física (<i>Campo criado pelo Pergamum</i>)	Campo 90 Número de chamada do material	\$a Classificação \$c Número da estante/armário \$d Número da prateleira \$e Número da caixa/pasta \$8 Sigla do arquivo \$9 Cor

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 60)

Conforme a NOBRADE a área de identificação é um elemento obrigatório para a descrição arquivística. Além disso, “O código de referência constitui um dos principais pontos de acesso à unidade de descrição.” (BRASIL, 2006, p.20).

No MARC 21 o campo 040, corresponde ao código de catalogação que identifica a instituição que criou, copiou ou modificou um registro bibliográfico. O campo 245 informa o título principal e subtítulo, este campo também inclui os subcampos com a data de criação da obra.

No campo 260 constam as informações sobre a publicação, impressão, distribuição da obra. Salienta-se que NOBRADE normatiza as datas tópica, crônica (data de produção, acumulação e data-assunto). Ressalta-se que os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica, então, a data de publicação e distribuição da unidade de descrição não pode ser vista como são tratados os livros de uma biblioteca que tem sua data de publicação (edição), revisão e distribuição.

O campo 351 corresponde à organização e ordenação de materiais, neste estão os dados sobre a organização e arranjo adotados para uma coleção, assim, contem o método de ordenação e o nível de descrição. Lembrando que os níveis principais de descrição segundo a NOBRADE são seis: acervo da entidade custodiadora, fundo ou coleção, seção, série, dossiê ou processo e item documental.

A descrição física do material descrito é feita por meio do campo 300, este traz informações sobre a dimensão (tamanho) e extensão (número de paginas, volumes, entre outros). Além disso, neste campo é possível incluir mais detalhes físicos do material e informações sobre materiais adicionais. Ressalta-se que na descrição arquivística as informações sobre a dimensão e suporte no qual está registrada a informação deve ser realizada por gênero documental, conforme recomenda a NOBRADE.

Por fim, no formato MARC 21 o campo 90 corresponde ao número da chamada para a localização do material. No Pergamum com este campo é possível gerar uma etiqueta de identificação da localização do material. Este campo foi adaptado pelo sistema, pois o campo 09X do formato MARC corresponde ao número de chamada local, o qual é obtido com o cutter, CDD ou CDU, dados para o catálogo de materiais bibliográficos e não arquivísticos.

Área de contextualização:

(2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
2.1 Nome(s) dos produtor(es)	<p>Campo 100 Autor Principal – Nome Pessoal</p> <p>Campo 110 Autor Principal – Entidade / Empresa</p>	<p>\$a Nome pessoal \$b Numeração \$c Títulos e outras palavras \$d Datas associadas ao nome \$e Termo de relação \$f Data da obra \$g Informações adicionais \$q Forma completa do nome</p> <p>\$a Nome da entidade \$b Unidades subordinadas \$c Local realização evento \$d Data realização evento \$e Termo de relação (Termo que descreve a relação entre o</p>

	<p>Campo 111 Autor Principal – Evento / Reunião Campo 7XX p/ entradas secundárias</p>	<p>nome e a obra) \$f Data de publicação do trabalho \$a Nome do evento ou lugar \$b Local de realização do evento \$d Data de realização do evento \$n Número da parte/seção da publicação</p>
--	---	--

(Continua)

(Continuação)

(2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
2.2 História administrativa / biografia	Campo 545 Nota História administrativa / biografia	\$a Nota biográfica ou histórica \$b Expansão da nota biográfica ou histórica \$u URL
2.3 História arquivística	Campo 561 História Arquivística	\$a Histórico \$3 Material especificado
2.4 Procedência	Campo 541 Procedência (Fonte imediata de aquisição)	\$a Fonte de aquisição \$b Endereço \$c Forma de aquisição \$d Data de aquisição \$e Número de acesso \$f Proprietário (custódia legal) \$h Preço de compra \$n Extensão \$o Tipo de unidade \$3 Material especificado

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 60-61).

A área de contextualização é um elemento obrigatório para identificar o produtor da documentação. Assim, são identificados o produtor, historia administrativa ou biografia deste, historia arquivística (produção e acumulação) e a procedência (origem do documento)

O campo 100 do MARC 21 refere-se ao autor da obra, já o campo 110 corresponde à entidade, instituição que produziu o material. No campo 111 consta o evento (seminário, encontro, exposição entre outros) do qual trata o material. O campo 7XX trata dos demais autores, por exemplo, os colaboradores. Ressalta-se, entretanto, que no sistema Pergamum o campo 110 é estruturado como uma entidade única. Assim, para adicionar outra subunidade é preciso criar uma nova autoridade.

O campo 545 refere-se à nota bibliográfica ou histórica do material, com um histórico da instituição ou evento, no qual pode-se incluir um resumo se houver detalhes. No campo 561 encontra-se a nota de origem, isto é, o campo no qual é registrado informações sobre o material desde sua criação até sua aquisição.

O campo 541 informa a nota da fonte imediata de aquisição. Este campo contém os subcampos: fonte de aquisição, endereço, forma de aquisição, data de aquisição, número de acesso, proprietário, preço de compra, tipo de unidade, código da instituição, ligação e campo de ligação e número de acesso. Cabe lembrar novamente que os documentos são criados e acumulados no decorrer do desempenho das atividades de uma pessoa ou instituição. Assim, o subcampo preço da compra não se aplica a unidades de descrição arquivística.

Área de conteúdo e estrutura:

(3) Área de conteúdo e estrutura , onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
3.1 Âmbito e conteúdo	Campo 520 Âmbito e conteúdo Campo 505 Nota de conteúdo	\$a Nota de Resumo \$b Expansão da nota de Resumo \$a Nota de conteúdo \$g Informações adicionais \$u Url \$8 Campo de ligação e número de sequência.
3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade	Campo 593 Campo de conservação do material	\$a Temporalidade
3.3	Campo 584	\$a Acumulação ou soma

Incorporações	Incorporações	\$b Frequência de uso \$3 Material especificado \$5 Código da instituição \$6 Ligação \$8 Campo de ligação e número de sequencia
3.4 Sistema de arranjo	Campo 565 Sistema de Arranjo (Nota)	\$a Número de pastas/variáveis \$b Nome da variável \$c Unidade de análise (o assunto ao qual as variáveis na pasta se referem) \$d Universo de dados \$e Código ou esquema de preenchimento \$3 Material especificado

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 61-62).

Na área de conteúdo e estrutura estão as informações complementares ou relevantes na descrição. “o âmbito e conteúdo é um elemento importante para o usuário identificar se a unidade de descrição contém ou não informações relevantes para a sua pesquisa.” (BRASIL, 2006, p. 39)

Observa-se que o campo 520 traz uma nota de resumo, descrevendo o conteúdo do material. O campo 505 é utilizado para a transcrição do conteúdo do material. Já o campo 593 contém informações sobre a avaliação documental, portanto, traz informações sobre a temporalidade e destinação. No campo 584 existem as informações sobre a frequência de uso do material e demais registros incorporados e esse.

O campo 565 informa as características e conteúdo de pastas de arquivos, controle de display, número de pastas, nota de conteúdo, informações adicionais e URI que possibilita o acesso eletrônico. Conforme a NOBRADE, neste campo são registradas as informações sobre o sistema de arranjo da documentação, isto é, método de classificação e ordenação adotada.

Área de condições de acesso e uso:

(4) Área de condições de acesso e uso , onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
4.1 Condições de acesso	Campo 506 Acesso	\$a Condições de acesso (Restrições legais, físicas ou de procedimento)
4.2 Condições	Campo 540	\$a Termos que gerenciam o uso e a

de reprodução	Condições de reprodução	reprodução \$b Jurisdição \$c Autorização \$d Usuários autorizados \$3 Material especificado
4.3 Idioma	Campo 546 Idioma	\$a Nota de idioma
4.4 Características físicas e requisitos técnicos	Campo 340 Características físicas e Requisitos técnicos	\$a Base e configuração do material \$b Dimensões \$c Materiais aplicados a superfície \$d Técnica em que se registra a informação \$e Suporte \$f Coeficiente/proporção da produção \$h Localização interna \$i Especificações técnicas do suporte \$3 Material especificado

(Continua)

(Continuação)

(4) Área de condições de acesso e uso , onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
4.5 Instrumentos de pesquisa	Campo 556 Nota da documentação	\$a Informação sobre a documentação \$z ISBN

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 62-63).

A área de condições de acesso e uso descreve as restrições e condições do acesso, as condições de reprodução, o idioma, as características físicas e requisitos técnicos para o acesso e os instrumentos de pesquisa relacionados.

O campo 506 refere-se às restrições de acesso, e para as obras editadas informa sobre a distribuição. O campo 540 traz as informações quanto às condições de uso e reprodução e acesso ao material. No campo 546 informa o idioma do material. E o campo 340 descreve o documento que necessita de equipamentos para o seu acesso. Além disso, identifica seus instrumentos de pesquisa. No campo 556 estão as informações relativas aos códigos que podem explicar o conteúdo de um documento.

Área de fontes relacionadas:

(5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;

NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
5.1 Existência e localização dos originais	Campo 535 Existência e localização de originais	\$a Proprietário ou depositário \$b Endereço postal \$c País \$d Endereço de telecomunicação \$g Código de localização do depósito \$3 Material especificado
5.2 Existência e localização de cópias	Campo 562 Existência e localização de cópias	\$a Marca identificadora \$b Identificação da cópia \$c Identificação da versão \$d Formato de apresentação \$e Número de cópias \$3 Material especificado

(Continua)

(Continuação)

(5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;

NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
5.3 Unidades de descrição relacionadas	Campo 544 Unidades de descrição relacionadas	\$a Depositária/Curador \$b Endereço \$c País \$d Título dos materiais associados \$e Procedência \$n Nota \$3 Material especificado \$8 Campo de Ligação e número de seqüência
5.4 Nota sobre publicação	Campo 581 Nota sobre Publicação Campo 260 Área de Publicação	\$a Nota de publicação sobre o material descrito \$a Lugar de publicação, distribuição, etc. \$b Nome do editor, distribuidor, etc.

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 63).

Se a unidade descrita for constituída por cópias esta área irá identificar a existência ou não dos originais, bem como a sua localização.

Portanto, o campo 535 é utilizado somente nos casos em que os originais ou duplicadas estão localizados em outros locais, pois este contém informações sobre o local de guarda. O campo 562 é usado para diferenciar as cópias ou versões do arquivo das que possam existir em outros locais. No campo 544 estão as informações sobre os materiais relacionados ao material do arquivo. O campo 581 traz as informações sobre as publicações referentes ao documento. E, o campo 260 informações sobre a publicação e distribuição.

Área de notas:

(6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
6.1 Notas sobre conservação	Campo 583 Notas sobre conservação	\$a Nota de processamento
6.2 Notas gerais	Campo 500 Notas Gerais	\$a Nota geral \$3 Materiais especificados \$5 Código da instituição

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 63).

Na área de notas constam informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição. Além disso, pode-se informar também as medidas que foram ou devem ser tomadas para garantir a longevidade da unidade descrita.

O sistema Pergamum utiliza o campo 500 para as informações que não podem ser descritas em outros campos. Utiliza também o campo 530 para as informações sobre um formato diferente. Se o documento não tiver uma forma física diferente da descrita este campo não será utilizado.

Área de controle da descrição:

(7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS

7.1 Nota do arquivista	Campo 590 Nota do arquivista	\$a Nota da instituição
7.2 Regras ou convenções	Campo 594 Nota da fonte utilizada para descrição	\$e Fonte para descrição
7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)	Campo 005 Data de cadastro do documento	

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 63-64).

Nessa área estão as informações sobre a elaboração da descrição com as normas adotadas, bem como a data da descrição ou revisão desta. Para tanto, o sistema Pergamum utiliza o campo 590 para informar sobre a elaboração da descrição. Já o campo 594 é utilizado quando a descrição baseou-se em material da biblioteca. E, o campo 005 contém a data de cadastro do documento.

Área de pontos de acesso e descrição de assuntos:

(8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos , onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.		
NOBRADE	CAMPO MARC	SUBCAMPOS
8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos	Campo 600 a 697 Assuntos	

Fonte: MARC 21: arquivo: manual (2012, p. 64).

Por fim, a área de pontos de acesso e descrição de assuntos contém as informações para a recuperação do conteúdo, com a indexação de assuntos. Os campos 600 e 700 são utilizados para descrever o assunto do documento. Portanto, o campo 600 refere-se ao nome de pessoal se este for o assunto.

Ressalta-se ainda que o sistema Pergamum também utiliza outros campos para a descrição arquivística. O campo 856 para localizar um material eletrônico. O campo 955, o qual disponibiliza o texto do documento. E, o campo 985 que identifica e comenta cada material relacionado ao documento descrito.

5 CONCLUSÃO

Constatou-se que o Módulo Arquivo utiliza todas as áreas estabelecidas pela NOBRADE. Assim, pode-se concluir com a análise do Manual de arquivo: MARC 21-Arquivo, que os campos utilizados pelo sistema Pergamum foram adaptados, buscando se enquadrar a normatização da NOBRADE.

Entretanto, é possível observar que alguns subcampos adotados pelo sistema são específicos para a catalogação de material de biblioteca. Por exemplo, o subcampo preço de compra. Outro detalhe refere-se a uma questão terminológica na qual a unidade de descrição algumas vezes é denominada material no manual.

Dito isso, é importante considerar as particularidades e especificidades quando no gerenciamento de documentos arquivísticos. Esta gestão aplica-se ao conjunto de documentos, constituído organicamente. O tratamento peça por peça é destinado aos materiais de uma biblioteca e não arquivo. Embora, a descrição arquivística também compreenda a descrição de um item documental a ideia de conjunto deve ficar esclarecida para que se compreenda todo o contexto de produção e acumulação dos documentos. Logo, a descrição arquivística também pode ser feita para fundos, grupos, séries, parte de séries e item documental, conforme os níveis de descrição da NOBRADE.

Por outro lado, o Módulo Arquivo do sistema Pergamum constituiu-se em uma ferramenta que pode ser utilizada na descrição de documentos de arquivo, este proporciona mais que uma descrição, mas também permite anexar o documento a descrição, bem como o acesso remoto deste.

ANALYSIS MODULE FILE SYSTEM PERGAMUM FOR ARCHIVAL DESCRIPTION

ABSTRACT

The document management runs through the archival description. This archival function allows access to information through the development of research instruments. In this sense, it is pertinent that the standards are used for description of archival description for the standardization of the procedures adopted. Thus, this study presents an analysis of the software module File Pergamum (Integrated Library System) from the study of the MARC 21 Manual - File. This manual presents, then, the fields used by the system for the description of documents, which is used in MARC 21 format (set of codes to records that will be deciphered by machines) as well as NOBRADE - Standard for Archival Description.

KEYWORDS: archival description, NOBRADE, MARC 21.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2009.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 20 mar. 2009.

_____. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 20 mar. 2009.

_____. **ISDF: norma internacional para descrição de funções**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2010.

_____. **ISDIAH: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/isdiah.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2010.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo, 2002.

MARC 21: introdução. Disponível em: <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/introducao.html>. Acesso em: 01 jul. 2012.

MARC 21: arquivo: manual. Disponível em: http://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/site_servico_rede_pergamum/manuais.php. Acesso em: 01 jul. 2012.

PERGAMUM sistema integrado de bibliotecas. Disponível em: <http://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/>. Acesso em: 01 jul. 2012.

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

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Rafael Botelho Dória¹
Sérgio Franklin Ribeiro da Silva²

RESUMO

Este artigo trata de um estudo comparativo, entre a teoria e a prática, sobre as estratégias de preservação digital e o uso de normas de segurança da informação realizado com instituições de Salvador, que possuem e/ou produzem documentos digitais. Neste contexto, os métodos de preservação digital são atividades consideradas de extrema importância para preservar a memória digital de uma instituição e garantir que os documentos digitais estejam acessíveis ao longo do tempo. Esta atividade pode proporcionar um maior acesso às informações na medida em que os profissionais responsáveis desempenham tais serviços com qualidade. Tendo-se em vista a importância da utilização de normas de segurança da informação ao se realizar preservação digital, objetiva-se estabelecer uma discussão mais específica sobre a importância da utilização dos critérios de segurança da informação estabelecidos pela ISO/IEC 17799, ao se realizar preservação digital, investigando os métodos de preservação digital utilizados em documentos arquivísticos digitais de instituições da cidade de Salvador, observando as questões que envolvem tais ações e relacionando-as com as recomendações teóricas apresentadas pelos estudiosos da área.

Palavras-chave: Arquivologia. Norma ISO/IEC 17799. Preservação digital. Segurança da Informação. Tecnologia.

1 INTRODUÇÃO

Tem-se observado no âmbito da arquivologia, uma diversidade de estudos realizados que se referem à preservação digital; porém, pouco se observa sobre a importância da implantação de políticas de segurança da informação através do uso da norma ISO/IEC 17799 – Código de Prática para Gestão da Segurança da Informação, durante a realização de preservação digital.

Diante disso, esta pesquisa objetivou estabelecer uma discussão mais específica sobre a importância da utilização dos critérios de segurança da informação estabelecidos pela ISO/IEC 17799 ao se realizar preservação digital; investigando os métodos de preservação

¹ Bacharel em Arquivologia, pela Universidade Federal da Bahia, Arquivista do Arquivo Público da Bahia. E-mail: rafabota@gmail.com

² Doutorando em Ciência da Informação, professor do ICI/UFBA. E-mail: sergiofr@ufba.br

digital utilizados em documentos arquivísticos digitais de instituições da cidade de Salvador, no Estado da Bahia.

Neste contexto, os métodos de preservação digital são atividades consideradas de extrema importância para preservar a memória digital de uma instituição e garantir que os documentos digitais estejam acessíveis ao longo do tempo. Esta atividade pode proporcionar um maior acesso às informações, na medida em que os profissionais responsáveis desempenham tais serviços com qualidade.

2 PROBLEMATIZAÇÃO DA PESQUISA

Na atualidade, verifica-se que a posse e o uso adequado da informação tornaram-se inerentes e essenciais em nossa vida diária; porém, ela ainda é frágil e volátil. Nota-se que, a partir do século XIX, a informação constitui-se como insumo de maior valor para uma organização e/ou pessoa e, por isso, necessário se faz que seja protegida e preservada adequadamente contra possíveis ameaças, para que os prejuízos sejam minimizados e a segurança das informações seja mantida. Este período é denominado como “era da informação³”.

Pensando nisso, a *International Organization for Standardization* (ISO) e a *International Electrotechnical Commission* (IEC) estabeleceram um comitê técnico para a elaboração de uma norma que estabelecesse um código de práticas de segurança da informação, nascendo assim a ISO/IEC 17799:2000 (E) – Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação.

Como a discussão sobre a Preservação Digital vem crescendo ao longo dos anos, torna-se essencial analisar se os métodos utilizados para a realização da preservação digital atendem, em algum momento, aos requisitos de segurança estabelecidos pela norma.

Dada a importância da preservação digital e do uso de políticas de segurança da informação para garantir a memória digital das instituições e a segurança dos documentos digitais, questiona-se: os métodos de preservação digital utilizados por instituições de Salvador que realizam preservação digital em seus acervos, atendem aos requisitos de segurança da informação existentes na norma ISO/IEC 17799?

³ Também conhecida como Era Digital é o nome dado ao período em que vem após a Era Industrial, mais especificamente após a década de 1980 embora suas bases tenham começado no princípio do século XX e, particularmente, na década de 1970, com invenções tais como o microprocessador, a rede de computadores, a fibra óptica e o computador pessoal. Fonte: Wikipédia <http://pt.wikipedia.org/wiki/Era_da_Informa%C3%A7%C3%A3o>

Este estudo é de grande importância para a arquivologia, pois pouco se tem falado sobre a importância da implantação de políticas de segurança da informação, através do uso da norma ISO/IEC, durante a realização de preservação digital em documentos arquivísticos digitais. Indo mais além, esta pesquisa é importante para a área porque pode conscientizar os profissionais responsáveis pelo acervo digital das instituições, a aderirem à preservação digital, utilizando políticas, normas e procedimentos de segurança da informação nos acervos digitais.

A pesquisa buscou investigar se, os métodos de preservação digital, utilizados por instituições de Salvador, em documentos arquivísticos digitais, estão atendendo aos critérios de segurança da informação de acordo com a ISO/IEC. O universo de pesquisa compreendeu instituições de Salvador, públicas ou privadas, que possuem/produzem documentos digitais e que realizam preservação digital nestes acervos, onde foram determinadas por intermédio de uma amostragem não-aleatória, a qual ficou delimitada em: uma instituição de sociedade de economia mista, três instituições estatais e uma instituição federal.

Procurou-se acompanhar o que vinha sendo realizado nas instituições escolhidas para a coleta de dados, desde o momento em que o documento é gerado e/ou convertido para o formato digital, e o que é feito para preservá-lo, investigando a existência e aplicação de algum tipo de política para preservação digital e de segurança das informações.

3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Os profissionais responsáveis pela guarda e custódia de documentos arquivísticos, têm buscado manter os registros da nossa história preservados, tornando-os acessíveis durante décadas; desenvolvendo suas atividades de modo que fosse possível criar instrumentos e suportes capazes de registrar e manter esses conhecimentos preservados para a posteridade. Conforme destaca Conway (2001),

Há muito tempo, as bibliotecas e os arquivos têm a responsabilidade de reunir, organizar e proteger a documentação da atividade humana. A ética da preservação, como gerenciamento consciente e coordenado, é um fenômeno mais recente. Bibliotecários e arquivistas – assim como os clérigos e escribas que vieram antes deles – aumentaram as chances de preservação das evidências, provas de nossas vidas, pensamentos e conquistas. A preservação tradicional, como forma responsável de resguardar essas informações, funciona somente quando a prova tem uma forma física, quando o seu valor é superior aos custos de sua manutenção, e quando os papéis desempenhados pelos seus criadores, responsáveis pela sua guarda e usuários são mutuamente reforçados. (CONWAY, 2001, p. 11-12)

Diversos suportes permitiram que o conhecimento humano fosse disseminado, sendo que os mais importantes são as tabuletas de argila ou de cera, os papiros, os pergaminhos, as fotografias e, principalmente, o papel, que até os dias atuais é o suporte mais utilizado para o registro da informação, embora existam diversos outros suportes capazes de registrá-la.

A partir do século XVIII, deu-se início ao processo de desenvolvimento de papéis muito ácidos, vindo a ser uma das maiores dificuldades para se garantir a longevidade dos acervos e evitar uma rápida deterioração dos documentos. Surge assim, uma questão crucial para a Arquivologia, os arquivistas e os profissionais da informação: como manter as informações contidas nestes documentos, acessíveis com o passar dos tempos?

No que se refere à deterioração dos suportes eletrônicos, “[...] a instabilidade do suporte e as mudanças tecnológicas são as duas principais ameaças à contínua acessibilidade da informação digital”. (LOPES, 2004, p.40)

É notável a preocupação que muitos profissionais possuem com a questão da deterioração dos documentos e dos locais ideais para o acondicionamento do acervo, resultando, muitas vezes, em políticas e ações com o intuito de preservar a documentação. Essas ações propõem tratar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos e a manter as informações acessíveis e preservadas para a posteridade.

Com isso a informação passa a ser o fator fundamental para determinar o desenvolvimento e produção da riqueza social e econômica de uma sociedade, bem como poder ser utilizada como um recurso econômico e estratégico graças às tecnologias de comunicação e informação (TICs), responsáveis por todo processo de mudança ocorrido nas sociedades na Era da Informação, servindo como principal meio para a criação e distribuição do conhecimento produzido.

A utilização predominante das tecnologias da informação e comunicação, com o intuito de troca e disseminação de informações em formato e meios digitais faz com que a interação entre os indivíduos de uma sociedade e a tecnologia permaneça em constante construção e aperfeiçoamento.

4 AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E OS ARQUIVOS

Diante de todo este cenário, as tecnologias mudaram, consideravelmente, a forma como os arquivos e os arquivistas passaram a tratar as informações e os documentos. O

avanço tecnológico e o aumento da produção da informação, em geral, têm forte impacto sobre as atividades exercidas por arquivistas e profissionais de arquivo.

A necessidade de recuperação rápida e imediata das informações contidas nos documentos, fez com que as tecnologias melhorassem as rotinas de trabalho destes profissionais; porém, fizeram com que repensassem o propósito e a natureza das funções que exercem dentro de uma organização. Torna-se evidente que,

A tecnologia do trabalho da informação estende consideravelmente seu campo de atividade. Hoje, a quantidade de informação a que se pode acessar e tratar é nitidamente superior ao que era há cinco anos. Por outro lado, as crescentes expectativas dos usuários criam uma demanda de serviços de informação cada vez mais sofisticados e de alta qualidade. (FALKNER-BROWN, 1999, p.100)

Para Jardim (1992), a alternativa encontrada por estes profissionais foi a de atuarem como especialistas da informação, utilizando instrumentos de automação para a criação, distribuição e conservação das informações. O processo de transformação do profissional de arquivologia surge da necessidade que este possui em participar da produção dos documentos eletrônicos, com uma forte cooperação no desenvolvimento de sistemas de informação para automação de arquivos. Não se tratando apenas de uma adaptação às novas tecnologias da informação e sim, de buscar influenciar o seu desenvolvimento.

As tecnologias transformam o trabalho e, à medida que elas crescem de forma cada vez mais extraordinária, as informações são armazenadas em formas cada vez mais frágeis e efêmeras. Isto se reflete na questão da conservação permanente dos documentos digitais, pois, devido à fragilidade dos meios eletrônicos em que estes documentos são armazenados, uma das maiores preocupações para os arquivistas está em preservar as informações contidas neles.

A evolução das tecnologias tem alterado, consideravelmente, o papel dos arquivos no que se refere à coleta, registro e disseminação das informações contidas na documentação dos acervos e, conforme Jardim (1992, p.254), “[...] cada vez mais, portanto, torna-se imperativa a participação do profissional de arquivo junto aos órgãos no desenvolvimento e instalação de sistemas informáticos [...]”, principalmente em sistemas para automação de arquivos.

No entanto, conhecer as tecnologias nos dias atuais é requisito essencial para os profissionais de arquivo, pois, desta forma, elas tornam-se uma ferramenta facilitadora para o trabalho além de que, “[...] o mínimo de conhecimento sobre informática é requisito básico e conhecer a fundo determinadas tecnologias é extremamente importante para agir em áreas específicas, como a preservação digital”. (ANDRADE, 2006, p.150)

5 PRESERVAÇÃO DIGITAL

A preservação digital objetiva, principalmente, a garantia da autenticidade e da integridade das informações contidas nos documentos digitais, permitindo, desta forma, o acesso contínuo aos documentos e, conseqüentemente, à informação contida neles. Estes documentos devem ser fidedignos e autênticos para servirem como prova.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, através do e-Arq⁴ Brasil define o documento arquivístico convencional como sendo aquele “[...] produzido, tramitado e armazenado em formato não digital” (e-Arq Brasil, 2006). Já um documento arquivístico digital “é codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional” (e-Arq Brasil, 2006). Tais documentos podem ser textos, imagens em movimento ou fixas, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, base de dados etc., constituídos de diversos componentes digitais, devendo sempre se preocupar em considerar sua relação orgânica.

Todo documento contém informação que é definida como a interpretação de um conjunto de dados acerca de alguém ou de algo com o intuito de se extrair um conhecimento útil. Podendo esta estar inserida em diversos suportes, como impressas em papel, ou ainda em meios digitais (discos, fitas, CDs, DVDs, disquetes etc.), fotografias, filmes etc..

A informação deve ser tratada por uma organização e/ou pessoa, com a mesma importância de um bem material, sendo necessário, portanto, protegê-la contra roubo, problemas ambientais, vandalismo, dano acidental ou provocado etc..

Diante disso, Andrade (2006) destaca que,

A permanência inerente aos suportes físicos ofereceu à informação registrada uma propriedade de “autopreservação” que os documentos digitais não oferecem por estarem em ambientes relativamente hostis. Sendo, portanto, mais frágeis, os documentos em suporte digital demandam maior atenção e zelo. (ANDRADE, 2006, p.154)

Acontece que, o crescimento exponencial da tecnologia trouxe uma enorme agilidade para as instituições no que se refere ao transporte, armazenamento e manipulação da informação; porém, gerou um aumento da quantidade de risco de perda destas informações, pelo fato dos meios de transporte e armazenamento serem instáveis, sendo necessário que as tecnologias para acesso a estas informações sejam rapidamente superadas por sucessivas gerações.

⁴ Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos

Thomas (2004) acrescenta que “[...] uma vez interrompido o suporte à tecnologia, o acesso à informação também é perdido”. Isso fez com que a preservação digital viesse a se tornar imprescindível para as instituições, tanto do setor público quanto privado.

As instituições produzem uma quantidade considerável de informação digital e dependem destas para manterem a continuidade de suas atividades. Desta forma, é essencial que se faça uma implementação de técnicas e políticas com o intuito de preservá-las em meio digital. Estas políticas e técnicas são, de acordo com Ferreira (2006), “[...] um conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante patrimônio cultural existentes em formatos digitais”.

A falta de conscientização e compromisso das instituições em manterem atualizados seus meios de transporte e armazenamento da informação, tem permitido que os objetos digitais tornem-se obsoletos depois de algum tempo. A preservação digital depende, principalmente, da consciência da instituição. Arellano (2004) defende que,

O desafio é muito mais um problema social e institucional do que um problema técnico, porque, principalmente para a preservação digital, depende-se de instituições que passam por mudanças de direção, missão, administração e fontes de financiamento. (ARELLANO, 2004, p.16)

Innarelli (2008) acrescenta, afirmando que

Um dos principais desafios da atualidade na área é tornar a preservação de acervos digitais acessível não só para grandes empresas, detentoras de grandes estruturas, mas também para as pequenas empresas e os pequenos usuários. Todo este patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade. Temos neste momento o desafio de preservá-lo para nossos filhos, netos e próximas gerações. (INNARELLI, 2008, p.28)

Deste modo, a salvaguarda do patrimônio cultural digital pode vir a garantir o acesso continuado ao conteúdo e funcionalidade dos registros eletrônicos autênticos, em função da preservação e acesso aos documentos digitais, assegurando, dessa forma, os direitos dos cidadãos ao resgate histórico cultural.

A capacidade que o objeto informacional possui para servir às utilizações que lhe são atribuídas e garantir que continue sendo satisfatório em utilizações posteriores é o que determina a sua preservação.

Para que ocorra de maneira satisfatória a preservação de documentos digitais, devem-se adotar estratégias e ferramentas que permitam a manutenção e que garantam, também, a proteção desses documentos e a informação neles contidas. Elas devem antecipar os danos e reduzir os riscos, reparando e restaurando documentos que estejam danificados.

Para Duranti (1994), é necessário também, que o arquivista repense e re-examine sobre o papel social das instituições e de sua profissão, devido às mudanças de atitude em relação ao direito dos cidadãos à informação. Para a autora, a possibilidade de manipulação e volatilidade dos documentos eletrônicos, a dependência dos sistemas em relação ao *hardware* e aos *softwares*, o fracasso dos profissionais de TI em entender a natureza e finalidade dos registros documentais e a necessidade de proteger a autenticidade dos documentos eletrônicos são os principais fatores para que o profissional arquivista esteja atualizado com o ambiente tecnológico.

Esta atualização com o ambiente tecnológico permite a este profissional, entender e escolher as melhores estratégias de preservação digital para o acervo digital que se encontra sob sua responsabilidade. Além de permitir que este venha a elaborar um planejamento para a execução das estratégias de preservação digital.

É importante que se realize um bom planejamento, com uma sólida estruturação em relação aos investimentos com os recursos dedicados à preservação digital e o comprometimento, tanto do profissional responsável pelo acervo digital, quanto por parte dos dirigentes da instituição, buscando um planejamento que se ajuste, da melhor forma, aos recursos financeiros que a instituição dispõe.

5.1 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Existem atualmente diversas estratégias para a realização de preservação digital propostas pela comunidade científica; porém, estas ainda não possuem provas conclusivas em relação à sua eficácia no tocante à preservação de longo prazo (FERREIRA, 2006, p. 31).

Arellano (2004, p. 15) orienta que “[...] a aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas, não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo”. Ainda de acordo com o autor, tem-se dado muita ênfase para a geração e aquisição de materiais digitais, ao invés de se pensar em manter os acervos eletrônicos existentes, preservados e acessíveis a longo prazo.

As estratégias de preservação são agrupadas em três classes fundamentais, conforme explicitado por Ferreira (2006, p.31) quais sejam: a emulação, a migração (migração para suportes analógicos, atualização de versões, conversão de formatos, normalização, migração a pedido e migração distribuída) e o encapsulamento. Além destas, têm-se também a preservação da tecnologia e a atualização de mídia (refrescamento).

5.2 SOFTWARES PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Existem atualmente alguns *softwares* desenvolvidos por instituições voltadas para a área de arquivo, que procuram atender aos requisitos para preservação digital.

O Arquivo Nacional da Austrália (*National Archives of Australia*) desenvolveu dois *softwares* de código aberto para a realização de preservação digital. O primeiro é o *Xena*, um *software* livre e de código aberto, que tem como objetivo ajudar na preservação de longo prazo dos registros digitais, executando duas tarefas importantes: detectar o formato do arquivo dos documentos digitais e convertendo estes documentos em formatos abertos para preservação. *Xena* é um acrônimo de *Xml Electronic Normalising for Archives*.

O segundo *software* desenvolvido pelo Arquivo Nacional da Austrália é o *Digital Preservation Recorder (DPR)*. Também desenvolvido com código aberto; o *DPR* realiza a preservação digital incorporando algumas características como: passo-a-passo do fluxo de trabalho orientado a partir de dados de conservação e depósito em um arquivo digital, conversão de formato do arquivo através do *software Xena*, possuir uma *interface* amigável, integração com *software* anti-vírus, possibilidade de gerenciamento de usuários e de autenticações com criação de trilhas de auditoria detalhadas de metadados de preservação e verificando a integridade dos dados continuamente, além de possibilitar a geração de relatórios detalhados.

Outro *software* utilizado para preservação digital é a ferramenta *ACE (Audit Control Environment)*, um protótipo desenvolvido pela *University of Maryland* (Universidade de Maryland), que valida a integridade dos arquivos digitais utilizando de técnicas matemáticas. Este *software* tem como finalidade garantir a autenticidade dos arquivos digitais a longo prazo. O *ACE* possui um serviço de gerenciamento de integridade, que permite ao *software* emitir *tokens* de integridade dos objetos digitais, além de permitir a realização de auditoria, na qual pode-se validar os *tokens* de integridade e comprovar a regularidade do sistema.

6 FORMATOS DE ARQUIVOS

O conceito de “fonte aberta” é muito utilizado no contexto dos *softwares* para computadores; porém, muitos estudiosos sobre preservação digital procuram recomendar a utilização de formatos abertos para a realização de preservação digital.

A utilização de formatos abertos para os arquivos digitais satisfaz os requisitos de preservação digital, pois torna, de certa forma, estes acervos mais qualificados para uma preservação a longo prazo, especialmente porque permitem o acesso aos formatos dos arquivos, tornando mais fácil o desenvolvimento de ferramentas de migração em caso de um formato se tornar obsoleto.

7 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para que se possa garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais e garantir, também, que estes possam ser preservados mantendo estas características, torna-se essencial que as instituições incorporem os conceitos arquivísticos no gerenciamento de seus documentos digitais. Conceitos que, segundo Dollar (1994), fornecem os fundamentos teóricos e metodológicos para atingir a fidedignidade e a autenticidade dos registros digitais.

As instituições devem procurar seguir os requisitos de segurança da informação existentes em normas técnicas, como a ISO/IEC 17799, a qual determina que a segurança da informação é obtida

[...] através da implementação de um conjunto adequado de controles, que podem ser políticas, práticas, procedimentos, estruturas organizacionais e funções de software. Esses controles precisam ser estabelecidos para assegurar que os objetivos de segurança específicos da organização sejam alcançados. (ISO/IEC 17799, 2000, p. VI)

Um efetivo processo de segurança da informação em uma organização deve ter como objetivos: a disponibilidade da informação; a integridade da informação (ser correta, verdadeira, não corrompida); a confidencialidade da informação (usada apenas por pessoas autorizadas); a legalidade do uso da informação (acesso de acordo com leis aplicáveis, regulamentos, licenças e contratos); a auditabilidade dos acessos e o uso das informações (registros dos acessos e usos para posteriores procedimentos de auditoria); o não repúdio da informação (garantia da responsabilidade do usuário quanto ao envio ou uso de uma informação); continuidade (o processo de segurança deve ser permanente e fazer parte da vida da instituição); o apoio da direção (apoio formal e real da direção da instituição); conscientização (esclarecimento das responsabilidades e direitos dos usuários das informações); disponibilidade de recursos (dinheiro, tempo, pessoas, procedimentos etc.) (FONTES, 2000, p. 21-22).

De acordo com a ISO/IEC 17799 (2000), a segurança de informações é garantida através da preservação dos seguintes princípios essenciais⁵: confidencialidade, integridade e disponibilidade independente do meio em que se encontram armazenada, utilizando todos os recursos necessários e não apenas os recursos tecnológicos.

A confidencialidade é o princípio responsável por assegurar que as informações serão acessíveis apenas aos que possuem autorização de acesso. A integridade visa salvaguardar a exatidão e a inteireza das informações e dos métodos de processamento. A disponibilidade garantirá que os usuários autorizados tenham acesso às informações, quando necessário.

É necessário que sejam adotadas medidas a fim de evitar que uma ameaça possa afetar a informação, a ponto de corrompê-la ou que pessoas não autorizadas tenham acesso a ela de forma indevida, a ponto de alterar, furtar ou eliminar a informação. Para tal, deve-se realizar uma avaliação dos riscos de segurança, a fim de estabelecer métodos e políticas para evitar prejuízos à instituição, evitando, assim, gastos desnecessários provenientes de perda de informações. Porém, em relação à preservação de documentos digitais, isto irá depender da solução tecnológica que será adotada e dos custos que serão envolvidos.

Existem muitas técnicas de avaliação de riscos que podem ser aplicadas a toda organização, sendo possível, também, a sua aplicação em sistemas de informação individuais, sistemas específicos e aos serviços nos quais elas forem praticáveis. As informações, por possuírem valores diferenciados, precisam de graus diferentes de proteção. Uma forma de se verificar esses graus de proteção seria classificar a informação; dessa forma, também seria possível evitar o desperdício de investimentos ao tentar proteger toda a informação.

Uma boa alternativa seria estabelecer uma tabela de temporalidade documental que viesse a definir o prazo de guarda da documentação digital. O estabelecimento desta tabela de temporalidade é, de acordo com Innarelli (2008, p. 66), “[...] fundamental para a garantia da qualidade e da preservação dos documentos digitais”.

O nível de proteção das informações armazenadas nos documentos digitais depende da implantação dos controles de acesso a esses documentos. Os usuários devem ter acesso somente aos documentos que foram autorizados, considerando os níveis de manipulação da informação: leitura, alteração, remoção e criação.

Deve-se, também, garantir a proteção dos principais elementos que fazem parte da comunicação (informações, equipamentos e sistemas de suporte e usuários de informação).

⁵ Princípios estes que, junto com a autenticidade, são também os pilares fundamentais para a preservação digital. N.A.

Para que essa proteção seja possível, é essencial que a instituição, realize um planejamento em relação aos investimentos com os recursos dedicados à proteção das informações, buscando um planejamento que se ajuste da melhor forma aos seus recursos financeiros. A cada dia que passa, os arquivistas se tornam mais conscientes de que os princípios da arquivologia são cruciais quando se trata dos registros digitais presentes e futuros (DOLLAR, 1994). Diante disso, o profissional deve acompanhar o documento digital desde o momento da sua criação, assegurando a autenticidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade do documento durante todo o seu ciclo de vida e garantir, através dos métodos de preservação, o acesso à informação em longo prazo.

A confidencialidade e a disponibilidade das informações contidas nos documentos digitais devem ser garantidas, independentemente, da plataforma tecnológica onde as informações são processadas e armazenadas.

O arquivista deve manter-se atualizado com as novas tecnologias, evitando que informações venham a ser perdidas por obsolescência dos equipamentos e sistemas em que foram criadas.

8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

A partir do que definiu-se na metodologia, a pesquisa analisou as variáveis dos dados coletados, à luz das teorias estudadas, buscando confrontar os resultados com os objetivos propostos por esta pesquisa.

Em seguida, serão apresentados os principais resultados da análise dos dados coletados nas instituições de Salvador, que fizeram parte do universo desta pesquisa. Os nomes das instituições foram suprimidos e em seu lugar serão utilizadas letras para designar cada uma.

Com o intuito de coletar informações essenciais para atender aos objetivos propostos, elaborou-se um questionário que foi aplicado aos responsáveis pelos acervos digitais das instituições pesquisadas em Salvador. Porém, das instituições entrevistadas, apenas as instituições **A**, **B** e **C** responderam ao questionário; até a conclusão da pesquisa, as instituições **D** e **E** não enviaram as respostas do questionário.

Abaixo encontram-se o resultado das respostas do questionário das três instituições respondentes, separado por tópicos.

8.1 GERAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E ARQUIVO ESPECIALIZADO

Ao serem questionadas sobre a produção de documentos digitais e sobre a existência de arquivos especializados em documentos digitais, todas as três instituições respondentes afirmaram que produzem documentos digitais e que possuem arquivo especializado.

8.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA E CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DE GESTÃO

As instituições foram questionadas sobre a formação acadêmica dos profissionais responsáveis pelo arquivo digital e sobre os conhecimentos técnicos dos recursos humanos que tratam do acervo digital.

O respondente da instituição **A** informou que o profissional responsável pelo arquivo digital possui nível Superior Completo; porém, não informou qual a graduação deste profissional. A instituição informou, também, que os recursos humanos para a realização dos serviços ficam a cargo de prestadores de serviços.

O respondente da instituição **B** informou que o profissional responsável pelo arquivo digital possui formação em Tecnologia da Informação e em Biblioteconomia e que a instituição possui recursos humanos capacitados para tratar com o acervo digital.

O respondente da instituição **C** informou que o profissional responsável pelo arquivo digital é graduando em Tecnologia e que a instituição possui recursos humanos capacitados para tratar do acervo digital.

Apesar da formação acadêmica do profissional da instituição **A** não ter sido informada, pode-se perceber que os profissionais responsáveis pelo acervo digital das outras instituições possuem formação em áreas ligadas à tecnologia da informação, o que demonstra uma maior facilidade para lidar com as novas tecnologias e com as estratégias para preservação digital.

8.3 GESTÃO DOCUMENTAL

Ao serem questionados sobre a realização de gestão documental no acervo digital das instituições, todos os respondentes informaram que as instituições realizam gestão documental em seus acervos. O quadro abaixo define quais fases da gestão documental cada instituição realiza.

FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL	INSTITUIÇÃO				
	A	B	C	D	E
Tabela de Temporalidade Documental	SIM	SIM	NÃO	-	-
Tipologia	SIM	SIM	SIM	-	-
Classificação	SIM	SIM	NÃO	-	-
Indexação	NÃO	SIM	SIM	-	-
Código de Classificação	NÃO	SIM	NÃO	-	-
Avaliação	SIM	SIM	NÃO	-	-
Registro	NÃO	SIM	NÃO	-	-
Atribuição de Restrição de Acesso	SIM	SIM	NÃO	-	-

Quadro 1 – Fases da Gestão Documental

Fonte: Autor da pesquisa

8.4 RECURSOS QUE GARANTEM A CONVERSÃO DO ACERVO

As instituições foram questionadas quanto aos recursos disponíveis para a garantia da conversão do acervo físico em digital. O quadro abaixo ilustra as respostas de cada instituição.

INVESTIMENTOS	INSTITUIÇÃO				
	A	B	C	D	E
Possui projetos de conversão do acervo físico para o digital	NÃO	SIM	SIM	-	-
Recursos utilizados são próprios	SIM	NÃO	SIM	-	-
Recursos utilizados são terceirizados	NÃO	SIM	SIM	-	-
Investimento em capacitação dos profissionais	SIM	SIM	SIM	-	-
Incentivo a educação continuada	SIM	SIM	SIM	-	-

Quadro 2 – Investimento para Conversão do Acervo Físico em Digital

Fonte: Autor da pesquisa.

Todas as instituições informaram que investem na capacitação e na educação continuada dos profissionais que trabalham na conversão do acervo físico em digital. O que mostra um interesse das instituições em manterem os seus profissionais atualizados em relação às atividades que exercem.

8.5 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Nas questões referentes à preservação digital, as instituições responderam que realizam estratégias de preservação digital em seus acervos.

Quanto ao questionamento em relação à utilização de normas para realizar a preservação digital do acervo, a instituição **A** informou que a instituição “certamente” utiliza normas para realizar a preservação digital, porém, as políticas para utilização desta norma é desenvolvida pelo pessoal técnico da sede da instituição em Brasília e não soube informar qual norma é utilizada ao realizar a preservação digital.

Já instituição **B** informou que utiliza a norma *ISO 15489 - Information and documentation – Records Management* para realizar a preservação digital do seu acervo. Esta norma foca os processos que garantem um controle sistemático e eficiente da produção, conservação, utilização e eliminação da informação.

A instituição **C** informou que utiliza a norma *NBR 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos* para realizar a preservação digital do seu acervo. Esta norma procura especificar os principais requisitos para um sistema de gestão da qualidade, em que a instituição necessita demonstrar a sua capacidade de fornecer produtos de qualidade, que atendam às exigências dos clientes e aos requisitos regulamentares aplicáveis, objetivando aumentar a satisfação do cliente.

Isto mostra que as instituições **B** e **C** estão adequadas às preocupações de preservação digital, no item que se refere à utilização de normas para a realização de preservação digital do acervo.

8.6 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O próximo quadro ilustra quais estratégias são utilizadas pelas instituições para a realização da preservação digital.

ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO	INSTITUIÇÕES				
	A	B	C	D	E
Preservação de Tecnologia	D	D	S		
Emulação	D	D	D		
Migração para Suportes Analógicos	S	S	S		

Atualização de Versões (Softwares)	S	S	S
Atualização da Mídia (Suporte)	S	S	S
Conversão de Formatos	S	S	S
Normalização	S	S	S
Migração a Pedido	D	S	S
Migração Distribuída	D	S	S
Encapsulamento	D	D	D
Legenda	S = SIM; N= NÃO; D= DESCONHECE		

Quadro 3 – Estratégias de Preservação Digital

Fonte: Autor da pesquisa.

8.7 TECNOLOGIAS UTILIZADAS PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL

As instituições foram questionadas em relação às tecnologias utilizadas que mais auxiliam para a preservação digital dos acervos. O resultado pode ser visualizado na **quadro**, que ilustra quais são as tecnologias utilizadas por cada instituição consideradas como essenciais para a preservação digital dos acervos.

INSTITUIÇÃO	TECNOLOGIAS
A	As tecnologias são desenvolvidas pela sede da instituição em Brasília.
B	CDs, Microfilmes e sistema de GED
C	Fitas, Microfilmes, CD's e DVD's
D	Não respondeu ao questionário
E	Não respondeu ao questionário

Quadro 4 – Tecnologias Utilizadas para Preservação Digital

Fonte: Autor da pesquisa.

8.8 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As instituições foram questionadas quanto à existência e a aplicação de normas e/ou políticas de segurança da informação, e todas informaram que estas existem e que são aplicadas.

Porém, a instituição **A** não informou qual norma e/ou política de segurança da informação existe e que desconhece completamente a norma **ISO/IEC 17799 – Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação**.

A instituição **B** informou que tem conhecimento da norma **ISO/IEC 17799**, porém, não informou qual norma e/ou política de segurança da informação é utilizada.

Já a instituição **C** informou que tem conhecimento da norma **ISO/IEC 17799** e que esta é utilizada para a gestão de segurança da informação, o que vem a ser um avanço em relação às outras instituições, pois, procuram aplicar os critérios estabelecidos pela **ISO/IEC 17799** para uma efetiva gestão de segurança da informação.

8.9 CONTROLES DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As instituições foram questionadas em relação aos controles de riscos de segurança da informação que adotam para a documentação digital, para assegurar que os riscos sejam reduzidos ou anulados.

O **Quadro 5** ilustra quais controles são adotados pelas instituições para minimizar os riscos de segurança da informação e assegurar que estes sejam reduzidos a um nível aceitável.

CONTROLES DE RISCOS	INSTITUIÇÕES				
	A	B	C	D	E
Proteção de dados e privacidade de informações pessoais	SIM	SIM	SIM	-	-
Proteção de registros organizacionais	SIM	SIM	SIM	-	-
Direitos de propriedade intelectual	SIM	SIM	NÃO	-	-
Atribuição de responsabilidades para a segurança da informação	SIM	SIM	SIM	-	-
Conscientização, educação e treinamento em segurança da informação	SIM	SIM	NÃO	-	-
Gestão de vulnerabilidades técnicas	NÃO	SIM	NÃO	-	-
Gestão de incidentes de segurança da informação e melhorias	SIM	SIM	NÃO	-	-

Quadro 5 – Controles de Riscos de Segurança da Informação

Fonte: Autor da pesquisa.

Além de adotar os controles ilustrados na **Tabela 5**, a instituição **B** informou que também é adotado o controle de Representação de Segurança da Informação em todas as áreas administrativas e operacionais. Este controle procura representar para cada área, a importância que se tem de realizar uma efetiva gestão de segurança da informação.

8.10 GARANTIA DO VALOR ARQUIVÍSTICO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

8.10.1 Acesso à Informação Arquivística Digital

Neste quesito, as instituições foram questionadas sobre a frequência de acesso, a limitação de acesso e uso das informações e sobre o registro dos acessos na documentação digital.

	INSTITUIÇÕES				
	A	B	C	D	E
Frequência de acesso aos documentos digitais	Diariamente	Quando necessário e autorizado pela gerência	Diariamente	-	-
Limita ou autoriza o acesso aos documentos digitais	SIM	SIM – De acordo com o grau de confidencialidade	NÃO	-	-
Registra todos os acessos e uso dos documentos digitais	SIM	SIM	SIM	-	-

Quadro 6 – Acesso às Informações Arquivísticas Digitais

Fonte: Autor da pesquisa.

8.10.2 Segurança e Garantia do Valor Probatório das Informações Arquivísticas

	INSTITUIÇÃO				
	A	B	C	D	E
Faz uso de Criptografia nos documentos digitais	SIM	SIM	SIM	-	-
Utiliza assinaturas digitais para proteger a autenticidade e a integridade dos documentos digitais	SIM	SIM	SIM	-	-

Quadro 7 – Garantia do Valor Probatório das Informações Arquivísticas

Fonte: Autor da pesquisa.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo revelar como as instituições estudadas estavam realizando a preservação digital em seus acervos, além de verificar se estas utilizavam, em algum momento, os critérios de segurança da informação estabelecidos pela norma ISO/IEC 17799. Observou-se que apenas duas das instituições pesquisadas possuem conhecimento da

norma ISO/IEC 17799; porém, em apenas uma ela é utilizada junto com as estratégias de preservação digital.

Para que seja realizada uma preservação digital de forma satisfatória e com qualidade no acervo digital das instituições, é necessário que as estratégias utilizadas sigam no caminho certo, obedecendo a padrões e políticas estabelecidas pelas instituições e normas que atendam à necessidade de atenção especial que os documentos digitais possuem.

Apesar de não existirem soluções efetivas de preservação digital para garantir que a documentação esteja acessível ao longo dos tempos, urge que as instituições elaborem políticas específicas para o armazenamento, criação e preservação de documentos digitais. Portanto, por intermédio das metodologias utilizadas para a coleta dos dados e do referencial teórico levantado, pode-se constatar que os profissionais da área de informação e as instituições devem atentar para o crescimento da produção de documentos em formatos digitais e na sua posterior preservação, garantindo assim, que esta documentação atenda às atribuições que lhe são imputadas.

Nos dias de hoje, torna-se um desafio para os arquivistas manter preservada a informação digital, garantindo a segurança dessas informações. Para que seja realizada com sucesso, a preservação digital depende, não só da atenção dos profissionais da informação, como também do comprometimento das instituições em desenvolver políticas e realizar planejamentos que abarquem a necessidade de se preservar o patrimônio documental digital existente em seus acervos e que garantam, além da integridade, autenticidade e confidencialidade das informações, o acesso a longo prazo. Muitas vezes, as instituições só percebem a importância de manter preservada a sua documentação, quando se encontram frente à situações de danos ou perdas.

É necessário, também, que os profissionais possuam conhecimentos sobre as melhores estratégias de preservação e que a instituição forneça condições mínimas de recursos financeiros, tecnológicos e especialmente de recursos humanos, para que todo o processo de preservação dos acervos digitais seja realizado de forma satisfatória.

Cabe ressaltar que o profissional responsável pelo acervo digital, deve buscar aprimorar os seus conhecimentos, para que possa traçar caminhos que viabilizem as atividades voltadas para a preservação digital. Além disso, deve procurar conscientizar a instituição sobre a importância de se realizar uma gestão documental nos acervos, pois, possivelmente, traria mudanças positivas nas atividades da instituição, principalmente no que diz respeito à rápida recuperação das informações.

A intenção da pesquisa não foi apenas abordar os conceitos de preservação digital e segurança da informação; mas indicar a importância da conscientização das instituições em desenvolver procedimentos que permitam a realização de uma preservação digital em seus acervos, utilizando-se da norma de segurança da informação ISO/IEC 17799.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan/jun 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=196&article=40&mode=pdf>> Acesso em: 20 dez. 2009.
- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Preservação de documentos digitais. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewFile/305/271>> Acesso em: 14 jan. 2010.
- CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil**. v.1, dez. 2006.
- CONWAY, P. **Preservação no Universo Digital**. Tradução José Luiz Pedersoli Júnior e Rubens Ribeiro G. da Silva. 2ª ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: 2001.
- DOLLAR, Charles. Tecnologias da Informação Digitalizada e Pesquisa Acadêmica nas Ciências Sociais e Humanas: o papel crucial da arquivologia. **Estudos Históricos**, v. 7, n. 13, 1994, p. 65-79. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arg/136.pdf/>>. Acesso em: 23 out. 2009.
- DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos como Prova de Ação. **Estudos Históricos**, v. 7, n. 13, 1994, p. 49-64. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arg/134.pdf>> Acesso em: 23 out. 2009.
- FAULKNER-BROWN, Harry. A Sociedade da Informação. In: _____. **A INFORMAÇÃO: tendências para o novo milênio**, Brasília: IBICT, 1999. Cap. 6, p. 94-108.
- FERREIRA, Miguel. **Introdução à Preservação Digital: Conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães/Portugal: Ed. Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006, 88p. Disponível em: <<http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>> Acesso em: 20 dez. 2008.
- FONTES, Edison Luiz Gonçalves. **Vivendo a Segurança da Informação: Orientações Práticas Para Pessoas e Organizações**. São Paulo: Sicurezza: Brasiliano & Associados, 2000.
- INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 2ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. cap. 1, p. 21-75.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION; INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION. **ISO/IEC 17799(E)**: Tecnologia da Informação – Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação. 2000. 91p.

JARDIM, José Maria. As Novas Tecnologias da Informação e o Futuro dos Arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 251-260.

LOPES, Luis Felipe Dias; MONTE, Antônio Carlos. **A QUALIDADE DOS SUPORTES NO ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES**. Florianópolis, VisualBooks, 2004, 104p.

THOMAS, Katia P.; SOARES, Antônio José. **A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS)**. DataGramZero – Revista de Ciência da Informação, v. 5, n. 1, fev. 2004. Disponível em: <http://www.datagramazero.org.br/fev04/Art_01.htm> Acesso em: 20 out. 2009.

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO

Nelma Camêlo de Araujo¹
Ana Paula Barbara²

Resumo: O profissional graduado em Arquivologia responsável pela administração do arquivo – tem o grande desafio de divulgar as funções e atividades desenvolvidas no arquivo. Mas para que tudo isso seja realizado de maneira satisfatória, o Arquivista deve buscar auxílio na área de administração, mais especificamente na área de Marketing, sendo este o setor responsável, além de outras atividades, pela divulgação e promoção da organização. Este trabalho apresenta o histórico e os conceitos de Marketing abordados na área de administração demonstrando sua utilização nas unidades de informação focando a importância da sua implementação no arquivo com o intuito de incentivar o uso do Marketing pelos Arquivistas. No decorrer da pesquisa foi possível compreender que a carência de conhecimento dos Arquivistas a respeito da aplicabilidade do Marketing no arquivo pode reduzir-se consideravelmente com a implantação de uma disciplina de Marketing na graduação em Arquivologia. Na segunda parte do trabalho são apresentados os cinco principais tipos de Marketing, adotados no ramo empresarial. São eles: Marketing de relacionamento, Endomarketing, Marketing promocional, Marketing de Serviço e Marketing social. E por fim, atendendo aos objetivos dessa pesquisa são apresentados os tipos de Marketing mais apropriados ao arquivo.

Palavras-chave: Marketing. Marketing no arquivo. Marketing nas unidades de informação.

1 INTRODUÇÃO

Atualmente a sociedade vive em constantes transformações socioeconômicas, em que as pessoas precisam estar sempre atualizadas. Essa atualização depende das informações que recebemos no dia-a-dia, pois a informação tem como objetivo gerar o conhecimento, podendo ser encontrada em qualquer lugar, mas depende de nós selecionarmos e escolhermos as que nos convêm. As unidades de informação, por exemplo, “são organizações essenciais

¹ Professora Assistente na Universidade Federal de Alagoas. Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: nelmacamelo@gmail.com

² Arquivista graduada pela Universidade Estadual de Londrina. E-mail: ana_arquivologia@yahoo.com.br

para o desenvolvimento social, econômico, político e cultural da sociedade” (AMARAL, 1996, p.5), por isso nelas encontramos ricas fontes de informação, como os arquivos, as bibliotecas, os museus, os centros de documentação, entre outros.

Uma das dificuldades que a população pode encontrar relacionada a essas unidades é definir em qual delas pesquisar e em qual delas será encontrado o que se procura. Essas dificuldades existem por simples falta de informação, pois para a sociedade as funções, finalidades e atividades dessas unidades nem sempre estão completamente explícitas. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o arquivo, é uma “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO..., 2005, p.27). Entretanto, para a maioria das pessoas ele é visto como um depósito de papéis velhos e sem utilidade.

Outra dificuldade, ainda com relação ao arquivo, já que este é o foco do presente trabalho, está no desconhecimento da população sobre os arquivos de sua cidade ou estado e a forma como é feito o seu atendimento à sociedade.

Portanto, o Arquivista – profissional graduado em Arquivologia responsável pela administração do arquivo – tem o grande desafio de divulgar as funções e atividades desenvolvidas no arquivo. Mas, para que tudo isso seja realizado de maneira satisfatória, o Arquivista deve buscar auxílio na área de administração, mais especificamente na área de Marketing, sendo esta a área responsável, além de outras atividades, pela divulgação e promoção da organização.

A falta de publicações a respeito do Marketing na área de arquivo, a escassez de cursos direcionados acerca do tema na área de Arquivologia e a inexistência de disciplina na grade curricular do curso de graduação, dificulta a aplicação do Marketing no arquivo, pois o Arquivista não tem o conhecimento necessário a respeito de como poderá ser feita a sua implantação no arquivo. Diante do exposto, o artigo versa sobre: qual (is) técnica (s) de Marketing pode (m) ser aplicada (s) nos diferentes tipos de arquivos?

O desconhecimento por parte da sociedade e das organizações em geral quanto à missão, função e as atividades do arquivo, faz com que pouco seja investido nesse setor dentro de uma organização. O fato é que, assim como, os demais setores que compõem o organograma de uma organização – pública ou privada – o arquivo necessita de atenção, pois ele custodia toda documentação administrativa e jurídica produzida pela instituição.

Um dos mecanismos que pode auxiliar o Arquivista no dia-a-dia da administração do arquivo é o uso das técnicas de Marketing, porque assim como no setor privado em que o

gerente de Marketing promove seus produtos e serviços, o mesmo pode ser feito no arquivo. O problema está na falta de orientação do Arquivista com relação ao uso dessas estratégias mercadológicas, já que poucos autores se arriscam a falar sobre o tema no setor não lucrativo, em especial no arquivo. O uso do Marketing pelo Arquivista auxiliará: na promoção do setor dentro da organização e conseqüentemente na relação do arquivo com os demais setores da instituição, contribuindo para que haja o melhor tratamento a seus usuários.

Diante disso, percebemos a relevância da pesquisa a respeito das técnicas de Marketing que podem ser aplicadas no arquivo, para que ela proporcione ao profissional do arquivo o conhecimento das ferramentas do Marketing, apresentadas na literatura em administração e a importância dessas estratégias para o bom funcionamento de suas atividades. Esperamos que, com essa pesquisa, os Arquivistas possam conhecer a melhor ferramenta de Marketing para o aperfeiçoamento de seu trabalho e que as organizações possam investir no Marketing de seus arquivos, melhorando a qualidade de seus serviços e, também, chamar a atenção desses profissionais para as mudanças que ocorrem diariamente nas tecnologias, no setor socioeconômico e cultural no Brasil e no mundo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O Marketing por muito tempo foi usado pelo mercado direcionado somente à venda na qual importava a quantidade de produtos que se vendia e não com o que o consumidor precisava. Após a Revolução Industrial houve um grande aumento na produção de produtos, criando a necessidade de administrar tudo o que estava sendo produzido em excesso.

Fernandes (1993, p.177), chama a atenção para uma nova era, a da “revolução do Marketing”, pois foi no período da pós-revolução industrial que a produção excedeu o consumo, supersaturando o mercado e fazendo com que os gerentes de Marketing das organizações pensassem como os usuários consumiriam tudo o que haviam produzido. Para o autor, o Marketing precisa ser visto como um sistema, em que devemos usá-lo desde a elaboração do produto, no caso do arquivo, desde a geração do documento (impresso ou eletrônico) até o resultado final, venda ou reconhecimento.

Na década de 60, a American Marketing Association (apud GRACIOSO, 199-, p.10) definiu que o “[...] Marketing é a planificação e execução de um conjunto de atividades comerciais, tendo como objetivo final a troca de produtos, ou serviços, entre produtores e consumidores”.

Segundo Kotler (1978), uma instituição sem fins lucrativos usa o Marketing de forma que a organização alcance seus objetivos, que é a satisfação de seus usuários. O autor afirma que “[...] o Marketing eficaz está orientado para o usuário e não para o vendedor” (KOTLER, 1978, p.22) e o autor ressalta que “os conceitos básicos das disciplinas de Marketing são os mesmos para as organizações com ou sem fins lucrativos”.

Para Costa (apud AMARAL, 1993) o Marketing nas organizações sem fins lucrativos deve estar direcionado à satisfação do cliente e manutenção de sua imagem institucional.

Ao passo que para Amaral (1993, p.82) “o Marketing tem como função facilitar a realização de trocas entre usuários, através de várias técnicas”. A autora ressalta que o Marketing deve estar direcionado para pesquisar as atitudes, comportamentos e necessidades das pessoas, a fim de servi-las melhor e promover o interesse público, além de servir como um apoio à organização em suas atividades de análise, planejamento, implementação e controle para atingir seus objetivos de troca com os usuários.

No Dicionário da Língua Portuguesa (1992, p. 322) encontramos a definição de Marketing como sendo “o conjunto de operações executadas por uma empresa envolvendo a venda de um produto desde a planificação de sua produção até o momento em que é adquirido pelo consumidor”.

Na perspectiva de Kotler e Armstrong (1998, p.3), o Marketing é “o processo social e gerencial através do qual indivíduos e grupos obtêm aquilo que desejam e de que necessitam, criando e trocando produtos e valores uns com os outros”.

Segundo a definição da American Marketing Association, citada por Kotler e Keller (2006, p.4), o Marketing:

é a função organizacional e um conjunto de processo que envolvem a criação, a comunicação e a entrega de valor para os clientes, bem como a administração do relacionamento com eles, de modo que beneficie organização e seu público interessado.

As idéias acima permitem-nos observar que o Marketing está totalmente relacionado ao processo de desenvolvimento de um produto, e também com o tratamento dado aos clientes da organização. Segundo esses autores o Marketing é responsável também, pela identificação das necessidades das pessoas e da satisfação delas ao adquirir um produto ou serviço.

Ao analisarmos tais definições dadas por diversos autores percebemos que o objetivo do Marketing é a “[...] regulamentação da troca de produtos, serviços, organização, pessoas,

lugares ou causas” (KOTLER, 1978, p.29) e que, no decorrer dos anos com as mudanças no mercado o foco do Marketing, que a princípio era a venda de produtos, passou a ser a satisfação das necessidades dos usuários.

O uso do Marketing nas unidades de informação é algo recente, portanto, as publicações acerca desse assunto são pouco significativas. Uma das dificuldades encontradas pelos autores é compreender qual o significado do Marketing, sendo que até mesmo na área de administração ele é muitas vezes interpretado como um ato de venda. Baptista (2007) ressalta que ainda há muita incompreensão a respeito das funções do Marketing. Para Amaral (1996), o Marketing nas unidades de informação busca valorizar o profissional da informação.

O Marketing em qualquer tipo de organização visa melhorar o relacionamento entre organização e usuário. O fato é que isso causa insegurança nas instituições tornando-as resistentes as mudanças. Nesse sentido, Amaral (1996) salienta a importância de se ter especialistas no assunto para diagnosticarem a situação da organização avaliando qual a melhor forma de se implantar o Marketing. Devemos convidar as pessoas-chave da instituição a participarem desse processo para compreenderem em quais pontos da organização o trabalho deve ser direcionado. É relevante observar o comportamento dos funcionários diante das possíveis mudanças e, por fim, avisar as pessoas envolvidas no processo sobre os resultados obtidos no diagnóstico.

Há vários tipos de orientações feitas às organizações para o mercado. A que mais se aplica às unidades de informação é a orientação de Marketing, pois o uso dele por essas unidades tem como objetivo suprir as necessidades do seu público-alvo. “A opção pela orientação de Marketing na administração das unidades de informação propiciará que os recursos [...] das novas tecnologias disponíveis para a captação e recuperação da informação” (AMARAL, 1996, p.3) sejam mais bem aproveitadas.

O produto das unidades de informação é a própria informação. Tendo em vista o valor e a importância que ela tem atualmente, há uma preocupação de como essas informações podem ser aproveitadas, tratadas e disponibilizadas no mercado. Dentro desse contexto, o mercado é caracterizado como “o conjunto de todos os compradores reais e potenciais de um produto ou serviço” (KOTLER; ARMSTRONG, 1998, p.514).

Otoni (1995) ressalta que antes de se estabelecer uma estratégia de Marketing na unidade de informação, devemos conhecer: o histórico da instituição; avaliar os ambientes internos e externos; fazer análise e segmentação do mercado; conhecer quem são os concorrentes; fazer análise ambiental (tecnologia e técnicas utilizadas nas organizações

nacionais e internacionais); fazer análise do cliente; planejamento dos produtos; composição dos serviços; e, por fim, produtos *versus* serviços.

A autora ainda apresenta alguns recursos que podem ser utilizados pela unidade para que ela atenda de forma satisfatória às demandas pelos seus produtos e serviços, como: Marketing direto, informarketing, Marketing integrado, o Marketing mix e a auditoria de Marketing.

- **Marketing Direto:** ele usa várias mídias de propaganda com o objetivo de atingir o maior número de pessoas possíveis. Exemplos desse tipo de Marketing são as malas diretas, catálogos, telemarketing e compras *on-line*. Ottoni (1995) cita dois exemplos de mídias que podem ser usadas nas unidades de informação: cuponagem - cupons com postagem gratuita nos quais são encaminhados pedidos de produtos ou serviços e discagem direta gratuita usada para captação de serviços e solicitação de produtos.
- **Informarketing:** é o modo evoluído do Marketing direto. A diferença é que ele trabalha com o meio eletrônico e nele são usados sistemas de informação (bancos e base de dados) para o desenvolvimento do seu trabalho.
- **Marketing Integrado:** o Marketing integrado tem como objetivo determinar atividades de Marketing e criar programas que integram organização e usuário. É a partir do Marketing integrado que o mix de Marketing é desenvolvido. Para o desenvolvimento desse tipo de Marketing é necessário que todos da organização participem do processo com o único objetivo de atender da melhor forma o usuário. De acordo com Ottoni (1995), o Marketing integrado em uma unidade de informação deve ser praticado por todos.
- **Composto de Marketing:** o composto ou mix de Marketing são ferramentas que auxiliam a organização na obtenção de bons resultados. O composto de Marketing está dividido em quatro elementos, denominados 4Ps: produto, preço, promoção e ponto de distribuição. Os 4Ps foram criados para que a organização conseguisse alcançar mais facilmente seus objetivos, portanto, eles não estão direcionados para a satisfação do usuário, por isso, criaram os 4Cs onde os clientes (usuários) são beneficiados e valorizados. Estes são compostos por: valor do cliente, custos do cliente, conveniência do cliente e comunicação do cliente. Vejamos uma breve explicação de cada elemento dos 4 Ps.

O produto é “qualquer coisa que possa ser oferecida a um mercado para a devida atenção, aquisição ou consumo” (KOTLER, 1998, p.173). Ele pode ser tangível (específico ao público-alvo); central (qual benefício o produto traz ao consumidor); e expandido (é o total de benefícios e custos que o usuário recebe na obtenção do produto). É a administração que define qual produto será oferecido ao usuário a partir da análise e segmentação de mercado. Baptista (apud AMARAL, 1993) ressalta que antes de definir o produto devemos avaliar três condições para o seu desenvolvimento: nível de especialização do produto; recursos humanos e financeiros e compatibilidade com dados levantados na fase de análise.

O preço é a cobrança dos serviços prestados pela organização. No caso do arquivo, assim como é discutido nas bibliotecas, surge a dúvida de se cobrar ou não pelo serviço. Baptista (apud AMARAL, 1993) recomenda que o preço seja substituído por valores simbólicos como, por exemplo, o reconhecimento de seus usuários, já que o preço pode ser interpretado como uma forma de avaliação da aceitação do produto ou serviço.

A promoção é responsável pela divulgação do produto ou serviço. Por intermédio dela é que os usuários atuais e potenciais passam a conhecer o papel da organização dentro da sociedade. Em 2001 a autora ressalta que a promoção é o que há de mais visível no Marketing. Amaral (1999/2000) salienta que a unidade de informação que opta pela técnica da promoção tem como objetivo: tornar público a unidade e seus serviços; atrair seus usuários para o ambiente da unidade e para o uso de seus serviços e produtos; mostrar quais são os benefícios dos seus produtos e serviços; e manter os usuários sempre informados sobre as mudanças e o surgimento de novos serviços.

A praça é a maneira “como a organização planeja tornar seus produtos e serviços disponíveis e acessíveis aos clientes” (KOTLER, 1978, p.200).

A organização é quem escolhe qual o melhor composto de Marketing para o desenvolvimento de suas atividades.

- Auditoria de Marketing: a auditoria deve ser executada por profissionais que não possuem vínculo algum com a organização. Por meio dela são analisados o desempenho da equipe e a qualidade das atividades desenvolvidas pela mesma. O objetivo da auditoria é “avaliar o que está sendo feito e recomendar o que deve ser feito no futuro” (KOTLER apud AMARAL, 1993, p.356).

Amaral (1993) cita três fases de uma auditoria de Marketing: revisão do meio ambiente de Marketing; revisão de sistema de Marketing e revisão detalhada da atividade de

Marketing. Nestas fases são feitas perguntas relacionadas ao produto, preço, distribuição, contato pessoal, propaganda, publicidade e promoção.

Amaral (1993, p.88) ainda explica que a implementação do Marketing nas unidades de informação pode ser usada no arquivo fazendo os ajustes necessários, ela é constituída por cinco etapas:

- a) definição dos objetivos e metas do arquivo; b) integração dos objetivos de Marketing, atitudes e habilidades em todas as operações do arquivo; c) identificação dos usuários e seus públicos; d) descoberta das necessidades, percepções e preferências do público; e) ser responsiva aos interesses e desejos dos usuários.

2.1 O MARKETING E A ARQUIVOLOGIA

O Marketing no arquivo, assim como nas demais organizações, deve estar direcionado ao atendimento da necessidade dos usuários e, com isso, alcançar os objetivos da organização. Para que isso ocorra é necessário que o Arquivista conheça e compreenda os conceitos de Marketing apresentados pela administração e traga essas técnicas para o arquivo.

O Arquivista, assim como muitos gestores da informação, encontram dificuldades na hora de aplicar as técnicas de Marketing em sua área de atuação por não conhecer claramente o papel do Marketing dentro de uma organização. Quando o Arquivista toma conhecimento dos benefícios que o Marketing traz para o arquivo ele começa a compreender qual o papel do arquivo dentro da organização, conhece melhor seu usuário, aprende a divulgar seus produtos e serviços, reconhece seus concorrentes e aproveita as oportunidades. Portanto, o arquivista deve adaptar-se às exigências do mercado superando as falhas encontradas no decorrer de sua formação.

Além de se trabalhar com o Marketing visando o melhoramento no atendimento a seus clientes internos e externos e na divulgação de seus produtos e serviços, os profissionais da área de informação precisam acabar com algumas barreiras já existentes há muitos anos, ou seja, a “falta de consciência profissional e o tipo de modelo gerencial adotado” (PIMENTEL, 1993, p.194), sendo que, as chefias do arquivo na maioria das vezes, ainda são funcionários antigos da organização que desconhecem as formas atuais de gestão e não reconhecem a importância do arquivo.

Diante disso, o arquivista precisa integrar-se a essa chefia e aplicar a estratégia de Marketing que o auxiliará nessa transformação gerencial do arquivo. Para que essa

transformação se dê satisfatoriamente o Arquivista deve começar utilizando um dos processos do plano de Marketing que é o de conhecer a situação atual do arquivo.

Pimentel (1993, p.194-195), sugere as seguintes perguntas que servirão de auxílio nesse processo:

- 1) Onde estamos falhando?;
- 2) Quais as oportunidades que estamos perdendo?;
- 3) Quais são os recursos humanos que não estão sendo desenvolvidos?;
- 4) Quais são as deficiências gerenciais de maior gravidade?;
- 5) Quais são as nossas principais falhas de atuação no mercado?;
- 6) Quais as políticas obsoletas, mal definidas ou pouco conhecidas, responsáveis pelos maiores fracassos em termos de motivação e competência?;
- 7) Qual(is) de nossos serviços oferecidos estão atendendo às expectativas dos usuários?

Por intermédio dessas perguntas o Arquivista detectará quais as mudanças necessárias para o melhoramento da administração do arquivo utilizando técnicas de Marketing e, com isso, aos poucos ocorrerá sua renovação profissional.

Antes de aplicar qualquer técnica de Marketing nesse processo de atualização na administração, o Arquivista deverá definir ou redefinir algumas questões a respeito do arquivo. Pimentel (1993, p.196) sugere também algumas perguntas que podem ser feitas pelos profissionais da informação que podem ser utilizadas no arquivo. São elas:

“O que é o arquivo? Qual a sua finalidade? Qual é a sua visão? Qual é a sua imagem? Qual será a orientação adequada ao arquivo?”.

Esse tipo de pergunta visa esclarecer onde o arquivo está, qual o seu objetivo e como fazer para atingi-lo.

Para descobrir qual a visão do arquivo o Arquivista precisa analisar qual é o tipo (público ou privado) de arquivo que ele trabalha, a quem ele presta serviço, qual segmento o arquivo vai direcionar seus produtos e serviços e qual caminho será tomado para se chegar à visão desejada.

Anteriormente, mencionamos a constante necessidade das pessoas obterem informações para estarem sempre atualizadas e informadas. O fato é muitas vezes o Arquivista não está preparado para fornecer estas informações, quando na verdade, ele deveria atender às expectativas dos usuários. Croin (apud AMARAL, 1996) ressalta a importância do desenvolvimento de técnicas, habilidades interpessoais e de comunicação, por parte desses profissionais, pois quando eles desenvolvem essas habilidades conseguem interpretar melhor o comportamento de seus usuários. Para que essas habilidades sejam desenvolvidas é preciso que haja um contínuo treinamento dos funcionários da organização, principalmente, aqueles que trabalham com informações digitais. O Arquivista deve avaliar

sempre seu ambiente de atuação no mercado informacional buscando sua atualização na área de gestão da informação. Caso não o faça ele pode ser facilmente substituído por outro profissional.

Qualquer profissional, para se manter atualizado, precisa obter a cada ano cerca de 20% de novos conhecimentos, só para compensar a perda e o desgaste naturais de sua capacitação técnica. É preciso ousar e utilizar a criatividade, liderança, capacidade de inovação. (AMARAL, 1996 apud SANTOS, 2008, p.32).

A formação acadêmica do Arquivista sofre carência para suprir todas as exigências cobradas pelo mercado de trabalho, já que a primeira barreira está na grade curricular do curso, que não oferece subsídios suficientes de acordo com a realidade do mercado.

Alguns autores afirmam que “a formação dos profissionais da informação só ocorre na pós-graduação” (SANTOS, 2008, p.33). Diante disso, percebemos a urgência de se renovar o currículo de arquivologia, inserindo disciplinas como a de Marketing e o uso das novas tecnologias. A inclusão dessas disciplinas na graduação proporcionará ao futuro Arquivista noções acerca das estratégias de Marketing, elaboração de plano de Marketing em unidades de informação e sua aplicação no arquivo.

Diante do levantamento realizado, referentes aos objetivos do trabalho, concluímos que dentre os vários tipos de Marketing abordados na literatura de administração os que podem colaborar de maneira eficaz com o arquivo são: marketing promocional - à divulgação do arquivo aos usuários - e o endomarketing ou marketing interno para o reconhecimento da importância das atividades do arquivo pelos usuários internos e para os demais setores da organização.

Todo processo de Marketing deve ser iniciado com a definição da missão e dos objetivos da organização para que sejam estabelecidas as estratégias que serão adotadas visando atingir suas metas.

Se não houver planejamento e se não temos a orientação ou a filosofia de ação definida com clareza, as ações não poderão ser conduzidas de modo coerente em direção aos objetivos e às metas para cumprir a missão da organização (AMARAL, 2007, p.23).

O planejamento de Marketing é fundamental para que o arquivo identifique sua missão na sociedade e os objetivos a serem atingidos. A partir da análise dos ambientes e da segmentação de mercado poderemos definir as necessidades e expectativas de nossos usuários. Vejamos como o endomarketing e o Marketing promocional podem auxiliar o arquivo.

2.1.1 A ATUAÇÃO DO ENDOMARKETING NO ARQUIVO

Com a implementação do Marketing muitas mudanças podem acontecer no arquivo provocando boas e más expectativas nos envolvidos, pois não são todas as pessoas que gostam de mudanças.

Com o objetivo de diminuir as resistências a respeito dessas mudanças podemos aplicar no arquivo o endomarketing ou Marketing interno, que atua diretamente com o usuário interno (funcionário) do arquivo, ou seja, ele age no meio de pessoas-chave da organização.

É preciso que seja feito o diagnóstico do arquivo analisando seus pontos fortes e fracos. Essa análise pode ser feita por meio de *feedbacks* apresentados pelos funcionários. Os *feedbacks* podem ser dados, por exemplo, por meio da caixa de sugestões.

A partir dos resultados dos *feedbacks*, o Arquivista consegue identificar quais as deficiências encontradas em seus produtos ou serviços e, defini de maneira eficaz as estratégias que serão desenvolvidas para suprir essas deficiências.

O treinamento dos usuários internos é outra estratégia praticada pelo endomarketing. Por meio do treinamento, os funcionários são constantemente atualizados e capacitados a respeito das inovações que podem ocorrer no arquivo, ou seja, todos os funcionários serão informados e envolvidos com as mudanças nos produtos ou serviços desenvolvidos no arquivo fazendo com que o relacionamento entre eles seja melhorado.

Bekin (2004) salienta como deve ser o relacionamento entre os diferentes setores de uma empresa. A forma como ele expõe o problema a respeito da dificuldade do setor de contabilidade em se comunicar com os outros setores e a solução que ele apresenta também pode ser adotada no arquivo. A solução apresentada surge da seguinte pergunta: “Quem é nosso cliente interno?” (BEKIN, 2004, p.87). As informações obtidas por intermédio desse questionamento mostrará as várias percepções dos funcionários a respeito do seu papel dentro do arquivo e qual a importância do seu setor para os demais setores. Notamos que, esse é um passo muito importante para que o Arquivista perceba como poderá ser o relacionamento com os demais setores para que eles compreendam o que o arquivo faz na organização e a sua importância.

No caso dos arquivos públicos, o endomarketing precisa conscientizar os seus clientes internos, bem como, os externos para que haja o entendimento da sociedade a respeito das funções do arquivo. Como auxílio a esse processo de conscientização dos usuários o

Arquivista precisa necessariamente, participar das reuniões entre departamentos da organização porque este é o momento propício para apresentar o trabalho desenvolvido pelo arquivo aos demais gerentes de departamentos. É por intermédio dessas gerências que os funcionários dos outros departamentos reconhecerão a importância das atividades do arquivo para o desenvolvimento de suas atividades do dia-a-dia.

Quando o Arquivista e os demais gerentes fazem com que seus funcionários percebam seu papel e seu valor para o arquivo eles trabalham com satisfação e estão sempre motivados.

2.1.2 A PROMOÇÃO DO ARQUIVO A PARTIR DO MARKETING PROMOCIONAL

Santos (2003) salienta que a promoção no arquivo deve ser precedida de um planejamento elaborado por um grupo supervisionado pela direção da instituição. O planejamento teria a função de definir entre os recursos promocionais disponíveis, os mais apropriados ao arquivo.

Quanto a divulgação interna do acervo do arquivo, Spina e Kaes (1993, apud SANTOS, 2003) apresentam os recursos promocionais em sete grupos, sendo eles: impressos, visuais, gráficos, fotográficos, audiovisuais, relações externas e outras alternativas.

Os impressos são compostos por: a) marca páginas contendo texto explicativo e endereços de contato; b) manual do usuário contendo informações a respeito de como deve ser feita a pesquisa, quais os recursos disponíveis etc; c) manual técnico para transferência de documentos informando os procedimentos que devem ser tomados pelos demais setores que desejam enviar seus documentos ao arquivo; d) Guia do acervo do arquivo; e) informativo do arquivo informando regras de gestão de documentos e notícias sobre as atividades executadas pelo arquivo. O informativo pode ser em forma de panfletos, filipetas e outros materiais.

Os visuais são compostos por exposições temáticas podendo ser temporárias ou permanentes.

Os gráficos são as sinalizações da localização do arquivo e a elaboração de uma logomarca para o arquivo ou seus serviços.

Os fotográficos são as fotos, *slides* e transparências sobre o acervo do arquivo.

O audiovisual é a elaboração e criação de site ou *links* na internet ou intranet a respeito do arquivo.

As relações externas são apresentações de trabalhos e cursos ministrados por alunos ou técnicos do arquivo a respeito das formas de tratamento da documentação arquivística.

Outras alternativas podem ser direcionadas às instituições arquivísticas públicas, onde podem ser promovidas visitas de estudantes de Arquivologia em que podem ser apresentadas formas de arquivamento, conteúdo do acervo etc.

Essas são algumas estratégias promocionais que podem ser utilizadas pelos Arquivistas. Vale ressaltar, que cada instituição/setor possui sua própria realidade e trabalha com documentos específicos. Portanto, conhecer e identificar os objetivos do arquivo é o primeiro passo para se estabelecer uma estratégia de Marketing.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa mostrou que o Marketing é uma ferramenta capaz de modificar a administração do arquivo, mas para isso, é necessário que o perfil do Arquivista seja renovado. O treinamento do Arquivista e dos funcionários sugerido pelo endomarketing dá início a uma nova fase do arquivo onde todos se comprometem com os objetivos e com a missão da organização, para que assim possam melhor atender e compreender as necessidades e expectativas de seus usuários.

O Marketing promocional é capaz de mudar a visão que a sociedade e muitas vezes os próprios funcionários tem a respeito do que é o arquivo, eliminando com isso a falsa ideia de depósito atribuída a ele.

Os resultados da pesquisa nos apresentam, mesmo que de forma limitada, que a escassez de pesquisas a respeito do Marketing em arquivos e a inexistência dessa disciplina na graduação em Arquivologia dificultam sua aplicação pelos Arquivistas.

Levando em consideração que o planejamento de Marketing é um processo extenso que demanda um conhecimento amplo das rotinas de uma organização, esta pesquisa limitou-se em apresentar algumas estratégias de Marketing que podem ser aplicadas em arquivos, porém somente pesquisas práticas posteriores poderão confirmar se as estratégias apresentadas no presente trabalho são eficazes ou não, na rotina administrativa do Arquivista.

A aplicação da disciplina de Marketing aos discentes de Arquivologia, os auxiliará na compreensão dos vários métodos mercadológicos utilizados por várias empresas e organizações, lucrativas e não lucrativas, cujo objetivo além de divulgar seus produtos e serviços, é compreender quais são seus objetivos, sua missão e, principalmente, quem são seus usuários e de que forma suas necessidades podem ser atendidas.

O Arquivo por intermédio das técnicas mercadológicas poderá colaborar com a preservação da memória da sociedade disponibilizando seus produtos (documentos, informação etc.), serviços (atendimento) e cumprindo seu papel na sociedade, que é o de cuidar, custodiar, disponibilizar e preservar a informação.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Sueli Angélica do. Abordagem mercadológica em bibliotecas e serviço de informação. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (Comp.). **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, 1993, p. 77- 145.

AMARAL, Sueli Angélica do. Do marketing à auditoria em serviços de informação. In: _____. **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, 1993. p. 353-364.

_____. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.3, 1996. Disponível em:

revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/download/452/411. Acesso em: 10 abr. 2010.

_____. Marketing no ciberespaço: o desafio profissional das unidades de informação brasileiras no contexto da sociedade da informação. **Revista de Biblioteconomia da Brasília**, Brasília, v. 23/24, n. 1, p.69-88, 1999/ 2000. Edição Especial.

_____. **Promoção: o marketing visível da informação**. Brasília: Brasília Jurídica, 2001.

_____. Marketing e inteligência competitiva: aspectos complementares da gestão da informação e do conhecimento. In: AMARAL, Sueli Angélica do (Org). **Marketing na Ciência da Informação**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. p. 19-31.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**.

Rio de Janeiro, 2005. 231 p. Disponível em :

<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.

Acesso em: 15 mar. 2012.

ASSIS, Gustavo Morais de. **Endomarketing**. 2006. 31 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em administração). Faculdades integradas de mineiros, Mineiros- Goiás, 2006.

Disponível em: <<<http://www.google.com.br/#hl=pt-BR&q=endomarketing+-gustavo+morais+de+>

[Assis&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=1bd4ad1573a3fae3](http://www.google.com.br/#hl=pt-BR&q=endomarketing+-gustavo+morais+de+Assis&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=1bd4ad1573a3fae3)> Acesso em: 28 mar. 2012.

BAPTISTA, Sofia Galvão. Aplicação de marketing em bibliotecas e serviços de informação: uma introdução. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (comp.). **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, 1993. p.327 - 349.

_____. Técnicas de marketing para gestores de unidades de informação. In: AMARAL, Sueli Angélica do (org.). **Marketing na Ciência da Informação**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. p.81-93.

BEKIN, Saul Faingaus. **Endomarketing: como praticá-lo com sucesso**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

COSTA, Jane Iara Pereira da. Marketing na informação. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (comp.). **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, 1993. p. 265-277.

COSTA, Antonio Roque; CRESCITELLI, Edson. **Marketing promocional para mercados competitivos**. São Paulo: Atlas, 2003.

DIAS, Reinaldo. **Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios**. São Paulo: Atlas, 2007.

FERNANDES, Antônia Régia Mendonça. Marketing aplicado à biblioteconomia. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (comp.). **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, 1993. p. 177-190.

GORDON, Ian. **Marketing de relacionamento: estratégias, técnicas e tecnologias para conquistar clientes e mantê-los para sempre**. Tradução de Mauro Pinheiro. 3.ed. São Paulo: Futura, 1998.

GRACIOSO, Francisco. **Contato imediato com o marketing**. São Paulo: Global, [199-].

KOTLER, Philip. **Marketing para organizações que não visam lucro**. São Paulo: Atlas, 1978. p. 430.

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**, 7ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 1998.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevi Lan. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de serviço**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LEVEK, Andrea Regina H. Cunha. et al. A responsabilidade social e a sua interface com o marketing social. **Revista da Faculdade de Administração e Economia**, Curitiba, v.5, n.2, p.15-25, maio/ago. 2002. Disponível em: <http://www.fae.edu/publicacoes/pdf/revista_da_fae/fae_v5_n2/a_responsabilidade_social.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2011.

DICIONÁRIO da Língua portuguesa. São Paulo: Poliglota, 1992. p. 322.

MARTINS, Fábio; SALEIRO, Mário. **Marketing**: trabalho de gestão. 2008. 19f. Trabalho apresentado como requisito parcial para a aprovação da disciplina Gestão e Marketing, Escola de Superior de Tecnologia, Universidade do Algarve, Portugal, 2008. Disponível em: <http://w3.ualg.pt/~jmartins/gestao/trabalhos/Marketing-Gestao.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2010.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **A pesquisa social**: teoria, método, e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.

OTTONI, Heloisa M. bases do marketing para unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.2, 1995.

PIMENTEL, Cléa Dubeux Pinto. Técnicas de marketing aplicadas à biblioteca. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (Comp.). **Marketing em unidades de informação**: estudos brasileiros. Brasília: IBICT, 1993. p. 193 -202.

SANTANA, Marília de Campos Moreira. **Oferta e demanda de informação**: uma pesquisa de marketing na biblioteca da agência nacional de vigilância sanitária. 2009. 68 f. Trabalho de Conclusão de curso (Bacharel em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Brasília, 2009. Disponível em:

http://bdm.bce.unb.br/bitstream/10483/648/1/2009_MariliadeCamposMoreiraSantana.pdf. Acesso em: 11 jun. 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivos institucionais como unidades de informação: uma questão de marketing? **Cenário arquivístico**, Brasília, v.2, n.2, p. 33-47, jul./dez. 2003.

SANTOS, Izequias Estevam dos. Pesquisa. In: _____. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica**. 5. ed. rev., atual. e ampl. Niterói: Impetus, 2005. p.173-177.

SANTOS, Jovenilda Freitas dos. **Marketing e sua aplicabilidade na gestão das bibliotecas universitárias**: um estudo de caso na Universidade Federal da Bahia. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Biblioteconomia) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Estadual da Bahia, Salvador, 2008.

SARQUIS, Aléssio Bessa. **Estratégias de marketing para serviços**: como as organizações de serviços devem estabelecer e implementar estratégias de marketing. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 2. ed. rev. Florianópolis: Laboratório de ensino a distância da UFSC, 2001.

SILVEIRA, Amélia. Marketing em sistemas de informação: visão geral. In: AMARAL, Sueli Angélica do; SILVEIRA, Amélia (comp.). **Marketing em unidades de informação**: estudos brasileiros. Brasília: IBICT, 1993. p. 231- 246.

SIMÕES, Ana Flávia Rodrigues de L. **Endomarketing**: fundamentação teórica e aplicação prática de um projeto. 2001. 35f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001. Disponível em:
<http://www.ead.fea.usp.br/tcc/trabalhos/TCC_Ana%20Fl%20via%20Rodrigues.pdf> .
Acesso em: 20 set.2011.

VASQUES JÚNIOR, Ricardo Cruz. **A influência das estratégias de marketing promocional de operadoras de telefonia móvel sobre o comportamento do consumidor**. 2008. 62f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Publicidade e Propaganda) - Faculdade 7 de Setembro, Fortaleza, 2008. Disponível em:
<<http://www.fa7.edu.br/recursos/imagens/File/publicidade/monografia/2008/ricardo%20cruz.pdf>> . Acesso em: 15 set. 2011.

ARQUIVISTA: Gestor de arquivos e registros na Era Digital

Elayne Ortolan Altoé

(Universidade Federal do Estado do Espírito Santo) *

Taiguara Villela

(Universidade Federal do Estado do Espírito Santo) **

ABSTRACT

This descriptive study seeks to group the concepts of contemporary archiving based on the basic differences between the "Records Managers" and "Archivists." This study has reiterated the position of Heloise Bellotto in review "Reflections and changes in the world of archives (Review of Currents of archival thinking)," comes approach the definitions of archival theory, in order to highlight the evidence of the appearance of applications and theories unusual as: personal papers and institutional transparency reshaping science archival. The methodology used in this article is the explanation about the theoretical currents that have arrived within the archival and looking to raise archival questions in terminology scope, with regard to the evolution of his concepts, in order to narrate the archival as a natural science as a necessary for a society in the digital age.

KEYWORDS: Record. Archive. Archival Theory. Document Management. Archive Management

RESUMO

Este estudo descritivo bibliográfico busca agrupar os conceitos da arquivologia contemporânea tendo como base as divergências básicas entre os "Records Managers" e os "Archivists". Este estudo vem reiterar o posicionamento, de Heloísa Bellotto, na resenha "Reflexões e mudanças no mundo dos arquivos (Resenha de Currents of archival thinking)", vem abordar as definições teóricas arquivísticas, de forma a salientar a evidência do surgimento de aplicações e teorias incomuns como: documentos pessoais e a transparência institucional, remodelando a arquivologia. A metodologia usada neste artigo é a explanação acerca das correntes teóricas que surgiram dentro da arquivística, e que buscam levantar as questões arquivísticas em seu âmbito terminológico, no que diz respeito à evolução de seus conceitos, com o objetivo de narrar a arquivística como uma ciência natural e necessária para a sociedade da era digital.

PALAVRAS-CHAVE: Registro. Arquivo. Teoria Arquivística. Gestão Documental. Administração de Arquivos.

1. INTRODUÇÃO

O entendimento da arquivística é bem diferenciado do oceano Atlântico para cá, ou seja, na Europa tem-se um entendimento e na América tem-se outro, até mesmo devido às questões culturais diferenciadas. Vamos falar sobre os arquivistas que seguem correntes Tradicionais, dos Records Management ou da Arquivística Integrada, onde tratam o documento de arquivo de formas diferenciadas. No mundo Tradicional, é considerado documento de arquivo apenas documentos permanentes. Já para os Records Management e para a Integrada, os documentos correntes e intermediários também são objeto de trabalho deste profissional.

No Brasil o “Record Management”¹ foi traduzido como Gestão de Documentos, ao passo que a “Archival Administration”² foi lido como Arquivos de Referência, embora não possuía uma linha de pensamento sistematizada a não ser no manual “Como implantar arquivos públicos municipais” de Ana Maria Camargo e Helena Correa Machado³.

Ocorre que, nos países de língua portuguesa tem sido adotado o termo arquivo em divergentes aplicações, como o “*computer files*”, “*archives*” e “*records*”, mas é preciso sublinhar que “*Archival Science*” é a ciência dos “*archives*” e não dos “*computer files*” e nem dos “*records*”. A etimologia da palavra “*file*” remete à ideia de um *locus* como um papel ou uma superfície que deve seguir uma linha consecutiva para referência. Um “*computer file*” não é necessariamente um arquivo ou documento arquivístico. Um livro virtual pode ser um “*computer file*”⁴. Seu tratamento, por não ter valor probatório e

¹ **Record Management** - Gerenciamento de registros é o campo "de uma gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, utilização e disposição dos registros, incluindo os processos de captação e manutenção de provas e de informações sobre as atividades e transações comerciais em forma de registros "(ARMA, RIM 101) (Tradução nossa). Disponível em: <<http://archives.library.wisc.edu/records/>> biblioteca da universidade de Madison>. Acesso em: 04 ago 2012.

² Conceito de **Archival Administration** consta da obra de Hilary JENKINSON, **A Manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making**. University of London – Oxford. 1922. Disponível em: <<http://archive.org/stream/manualofarchivea00jenkuoft#page/n5/mode/2up>>. Acesso em: 04 ago 2012.

³ Machado, Helena Corrêa; Camargo, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2.ed., Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, São Paulo, 2000, v. 3. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 04 ago 2012.

⁴ **computer file** - a tradução para *arquivo de computador*, é um bloco de informações arbitrárias, ou recurso para armazenar informações, que está disponível em um programa de computador e geralmente é baseada em

autenticidade deve ser distinto. Um documento de arquivo pode ser um "*computer file*" tal qual uma "ata eletrônica", mas um "*computer file*" não é necessariamente um documento arquivístico, uma vez que a criação do primeiro obedece ao princípio de organicidade, mas o segundo nem sempre tem a sua gênese fundada num princípio orgânico.

Com objetivo de compreender melhor o papel e os objetos deste profissional multifacetado damos seguimento a uma ocorrência e depois a um quadro conceitual dentro da aplicabilidade atual da Arquivologia.

1.1 O estopim de Toronto

Ocorreu em Toronto o encontro de estudiosos onde um grupo de arquivistas foi convidado por dois professores e pesquisadores, Terry Eastwood e Heather Mac Neil, da Universidade da Columbia Britânica e da Universidade de Toronto, respectivamente, para sanar as cinco questões levantadas por Terry Cook, em Pequim em 1996. Essa aglomeração de arquivistas objetivou a definição e a redefinição acerca de alguns conceitos, já consolidados pela teoria e prática da arquivística (ciclo vital) e dos que viram a surgir, até então (Transparência institucional e os arquivos pessoais). O produto desse encontro foi a consequente publicação da obra "*Currents of archival thinking*"⁵ que nasceu a partir da junção dos textos dos arquivistas ali presentes. A intenção dos autores é a de discutir o pensar e o fazer arquivístico, dentro da temática: "Possibilidades de novos olhares sobre a tradição". O livro é estruturado em dez capítulos com abordagem dos conceitos fundamentais do saber arquivístico moderno. Ele é agrupado em três grandes partes, Alicerces; Funções; Modelos e metáforas.

Com isso as 5 mudanças é possível afirmar que o presente livro é eco e resposta a aquele brado lançado no congresso de Pequim pelo lúcido teórico canadense na sua conferência, que abria, em 1996, as comemorações do centenário do primeiro grande manual da arquivística, o holandês, de 1898.⁶

algum tipo de duráveis. Disponível em: < http://en.wikipedia.org/wiki/Computer_file >. Acesso em: 03 ago 2012.

⁵ **Currents of archival thinking**, é o título da obra escrita por EASTWOOD, Terry ; MACNEIL, Heather. ABC CLIO, 2010. O livro não foi traduzido para o Português, a obra em inglês é vendida pela internet. Disponível em: <http://www.amazon.com/Currents-Archival-Thinking-Terry-Eastwood/dp/1591586569#reader_1591586569>. Acesso em: 04 ago 2012.

⁶ BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Reflexões e mudanças no mundo dos arquivos** (resenha de *Currents of archival thinking*). Rio de Janeiro: Arquivo e administração, Ano 2010 jul./dez, p.33. Disponível

Foi explanado pelo teórico canadense Terry Cook, durante sua conferência, intitulada: “What is Past is Prologue: a History of Archival Ideas Since 1898 and the Future Paradigm Shift”. A imediata repercussão, não só no próprio congresso, como depois dele, nos meios arquivísticos internacionais, fica agora consolidada nessa obra. Ela é merecedora de estudos e discussões nos meios arquivísticos brasileiros, tanto acadêmicos como institucionais, preocupados, como parecem estar com a atualização dos conhecimentos e das experiências imprescindíveis para o crescimento qualitativo da área. A conferência precedeu a abertura das comemorações do centenário Manual dos holandeses, no XIII Congresso Internacional de Arquivos, em 1996, a ousadia de Terry Cook e suas cinco questões, polemizaram o saber arquivístico:

1. As novas discussões em relação à existência dos arquivos;
2. A mudança do significado de se “preservar” documentos;
3. As novidades quantos às fontes da teoria arquivística;
4. A transformação do papel dos arquivistas, agora, não mais como “neutros e passíveis guardadores de documentos” e sim como “moldadores do patrimônio documental”;
5. O deslocamento do entendimento da teoria arquivística anteriormente considerado “universal” para sua atual compreensão como sendo mais “historicamente situada e determinada” (Ibid, p.32).

Para redefinir os conceitos do fazer arquivístico e do pensar arquivístico, o mundo anglófono⁷ se reúne, identifica e reconhece os dois grandes eixos teóricos da Arquivística: Records Managers e Archivists, um voltado para a os registros traduzidos no Brasil como documentos e outro para os arquivos, respectivamente. Estes se complementam e se divergem em uma interação recíproca e harmoniosa com o passar do tempo. No Brasil, não há esta distinção. O profissional arquivista é visto sem essa divergência prática, ou seja, o mesmo profissional que é capacitado pela academia atua manipulando registros e arquivos, fato que torna evidente o reconhecimento e aplicação do ciclo vital, um conceito que é consenso entre os arquivistas de qualquer país. Podemos observar que:

[...] a Arquivologia conta, atualmente, com três grandes correntes de pensamento: a tradicional, ligada aos arquivos permanentes, a qual se mantém como referência internacional, tanto com relação às suas questões teóricas

em:<http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=83%3Apublicacoes&catid=30&Itemid=68>. Acesso em 03 ago 2012.

⁷ **Anglófono:** adj+sm (anglo+fono) Diz-se de coisa, ou pessoa que fala inglês: rádios anglófonas; os habitantes anglófonos da África. Disponível em:< <http://www.dicio.com.br/anglofono/>>. Acesso em: 05 ago 2012.

quanto às práticas; a dos records anagement identificada com os arquivos administrativos; e a corrente da arquivística integrada, que ainda emergente, preocupa-se com o ciclo vital dos documentos e busca consolidar-se (LOPES, 1998 apud CLÉO, 2009, p. 26).

Os países que originaram estas correntes são: a Tradicional é de procedência francesa, italiana e espanhola; a dos Records Management, norte-americana e a Arquivística Integrada são canadenses. Estas correntes estão presentes em todos os países que possuem arquivos do mundo. Existem outras correntes variantes, que não se enquadram perfeitamente em nenhuma destas, pois estas são as mais estudadas e adotadas.

A ausência de metodologias e de concepções bem estabelecidas e utilizadas de modo regular é recorrente em escala mundial. Por toda parte, mesmo onde reina a hegemonia de uma ou de outra corrente, é previsível a coexistência em um mesmo meio de trabalho, gerando várias visões e práticas. Existe também, em âmbito mundial, uma arquivística espontânea ou de sobrevivência, formada por práticas e fragmentos teóricos das correntes principais, não havendo, portanto, uma estrutura teórica de subsistência, sendo desenvolvida a partir do senso comum, impossibilitando ou dificultando soluções sistemáticas. Este tipo de arquivística é dominante em países sítos fora da América do Norte e da Europa Central. A América Latina, a Oceania, a África e a Ásia tiveram somente influências destas correntes teóricas predominantes, sendo apenas coadjuvantes. Records management constitui-se em um complemento a arquivística baseada em regras práticas, eficazes, mas sem a existência de fundamentos científicos e por vezes recorrendo à improvisação, desconsiderando o conhecimento construído e acumulado pela arquivística tradicional. Por sua vez, a arquivística integrada é a única a propor a transformação da disciplina arquivística, baseada em técnicas, em uma disciplina científica, com um arcabouço definido e comunista. (BELÍCIO LOPES, 2009, p. 27).

A Arquivologia se desenvolveu de forma a se adequar às tradições de cada país e instituição, não contando com princípios globais. O equilíbrio entre todas as correntes da arquivologia é necessário ao seu evoluir, o senso comum e a reflexão científica andam sempre juntos. As correntes mais presentes no mundo são as já consolidadas, Arquivística Tradicional e a Records Management.

[...] A arquivística espontânea ou de sobrevivência é a mais fragmentária. Ela não existe como pensamento estruturado e não descrita em obras específicas. A tradicional é uma construção contraditória. A primeira contradição, do ponto de vista que aqui se defende, consiste em manter os princípios e teorias fundamentais da arquivística como um conjunto e de recusar, sistematicamente, o papel de uma disciplina independente. (LOPES, 1998, p.61 APUD BELICIO LOPES, 2009, P.27).

O trabalho realizado em Toronto foi primordial para a compreensão das novas atuações dos arquivistas, como agente ativo na “transparência institucional”, nos registros dos “arquivos pessoais”, já o sentido de “bancos de dados” e o de “preservar” sofreram alterações inclusive opostas ao que conhecemos. Com a advinda dos documentos eletrônicos e digitais, assim como o “arranjo”, que perdeu o sentido, se tornou um conceito inaplicável, pois o modo em que os documentos estão dispostos nos diretórios de rede é indiferente na recuperação do documento no meio digital, a busca se dá por meio de sequências binárias traduzidas por palavras-chave. A compreensão e a distinção entre os dois perfis profissionais que dividiu a arquivologia em dois eixos, os Record Managers e os Archivists, foram o norte para o entendimento da conjuntura da arquivística moderna e para a superação da conceituação das teorias arquivísticas, percebendo-se a dualidade na atuação do profissional. Na Austrália já se compreende a importância da “união” das duas profissões anteriormente separadas em apenas uma. Tornou-se um consenso tanto entre a Arquivística Tradicional quanto os Records Managers que, a teoria das três Idades e o postulado do ciclo vital dos documentos, são essenciais para a manutenção da arquivologia atual. Acerca do tratamento aos registros, Ciaram B. Trace (2002, p.3) defende que:

Ao abraçar um novo quadro de registros e manutenção de registro devemos reconhecer as seguintes realidades: primeiro, que existe uma necessidade dos arquivistas em conduzir sua própria investigação, seja com base em ciências sociais metodologias, ou não, a fim de coletar registros e quais são os registros que devem ser recolhidos. Segundo, que existe uma necessidade de entender totalmente os documentos que ele coleciona: o registro, que existe dentro do arquivo é uma demanda para os arquivistas examinarem mais rigorosamente e reavaliar os documentos para serem mais conhecedores do papel que eles mesmos desempenham na formação do registro histórico e, finalmente, os arquivistas fazem um desserviço a si e aos seus patronos, isolando-se de outras instituições culturais. Os arquivistas devem procurar entender os pontos comuns com outras profissões. (Tradução nossa).

2 Mudanças da práxis na Era Digital

Os ditos “profissionais da informação” não pertencem a um segmento só, e por isso mesmo se faz necessário admitir que cada objeto precisa de um tratamento documental diferenciado. Mas qual o porquê desta diferenciação? Ora, se enquanto o livro é artificialmente colecionado e não é acumulado e produzido em decorrência das atividades jurídico-administrativas, então não precisa de descritores ou metadados que garantam suas

qualidades como imparcialidade e autenticidade. Pois o arquivo nasce para provar algo, e, portanto, possui um valor de prova que deve ser controlado por meio de um tratamento adequado - processos e procedimentos específicos que garantam seu estatuto probatório. Além de admitir que, apesar das generalizações como "tudo é informação", para cada artefato convém uma abordagem própria, ainda há o problema da terminologia, pois nos países de língua portuguesa tem sido adotado o termo "arquivo" tanto para "records", "*computer files*" e "*archives*". Quais tipos de confusão isto poderia gerar? Um "*computer file*" não é necessariamente um arquivo ou documento arquivístico, pois um livro digital sendo também um "*computer file*" não obedece ao princípio da organicidade onde o documento é produzido como reflexo espontâneo de uma atividade jurídico-administrativa. O Projeto InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems - liderado pela Doutora Luciana Duranti e coordenado pela Universidade de British Columbia (Canadá), tem desenvolvido no mundo todo soluções e conhecimento teórico-metodológico essencial sobre esta questão.

Se já se admite que as "fontes de informação" não devem ser tratadas todas da mesma maneira assim como Taylor & Joudrey (2009) apontam em sua obra, então é preciso esclarecer qual tipo de fonte precisamente há de ser abordar aqui, pois seria impossível em apenas um capítulo tratar de todas as metodologias. Há de se falar nas fontes primárias conhecidas por "arquivos" que concernem aos limites da Arquivologia – hoje no Brasil sub-área de Ciência da Informação de acordo com Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível *Superior (Capes)* - é "ao pé da letra" a "*Archival Science*" ou ciência dos "*archives*" tem por objetos científicos:

Objeto (A) o arquivo enquanto unidade documental;

Objeto (B) o arquivo como conjuntos de documentos contextualizados no seu meio genético de produção natural e,

Objeto (C) o arquivo-instituição com suas respectivas funções Arquivísticas.

Considerando estes objetos científicos tomam-se as três principais vertentes da Arquivística, no trato do objeto A há a Tipologia Documental que por sua vez é uma ampliação da Diplomática cujo expoente máximo é Bellotto da USP- Universidade de São Paulo. Para o objeto B no Brasil o "Record Management" foi traduzido como Gestão de

Documentos a ainda não conta com uma linha teórica bem distinta, entretanto em âmbito brasileiro a proposta de *records continuum* ou da integração de "Records Management & Archival Administration" sempre foi um pré-suposto. A tradicional "Archival Administration" foi sistematizada no primeiro manual da coleção "Como Fazer" publicada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo com o título de "Como implantar arquivos públicos municipais" cuja co-autoria é da Doutora Ana Maria Camargo da USP - Universidade de São Paulo.

É possível concluir que há três "processos e procedimentos da informação" nos arquivos distintos e interligados:

I) **Análise Diplomática e Tipológica:** que identificará a fórmula diplomática e a tipologia, realizando uma análise documental do objeto A; Obra de referência: BELLOTTO, Heloísa Liberalli como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo / São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, p.8).

II) **Gestão de Documentos Arquivísticos:** a partir do objeto A estabelece a lógica conjuntural por séries tipológicas e a organização do fundo, bem como a manutenção da organicidade e dos fluxos naturais dos documentos; Obra de referência: BERNARDES, Ieda Pimenta, DELATORE, Hilda; *Gestão Documental Aplicada* (publicação digital). 2004.⁹

III) **Administração de Instituições Arquivísticas:** tendo em vista os objetos A e B é o processo que cuidará da instituição pública cuja incumbência é garantir as funções arquivísticas: Produção ou Gênese Documental; Avaliação e Descarte Documental; Aquisição; Conservação do Patrimônio Cultural-Arquivístico; Classificação Tipológica; Descrição Arquivística; Difusão Cultural; Arranjo e Organização Documental; Obra de Referência: Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

A interdisciplinaridade entre estes processos no âmbito da Arquivística e da Ciência da Informação pode ser considerada a partir do modelo de Zins (2009)¹⁰ onde o dado é material e empírico, ao passo que a informação e o conhecimento são subjetivos. Também a

⁹ ISBN: 978-85-61599-02-7. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda?.pdf>. Acesso em: 03 ago 2012.

¹⁰ ZINS, C; **Conceptual Approaches for Defining Data, Information, and Knowledge**. In Journal of the American Society for Information Science and Technology, 58(4):479–493, 2007.

parti deste modelo, questiona-se se o arquivista não seria portanto o profissional dos dados e não da informação, uma vez que algo subjetivo não é passível de gestão.

Estes fatos frente aos desafios atuais carecem de uma descrição elucidativa sobre as principais terminologias que compõem a resenha da obra “Currents of archival thinking” realizada por Heloisa Bellotto na revista *Arquivo & Administração* em 2010.

Não pretendemos definir os conceitos e sim apontar suas contestações com a advinda do meio digital e eletrônico. Essas terminologias, narradas pelo mundo anglófono, no “Currents of archival thinking” estão expostas abaixo em ordem alfabética.

Acesso: Para Geoffrey Yeo (2008), o acesso deve ser direto ao documento, como uma imagem digitalizada, por exemplo, e não por representações contidas nos instrumentos de pesquisa. No Brasil, há a Lei 12.527/2011¹¹ que regula o acesso à informação em território nacional prevê no seu artigo terceiro, inciso IV, o “fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública” e por esta razão, as ações dos organismos públicos não podem se reduzir apenas a publicação de dados na Internet.

Arranjo: deve se continuar a respeitar o fundo de arquivo, que consiste em não se mesclar documentos de produtores diferentes. No caso dos eletrônicos não há acondicionamento, mas ainda há armazenagem e, portanto o arranjo enquanto operação intelectual se mantém, pois a classificação ainda é válida para os arquivos eletrônicos e vitais para seu controle. E, para fundamentar os metadados, deve-se observar o arranjo digital, no que condiz ao fundo e série, pois, a complexidade hierárquica irá se refletir na descrição.

Avaliação: Vem a concretizar a definição de regras de conservação e de eliminação e tem como objetivos permitir à organização a diminuição de documentos acumulados através da eliminação daqueles obsoletos, a melhoria do estado de conservação dos documentos, a redução dos custos associados à conservação, a recuperação de espaço físico em depósito ou digital em servidor, o aumento da eficácia administrativa, a identificação e armazenamento documental ao longo da sua gestão contínua e a identificação e proteção dos documentos essenciais para garantir o funcionamento e a continuidade da organização.

¹¹ **Lei 12.527** publicada no DOU de 18.11.2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Surge a ideia de Macroavaliação, que é uma mistura de teoria, estratégia e metodologia, onde se rejeita que o Valor é inerente aos documentos. Para Cook, a macroavaliação deve especificar os atributos genéricos e as interconexões do documento, para apontar os conflitos entre os produtores e as características sócio-históricas que são voltadas para os cidadãos, nossos clientes.

O objetivo da avaliação em documentos correntes é o de otimizar o valor secundário e diminuir a preocupação concentrada na autenticidade das fontes históricas. A Macroavaliação deve ser pensada com a participação do arquivista, produtor e comunidade, com foco sempre na informação que a comunidade precisa.

Avaliação de documentos eletrônicos: é um desafio, devido ao “ajustamento eletrônico”. Os metadados que ligam os documentos ao seu contexto de produção, administrativo, documental e tecnológico, por isso deve-se conhecê-los isoladamente e em seu contexto, para avaliar documentos digitais.

Conservação: O arquivista-conservador não é mais só aquele que preserva o papel celulose, mas também deve ficar responsável pela autenticidade dos documentos quando aquilo que ele conserva possui valor de prova. “Conservamos o legado cultural para preservar a memória, sendo essa a preocupação também de bibliotecas e museus, não obstante a diferença dos objetos que tratam de custodiar e conservar respectivamente.” (BELLOTTO, 2010, p.36).

Descrição: É submissa ao princípio da Proveniência e aplicada aos registros por metadados. O Projeto Interpares é pioneiro na aplicação da descrição para controle de autenticidade e preservação dos arquivos. O Encoded Archival Description é iniciativa mundial baseada na norma de Estocolmo – ISAD(G), mas também há de se considerar ISAAR (CPF) e a ISDF. Infelizmente tais normas foram adotadas a partir da lógica da coleção e processos biblioteconômicos e desconsideraram a Tipologia documental e a Tradição documental.

Em relação ao contexto há a iniciativa Ended Archival Contexts, e no sentido de ser útil o arquivista deve recorrer a história da entidade produtora e estruturar as funções das mesmas, ou em caso de arquivos pessoais deve-se recorrer a biografia e as atividades dos titulares.

Documentos eletrônicos: Ele já nasce como fonte de informação, as atividades do produtor são identificadas antes do nascimento dos documentos (até mesmo para a confecção dos softwares de gerenciamento das funções institucionais, ex: intranet, banco de dados). As pessoas agora têm como expectativa recuperar e usar os documentos na íntegra, por meio do acesso em forma de metadados.

Mediação: A Mediação é abordada em arquivos de referência, física ou virtual, ao qual o acesso é o principal foco. É um serviço que deve ser sistematizado nos arquivos de referência presencial ou virtual à distância e in loco. A mediação deve ser voltada para o cliente. É um serviço que potencializa o acesso, para atrair novos usuários apresenta cinco passos estratégicos: identificação, orientação, entrevista de entrada, interação contínua e entrevista de saída.

O Arquivista deve ter o conhecimento do acervo no que diz ao processo de sua gênese e das tipologias que compõem o acervo, para ele direcionar o cliente até o documento.

Natureza dos Arquivos: Especial ou especializado. Pública ou privada. A natureza do documento vem sofrendo constantes impactos do desenvolvimento dos saberes das áreas Sociais como um todo, da administração, da comunicação, da pesquisa histórica e da tecnologia da informação. A natureza dos arquivos está embutida nas raízes teóricas da arquivologia, ela é a razão por qual se origina o documento, é o que o constitui, é a sua propriedade e seu atributo, ela representa as particularidades documentais. O ponto em comum entre as Naturezas do documento dos “Records Managers” e dos “Archivists” é que elas são interdependentes – o chamado “archival bound”. No Brasil, França, Itália, Espanha e outros países latinos a Natureza dos documentos está embutida como uma definição do processo de Classificação Tipológica para preservação de seu estatuto probatório, pois a o arquivo nasce para provar algo por ações jurídico-administrativas.

Princípio da Organicidade: Apresenta como características a unicidade, naturalidade, intencionalidade, imparcialidade, e autenticidade. A relação entre a unicidade e a naturalidade do documento é à base do princípio da Organicidade. Ele sempre reflete, naturalmente, as funções da entidade que as gerou junto com a **Artificialidade** de suas coleções, pois o colecionador interfere ao dar a forma de seu acervo. A organicidade e a

artificialidade representam o vínculo entre o produtor e o colecionador dos documentos e formam o “**Todo orgânico**”.

Princípio da Proveniência: Historicamente "a proveniência" é um princípio teórico adotado pela Arqueologia e Paleontologia para o controle de artefatos e objetos antigos que orientam não apenas o remonte dos conjuntos, mas também a produção de catálogos. Apesar das alusões claras do Manual dos Holandeses (1898) para com a Paleontologia e a metáfora do esqueleto, nem sempre o arquivo foi tratado como tal.

Antes da "proveniência" era "O Princípio da Pertinência" que guiava a metodologia classificatória dos arquivos no que tange ao arranjo pela lógica dos termos e assuntos (Gränström, 1994, p.13). Entretanto a organização temática dos arquivos remetia ao conceito de coleção artificialmente reunida que encontrava problemas práticos para o acesso.

No Archivo Publico do Estado do Espírito Santo, por exemplo, adotava-se em parte a classificação estrutural que refletia os ministérios, mas é possível encontrar repartições temáticas como “Chefe de Polícia” e “Qualificação dos guardas nacionais” (Villela Aldabalde, 2010, p.83-85), onde diversas peças e documentos oficiais deveriam ser encaixados forçosamente nesta classe de maneira tal que o usuário não conseguiria relacionar sua demanda com o documento necessário: tratava-se de uma classificação empiricamente equivocada, sem um método que reunisse as séries pelo produtor. Este problema da obstrução do acesso por erro classificatório se verifica a nível universal, mas foi na França e também na Prússia onde o arquivo central, ao reunir os documentos de diferentes províncias pelos mesmos temas misturou as peças documentais que ficaram perdidas e sem identificação precisa.

Nataly de Wally¹² expediu uma circular em 1841 para que esta mistura terminasse com a organização pela Proveniência ou "provenir", "de onde provém", quando os arquivos passaram a fixar identidade não mais pelas coleções, mas pelos produtores dos fundos e

¹² **Nataly de Wally:** Foi o arquivista de Napoleão, responsável por criar o conceito de Fundo de Arquivo, ao organizar o Arquivo Nacional da França, este era composto por documentos das nações conquistadas. O Conceito de Fundo surgiu para determinar a instituição e sua respectiva nação da documentação recolhida descontroladamente por Napoleão.

respectivos agrupamentos das séries de uma mesma província que nada mais era que seu natural produtor e acumulador. Tratou-se de um problema empírico de classificação pragmática que venceu a lógica teórica abstrata sem base empírica das classificações oriundas de uma “proto-biblioteconomia”, onde mudanças nas “classes do conhecimento” ou “divisões dos temas e assuntos” não gerariam nenhum problema, ao contrário, pois novos conhecimentos surgiam e surgem a todo tempo e esta configuração se adéqua apenas colecionando por mera convenção abstrata.

A França e a Prússia registraram medidas na esfera do Direito Público Administrativo e a proveniência ficou atrelada a noção da custódia legal. Até os dias de hoje a custódia e sua legalidade são adotados nos arquivos em computadores e trabalham com o princípio da "Proveniência dos Dados". Estes dados custodiados devem ser armazenados segundo diretrizes das iniciativas como "National Science Foundation", "Datnet projects", "DataONE" e "Data Conservancy".

O princípio da proveniência é visto como a junção do “Respeito ao fundo” com a “Ordem original”. Peter Horsman diz que, este é o único princípio da teoria arquivística e que os outros dela decorreram, já para Jennifer Douglas, ele é visto de três formas: Como princípio organizativo, como construção física e intelectual e como contexto sócio-histórico. A proveniência vem de um contexto de criação continuum, além do administrativo, social ou cultural, ela engloba ações como a autoria, a custódia, o manuseio, a interpretação e a intervenção arquivística.

Os Australianos entendem o *sistema de séries* como uma redefinição da Proveniência, já que relaciona as entidades produtoras no contexto em que usam o documento.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Com o surgimento de novos conceitos aplicados à arquivologia mundial, que vieram a surgir após a Conferência de Terry Cook, no Congresso Internacional de Arquivos em Pequim em 1996, iniciou o processo de resignificar a arquivologia e lá ficou encaminhado que em Toronto haveria um debate entre os arquivistas, para sanar as questões que surgiram com a advinda das tecnologias da informação e deste debate surgiu a obra

“Currents of archival thinking” que veio a agrupar os conceitos inerentes as terminologias aplicadas à área da arquivologia enquanto à evolução dos conceitos teóricos com Natalis de Wally, na França, passa pelo manual dos holandeses e pelo sistema de séries australiano até chegar ao Canadá com a atual arquivística integrada.

Foi percebido que os conceitos arquivísticos levantados no livro, “Currents of archival thinking”, nos levam a compreensão de que as definições teóricas não são unânimes, pois são narradas diferenciadas formas do pensar e do fazer arquivístico e que estes estão intrinsecamente ligados à cultura do o país que gerou o documento em que o arquivista atua. A ideia inicial de Terry Cook ao explicar suas cinco questões, foi a de fomentar um maior debate entre os profissionais arquivistas acerca de suas questões, e a essência de Cook está mantida pelo mundo e o livro nascido em Toronto, é mais uma prova de que a arquivologia está tomando a devida atenção de seus pesquisadores, no que diz respeito aos novos significados adquiridos pela arquivologia ao longo da nova era a informacional, contribuindo assim para o desenvolvimento intelectual do profissional arquivista.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Reflexões e mudanças no mundo dos arquivos** (resenha de Currents of archival thinking). Rio de Janeiro: Arquivo e administração, 2010.

BRASIL. **Lei 12.527/2011** de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2011/lei/112527.htm Acesso em: 04 ago 2012.

LOPES, Cléo Belicio. **Descrição Arquivística Diferenças e Divergências terminológicas sobre os instrumentos de pesquisa**. Porto Alegre, 2009.

COOK, Terry. **Interacción entre la teoría y La práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898**. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13, Beijing, 1996. Actes.

EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Ed.). **Currents of archival thinking**. Santa Barbara (California): ABC Clío, 2010.

GRÄNSTRÖM, C. The Janus syndrome. **The Principle of Provenance**. Stockholm: Swedish National Archive, 1994. Disponível em: <<http://www.gridprovenance.org/>>. Acesso em: 03 ago de 2012.

LIBERALLI, Heloisa. **Reflexões e mudanças no mundo dos arquivos** (resenha de Currents of archival thinking). Rio de Janeiro: Arquivo e administração, 2010.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Modern archives: principles and techniques**. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

TRACE, Ciaran B. **What is Recorded is Never Simply 'What Happened:' Record-keeping in Modern Organizational Culture**. Archival Science: International Journal of Recorded Information, 2002.

TAIGURA, Villela Aldabalde. **A presença do arquivo nos relatórios dos presidentes de província no Brasil (1835-1889)**. FFLCH Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP – Universidade de São Paulo. Dissertação de Mestrado, São Paulo, 2010.

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS

Rodolfo Almeida de Azevedo

almeida.azevedo@hotmail.com

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM

M^a. Francisca Deusa Sena da Costa

deusacosta@uol.com.br

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM

RESUMO

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, foi instituída no ano de 2002 e fundada em 2003, tem como finalidade o amparo à pesquisa científica básica e aplicada e ao desenvolvimento tecnológico e experimental no Estado do Amazonas. Considerando a importância desta instituição como marco principal para o desenvolvimento da ciência no Amazônia, o presente trabalho consiste numa reflexão acerca das contribuições da FAPEAM, através dos programas PGCT – Programa de Gestão em Ciência e Tecnologia, e PRÓ-ACERVO – Programa Restauração e Preservação de Acervos Documentais do Estado do Amazonas, para a área de Arquivologia. Também objetiva relatar a experiência do projeto de gestão intitulado *Organização dos Arquivos Documentais da FAPEAM*, iniciado no ano de 2010. Referido projeto tem como finalidade garantir a perenização do acervo em meio digital e possibilitar a recuperação adequada da informação, auxiliando no processo de tomada de decisão e transparência das ações do órgão de fomento perante a sociedade. No presente trabalho, serão relatados os procedimentos metodológicos utilizados para alcançar os objetivos propostos, sendo um desafio, visto trata-se de um arquivo especializado, produzindo assim, uma tipologia documental variada, de difícil identificação, bem como mostrar a teoria utilizada, que é a Arquivística Integrada. Espera-se que essa pesquisa possa trazer contribuições para a área de arquivologia, notadamente no que se refere à salvaguarda da memória e da história da ciência no Estado do Amazonas através da preservação do Acervo Documental da FAPEAM.

Palavras-chave: Arquivologia. Gestão Documental. Fapeam. Preservação.

1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM foi criada pela Lei n° 2.743, de 10 de julho de 2002, e implantada em 2003, está vinculada a Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia – SECT. É uma fundação de direito público, com autonomia administrativa, com sede na capital do Estado e jurisdição em todo o território do

Amazonas, compondo a Administração Indireta do Poder Executivo. É regida pela Lei Delegada N. 116, de 18 de maio de 2007, p. 59¹.

A FAPEAM tem como finalidade o amparo à pesquisa científica básica e aplicada e ao desenvolvimento tecnológico e experimental no Estado do Amazonas, nas áreas de Ciências Agrárias; Ciências Humanas e Sociais; Ciências Exatas e da Terra; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Biológicas; Lingüísticas, Letras e Artes, com o objetivo de aumentar o estoque dos conhecimentos científicos e tecnológicos, assim como sua aplicação no interesse do desenvolvimento econômico e social do Estado.

Apesar de ter sido implantada recentemente, no ano de 2003, a FAPEAM pode ser considerada um marco divisório no desenvolvimento da ciência na Amazônia Ocidental. Com a sua criação, a ciência passou a dar passos largos para o seu desenvolvimento e sua consolidação, objetivando aprofundar o conhecimento sobre esse mundo que é a Amazônia em seus inúmeros aspectos.

Conforme já expresso acima, a FAPEAM não se limitou a fomentar projetos voltados para a pesquisa na área biológica (sobre a fauna e flora), embora grande parte dos projetos esteja concentrada nessa fatia do conhecimento em virtude da mundialmente reconhecida biodiversidade amazônica.

Diante da necessidade de pesquisar e revelar universos de outras áreas do conhecimento foram criados alguns programas para suprir essas demandas. Especificamente na área de Arquivologia e História pode-se citar como exemplo o PRÓ-ACERVO - Programa Restauração e Preservação de Acervos Documentais do Estado do Amazonas, que tem por objetivo apoiar, com recursos financeiros e bolsas, projetos institucionais de conservação documental em seus diferentes suportes (textuais, audiovisuais, iconográficos, fotográficos etc.), restauração de documentos em papel, digitalização e microfilmagem, visando criar condições para o acesso ao público e pesquisadores. No entanto, esse programa ainda não abriu nenhum edital.

Outro programa que vem contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa em Arquivologia e Gestão Documental na Amazônia é o PGCT - Programa de Gestão em Ciência e Tecnologia. Este programa foi incluído entre os programas de fomento a pesquisa da FAPEAM em 2004 e já investiu mais de R\$ 12.000.000 (doze milhões de reais) em pesquisa, distribuídos em 54 projetos. O PGCT tem por objetivo subsidiar a FAPEAM e a Secretaria Estadual em Ciência e Tecnologia - SECT na formulação de estudos integrados e de seu

¹ Dados coletados da Home Page da Fapeam <<http://www.fapeam.am.gov.br/pagina.php?cod=4>>

planejamento, de forma a contribuir para o atendimento de seus objetivos institucionais, no apoio ao desenvolvimento e ao fomento de Ciência e Tecnologia para o Estado do Amazonas. E exatamente esse ponto é o foco de interesse do presente artigo. Ao lançar edital visando organizar seus acervos documentais, a FAPEAM expressa publicamente que entende a gestão documental como elemento essencial ao apoio de sua atividade-fim, o fomento à C&T&I, ou seja, o acesso à informação e sua preservação são pautados como itens de amparo à tomada de decisões.

Como definição sobre o termo Gestão tomamos por princípio o que aponta Ponjuan DANTE (1999, p.39) ao afirmar que:

A gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica. Por meio da gestão, procura-se obter o máximo de resultados, aproveitando os recursos disponíveis. Assim, todo resultado está associado à ação de gerenciar, pois não existe resultado sem atividade.

O PGCT não se distancia desses princípios, pois busca criar metodologias de trabalho que venham facilitar as atividades desenvolvidas pela FAPEAM e a SECT visando sempre o alcance de melhor rendimento dos órgãos estaduais relacionados diretamente ao desenvolvimento de políticas de desenvolvimento.

Embora não tenha ainda 10 anos de atuação, a FAPEAM vem se destacando no cenário nacional como instituição de fomento na Região Norte. O crescimento anual de suas ações e a criação de novos Programas com o objetivo de incorporar as demandas apresentadas pelas diversas áreas do conhecimento na rapidez de temporalidade com que vem acontecendo gerou uma massa documental volumosa cuja organização não vinha permitindo o acesso a informação, de maneira rápida e eficiente, de forma que sirva à tomada de decisão e compreensão de ações. A desorganização de arquivos temporários ocasiona inúmeros problemas, como por exemplo: demora para localizar documentos arquivados e dispersão de informação.

Além da realidade arquivística da própria FAPEAM, outras demandas já vinham sendo colocadas para o órgão de fomento estadual. Diante desse contexto, a FAPEAM publicou o Edital nº. 006 de 2010, do PGCT, onde foram iniciados dois projetos voltados para o resgate da memória do Estado do Amazonas e a Gestão Documental, que são os seguintes: Resgate documental do acervo do Tribunal de Justiça do Amazonas e Organização dos arquivos documentais da FAPEAM.

O projeto *Resgate documental do acervo do Tribunal de Justiça do Amazonas* teve por objetivo realizar estudo que permitiu estabelecer o diagnóstico e a organização da

documentação de caráter permanente do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas, visando a compilação de instrumentos de pesquisa e permitindo o acesso público ao acervo histórico de processos judiciais quase bicentenário.

Já o projeto intitulado *Organização dos arquivos documentais da FAPEAM*, teve como finalidade garantir a perenização do acervo da Fundação em meio físico digital para possibilitar a recuperação adequada da informação auxiliando no processo de tomada de decisão institucional e a transparência nas ações perante a sociedade.

Assim sendo, este trabalho consiste num relato de experiência das atividades realizadas na área de Arquivologia dentro do projeto *Organização dos arquivos documentais da FAPEAM* ao mesmo tempo em que revela os investimentos da FAPEAM nas áreas de organização e preservação documental dentro do Programa de Gestão em Ciência e Tecnologia - PGCT. Ressalta-se a aplicação da teoria da Arquivística Integrada como norteadora das atividades práticas dessa pesquisa.

2. ARQUIVÍSTICA INTEGRADA: A TEORIA NA PRÁTICA

A teoria da Arquivística Integrada enquanto conceito surgiu no Canadá no ano de 1988 num artigo intitulado “*L’archivistique a-t-elle trouvé son identité?*”, de autoria de Carol Culture, Jaques Ducharme e Jean-Yves Rousseau. Essa teoria vem integrar as duas concepções teóricas já existentes na área de Arquivologia que é a arquivística tradicional, também denominada teoria européia e a *records management*.

A arquivística tradicional, segundo Bartalo e Moreno (2008, p.78):

[...] Apresentava características conservadoras, privilegiando os arquivos históricos, e seu foco estava localizado na Europa, notadamente na França e na Itália. Essa corrente conservadora era liderada pelo arquivista inglês Sir. Hilary Jenkinsin, que apontava para o arquivista uma posição mais passiva no que se refere à solução de problemas de ordem administrativa. Para ele, o trabalho desse profissional era o de conservar e custodiar os documentos.

Segundo essa teoria, o papel do arquivista se resumiria a de guardar os documentos, protegendo a integridade dos fundos e a imparcialidade e autenticidade dos documentos de valor secundário, ou seja, aqueles que já haviam perdido o valor primário para o qual foram criados e já foram avaliados como detentores de valor secundário (histórico probatório e informativo) e já cumpriram o prazo de guarda temporária, isto é, o denominado arquivo permanente. Quanto às características de um arquivo permanente, BELLOTTO (2004, p. 24) dispõe que:

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contando a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a “velar” pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural do documento.

O conceito supracitado de arquivo permanente deve ser entendido em seu contexto de elaboração. Heloísa Bellotto nos traz um conceito recente, podendo ou não ser enquadrado no contexto do surgimento da teoria tradicional.

Quanto à teoria intitulada *records managements*, traduzida para o português como gestão documental, teve origem nos Estados Unidos e possui uma visão mais administrativa. Essa teoria teve como fator determinante para sua criação o aumento da quantidade de documentos produzidos pela administração pública norte americana, fenômeno este conhecido como “explosão documental”, iniciado em meados da primeira metade do século XX.

O *records managements* teve como principal discípulo Theodor R. Schelemberg “*que acredita serem funções do profissional arquivista organizar a documentação administrativa, solucionar e eliminar a documentação, apresentando as necessidades administrativas modernas*” (BARTALO & MORENO, 2008, p.79).

Foi no contexto do surgimento do *records managements*, a meados do século XX, que o conceito de arquivo intermediário passou a ser utilizado, diante da necessidade que as instituições tinham de guardar a grande massa documental produzida por um determinado prazo antes de eliminá-lo ou remetê-lo ao arquivo permanente.

Segundo BELLOTTO (2004, p.24), o arquivo intermediário também denominado arquivo de 2ª idade seria:

[...] aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas que ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los.

Quanto ao acesso à documentação contida no arquivo intermediário, PAES (2002, p. 119) nos fala que este está vinculado à administração “*como a propriedade da documentação continua a ser da administração que a produziu, só a esta será permitido o acesso aos documentos, podendo, porém, dar autorização para que outros o consultem*”.

Segundo o *records managements* existem dois profissionais que trabalham com a documentação produzida: o *informations managers* ou *records managers*, que atuaria na gestão dos arquivos correntes e intermediário, ou seja, com os documentos que ainda possuem

valor primário; e os *archivist*, responsáveis pelos arquivos históricos e permanentes, conforme BARTALO & MORENO (2008, p.79).

A partir dos anos de 80 do século XX, na parte francesa do Canadá, surgiu a chamada Arquivística Integrada, que seria uma nova teoria, como o próprio nome nos diz, integraria parte da arquivística tradicional e parte do *records management*. Quanto à contribuição dessas duas teorias para a Arquivística Integrada Tognoli (2010, p.34) nos diz que:

[...] a Arquivística quebequense baseia-se nas práticas européias fundamentadas no conceito de fundo e no princípio da proveniência, e nos métodos de gerenciamento dos documentos ativos e semi-ativos, observados pela tradição norte-americana.

Essa nova vertente teórica possui adeptos como ROUSSEAU e COUTORE (1998), que defendem a Arquivística Integrada como sendo o único caminho para uma consolidação da Arquivística enquanto ciência, bem como sendo a única a assegurar uma política integrada de organização de arquivos, onde se permitiria um rápido acesso às informações, sendo indispensável ao funcionamento administrativo das organizações.

A Arquivística Integrada propõe uma arquivística que se preocupa com o tratamento da informação desde seu nascimento até seu destino final. A arquivística é tratada como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação.

Não há um consenso quanto à nomenclatura de gestão dos arquivos, ora denominado gestão de documentos, ora denominado gestão da informação. Entretanto, segundo BARTALO & MORENO (2008, p. 73) a Gestão Documental assumiria

[...] o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

No Brasil, voltado para uma perspectiva de produção do documento oficial e amparado pelos arquivistas componentes do quadro de pessoal do Arquivo Nacional, sediado no Rio de Janeiro, outro conceito de gestão de documentos foi gestado e encontra-se no Art. 3º da Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, também conhecida como “Lei dos Arquivos”, onde “*considera-se gestão de documentos 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*”.

Pode-se perceber que o conceito de gestão documental, segundo a legislação pátria, compreende apenas as fases corrente e intermediária. Cabe ressaltar, entretanto, que nessa

vertente a gestão documental prepara previamente o documento para o futuro recolhimento ao arquivo permanente. Na atividade de *avaliação* do documento e por meio de Tabelas de Temporalidade elaboradas por cada órgão, já se leva em conta a 3ª idade do documento, ou seja, já se considera seu posterior recolhimento ao arquivo permanente, garantindo-se a preservação daqueles documentos indicados para guarda permanente em virtude de seu valor secundário para o órgão produtor/receptor e a respectiva sociedade à qual está inserido. Se considerarmos que no Brasil, a realidade arquivística da maior parte dos Arquivos Públicos aponta para um cenário de *depósitos de documentos* onde a organização fica a dever ao cidadão e aos pesquisadores, o conceito de gestão documental da Lei nº 8.159/91 se alia diretamente ao art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988 que assegura que *todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado*. Para que os órgãos públicos componentes do Estado Brasileiro possam atender a essa determinação constitucional é necessário que a massa documental que produzem e recebem esteja organizada conforme as 3 idades do documento.

Consciente da importância da Arquivística Integrada para uma melhor gestão dentro das instituições, estão sendo desenvolvidos procedimentos e normatizações voltadas para as três idades dos documentos na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, onde será analisada a documentação produzida e recebida desde a sua criação até sua destinação final, bem como propor formas de armazenamento aos documentos recolhidos para o arquivo permanente.

2.1. A Problemática dos Arquivos Especiais e Especializados

Apesar de a Arquivologia ter ganhado mais visibilidade nos últimos anos no Brasil, com aumento do número de cursos de nível superior, ainda faltam pesquisas que dêem conta de suprir determinadas lacunas, como é o caso dos arquivos especiais e especializados, termos esses que ainda geram confusão até por profissionais da área.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 30) Arquivo especializado “*é um acervo que tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos*”.

Segundo esta concepção, o dicionário não esclarece de forma objetiva o conceito de Arquivo especializado, ficando na subjetividade a sua definição, e nem contempla o termo arquivos especiais.

Marilena Leite Paes (2002, p 147) especifica mais esse conceito de arquivo especializado são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem. São exemplos os arquivos hospitalares ou arquivos médicos, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Segundo a mesma autora, arquivos especiais são aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suporte e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

Essa autora vem dar mais objetividade ao conceito de arquivos especiais e especializados, um estando associado mais a especificidade da entidade produtora e o outro ligado ao suporte.

Como o acervo da Fapeam é formado por documentos produzidos por diversas áreas do conhecimento, documentos resultantes de pesquisas das mais diversas áreas, esse se enquadra enquanto arquivo especializado e de caráter Científico, pois é produto da pesquisa científica.

Segundo Maria Celina Soares Mello e Silva (2005, p 06). Os Arquivos científicos se dividem em três categorias:

os arquivos de organismos de administração de políticas e de fomento, que são os de instituições públicas no nível de Ministérios e agências, apresentando características administrativas; arquivos de instituições de pesquisa e ensino, aqueles que tanto apresentam características administrativas, oriundas das funções administrativas da instituição, quanto os arquivos de laboratórios e de centros de pesquisa, oriundos da pesquisa propriamente dita (exploração, experimentação e teorização); e arquivos pessoais de cientistas, formados pelos documentos produzidos e guardados pelo cientista no decorrer de sua vida.

Diante disso, o arquivo da citada instituição se enquadra enquanto arquivo de organismos de fomento, mas não apresenta apenas caráter administrativo como Silva (2005) propõe, pois, segundo análise da documentação, mais 70% de seu acervo é formado por relatórios e resultados de pesquisas que receberam incentivos da Fapeam, ou seja, produtos das atividades fim da instituição. Sem medo de ser prepotente, podemos afirmar que o presente acervo se configura como um dos acervos mais ricos, em se tratando de diversidade de conhecimento, do Estado do Amazonas, com resultados de pesquisas das mais diversas áreas do conhecimento.

3. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS DA FAPEAM

O projeto intitulado *Organização dos arquivos documentais da FAPEAM*, teve início no ano de 2010. É composto por uma equipe interdisciplinar formada por arquivista, historiadores, publicitários, profissionais da computação e estudantes de Arquivologia. Considerando que o projeto possui prazo de vigência, fez-se necessário criar um mecanismo de preparo das equipes internas, integrando-se a equipe, funcionários da própria instituição que fazem parte da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD que, após o término da vigência do projeto, atuará como unidade responsável pela coordenação da política de gestão documental. Esses mecanismos foram implementados através de minicursos, palestras e oficinas com estagiários, bolsistas e funcionários da instituição.

O primeiro passo realizado pela equipe, seguindo as indicações dos teóricos da área, foi fazer um diagnóstico do arquivo daquela instituição, por meio de Levantamento Documental onde foram pesquisadas informações sobre a produção e recepção de documentos, a história da instituição, suas finalidades, sua estrutura organizacional, seus regimentos normativos, bem como conhecer a situação em que se encontrava o acervo documental armazenado.

Através dessa pesquisa/diagnóstico foi possível conhecer o fluxo percorrido pela documentação nos setores da FAPEAM, conforme as atividades de suas áreas meio e fim. Como trata-se de uma instituição de fomento, e trabalha atualmente com 49 programas, foi necessário conhecer, e em muitos casos traçar, os fluxos desses 49 programas, objetivando otimizar o tempo de tramites da documentação.

Também foi possível fazer um levantamento da tipologia documental produzida por aquela instituição. Esses dados coletados embasaram o Diagnóstico-Síntese essencial a uma boa e fundamentada proposta de trabalho.

No decorrer da pesquisa constatou-se que a FAPEAM reelaborou algumas normas de arquivamento de seus documentos a partir da adoção do Manual de Controle de Qualidade da ISO 9001, implantada na instituição no ano de 2009. No entanto, essas normas se limitavam inicialmente a padronizar os espelhos das caixas-arquivo e pastas e identificação do mobiliário arquivístico (armários e prateleiras).

O Manual de Controle de Qualidade da ISO 9001 não abrange a maneira de arquivar, classificar (Funcional, Estrutural e por assunto) ou ordenar (alfabética, geográfica ou numérica) os documentos.

O acervo documental da FAPEAM possui algumas particularidades que merecem ser mencionadas. A primeira é referente ao arquivo corrente. Segundo BELLOTTO (2004, p. 24) este arquivo “*deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública*”. No caso da FAPEAM, devido a falta de espaço dentro dos departamentos, foi reservada uma sala para arquivamento dos documentos em fase corrente (em fase de vigência ou com término recente de vigência) de todos os setores.

Essa característica mencionada acima se enquadra no que PAES (2005, p. 22) denomina de “*Arquivos gerais ou centrais que se destinariam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades do arquivo corrente*”. Essa maneira de organizar os documentos é, portanto uma alternativa viável, sendo necessário que o arquivo seja gerenciado por alguém que realize o controle da documentação armazenada.

O arquivo central da FAPEAM possui arquivos deslizantes com 40 (quarenta) estantes, com capacidade para acondicionar 1960 caixas-arquivo. A sala é climatizada e localizada próxima aos outros departamentos da Instituição.

Quanto ao arquivamento, os documentos encontravam-se arquivados em caixa-arquivo de plástico, dispostas umas ao lado das outras, permitindo sua rápida consulta em vista da etiqueta de identificação. Quanto à divisão do arquivo, o mesmo está dividido por setores, disponibilizando-se certo número de prateleiras para cada departamento, conforme a demanda. No entanto, devido a grande produção documental de alguns departamentos específicos, esses limites foram sendo alterados.

O arquivo é diariamente consultado e cada setor se responsabiliza pela organização da sua documentação. Além desse arquivo corrente a FAPEAM mantém um arquivo intermediário sobre o qual trataremos mais adiante.

O projeto *Organização dos arquivos documentais da FAPEAM* realizou primeiramente um levantamento do número de caixas arquivadas, onde foi quantificado por setor produtor/receptor e suas respectivas datas. Além da quantificação, fez-se a identificação do conteúdo das caixas visando alimentação futura de banco de dados de documentos

arquivados. Esse levantamento preliminar teve como objetivo embasar o diagnóstico sobre as várias atividades da produção documental da FAPEAM.

Conforme dito acima, concomitante a esse levantamento foi realizado um levantamento de conteúdo nas caixas-arquivo dos tipos documentais produzidos por cada setor e o número total de documentos armazenados para, com isso, poder estabelecer um indicador que possibilitasse averiguar o cumprimento de uma das metas do PGCT, que é a eliminação de 40% da documentação arquivada.

Através desse levantamento e por meio dos estudos normativos da instituição, principalmente os editais, pode-se perceber que inúmeros documentos já poderiam ser eliminados, pois se tratavam de propostas não enquadradas, ou seja, propostas submetidas a determinados programas, mas por motivo de não apresentarem todos os documentos necessários, não poderiam ser analisadas.

Outra ação decorrente da atividade de levantamento do conteúdo das caixas foi a descoberta do arquivamento de Diário Oficial do Estado, que por motivos de prevenção era arquivado, devido ao fato desse material não ser considerado objeto de arquivo e também devido ao mesmo está digitalizado e disponível na internet, foi eliminado.

Como suporte teórico para essa etapa, foi utilizado o glossário contido no livro *“Como Fazer Análise Diplomática e Tipológica de Documentos de Arquivo”*, de autoria de Heloisa Liberalli Bellotto, utilizado para identificação de parte da documentação, já que em muitos casos a identificação não estava explícita, sendo necessário fazer uma análise criteriosa para identificação da tipologia do respectivo documento. Além do suporte teórico formal, sempre que necessário buscou-se informação empírico nas unidades produtoras/receptoras do documento. Como suporte metodológico, foi elaborada uma ficha para facilitar a coleta de dados. Nesta ficha estavam contidos os seguintes itens: Armário, Prateleira, Setor/Departamento, caixa/ano, Decisão, Edital, Número do processo, Tipo documental, Interessado, ano do documento, programa e um campo para observações. Os dados coletados foram digitados em uma planilha no programa Microsoft Office Excel.

A FAPEAM também possui outro arquivo que se enquadra como intermediário. Este está localizado a aproximadamente 1 km de distância da sede atual, junto a Secretaria de Estadual de Ciência e Tecnologia – SECT.

Ao observar o arquivo Intermediário da FAPEAM, percebe-se que este se encontra totalmente enquadrado nos modelos propostos pelos especialistas na área. Não obstante,

apesar de o arquivo físico estar em boas condições, parte da documentação encontra-se armazenada em caixas fora do padrão.

Ao analisar a documentação produzida pela FAPEAM, percebe-se que a mesma encontra-se ordenada segundo os setores (séries), dentro desses há uma divisão por programas (sub-séries) e dentro dessa divisão há uma ordenação cronológica. Essa organização foi desenvolvida de maneira empírica, pois não foi elaborado um plano de classificação. Essa atividade, essencial para uma organização documental, constitui assim um dos objetivos do projeto PGCT de que aqui se trata.

Diante disso, foi proposta pela equipe do projeto a elaboração de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade. Tem-se como opções a proposta do Arquivo Nacional Brasileiro, através do Conselho Nacional de Arquivos, expressa por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, publicada no Diário Oficial de União em 8 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. Para embasar a elaboração da classificação dos documentos da atividade-fim, foi utilizado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais Superior – IFES, aprovado em 23 de setembro de 2011, através da Portaria AN/MJ nº 092. Ali se utiliza do método decimal para elaboração do Código. Entretanto, outra opção é a utilização do método duplex.

Foi aprovado em 23 de setembro de 2011, através da Portaria AN/MJ nº 092, o Código de Classificação, a TTDD e outros documentos relativos estão disponíveis para download no site do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública

Atualmente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, bem como o Manual de Gestão Documental encontram-se em fase de aprovação e publicação no Diário Oficial do Estado.

3.1. Métodos dos Dossiês

Após realizar um minucioso estudo da situação do arquivo da Fapeam, foi proposto o método de criação de dossiês. Esses seriam o *“conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento”* (DBTA, 2005, p. 80).

Essa proposta foi tomada depois que percebemos que havia grande dispersão da informação, como exemplo, podemos citar a aprovação de um projeto, este projeto cumpriu seus trâmites legais e seria arquivado em um determinado setor, esse mesmo projeto receberia financiamento, onde seria criado um novo projeto que ficaria arquivado em um outro setor, ao finalizá-lo seria aberto dois novos projetos, um de prestação de contas, que seria arquivado no setor de prestação de contas e um outro projeto de vistoria e tombamento, que seria arquivado em outro setor, essas informações dispersas ocasionavam problemas pois caminhavam separadamente, e todos os setores necessitavam de todas as informações.

Diante dessa situação, foi proposto a união dessas informações em um mesmo local, por se tratar do mesmo projeto e do mesmo proponente, sendo colocado nos espelhos das caixas as seguintes informações: Edital, Programa, Proponente, e dentro da caixa foi colocado um checklist onde foi discriminados todos os documentos que compõe o respectivo dossiê, caso necessite retirar determinado documento, o mesmo será dado baixa no checklist.

O treinamento das equipes de cada setor componente da FAPEAM está sendo utilizado como elemento básico para a implementação de um programa de gestão documental partindo-se do princípio de que qualquer ação nesse sentido deverá envolver o grupo todo, independente dos níveis hierárquicos em que estão situados como produtores ou receptores de documentos.

4. CONCLUSÃO

O mercado de trabalho do Arquivista experimenta nos tempos atuais um cenário dinâmico de demandas. Como se viu na parte introdutória, a Arquivologia vive nos dias atuais um momento de expansão de seus conceitos. Em nível mundial, o conceito de gestão documental data dos anos 80 do século XX. Em nível nacional, a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988 e da criação do Conselho Nacional de Arquivos, em 1991, o Brasil passou a tratar a questão arquivística sob a ótica desse novo conceito. Basicamente, a gestão documental trata a informação como elemento essencial à tomada de decisões pelos gestores – públicos ou da iniciativa privada. A teoria da Arquivística Integrada que representa a integração da tradição e da inovação tem servido de amparo a esse novo momento em que os profissionais de nossa área estão sendo cada vez mais requisitados nas organizações. Órgãos públicos componentes do Estado Brasileiro tem se voltado para elaboração de políticas internas de gestão documental com o foco na melhoria da qualidade dos serviços que

prestam aos usuários. Entre as funções públicas, o dever de transparência tem exigido uma organização documental que garanta não só a tomada de decisões seguras dos gestores, pautadas em informações fidedignas, assim também como manter acessíveis dados de interesse dos cidadãos e usuários. A contribuição da Arquivologia para esse novo momento e aplicação de seus instrumentos teóricos vivencia assim um contexto dinâmico. Das diversas ações de organização de arquivos documentais espera-se que surjam metodologias de trabalho nascidas da experiência e do ajuste a realidades diversas, com resultados reais que contribuam efetivamente para a reflexão acadêmica que alimenta o surgimento de novos conceitos, teorias e metodologias de aplicação. Mais do que nunca Teoria e Prática estão sendo testadas e ajustadas para atender a essa nova realidade. Espera-se que essa pesquisa possa trazer contribuições para a área de Arquivologia, notadamente no que se refere à salvaguarda da memória e da história da ciência no Estado do Amazonas através da preservação do Acervo Documental da FAPEAM. Após a conclusão do projeto será possível avaliar o que deu certo ou não na metodologia utilizada para esse caso específico, e todos os ajustes que foram sendo realizados em função disso, trazendo à tona novos elementos que poderão contribuir para outros trabalhos similares melhorando a aplicação dos instrumentos disponíveis.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais Superior – IFES**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_tabela_de_temporalidade_ifes.pdf> Acesso em: 15 jan. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 01 out. 2010.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2º Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2011.

BRASIL. **Lei no 8. 159**, de 8 de janeiro de 1991. *Diário Oficial* [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.

PAES, Marilena L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3.ed. São Paulo: FGV, 2002.

PONJUAN DANTE, G. El éxito de la gestión o lá gestion del êxito. **Anales de Documentación**, n.2, p.39-47, 1999.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os FUNDAMENTOS da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal : Nova Enciclopédia, 1998.

SILVA, Maria Celina Soares Mello e (org.). **Arquivos científicos: referências bibliográficas**. Rio de Janeiro : Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2005. Disponível em:
<http://www.mast.br/pdf/bibliografia_de_arquivos_cientificos.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2012.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. Dissertação de Mestrado. Marília, 2010. Disponível em: <
http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=173430>. Acesso em: 20 out. 2011.

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO.

Esmeralda Porfírio de Sales (UEPB)¹

Michelle Chaves de Araújo (UEPB)²

RESUMO

A profissão do Arquivista nos dias atuais vem sendo alvo de discussões que ensaiam sobre até que ponto as tarefas arquivísticas podem ser realizadas por não-detentores de saberes científicos, o senso comum. Neste sentido, este trabalho buscou em uma profissão que há muito existe e que tem seu devido reconhecimento de importância social: o médico, para fazer um estudo comparativo entre as profissões, médico e arquivista, no que tange suas atuações, procedimentos, propósitos, vestimentas, códigos de ética e instrumentos de trabalho. Com este estudo buscamos elucidar sobre a importância da profissão de arquivista na sociedade contemporânea. Para uma melhor fundamentação teórica do proposto pelo nosso estudo nos valem das vozes de vários autores pertencentes ao círculo de profissões em estudo. Os eixos metodológicos configuram uma pesquisa bibliográfica refletindo experiências que aproximam ambas as profissões.

Palavras-chave: Arquivista. Médico. Profissão. Competências

¹Professora do Curso de Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)
esmelsalles@yahoo.com.br

²Estudante do Curso de Bacharelado em Arquivologia
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)
milkaraujo@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

Com a crescente abertura no seu campo empregatício a profissão de Arquivista vem sendo alvo de discussões que ensaiam sobre até que ponto as tarefas arquivísticas podem ser realizadas por não-detentores de saberes científicos, pelo senso comum. Neste sentido, este trabalho buscou em uma profissão que há muito existe e que tem seu devido reconhecimento de importância social: o Médico, para fazer um estudo comparativo entre as profissões, Médico e Arquivista, no que tange suas atuações, procedimentos, propósitos, vestimentas, códigos de ética e instrumentos de trabalho. Com este estudo buscamos elucidar sobre a importância do Arquivista na sociedade contemporânea e contribuir, ainda que inicialmente, para o reconhecimento social deste profissional. Para uma melhor fundamentação teórica do proposto pelo nosso estudo nos valemos das vozes de vários autores pertencentes ao círculo de profissões em estudo, fazendo para isto uso de pesquisa bibliográfica que reflete pontos em comum entre as profissões em questão.

A Arquivologia enquanto Ciência Social Aplicada tem em sua composição o caráter interdisciplinar. Ao tratar da proximidade existente entre a Ciência da Informação e a Arquivologia, Fonseca *apud* Silva (2008, p. 14) nos fala da constatação de relações interdisciplinares entre essas áreas do conhecimento

A homogeneidade com que teses e dissertações com temáticas arquivísticas são acolhidas em diferentes programas de pós-graduação em Ciência da Informação no Brasil ratifica a existência de efetivas relações interdisciplinares entre ambas as áreas.

A consulta constante da Arquivologia a outras áreas que vão além da mais associativa como a Ciência da Informação é essencial para um eficiente desempenho da atividade do Arquivista. Este profissional trabalha com auxílio de outras áreas; algumas citadas por autores abastecidos do assunto: Direito, Administração e História. Sejam estes “abastecimentos” relacionados às suas atividades ou linguagens de especialidade, até a contribuição para melhor desempenho de suas atividades administrativas, no caso das empresas e proporcionando a melhor forma de resgate documental para historiadores, assim como aos procedimentos jurídicos.

A Arquivologia compreende-se ainda como uma área que tem a necessidade da realização de estudos científicos sobre suas diretrizes. Buscando o novo este trabalho traz a comparação entre duas profissões: o médico e o arquivista. Tem como objetivo

neste estudo comparativo e associativo responder a premissa de que o arquivista seria ou não o “médico” dos arquivos. Com um olhar voltado ao dia-a-dia destes dois profissionais expomos a relação de proximidade destas duas profissões em suas atuações, procedimentos, propósitos, objetivos, vestimentas, códigos de ética, instrumentos de trabalho. Para uma melhor fundamentação teórica do proposto pelo nosso estudo nos valeremos das vozes de vários autores pertencentes ao círculo e tidos como referência no espaço da Ciência da Informação, os quais constam “importantemente” ao final do nosso trabalho em nossas referências.

Adotamos como instrumento de pesquisa o caráter investigativo que nos fica explícito em Quivy e Campenhoudt *apud* Silva (2008, p. 14) quando nos dizem que

Uma investigação é por definição, algo que se procura. É um caminhar para um melhor conhecimento e deve ser aceite como tal, com todas as hesitações, desvios e incertezas, que nisso implica. Muitos vivem esta realidade como uma angústia paralisante; outros, pelo contrário, reconhecem-na como um fenômeno norma, e numa palavra, estimulante.

2. COMPARATIVO ENTRE AS PROFISSÕES DO MÉDICO E DO ARQUIVISTA: Conceitos e Princípios

Partindo para a exploração do nosso trabalho começaremos afirmando que: ao nascermos a primeira pessoa com quem temos contato, que nos auxilia no processo de nascimento, é o médico, e não precisamos de solo teórico para esta afirmativa, uma vez que trata-se de uma simples constatação. O médico obstetra é capacitado para o auxílio no nascimento de crianças, fazendo com que este processo aconteça de modo que seja preservada a vida e a saúde tanto da criança quando da mãe. Para este ato ser possível e evidente se faz necessário que este médico cumpra a princípio com suas responsabilidades acadêmicas e que estas lhes fundamentem para tanto. Colocando sob esta ótica, com uma visão utópica arquivística de quem aqui vos escreve, o quão seria válido, se o nascimento de um documento também tivesse o acompanhamento de um profissional que sobre ele detêm conhecimento, que sabe qual a melhor forma de manter a sua “saúde” aparada ainda nos primeiros suspiros ocorridos em sua fase corrente, a sua primeira idade, na sua criação, na sua elaboração. Na medicina temos os “falsos médicos” que só são notados após terem prejudicado muitos da sociedade, com perdas

muitas vezes irreparáveis em suas ações, mediante a complexidade que se detêm a esta profissão. A Arquivologia ainda carece de que seus atuantes passem por formação acadêmica e quando nela, por uma melhor formação. Enquanto há o andar da luta pelo reconhecimento na profissão o que vimos são pessoas quando muito, com cursos técnicos realizando tarefas que seriam de um profissional com formação superior pelos mesmos propósitos da medicina: o tratar de documentos é uma tarefa complexa e quando os procedimentos não são realizados com responsabilidade e conhecimento, os danos podem ser irreparáveis ou então muito mais complicados de serem “remediados”. Lopes (1993, p. 42) traz:

precisamos investir cada vez mais na formação profissional de agentes da informação arquivística, treinados e cultos. Estes profissionais, arquivistas reciclados oriundos do ainda precário ensino brasileiro de graduação e pós-graduação nesse domínio e em outros correlatos, **podem ser os redentores do acúmulo desordenado que leva a perdas irreparáveis** (grifo nosso)

Com uma visão “médica e documentarista” Lopes (1993, p. 42), é explícito em tratar da solução para estas perdas: “A solução definitiva do problema só é possível com o **tratamento da doença** na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico” (grifo nosso).

Algumas particularidades da atividade arquivística só poderão ser desempenhadas com conhecimento de causa, a exemplo da preservação. Os avanços tecnológicos a cada dia lançam inovações que merecem ser utilizadas, sem que este profissional, ou que esta tarefa seja realizada, de modo repetitivo e arcaico, daí a obrigatoriedade também do profissional que se presta a estas atividades viver em constante aprendizado, assim como acontece com os profissionais da área médica, em que a cada dia novas descobertas são feitas e que estes profissionais necessitam “por obrigação” de saber lidar com elas para um perfeito desempenho de sua função. Sobre as inovações e a importância do arquivista neste sentido temos Silva (2008, p. 15) nos informado que

A atual diversidade dos suportes e proliferação dos meios de produção, controle, armazenamento e distribuição da informação ratificam a necessidade de ampliação proporcional do conhecimento,

do desempenho e da participação efetiva do profissional da informação nas questões relativas preservação, no Brasil e no mundo.

Tarefas técnicas não podem ser confundidas com entendimento científico, assim como um técnico de enfermagem não pode substituir um cirurgião, um técnico de arquivo “não deve” substituir o trabalho de nível superior. Neste sentido Lopes (1993, p. 42) nos fala que “infelizmente há também quem não tem a visão completa do problema e se arrisca a executar trabalhos para os quais não estão preparados”. Além do valor administrativo, os documentos devem ser observados em suas outras funções: valor probatório e histórico. Neste sentido esta em jogo o direito do cidadão, por exemplo, e a salva-guarda da história, tão importante para a compreensão do nosso trajeto humano. O Arquivo Nacional (1995, p. 09) em seu texto: “Gestão de documentos - Conceitos e Procedimentos Básicos” nos fala que os arquivos históricos refletem, nos dias atuais, as atividades desenvolvidas por civilizações de outras épocas.

São muitos os procedimentos a serem desenvolvidos na atividade arquivística do que simples estratégias de organização de papéis. Diante da constatação da importância de um profissional nas primeiras fases de vida do documento, se faz necessária a aplicação da gestão nestes documentos antes mesmo de sua criação. A fase “gestacional” do documento deve ser acompanhada pelo arquivista no sentido que haja uma conscientização a respeito da criação de documentos e que estes sejam criados de forma padronizada para assim auxiliar o processo de gestão que será realizado nas suas outras fases: intermediária e permanente. Lopes (1993, p. 42) cita a tarefa do arquivista de modo multifacetado quando fala a respeito da profissão que

não nos cabe somente classificar e avaliar. Temos também a missão de orientar a forma mais econômica e racional de se gerar documentos, incluindo, por exemplo, na produção formulários, correspondências, relatórios, fotografias, documentos microfilmicos e registros informatizados.

Quem nunca escutou o dizer médico: “É melhor prevenir do que remediar”?- Este é outro ponto que coloca as duas profissões em caminhos que levam ao mesmo horizonte. A medicina preventiva trabalha com o propósito de conscientização da população a respeito de determinadas doenças, inúmeras: contra doenças sexualmente

transmissíveis, cólera, dengue, malária, etc. Cada uma com sua forma de prevenção: contraceptivos, higiene, vacinas. O enfoque de que a prevenção é o melhor remédio também é aplicada diante dos documentos de arquivo. No Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 61) preservação é tomada como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”. Silva (2008, p. 75), fala dos objetivos da preservação: “retardar o início da deterioração e de renovar a possibilidade de utilização dos acervos dentro do que chama de gerenciamento de preservação”. Ainda como modo preventivo é discutida a conservação preventiva, que diz Grimard *apud* Silva (2008, p. 79) tratar-se de

um **tratamento** que leva em conta a massa e o conjunto do acervo, é desenvolvida de forma contínua. Visa retardar a degradação dos materiais que contém a informação, por meio da melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo, dos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos. Evita o recurso extremo da restauração, uma **intervenção** corretiva (realizada após o dano ter ocorrido), com altos custos financeiros e que demanda tempo de execução.

Além da evidência de palavras ligadas diretamente ao setor de saúde em discursos pertencentes à área da informação, como constatamos na citação acima, outro fator que merece ser levado em consideração é o da gestão de documentos ainda em fase corrente como um forte aliado ao trabalho do arquivista. Algumas patologias médicas, a exemplo do Câncer em suas áreas de localização, agem silenciosamente, até que sejam descobertos por algum incômodo que esteja causando. As doenças relacionadas ao arquivo também agem desta forma. Silva (2008, p. 12) nos fala sobre este aspecto referindo-se aos documentos convencionais e as perdas ocorridas nestes tipos de registros. É citado pelo autor que estas perdas “ocorrem no universo microscópico, em um processo lento, silencioso, sendo, no início, imperceptíveis”. Deste modo, assim como na medicina, quanto mais cedo o diagnóstico da doença for realizado, mais chance de cura se tem. A respeito do termo diagnóstico também contamos com esta atividade dentre as tarefas arquivísticas. Diagnóstico arquivístico consiste na realização de várias etapas de trabalho, tais como: levantamento de dados, análise dos dados coletados e planejamento, precedentes da gestão efetiva aos documentos que se trata da implantação e acompanhamento das soluções, ou, da solução para o diagnóstico detectado.

A realidade é que os Arquivistas estão mais solicitados com o propósito de “salvarem” os possíveis sobreviventes em massas documentais acumuladas, do que formularem práticas que não deixariam essas massas chegarem ao nível caótico da realidade da maioria das instituições. Lopes (1993, p. 42) traz essa visão sobre a utilização do profissional arquivista, ele nos diz que “Infelizmente temos sido chamados, muito mais para resolver problemas gerados pelas massas documentais acumuladas do que para resolver questões que as originam, mas isto está mudando”.

Em outro momento, desta vez em apresentação no I Fórum Internacional de Arquivologia, realizado entre 25 e 27 de Novembro, 2008, Lopes nos fala novamente sobre o que ele chama de “luta”, expõe:

Normalmente os arquivistas são chamados quando a questão já é bem grave, representada pela guarda de imensos acervos ou pela impossibilidade de acesso às informações contidas. É praticamente inexistente a situação de arquivistas, convocados no Brasil, para planejar a produção e o controle do fluxo documental.

O termo remediar é representado na forma de políticas de preservação quando tratamos de questões arquivísticas. Estas políticas encontram-se em grande grau de dificuldade para sua realização, principalmente se abordamos o setor público, pois necessitam de investimentos financeiros bem maiores que os utilizados na prevenção-acompanhamento gestacional do documento por um profissional da área antes mesmo de seu nascimento. A respeito das políticas públicas de preservação contamos com a colaboração de Silva (2008, p. 12) que nos traz:

os arquivos públicos brasileiros têm sérios problemas de preservação dos documentos tradicionais sob sua custódia, que vão desde taques de fungos, térmitas, anóbios, acidez do papel, até a inexistência ou inconsistência nos procedimentos de avaliação, levantamento de controle de acervos, além da **carência de inventários, de recursos humanos e orçamentários etc.** (grifo nosso)

Quanto à participação do governo tanto na área da saúde como da informação se faz notório o descaso em ambas as áreas. É sabido que o cidadão tem entre seus direitos sociais o acesso gratuito à saúde, ainda que esta se encontre cercada e “encharcada” de descaso com o cidadão. O que muitos ainda não sabem, é que também têm direito a informação. Cabe aos governantes prezarem, realizarem, disponibilizarem um serviço público de qualidade tanto no setor da saúde, quanto da informação, promovendo para isto a abertura de cargos públicos, através de concursos, e que nestes sejam exigidos as devidas formações, afim de que se promova um melhor atendimento ao cidadão. Uma iniciativa já observada é o patrocínio, de instituições privadas, em sua maioria, aos centros de documentação, aos arquivos, incluindo-os em projetos culturais, antes só direcionados às bibliotecas e museus. Jardim *apud* Silva (2008, p. 26) sob este aspecto social da informação nos acrescenta que

Dado que o direito da informação pressupõe a existência de serviços públicos responsáveis pelo atendimento ao cidadão, trata-se também de um **direito social**. E, por trazer em si, elementos de direitos civis, políticos e sociais, trata-se também de um direito difuso, uma dimensão historicamente nova da cidadania. (grifo do autor)

A conscientização do arquivista quanto ao seu servir social é de fundamental contribuição a proliferação do seu trabalho e assim seu reconhecimento, uma vez que o arquivo deve ser dinamizado de modo que atenda às necessidades do usuário enquanto detentores de seus direitos informacionais. Jardim *apud* Silva (2008, p. 110), vem nos dizer que “[...] é fundamental que os arquivos se movam dos arquivos direcionados para os arquivistas para os arquivos direcionados aos usuários, enfatizando, cada vez mais, que arquivistas não servem aos arquivos, mas à sociedade e seus diversos agentes”. Silva (2008, p. 113) ainda nos acrescenta que “a informação arquivística contemporânea é considerada hoje um recurso fundamental para o desenvolvimento da cidadania e da sociedade democrática”.

Outro ponto importante que merece ser trabalhado nestas evidências encontradas na área da saúde e na área de informação, é que ambas trabalham com a morte. Morte? Qual a relação pertinente entre a informação e morte?

Na medicina existem procedimentos que são obrigatórios para a constatação de que uma pessoa não tem mais vida, são verificados batimentos cardíacos, atividade cerebral, íris ocular, pulsações, para daí dar um diagnóstico firme e conciso: está morto, ou em linguagem mais especializada, entrou em estado de óbito. Nos arquivos a relação com “o morto” é comum e corriqueiro, basta para isto termos algumas caixas arquivo de papelão ou plástico entulhadas desordenadamente em uma sala, muitas vezes em banheiros, para logo se verificar que são denominados de arquivos mortos, sem que para isto fosse realizado o mínimo de avaliação técnica nestes documentos. Muitos autores discutem sobre este assunto e a questão é: Como uma informação pode vir a morrer? Uma informação morre se não é direcionado a ela procedimentos de gestão, obtendo-se uma perda de registros e aí sim, há morte da informação, fora isto cai “apenas” no esquecimento e no acúmulo, mas continuam vivas, como flores, que precisam ser regadas, para recuperar sua vitalidade e a todos surpreender mediante tamanha beleza. O arquivista, nestas condições, é um jardineiro que realiza trabalhos em documentos esquecidos. Vieira (2001, p. 11-12) nos fala sobre o arquivo morto como “gigante adormecido” e nos lembra a importância de se analisar estes arquivos quando fala que “[...] o arquivo morto é como fogo de lenha que qualquer sopro acende. [...] Cometem grande engano os que pensam que o arquivo é morto. Por mais antigo que seja o documento, se a informação for importante, o prazo é permanente.”. Em apresentação no I Fórum Internacional de Arquivologia (2008), Luiz Carlos Lopes expôs sobre o “arquivo morto”, com expressões como: “descansam em paz!” Lopes escreve o seguinte: “Arquivistas e não-arquivistas estão cansados de ouvir a expressão ‘arquivo morto’. Estes se referem às massas documentais acumuladas, sem tratamento profissional. O ‘falecido’ continua no Brasil continental, a representar a maior parte da documentação pública e privada que teve seu uso cessado e diminuído”.

De um médico se espera que com a chegada do paciente, sejam direcionadas a este paciente todos os procedimentos avaliativos primários ao diagnóstico final. E que não se construa nenhuma dúvida a respeito dos *sintomas*, para que o tratamento seja realizado de forma mais eficiente. A tarefa do arquivista também concerne ao recebimento tanto do usuário, quanto do documento. A respeito do recebimento do documento Vieira (2001, p. 15) nos fala que “Ao receber os documentos o pessoal de arquivo deve proceder a conferência imediata, de preferência **em dupla** para evitar

passar erros - documento arquivado errado é documento perdido embora guardado”. (grifo nosso).

Esta perspectiva de Vieira nos direciona a mais um ponto de ligação com a área médica, o de que tanto na área médica como na da informação não se tem o trabalho solitário. Um cirurgião, por exemplo, sempre ao entrar em uma sala cirúrgica e operar um paciente, por ele espera uma equipe formada por auxiliares que lhe permitiram mais eficiência em seus procedimentos. Com a interdisciplinaridade que circunda a Arquivologia, este aspecto é notável diante das ações deste profissional, o mais representativo é quando forma-se a Comissão Permanente de Avaliação, que é composta por diferentes áreas de atuação como: Direito, Administração e História e tantas outras que os documentos a serem avaliados peçam. Além do que, o processo de indexação – tarefa do arquivista- também necessita de um consenso entre uma equipe de trabalho para que seja direcionada ao documento a melhor forma de representação. Equiparar o trabalho de um arquivista o de um cirurgião é fato. Em alguns procedimentos técnicos que realizam é exatamente este contexto cirúrgico que verifica-se, como por exemplo, na seleção de documentos tão necessária à preservação da memória de um povo. Neste sentido temos ótica de Londolini *apud* Jardim (1995, p. 07) que remete: “a seleção pode se comparar ao trabalho do cirurgião, que, para salvar a vida do doente, amputa um braço ou uma perna, impedindo assim a progressão da gangrena. Ele escolheu então o mal menor”.

É bem verdade que afora estes quesitos que trabalhamos como pertinente entre as áreas da informação e da saúde tem a título de complemento os códigos de ética aos quais estes profissionais devem obedecer e seguir. Schellenberg (2006, p. 206) traz a especificação dos documentos relativos a pessoas, escreve que

Os valores dos documentos relativos à pessoas serão tratados com referência à informação que contém sobre as próprias pessoas, não com referência às suas informações sobre as condições, os problemas, as situações e coisas que o valham que afetam as pessoas.

Diante do exposto pelo autor, devemos compreender a imparcialidade que deve ser seguida pelo profissional arquivista. Além do que as informações que passarão pelas suas mãos podem ser de caráter sigiloso, não podendo assim ser disseminado aleatoriamente sem maiores critérios e consultas permissivas. A relação médico-paciente é também uma relação de sigilo, devendo interessar apenas as partes

envolvidas no atendimento, sem maiores alardes que possam causar danos morais e/ou psicológicos aos pacientes. As duas profissões em caso de violação deste sigilo têm a sua punição declarada sob forma de lei, sob a acusação de danos morais. O código de ética visa ainda instrumentar o profissional arquivista, que tem sua ética provada ao longo de suas atividades. Quando cuida de arquivos médicos, por exemplo, ou de documentos ligados à área de recursos humanos, a exemplo documentos bancários. As informações tanto da área da saúde quanto da de recursos humanos não pode ser disseminada sem maior responsabilidade e ética sobre esta informação e sobre a pessoa a qual esta informação pertence ou advém.

3. CÓDIGO DEONTOLOGICO DO ARQUIVISTA

Ainda sobre a abordagem da ética profissional que adorna as profissões temos como inserção discursiva as palavras de Belloto (2008, p.10), voz ativa da literatura arquivística, onde traz: “Um código de ética começa pela definição dos princípios que o fundamentam e se articula em torno dos eixos de normas: direitos e deveres.”. Diz-nos ainda da necessidade de que o código tenha em seu processo de criação a avaliação de consensos progressivos de modo que o resultado dessa elaboração represente para um grupo suas formulações éticas e morais a serem seguidas. Ilustra-nos sob a forma de 10 itens, o que chama de “grandes deveres éticos, científicos e técnicos dos arquivistas”, os quais serão sintetizados a seguir:

- 1- “Os arquivistas mantêm a integridade dos documentos que estão a seu cargo e sob sua vigilância”
- 2- “Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos no seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, deste modo, a sua proveniência, preservando e tornando assim explícitas as suas inter-relações originais”.
- 3- “Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos durante as operações de tratamento, de conservação e de exploração”.
- 4- “Os arquivistas asseguram sempre a comunicabilidade e a compreensão dos documentos”.
- 5- “Os arquivistas são responsáveis pelo tratamento dos documentos e justificam as suas modalidades”.

6- “Os arquivistas facilitam o acesso do maior número possível de utilizadores aos arquivos e oferecem imparcialidade dos seus serviços a todos os usuários”.

7- “Os arquivistas procuram encontrar um justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito do saber e o respeito pela vida privada”.

8- “Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam aproveitar-se injustamente da sua posição, para si próprios ou para quem quer que seja”.

9- “Os arquivistas procuram melhorar o nível profissional, renovando sistematicamente e continuamente os seus conhecimentos arquivísticos e partilhando o resultado das suas investigações e da sua experiência”.

10- “Os arquivistas trabalham em colaboração com os seus colegas e os membros das profissões que lhes são próximas, a fim de garantir largamente, a conservação e a exploração do património documental”.

Diante da síntese acima procuraremos agora fazer adaptações que seriam entendidas como éticas para os profissionais médicos, podemos assim dizer:

1- Os médicos mantêm a integridade dos pacientes que estão a seu cargo e sob sua vigilância.

2- Os médicos analisam, diagnosticam e tratam seus pacientes através de forma farmacêutica, ou não, mantendo-os orientados para um melhor resultado da queixa pelo paciente relatada e por exames comprovados.

3- Aos médicos, a obrigatoriedade de preservação da vida humana, observando as limitações de suas intervenções, durante as operações de tratamento.

4- Os médicos asseguram sempre uma melhor situação de saúde aos seus pacientes.

5- Os médicos são responsáveis pela aplicação de tratamentos justificando para isto o uso de conhecimentos acadêmicos intelectuais.

6- Os médicos oferecem imparcialidade dos seus serviços a todos os pacientes, dando assim confiança ao atendimento.

7- Os médicos procuram encontrar um justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre seus deveres e seus direitos.

8- Os médicos servem aos interesses de todos e evitam aproveitar-se injustamente da sua posição, para si próprios ou para quem quer que seja.

9- Os médicos procuram melhorar o nível profissional, renovando sistematicamente e continuamente os seus conhecimentos científicos e partilhando o resultado das suas investigações e da sua experiência para melhora da saúde social.

10- Os médicos trabalham em colaboração com os seus colegas e os membros de equipe que lhes são dispostos, a fim de garantir largamente, a conservação da saúde humana.

Todo este acima disposto nos elucida mais brandamente que a caminhada destas duas profissões se convergem, aliás, tratam de vida, médico: humana, arquivista: informacional.

Uma outra vertente que se converge entre as profissões são os materiais e vestimentas que eles utilizam. O profissional arquivista deve realizar seus procedimentos devidamente composto com: jaleco, óculos cirúrgico, luvas cirúrgicas, touca e máscara, afim de que nenhum elemento do documento em análise e/ou tratamento possa estar entrando em contato direto com este profissional, prejudicando sua salubridade. Um médico igualmente ao arquivista também se utiliza destes objetos para compor sua preparação ao atendimento de um paciente. Afora instrumentos como bisturis que também são utilizados pelo profissional arquivista. Estes instrumentos são solicitados no processo de restauração, no processo de higienização e em outras fases de tratamento intelectual e técnico destinado aos documentos. Lopes e Padilha (2002, p. 22) falam no tocante dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) no ato da higienização e nos diz que esta etapa

exige proteção pessoal aos executores do trabalho. Luvas de látex e de tecido, únicas ou sobrepostas. [...] Aventais de manga comprida e máscaras são Acessórios necessários. Recomenda-se a utilização de sabonetes bactericidas para a lavagem das mãos após o serviço.

Encontramos ainda entre estes profissionais a equiparação quanto ao ambiente de trabalho. No caso dos médicos, é sabido, que este ambiente tem que ser um ambiente de limpeza extrema e o mais longe de bactérias possíveis, principalmente em casos cirúrgicos, onde deve então, este profissional trabalhar em um ambiente próprio para sua atuação, e que dificulte as incidências de infecções hospitalares. O profissional arquivista também requer certas especificidades em seu ambiente de trabalho, Lopes e Padilha (2002, p. 22) nos dizem que “o trabalho deve ser executado preferencialmente em ambiente isolado das áreas que se realizam as demais atividades da instituição.”.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tantas outras evidências podem ser detectadas a respeito da relação de aproximação que existe entre o profissional médico e o arquivista. E, logo em resposta a nossa premissa inicial se seria o arquivista o médico dos documentos, este trabalho traz resposta afirmativa a esta questão. Porém algumas ressalvas devem ser feitas, como por exemplo, de que a realidade das instituições públicas e privadas é a de que o arquivista é muito mais um “socorrista” do que um médico propriamente dito, no sentido “tranquilo” da profissão. Isto se constata nos planos “imediatistas” formulados pelas instituições as quais os arquivistas são solicitados.

Diante da discussão que apresentamos neste trabalho podemos pontuar as seguintes informações:

- A arquivologia com sua interdisciplinaridade liga-se com outras profissões;
- Há o caráter social entre as duas áreas;
- As duas áreas trabalham com prevenção e “remediação” / preservação e restauração;
- É notória a falta de políticas públicas governamentais que viabilizem o melhor desempenho das profissões;
- As atividades dos dois seguimentos não devem ser executadas por pessoas que não têm preparação acadêmica adequada;
- Ambas as profissões devem respeitar o código de ética aos quais foram apresentados durante sua formação profissional;
- Arquivistas e médicos devem estar devidamente paramentados para execução de suas funções;

Os arquivos encontram-se, generalizadamente, doentes, e cabe ao arquivista orientar a sociedade a respeito desta problemática na busca da cura de algo que nos espelha e reflete a vivência social: o documento, o paciente.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. As responsabilidades éticas e cidadãs na formação do arquivista. Apresentação no I Fórum Internacional de Arquivologia. p. 5-15.

Paraíba, 2008. Cadernos Temáticos

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

FERREIRA, Josivaldo Soares; FIDELIS; Marli Batista; LIMA, Maria José Cordeiro de. **A gestão documental como melhoria do fluxo de informação hospitalares: um estudo de caso**.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1996.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. V.25, n2. **Ciência da Informação**, 1995.

LOPES, Leandro Pereira de Melo; PADILHA, Lílian Molinari. **Higienização de documentos com suporte em papel**: São Paulo, 2002.

LOPES, Luiz Carlos. **Arquivópolis**: uma utopia pós-moderna. Revista Ciência da Informação; v.22, n1, p.41-43, Brasília, Jan/Abr, 1993.

LOPES, Luiz Carlos. O arquivista hermeneuta: arquivística, comunicação e cultura: a luta contra a doxa arquivística. Apresentação no I Fórum Internacional de Arquivologia. p. 16-21. Paraíba, 2008. Cadernos Temáticos

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed; 388 p. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnica de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001. 115p.

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA

José Francisco Guelfi Campos

Universidade de São Paulo

Programa de Pós-graduação em História Social

jose.campos@usp.br

Resumo

Entre os meses de junho de 2011 e maio de 2012, um grupo da Associação de Arquivistas de São Paulo dedicou-se a organizar e descrever o arquivo da arquiteta Lina Bo Bardi (Roma, 1914 – São Paulo, 1992). Multifacetado, o fundo espelha não apenas as diversas atividades exercidas pela titular – com especial ênfase em sua atuação profissional, pela qual se notabilizou nos cenários brasileiro e internacional –, mas também os papéis sociais por ela vividos e as áreas pelas quais se interessou. As reflexões que pretendo fazer derivam dessa experiência. Partindo das premissas metodológicas da chamada abordagem contextual, propostas por Camargo e Goulart (2007), foram elaboradas estratégias específicas para o tratamento de uma documentação intimamente ligada à arquitetura, processo que demandou da equipe denso esforço de pesquisa. À luz dos resultados obtidos, minha intenção é compartilhar as decisões tomadas e os caminhos seguidos ao longo do processo, excedendo o estudo de caso de modo a analisar – sem pretensão de exaustividade – os desafios impostos pelos arquivos pessoais à teoria tradicional, no que tange à caracterização dos documentos e sua descrição. A crescente tendência à disponibilização de arquivos, sobretudo por meio da Internet, demanda olhar atento e posicionamento crítico por parte dos profissionais da área. Levando em consideração as formas de divulgação dos documentos de Lina Bo Bardi e de fontes congêneres, pretendo, ainda que em linhas gerais, debater os impactos de tal fenômeno sobre a democratização do acesso à informação e a função social dos arquivos.

Palavras-chave: arquivos de arquitetura, arquivos pessoais, descrição documental, teoria arquivística.

Por uma abordagem arquivística dos arquivos pessoais

Há muito os historiadores consideram os documentos pessoais fontes privilegiadas para a pesquisa nos mais diversos campos da historiografia, como bem sinalizam Philippe Artières e Dominique Kalifa (2002). Entre os arquivistas, contudo, tais documentos continuam a figurar como tema polêmico, ainda que se admita, como

alerta Heloísa Bellotto (1998), que nas últimas décadas o debate tenha experimentado sensível aquecimento.

De fato, se retrocedermos aos trabalhos seminais da teoria arquivística, não encontraremos neles qualquer traço de reconhecimento do estatuto dos documentos acumulados por pessoas ao longo de suas vidas. Publicado no final do século XIX, momento de inflexão no processo de institucionalização e afirmação da Arquivística como disciplina autônoma, o conhecido “manual dos arquivistas holandeses”¹ concebe os arquivos em sentido estrito como o conjunto dos documentos (oficiais) gerados e acumulados pela administração pública, noção que se repete no importante trabalho de Hilary Jenkinson (1922) e que ecoa no principal livro de T. R. Schellenberg ([1956] 2006). Contudo, é preciso ressaltar, a bem da justiça, que Schellenberg, já em 1956, embora não os considerasse como arquivos propriamente ditos – mas como coleções –, admitia a possibilidade de um “tratamento arquivístico” dos documentos privados de caráter pessoal.

O reconhecimento do estatuto dos arquivos pessoais é uma reivindicação recente, como demonstra o balanço das correntes do pensamento arquivístico empreendido pela pesquisadora norte-americana Catherine Hobbs (2010). Entre os autores brasileiros, a questão mereceu destaque nos estudos de Camargo (1988, 2009), Camargo e Goulart (2007), Lopez (2003) e Heymann (1997, 2009). Das múltiplas discussões possibilitadas pela especificidade de tais arquivos – dentre as quais se destacam aquelas de cunho antropológico, filosófico ou literário² –, interessam-nos aqui aquelas relativas à natureza e aos métodos de tratamento dos arquivos de pessoas.

Nessa via, vale a pena ressaltar o pioneirismo do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, órgão da Fundação Getúlio Vargas, no desenvolvimento de metodologia específica para o tratamento de arquivos pessoais – a qual, por motivos exclusivamente didáticos, denominarei “tradicional” –, que inspirou métodos desenvolvidos por outras instituições em todo o país.

¹ A primeira edição do manual, cujo título oficial é *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, data de 1898. Seus autores, Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, o descrevem, no prefácio, como um “livro enfadonho e medonho”. Longe disso, identifica-se nesse trabalho a gênese da teoria arquivística. Na década de 1970, foi traduzido para o português por iniciativa do Arquivo Nacional, edição utilizada neste trabalho. (Cf. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973).

² É crescente a ocorrência de análises nessas perspectivas, dentre as quais destacamos, à guisa de exemplo, as reflexões de Gomes (1998) e muitos dos artigos reunidos na coletânea organizada por Miranda e Santos (2011).

Entretanto, a tentativa de adaptar as peculiaridades de tais arquivos aos procedimentos adotados na classificação de arquivos institucionais mostra-se mais problemática do que se poderia supor. O que se observa é a adoção de múltiplos critérios, com especial ênfase sobre a classificação temática, e o recurso a macrocategorias para a contextualização dos documentos, fatores que levam, forçosamente, a sobreposições e impõem dilemas – como os apontados por Heymann (1997) – ao lidar com fontes que se relacionem a mais de um contexto de produção. Trata-se de um problema dos mais sérios: qual o sentido em compartimentar um arquivo em rubricas genéricas e abrangentes, como “vida pessoal”, “vida profissional” ou “produção intelectual”? Afinal, a vida de um indivíduo é passível da mesma “departamentalização” observada em uma instituição, operação que constitui o cerne do chamado método estrutural?

Mais complicada ainda é a frequente opção pela criação de uma série de “documentos pessoais”, geralmente (e inadvertidamente) destinada a abrigar os documentos identitários, aqueles produzidos à revelia da vontade do titular e que regulam sua existência no mundo do direito e o exercício da cidadania. A rigor, quais documentos não seriam “pessoais” em arquivos acumulados por pessoas?

Tais questionamentos motivam, ainda hoje, intenso debate, levando à criação de novas estratégias e procedimentos para o tratamento de arquivos dotados de tamanha singularidade. É preciso reconhecer, entretanto, que as implicações teóricas dos arquivos pessoais ainda não foram exploradas em toda a sua complexidade, deixando em aberto questões que se encontram longe de consenso entre estudiosos e profissionais da área.

A preocupação em resolver os problemas decorrentes da aplicação dos procedimentos preconizados pelos métodos “tradicionais” surge em artigo de Camargo (1988) que relata a experiência do Arquivo Público de Rio Claro no tratamento do arquivo do político integralista Plínio Salgado. Aí reside o gérmen do que anos depois se configuraria como a chamada “abordagem contextual”, desenvolvida pela autora para o tratamento dos documentos do ex-presidente da República Fernando Henrique

Cardoso (CAMARGO; GOULART, 2007), também adotada para o arranjo do arquivo de Lina Bo Bardi.³

Organizar e descrever um arquivo pessoal, evidentemente, não é tarefa fácil. Como bem observam Camargo e Goulart (2007, pp. 23 e 24), o recurso ao método funcional de arranjo procura evitar a polissemia e a instabilidade inerentes às macrocategorias classificatórias, a partir da identificação das atividades imediatamente responsáveis pela produção dos documentos ou, em outras palavras, de seus contextos originários. Para tanto, faz-se necessário responder a duas perguntas: “quando” e “como” surgiram os documentos. A chave do arranjo, portanto, reside justamente em caracterizar as circunstâncias sob as quais os documentos foram criados, refletidas nas atividades exercidas e nos eventos vividos pelo titular do fundo, bem como nas áreas pelas quais manifestou interesse, ao longo de sua vida, buscando definir suas dimensões temporais.

Lina Bo Bardi e seu arquivo

Um arquivo dificilmente contém “bombas” ou vestígios de escândalos e outros fatos que possam depor contra a memória de seu titular, isso porque ao longo da vida as pessoas geralmente reavaliam seus documentos, decidindo mantê-los ou não em razão de sua funcionalidade ou de valores de ordem emocional ou financeira. Deve-se levar também em conta o fato de que, após a morte do titular, a documentação não raro passa por outra seleção, promovida por seus herdeiros ou mesmo por arquivistas. Todavia, tampouco soa coerente afirmar que o arquivo constitui “uma pose” de seu criador, isto é, que o processo de acumulação documental obedece exclusivamente a critérios ligados à sua vaidade ou ao desejo voluntário de perpetuação de uma memória de si mesmo. Os documentos de Lina Bo Bardi não escaparam a esta situação.

Cumprir notar, aliás, que a leitura atenta e paciente dos documentos de um arquivo pode nos levar a inferir muito a respeito da personalidade de seu titular, o que merece cuidado especial por parte dos arquivistas, que devem, via de regra, atentar para outros elementos, uma vez que o objetivo de seu trabalho se concentra no (re)estabelecimento dos nexos e das relações que os documentos mantêm entre si, como

³ Outros arquivos vêm sendo tratados segundo este método. Entre eles ressaltam-se os de Adoniran Barbosa, organizado em laboratório promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo em 2010, e o fundo Professora Diva Francisca Sgueglia, pertencente ao Centro de Memória da Educação da Universidade de São Paulo.

forma de resgatar, ainda que não fisicamente, mas através de instrumentos descritivos, aquilo que Luciana Duranti (1997) denomina “vínculo arquivístico” ou, em outras palavras, a organicidade implícita ao conjunto documental.

Antes, contudo, de explorar as características que tornam o arquivo de Lina Bo Bardi tão peculiar e de expor as decisões tomadas e os caminhos percorridos ao longo do processo de arranjo e descrição, acredito ser de alguma valia conhecer um pouco mais da “arquiteto” (Lina assim se denominava, por declarar-se antifeminista) italiana que escolheu o Brasil como sua pátria e como seu lar.

Nascida na Itália, às vésperas da Primeira Guerra Mundial, Achillina Bo (este era seu nome de batismo) graduou-se em Arquitetura em 1939. Não há em seu arquivo documentos que atestem o exercício da profissão durante os anos seguintes à formatura, mas encontram-se os vestígios de sua intensa produção no campo do jornalismo, como colaboradora em diversas revistas e como diretora dos periódicos *Domus* e *A – Cultura della Vita*. Em 1943, durante a Segunda Guerra Mundial, teve seu escritório destruído por um bombardeio. Com o fim do conflito, dois anos mais tarde, percorreu algumas áreas da Itália registrando os efeitos da guerra para uma série de reportagens.

Em 1946, casou-se com Pietro Maria Bardi e com ele visitou, em viagem de núpcias, o país que a acolheria até o fim da vida. É com algum assombro que ela descreve, em suas reflexões, a impressão que teve ao avistar o edifício do Ministério da Educação e Saúde, projetando-se como um grande navio branco sobre o mar da baía de Guanabara, no Rio de Janeiro. Durante a estada, o casal conheceu Assis Chateaubriand, magnata da imprensa, que propôs a Pietro criar e dirigir um museu de arte em São Paulo. Começava aí a gestação do que seria, um ano depois, o Museu de Arte de São Paulo (MASP) e a aventura do casal Bardi na América.

Uma nova terra, um outro clima, um novo idioma. A adaptação de Lina ao Brasil pode não ter sido um processo tão simples, e sua curiosidade acerca da nova cultura manifestava-se no registro de expressões populares e nos apontamentos que fazia durante as conversas com a empregada doméstica. Se na Itália, empobrecida e destruída pela guerra, as condições de trabalho não pareciam favoráveis, no Brasil Lina pode desenvolvê-lo em múltiplas frentes, atuando como arquiteta, *designer* de mobiliário e de figurinos, cenógrafa, professora universitária, curadora de exposições e diretora de museus e outras instituições culturais.

Convidada pela Escola de Belas Artes da Universidade da Bahia, Lina foi em 1958 a Salvador, onde realizou uma série de conferências. Meses mais tarde, assumiu a cadeira de Teoria da Arquitetura na mesma instituição. Começava aí um relacionamento especial com a Bahia, estado onde pode atuar como arquiteta, na restauração do Conjunto Arquitetônico do Unhão, e como agente cultural, criando e dirigindo o Museu de Arte Moderna e o Museu de Arte Popular, sedes de inúmeras exposições de artistas brasileiros e estrangeiros, além de programas educacionais e apresentações teatrais montadas em colaboração com o dramaturgo Martim Gonçalves. Nesse período também editou as conhecidas “Páginas Dominicais” no *Diário de Notícias*. A correspondência mantida entre ela e o governador Juracy Magalhães e sua esposa, dona Lavínia, indica a relação estreita que manteve com o poder, o que facilitou em certa medida sua atuação.

A repressão advinda do novo regime, instaurado com o golpe militar de 1964, fez-se sentir, em um primeiro momento, de forma mais acentuada nos estados do Nordeste do país. Em julho daquele ano, o Museu de Arte Moderna da Bahia recebeu uma Mostra de Material Subversivo, organizada pelo Exército. No mês seguinte, Lina demitiu-se do cargo. Retornaria à Bahia mais de vinte anos depois, quando executou o plano de revitalização do Centro Histórico de Salvador. Não se pode, contudo, estabelecer uma relação causal direta entre sua opção de deixar a Bahia e a perseguição movida pela ditadura: inúmeras passagens aéreas e outros documentos, como cartas e telegramas, mostram que Lina já não tinha residência fixa em Salvador há algum tempo, dividindo-se entre projetos em São Paulo e Rio de Janeiro, além de algumas estadias na Itália. A temática política e os regimes totalitários, como o fascismo e o nazismo, passam a ocupar grande parte de suas reflexões e apontamentos de leitura.

Alguns projetos fizeram com que se notabilizasse no Brasil e no exterior, entre eles o emblemático edifício do MASP, na avenida Paulista; a “Casa de Vidro”, sua residência no bairro paulistano do Morumbi; e o SESC Pompeia. Lina faleceu em março de 1992, enquanto se dedicava à restauração do Palácio das Indústrias, em São Paulo.

A extensa documentação por ela acumulada permite, certamente, múltiplas e distintas interpretações. Como adverte o arquivista Bruno Delmas (2010), o potencial de uso de um arquivo é sempre numeroso, diverso, mutável e imprevisível. Pautar-se pelos possíveis interesses de um arquivo para a pesquisa é um compromisso que, de antemão,

está fadado ao fracasso, razão pela qual as classificações temáticas devem ser evitadas no tratamento de arquivos, sejam eles de natureza institucional ou pessoal.

Arquivando os vestígios de uma vida

Como observei anteriormente, os arquivos pessoais sofrem, ao longo de sua constituição, processos recorrentes de seleção e descarte operados pelo próprio titular ou, após a sua morte, por seus herdeiros e também pelos arquivistas. No caso do arquivo de Lina Bo Bardi, são conhecidas as intervenções realizadas por sua irmã e pela atual coordenadora executiva do Instituto Lina Bo e P.M. Bardi, instituição responsável pela custódia do fundo.

O tratamento do arquivo de Lina Bo Bardi se iniciou muito antes da contratação do grupo de trabalho da Associação de Arquivistas de São Paulo⁴, tendo sido desenvolvido por profissionais sem qualquer formação na área. O próprio entendimento do conceito de arquivo por parte da instituição mostrava-se bastante inadequado, e as intervenções operadas no conjunto documental comprometeram sua organicidade. Em primeiro lugar, as plantas arquitetônicas – principais representantes da atividade profissional da titular – foram apartadas do arquivo, recebendo tratamento técnico supostamente ancorado nos princípios da museologia. Tal procedimento também foi adotado para todo e qualquer documento, independentemente da espécie, que ostentasse desenhos de autoria de Lina Bo Bardi.

À equipe de arquivistas restou arranjar e descrever os demais documentos do fundo, depois de avaliados, sem critérios e parâmetros bem definidos e divulgados, pela coordenadora executiva da instituição de custódia. De início, deparamos com uma classificação previamente estabelecida, baseada no critério temático: os documentos estavam organizados em “dossiês” numerados, relativos aos projetos desenvolvidos pela titular. Para que se tenha noção das impropriedades de tal classificação, o primeiro deles intitulava-se “arquivo pessoal” (!), e seu conteúdo naturalmente se sobrepunha a todos os demais, revelando, de maneira contundente, a fragilidade do critério.

O entendimento controverso de conceitos como tipologia documental, forma, técnica de registro, entre outros indispensáveis para a caracterização dos elementos formais dos documentos, também constituiu um desafio a ser superado. Coube-nos, portanto, a (dura) tarefa de elaborar estratégia de tratamento documental que rompesse

⁴ Este grupo foi composto por Ana Maria de Almeida Camargo (coordenadora), Daisy Elias de Almeida, José Francisco Guelfi Campos e Thais Pelayo.

com as incoerências praticadas até então, propondo procedimentos e métodos firmemente fundamentados na teoria arquivística.

A composição híbrida dos arquivos pessoais, no que toca aos suportes, formatos e gêneros, geralmente leva profissionais da área a apartarem os documentos segundo suas necessidades especiais de conservação e acondicionamento, procedimento que pode levar à adoção de critérios distintos de tratamento, ancorados em técnicas e métodos próprios da biblioteconomia e da museologia, promovendo a desarticulação do conjunto e obscurecendo as relações que os documentos mantêm entre si. Mesmo que sejam, por razões técnicas, mantidos em depósitos, estantes ou caixas diferentes, é preciso que se tenha claro, na abordagem de qualquer arquivo, que os documentos devem ser considerados em seu conjunto, sob pena de perderem – às vezes irreversivelmente – o sentido. Somente a manutenção da integridade do fundo, alcançada através dos instrumentos de pesquisa,⁵ pode proporcionar, além de valor probatório aos documentos, uma “reserva inesgotável de objetos de estudos e de conhecimento” (DELMAS, 2010, p. 69).

A necessidade de contextualizar os documentos a partir das atividades desenvolvidas pela titular impôs à equipe de arquivistas a necessidade de recorrer a densa pesquisa sobre as funções e etapas envolvidas na prática da arquitetura. Além disso, o fundo espelha outras atividades desempenhadas por Lina ao longo de sua vida, bem como um sem número de eventos de que participou e as relações que manteve com amigos e familiares, o que tornou o trabalho ainda mais complexo.

A pesquisa de dados biográficos, obtidos em publicações diversas e, principalmente, nos documentos do próprio arquivo, levou à construção de minuciosa *cronologia*, alimentada constantemente ao longo do trabalho. Ao dispor os eventos vividos e as atividades desempenhadas pela titular em sua sequência temporal, a cronologia figura como importante instrumental de pesquisa para os arquivistas, durante sua prática. A remissão dos documentos, em séries tipológicas, aos contextos originários devidamente assinalados na cronologia torna este instrumento equivalente ao quadro de arranjo do fundo, representando-o em seu conjunto e resgatando sua organicidade.

⁵ Nunca é bastante frisar, tendo em vista o que se pratica em muitas instituições no país, que a ordenação física dos documentos não deve necessariamente coincidir com sua ordenação intelectual, representada pelos guias, inventários ou catálogos.

O arquivo de Lina Bo Bardi é capaz de espelhar, de maneira consistente, os diferentes setores em que atuou: administração doméstica, arquitetura, arquitetura de interiores, cenografia, curadoria, design de figurinos, design de mobiliário, discência, docência, edição, gestão financeira, gestão institucional, relacionamento familiar e social, entre outros, como mostra o extrato selecionado de sua cronologia.

Quadro 1 – Extrato selecionado da cronologia de Lina Bo Bardi

<i>ano</i>	<i>mês</i>	<i>dia</i>	<i>Ano</i>	<i>mês</i>	<i>dia</i>	<i>evento</i>	<i>documentos</i>
1914	12	05				Nasce em Roma.	Certidões de nascimento: 1.1222.1, 1.1222.2
1933			1939	11	25	Frequenta o curso de Arquitetura, na Università degli Studi di Roma.	Certificados de conclusão: 1.1291.1, 1.1293.3, 1.1295.1, 1.1295.2
1949			1950			Desenha móveis para a residência de Francisco e Iolanda Matarazzo, em São Paulo.	Orçamentos: 1.1153.2, 1.1155.2, 1.1158.2
1949			1951			Projeta sua residência, conhecida como “Casa de Vidro”, em São Paulo.	Cartas de cobrança: 1.101.2, 1.104.6, 1.136.5, 1.143.1 Listas de entrada de material: de 1.115.5 a 1.115.10 Memoriais descritivos: 1.110.1, 1.111.1
1950	10		1954	05		Dirige, em colaboração com Pietro Maria Bardi, a revista <i>Habitat</i> , até a edição de número 15.	Artigos: 1.475.1, de 1.656.4 a 1.656.6, 1.657.1, de 1.658.2 a 1.658.5, de 1.659.1 a 1.659.10, 1.659.12, de 1.660.1 a 1.660.3, de 1.661.1 a 1.661.5, de 1.665.1 a 1.665.3, de 1.666.1 a 1.666.3, de 1.667.1 a 1.667.3, 1.667.5
1958	08	01	1958	11	01	Leciona na Escola de Belas Artes da Universidade da Bahia, onde ministra curso de Teoria da Arquitetura.	Apontamentos: 2.8.4, 2.8.5 Cartas de aceitação de convite: 1.541.2, 1.541.3 Convite: 1.541.1 Lista de alunos: 1.541.6 Monografia: 1.1060.1
1958	09		1958	10		Edita e diagrama as “Crônicas de arte, de história, de costume, de cultura da vida”, no <i>Diário de Notícias</i> , em Salvador.	Bibliografia: 1.1212.8 Reflexões: 1.1212.13 Subsídios: 1.979.1
1963	11	03	1964	02		Realiza a curadoria da exposição Nordeste, apresentada no Museu de Arte Popular, em Salvador.	Apontamentos: 1.1002.1, 1.1362.1, 1.1375.2

							Apresentação de obra: 1.1004.7 Cartaz de divulgação: 2.7.1 Lista de providências a tomar: 1.1375.3
1968						Cria cenários para o filme A Compadecida, dirigido por George Jonas, com base na peça teatral de Ariano Suassuna.	Carta de cobrança de honorários: 1.734.6 Entrevista: 1.736.1 Roteiro cinematográfico: 1.730.1

O trabalho, contudo, não se encerra com a cronologia, embora seja ela capaz de, por si só, permitir o acesso aos documentos. Ressaltamos a pertinência da elaboração de outros instrumentos auxiliares de pesquisa, como índices remissivos para nomes de pessoas e instituições, que assumem incontestável relevância quando o instrumento de pesquisa do arquivo é divulgado em meio impresso. Da pesquisa realizada pelos arquivistas derivam também glossários específicos, com definições objetivas dos tipos documentais disponíveis e dos tipos de atividades e eventos, essenciais para respaldar de maneira responsável o trabalho dos consultentes, explicitando não só a lógica adotada, bem como as decisões tomadas no processo de descrição e classificação dos documentos.

Questões de ordem institucional vêm adiando a divulgação do trabalho e dos instrumentos de pesquisa, num movimento contrário ao de democratização do acesso à informação a que se assiste atualmente, representado pelas iniciativas cada vez mais frequentes de disponibilização de acervos *on-line*. Trata-se de uma tendência que demanda um olhar atento e um posicionamento crítico por parte dos profissionais da área. Da mesma forma em que se deu, décadas atrás, o fenômeno da “microfilmagem selvagem” de documentos de arquivo, hoje talvez estejamos igualmente iludidos pelos supostos benefícios da digitalização, procedimento que, uma vez feito sem o devido rigor técnico, pode comprometer a integridade física dos documentos e a própria lógica de arranjo dos fundos.

Vistas muitas vezes como “tábuas de salvação” para os problemas relativos ao acesso, as bases de dados requerem igual rigor técnico em sua concepção, instigando um debate fértil (embora nem sempre tranquilo) com profissionais da informática e da tecnologia da informação. Nunca é bastante frisar que, em ambiente virtual, elas devem cumprir as mesmas finalidades dos instrumentos de pesquisa tradicionais, garantindo o

acesso aos documentos e a compreensão do todo orgânico que constitui o arquivo e estabelecendo o elo entre o arranjo e as expectativas de pesquisa dos consulentes.

O outro lado da experiência

Revisitar a experiência com o arquivo de Lina Bo Bardi é motivo de orgulho pela qualidade do trabalho desenvolvido, fundamentado em densa pesquisa, fiel aos princípios preconizados pela Arquivística e dentro de abordagem inovadora capaz de romper com as impropriedades anteriormente praticadas. O método aplicado permitiu cumprir de maneira satisfatória o sentido do fazer arquivístico: restabelecer os elos entre os documentos, explicitando a organicidade que os permeia em seu conjunto e dando visibilidade às atividades e/ou eventos para os quais serviram de instrumento e prova.

Contudo, o contexto institucional em que se desenvolveu o trabalho impôs severas restrições ao completo sucesso do empreendimento. Não se pode, ao fim e ao cabo, considerá-lo uma experiência feliz. As limitações do Instituto Lina Bo e P.M. Bardi, no que toca à infraestrutura e à formação de seu quadro profissional, certamente se repetem em tantas outras instituições no Brasil, razão pela qual se constata a discrepância da qualidade dos trabalhos realizados e dos serviços oferecidos por nossos arquivos e centros de documentação.

Como justificar o funcionamento de uma instituição responsável pela custódia de fundos de arquivo sem a presença de arquivistas ou de profissionais com treinamento específico na área? Pior, como conceber a insistência de sua coordenadora executiva, publicitária de formação, em dar a documentos de arquivo um tratamento supostamente baseado em critérios museológicos, subvertendo sua própria natureza?

Pelas características de seu acervo e dos serviços que pretende prestar à sociedade, o Instituto Lina Bo e P.M. Bardi identifica-se, perfeitamente, como centro de documentação, e seria absolutamente saudável que seus diretores assim o entendessem, em nome da própria sobrevivência da entidade. Na prática, tal entendimento deveria se refletir na abertura de um campo fértil para o desenvolvimento de trabalho essencialmente interdisciplinar, pautado no necessário diálogo entre profissionais qualificados das áreas da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia, tendo em vista a elaboração de estratégias inovadoras e sólidas para o processamento técnico de

sua documentação, bem como para o incremento dos serviços prestados aos pesquisadores.

Desta experiência fica, portanto, mais do que os avanços que pudemos oferecer ao desenvolvimento de um método adequado ao tratamento dos arquivos pessoais, atendendo, sobretudo, às especificidades dos chamados “arquivos de arquitetura”, ramo ainda pouco explorado no Brasil. O grande aprendizado recai sobre o velho jargão da necessidade de diálogo entre diferentes especialidades, exaustivamente repetido na literatura da área, que busca afirmar uma interdisciplinaridade raramente levada a cabo no dia-a-dia das instituições arquivísticas, em função das necessidades pessoais de autoafirmação de alguns de seus profissionais. Torna-se, assim, fundamental repensar a prática, a natureza e a vocação das instituições arquivísticas, tendo em vista a superação de um certo corporativismo vulgar que nos rodeia, sob pena de repetição de velhos erros e da inviabilização de trabalhos comprometidos com a seriedade e com a qualidade.

Referências

- ARTIÈRES, Philippe; KALIFA, Dominique. Présentation. L'historien et les archives personnelles: pas à pas. *Sociétés & Représentations*, Paris, n. 13, p.7 – 15, 2002.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos pessoais em face da teoria arquivística tradicional: debate com Terry Cook. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v.11, n.21, p. 201-208, 1998.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, v.45, n.2, p.26-39, jul. – dez. 2009.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais: uma proposta de descrição. *Arquivo: boletim histórico e informativo*, São Paulo, v.9, n.1, p.21-24, jan. – jun. 1988.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

- DELMAS, Bruno. *Arquivos para quê?* Textos escolhidos. Tradução Danielle Ardaillon. Revisão técnica Heloísa Liberalli Bellotto. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.
- DURANTI, Luciana. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, Pittsburgh, v. 11, n. 3-4, p. 213-218, 1997.
- GOMES, Angela de Castro. Nas malhas do feitiço: o historiador e os encantos dos arquivos pessoais. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 121-127, 1998.
- HEYMANN, Luciana Quillet. Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Müller. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 10, n. 19, p. 41-66, 1997.
- HEYMANN, Luciana Quillet. O indivíduo fora do lugar. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, v. 45, n. 2, p. 40-57, jul. – dez. 2009.
- HOBBS, Catherine. Reenvisioning the personal: reframing traces of individual life. In: EASTWOOD, Terry; McNEIL, Heather (eds.). *Currents of archival thinking*. Santa Barbara, CA: Librarians Unlimited, 2010, p. 213-241.
- JENKINSON, Hilary. *Manual of archival administration: including the problems of war archives and archive making*. Oxford: Oxford University Press, 1922.
- LOPEZ, André Porto Ancona. Os arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. *Gragoatá*, Niterói, v. 2, n. 15, p. 69-82, 2003.
- MIRANDA, Wander Melo; SOUZA, Eneida Maria (orgs.). *Crítica e coleção*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2011.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: procedimentos e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO

Marcelo Fernandes Rodrigues –

marcelofernandesr@hotmail.com

Graduado em Arquivologia pela

Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Diana Vilas Boas Souto –

dianavbsouto@gmail.com

Mestranda em Ciência da Informação pela

Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Resumo: Analisa a digitalização de documentos jurídicos sob o ponto de vista da preservação da informação através da migração de suporte. Realiza uma discussão existente entre a digitalização e a Legislação Brasileira a partir de autores da área e da Legislação Arquivística Brasileira. Esse debate remete à preocupação com a autenticidade e a integridade das informações contidas nos documentos após a migração do suporte. A metodologia utilizada foi o estudo da Legislação Arquivística Brasileira nos processos jurídicos. Para análise dos dados obtidos durante a realização do trabalho foram delimitados alguns termos para auxiliar no processo de análise. Apresenta uma análise a respeito da digitalização de documentos a partir da Legislação Brasileira.

Palavras-chave: Documento jurídico. Documento jurídico digital. Legislação. Digitalização.

1 INTRODUÇÃO

Os meios de armazenamento de documentos estão em constante atualização, e essas transformações muitas vezes acarretam barreiras no processo de preservação e disponibilização da informação.

Algumas instituições digitalizam seus acervos¹ como forma de otimizar o espaço físico, melhorar ou implantar um sistema de gerenciamento eletrônico dos documentos, propiciar agilidade nos processos de recuperação das informações. Porém, a solução, quando não aplicada corretamente, também pode resultar em perdas enormes: sem um planejamento adequado e uma gestão de documentos, apenas transfere-se o

¹ “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

suporte², a massa documental continua mal gerenciada. Para Robredo (2004, p. 4), ao digitalizar cuidadosamente um acervo, é possível tornar o arquivo pesquisável e indexá-lo da melhor maneira possível.

Entretanto, a dificuldade de preservar a memória e a informação dos documentos digitais é encontrada em muitos acervos, o fato da tecnologia digital ser ao mesmo tempo tão recente e evoluir com tanta rapidez acarreta severas consequências para a preservação dos documentos que são criados e devem permanecer sob proteção constante (VALLE JR., 2003, p. 37).

Por serem de fácil utilização e de pouco espaço de armazenamento, os suportes em formato de documentos digitais são vistos por algumas pessoas como inalteráveis e, dessa forma, não necessitam de uma política de preservação. Entretanto, Innarelli (2011, p. 75) observa que “a tecnologia por si só não soluciona todos esses problemas, pelo contrário, inclui novos problemas, os quais dependem diretamente da interferência humana e de políticas de preservação digital para serem solucionados”.

O Conselho Internacional de Arquivos (CONARQ) (1997, p. 19-22, apud SANTOS, 2005, p. 71) relata que a desvantagem na utilização da digitalização está relacionada a algumas questões técnicas, ou seja, criação, gerenciamento, utilização e conservação de informação documental em meio digital, que deve acompanhar a rápida evolução tecnológica. A Legislação Arquivística Brasileira apresenta leis, decretos, medidas provisórias, resoluções, portarias e instruções que auxiliam na criação de políticas de gerenciamento de informações digitais, digitalizadas e produzidas no meio eletrônico.

A preocupação dos arquivistas sobre o descarte dos documentos convencionais já digitalizados é cada vez maior, pesquisar e analisar a legislação sobre a digitalização de documentos jurídicos considerando a preservação da informação através da migração de suporte e encontrar normas que possam se amparar na digitalização dos documentos jurídicos se faz indispensável.

Este trabalho se propõe a analisar a legislação sobre digitalização de documentos jurídicos considerando a preservação da informação através da migração de

² “é o carregador físico do documento [...]. No caso dos documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis. Já em relação ao documento eletrônico o suporte (magnético ou óptico) é uma parte física separada do conteúdo”. (RONDINELLI, 2002, p. 56)

suporte. Com a finalidade de alcançar tal objetivo, demarcou-se como universo de pesquisa a Legislação Brasileira, mais propriamente a Legislação Arquivística Brasileira fornecida pelo Conselho Nacional de Arquivo. O presente estudo visa ainda a relacionar a necessidade existente sobre o uso da digitalização e identificar na Legislação Brasileira normas a respeito da digitalização dos documentos jurídicos.

2 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69) define digitalização como o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”.

Antes do surgimento dos suportes informáticos, o papel era o principal material utilizado para armazenamento de informações (LOPES; MONTE, 2004, p. 23). Porém, devido à fragilidade do papel, a instabilidade e a vulnerabilidade dos documentos foram ficando cada vez mais evidentes, o que muitas vezes é visto como um fator negativo em relação a sua durabilidade.

Com o passar dos anos, a tecnologia tem evoluído e, sem dúvida alguma, os avanços na área da computação foram e ainda são importantes ferramentas para a preservação e a reprodução da informação. Assim, a digitalização aparece como forma de auxiliar na salvaguarda e na disponibilização da informação.

O processo de digitalização possibilita que as informações presentes nos documentos nos diferentes suportes sejam registradas no meio digital.

O CONARQ (2010, p. 5-6) define digitalização como um “[...] processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital [...]. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original, que deve ser preservado”. Assim, a digitalização propicia acesso, difusão e preservação do acervo, e não garante apenas “[...] a salvaguarda dos objetos físicos, mas contribui para o uso menos freqüente dos originais” (ARELLANO, 1998, p. 31).

Para que a digitalização se torne eficiente, é imprescindível a criação de projetos que possam ser aplicáveis a arquivos jurídicos, para isso “deve-se ter em mente os seguintes critérios: de seleção de material, de conservação, para controle de

qualidade da digitalização, gerenciamento da coleção, disponibilização e armazenamento do acervo digital” (CONWAY, 1997, apud AMARAL, 2009, p. 41).

O planejamento para a atividade de digitalização deve atingir todas as especificidades do arquivo de modo a garantir a preservação da informação, cada acervo pode adotar seu próprio projeto, ajustando-o a seus objetivos.

Tammaro e Salarelli (2008, p. 13) acrescentam que a digitalização contribui para a universalidade do documento, tendo como vantagem “a possibilidade de ser formalmente manipulado, de ser desmontado e remontado em mil combinações diferentes sem jamais perder a possibilidade de manter intacto o original”. Nesse sentido, acrescenta-se que, aliado ao processo de digitalização, deve-se fazer uso de medidas preventivas e corretivas (SANT’ANNA, 2001, p. 128), a fim de minimizar a ação do tempo sobre os documentos digitalizados de caráter permanente, como forma de garantir sua integridade física.

3 DO DOCUMENTO AO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Com o papel, o documento tomou rumos nunca antes imaginados. Lopes (2003/2004, p. 1) afirma que “[...] com o crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos”.

Na literatura arquivística, podem ser encontradas diversas definições do termo “documento”, tais como: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato; qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa, como livro, artigo de revista ou jornal etc., ou seja, tudo que possa registrar uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído é considerado um documento.

O documento de arquivo, por sua vez, apresenta algumas características que o diferenciam dos outros tipos de documentos. Para o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) (2000, p. 15), documento de arquivo é a “informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas”. A mesma definição é dada por Rousseau e Couture (1998, p. 137) quando afirmam que os

documentos, qualquer que seja a data, a forma ou o suporte material, e que contenham informação, são considerados documentos de arquivo.

Nesse sentido, os documentos visam a comprovar algo, podendo ser atividades administrativas de empresa pública ou privada, refletindo suas funções e atividades. São produzidos para atender a várias demandas de informações e apresentam um conjunto de relações os quais devem ser mantidos.

Os documentos arquivísticos processados em hardwares e softwares serão reconhecidos como documentos eletrônicos e digitais³ e, conforme Rocha (2004, p. 8), são produzidos e criados a partir de escâneres, “[...] links, nome do originado (e-mail), assinatura digital, certificado da assinatura digital e outros [...]”, e anotações também são criadas, como “[...] data, hora e local da transmissão; indicação de anexos e outros [...]” e com contextos que darão o “contexto tecnológico (hardware e software)”.

De acordo com Dodebei (2007, p. 4), a atribuição do adjetivo “digital” remete ao desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação. Santos, Inarelli e Souza (2007, p. 6) complementam que “o documento digital consiste em três distintos elementos na composição da sua estrutura: o hardware, o software e a informação armazenada em um suporte”.

Buckland (1998) afirma que muitas das dúvidas com relação ao documento digital são atribuídas à confusão entre o meio digital no qual o documento está presente e a tecnologia que o produziu.

Os documentos digitais podem ser armazenados em grandes volumes digitais, como o *Linear Tape-Open (LTO)* e *Hard Disks (HDs)*, e também em similares como CDs, DVDs e pen drives, obtendo um bom gerenciamento e tornando-se um acervo digital bem organizado, para uma eficaz procura e pesquisa das informações pelos usuários (CONARQ, 2010, p. 22).

4 A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

Verifica-se que é necessário um maior envolvimento da sociedade com as leis, independente da área a que estas se relacionam. As leis surgem com um papel essencial

³ “[...] documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75)

na sociedade que o consolida a favorecer a aplicação de uma doutrina ligada a realidade social, política, econômica e cultural de cada país e as infraestruturas existentes.

A Legislação Arquivística Brasileira, de acordo com Jardim (1995, p. 7), “[...] fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si uma política [...]”. Entende-se que é um conjunto de leis e normalizações que orientam os documentos de arquivo nos âmbitos público e privado.

Nesse sentido, Rousseau e Couture (1998) acrescentam que é dever dos arquivistas conhecer e fazer uso das leis e decretos relativos a arquivos. Com o passar dos anos, verificou-se a necessidade de implantar uma legislação referente à guarda e à organização dos documentos de arquivo. Dessa maneira, em 1991, foi regulamentada e aprovada a Lei nº 8159, de 8 de janeiro, a qual se refere a gestão de documentos e traz em seu conteúdo aspectos relativos ao ciclo de vida dos documentos, e não apenas se restringe ao uso público, mas também das instituições de caráter privado (BRASIL, 1991).

A partir da promulgação da Lei nº 8.159/91, o Brasil instituiu uma rede de arquivos existentes a níveis de governo, passando a dispor de um Conselho Nacional de Arquivos.

Criado pelo artigo nº 26 da Lei nº 8.159/91, regulamentado pelo Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, e revogado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Composto pelo Arquivo Nacional e tendo como órgão central o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pelo Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, e de acordo com o Artigo nº 26 da Lei nº 8.159/91, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos.

Integram o SINAR (que tem como órgão central o CONARQ): o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos de Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes

Executivo, Legislativo e Judiciário e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

5 RESULTADOS

Nos tópicos digitalização, preservação digital, documentos jurídicos digitais e chaves públicas, serão apresentados os resultados obtidos pela pesquisa. A princípio, este trabalho foi elaborado por leis e projetos de leis expedidos por um órgão legislativo, são propostas de lei feitas com conjuntos de normas escritas, para que uma nova Lei seja incorporada à legislação.

5.1 Digitalização

Um documento, após ser digitalizado, deve possuir todas as suas informações claramente preservadas, ou seja, a imagem digitalizada deve estar nitidamente visível, a fim resguardar a sua integridade e propiciar uma maior agilidade no resgate das informações nele contidas.

De acordo com o Artigo 3º da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 (BRASIL, 2012):

[...] O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Existem outros meios para comprovar que os documentos digitalizados podem garantir seu valor legal, fazendo uso da assinatura digital que utiliza de chaves públicas, são formadas por algoritmos, ou seja, documentos criptografados.

Segundo o Projeto de Lei nº 146, de 2007:

Art. 6º. Deverão ser autenticadas as reproduções realizadas por particulares, nos termos desta lei, a fim de produzir efeitos perante terceiros, podendo ser solicitada e enviada eletronicamente, mediante a utilização de assinatura digital certificada, no âmbito da infraestrutura do ICP-Brasil, pelo serviço de registro de títulos e documentos que detiver a mídia em seu acervo ao a efetivo.

Além da assinatura digital, que são códigos personalizados para acesso, reprodução e transmissão de documentos, poderão junto a ele obter métodos eficazes para uma política de preservação de documentos em situações de emergência, tais como incêndios, inundações, greves e outras situações que possam colocar em risco os sistemas computacionais utilizados (PL nº 1532, art.4º, de 1999).

A Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, “dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos” (BRASIL, 2012). Cabe ressaltar que o Projeto de Lei nº 146, de 2007, que deu origem à Lei nº 12.682 dispunha sobre a digitalização e o arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica e dava outras providências. Este discorre sobre o processo de armazenamento dos documentos digitalizados e também as formas de garantir o valor autêntico da informação contida neles. Com base na legislação, é possível digitalizar os documentos convencionais e, em seguida, descartá-los, com a ressalva de que os documentos que ainda não completaram o seu ciclo de eficácia por estarem em trânsito e os documentos considerados de valor histórico declarados por autoridades competentes podem ser armazenados por seu detentor.

Com isso, a criação de um termo de eliminação é necessária, ela “é uma relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovada pela autoridade competente” (PAES, 2002, p. 108). Este termo feito para os documentos convencionais é importante para assegurar que as autoridades da instituição aceitem o descarte dos documentos, para que no futuro, caso ocorra algum interesse nos documentos expurgados pelas autoridades, seja possível comprovar que não foram funcionários não autorizados que eliminaram tais documentos. Paes (2002, p. 109) descreve como deve ser criado um termo de eliminação:

Uma vez determinada a eliminação de documentos, devem ser preparados os termos de eliminação correspondentes, os quais devem conter, de forma sucinta, a identificação dos conjuntos documentais, datas abrangentes, natureza dos documentos e quantidade, bem como, se for o caso, a indicação do instrumento de destinação (tabela de temporalidade ou lista de eliminação) que autoriza a destruição.

Antes dessa eliminação, é possível tentar devolver documentos convencionais que pertençam a terceiros. A Legislação o Provimento nº 18, de julho de 2011, do Ceará, mostra que essa prática de devolução pode ser incorporada à instituição, ela

discorre sobre o procedimento de descarte de petição e documentos físicos protocolados já digitalizados do Poder Judiciário do Estado. O provimento tem todo um sistema para proceder quanto ao descarte dos documentos, como se vê no Art. 4º:

[...] após conversão das petições e dos documentos físicos para a forma digital caberá a quem os interpôs, ou por ele autorizado, retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, consoante disciplina do art. 20, da Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. (CEARÁ, 2011)

De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, § 3º no Art. 11, “os originais dos documentos digitalizados mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até final do prazo para interposição de ação rescisória” (BRASIL, 2006). O Provimento nº 18, de julho de 2011, ainda comenta o processo administrativo para sistematização desses documentos que estão em suas rotinas de descartes: anualmente são abertos pela Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça memorandos com relações de documentos a serem descartados, para que, se possível, os interessados os retirem em 5 (cinco dias); decorrido o fim deste prazo, os documentos são triturados e/ou doados a entidades sem fins lucrativos.

Para eliminar os documentos após a digitalização, deve-se aplicar a tabela de temporalidade⁴ que, de acordo com Arquivo Nacional, deve ser elaborada pela própria instituição:

Parágrafo único – A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004)

Outro ponto interessante a ser discutido se dá quando os documentos convencionais não são passíveis de serem protocolados em juntas que tratam de assuntos jurídicos ou qualquer lugar em que seja necessária a obtenção de protocolos. Pode-se, então, realizar a digitalização de um documento em suporte físico,

⁴“instrumento de destinação, aprovada por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

transformando-o em suporte digital para que seja possível realizar o protocolo dos mesmos em portais da web, posteriormente deve-se destruir o documento físico.

De acordo com a Lei nº 11.419, Art. 9º:

§ 2º. Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído. (BRASIL, 2006)

Pode-se praticar o sistema de digitalização de protocolo quando houver deslocamento físico de representantes das instituições públicas ou privadas para onde o usuário estiver ou até mesmo quando as instituições públicas ou privadas se encontrarem fechadas por algum motivo. Muitas vezes o usuário não possui as máquinas necessárias para efetuar esse procedimento, por esse motivo as instituições da praça devem disponibilizar tais equipamentos. Isso pode estar de acordo com a Lei nº 11.419, Art. 10, § 3º: “os órgãos do Poder Judiciário deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para distribuição de peças processuais”.

Com a reunião desses procedimentos, é possível criar políticas de digitalização em instituições públicas e privadas de forma a garantir a eficiência do armazenamento dos documentos digitais e o descarte dos documentos convencionais. Com isso, o objetivo da digitalização dos documentos em instituições seria otimizar espaço, ajudar nas pesquisas rápidas, possibilitar o uso do documento por mais de um usuário ao mesmo tempo, facilitar o transporte, tudo para agilizar o processo das tomadas de decisões.

5.2 Preservação Digital

Para que um sistema de digitalização seja eficaz, é preciso garantir a preservação dos documentos digitais, uma vez que os documentos em suporte convencional (papel) foram eliminados — em outras palavras, é necessário criar um sistema de segurança. De acordo com Rondinelli (2005, p. 64), a “comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de

documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis”.

É preciso que a instituição, ao optar pelo processo de digitalização, possua um sistema de segurança para prevenir, após a migração de suporte, que usuários mal intencionados alienem os documentos ou burlem as informações.

De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006:

Art. 12. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares. (BRASIL, 2006)

No Art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, verifica-se que é possível a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística dos documentos digitais tendo em vista garantir a integridade e a acessibilidade a longo prazo dos documentos, para isso, é necessário identificar os requisitos funcionais e não funcionais na tramitação dos documentos digitais e juntamente com os metadados que vão assegurar o valor das informações dos documentos para o usuário. Ao juntar todos esses dados, é possível criar um sistema de segurança para garantir uma forma de uso dos documentos para os usuários internos e externos da instituição.

Os gerenciadores dos documentos digitais garantem a preservação do documento sendo credenciado no Poder Judiciário para poder assinar eletronicamente os documentos digitais e garantir o sigilo das informações contidas no documento e poder comunicar as informações só com usuários que podem realmente acessá-las. De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, Art. 2º, § 2º, “ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações”.

Como destacado anteriormente, os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos os quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital, assim, as instituições necessitam de procedimentos para garantir essa preservação, criando políticas de atualização e troca de hardware, software e formatos dos documentos digitais e, o mais

importante, se a instituição não possuir um servidor, é necessário fazer *backups* do acervo periodicamente (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004).

5.3 Documentos jurídicos digitais

Os documentos que são transferidos do suporte físico para o digital podem ter garantidos seus efeitos legais, assim que comprovada a origem do seu signatário e, se possível, obtidas assinaturas digitais de chaves-públicas, o que será discorrido no próximo tópico.

Documentos digitalizados podem ter a mesma força probante dos originais, isso de acordo com o Art. 11, § 1º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, mas deve ser garantida pelos seus signatários a origem dos documentos digital, por meio da assinatura digital, para evitar alegações de adulterações nas informações neles contidas.

As instituições poderão analisar em suas produções, recebimentos e armazenamentos dos documentos digitais, podendo identificar dentro de suas informações se eles são documentos arquivísticos digitais para poder aplicar uma gestão de documentos arquivística no sistema computacional no local onde está localizado o acervo digital, para ajudar na eficiência da busca e do uso dos documentos digitais, de acordo com o artigo 1º, inciso 2º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Se a instituição seguir todo um sistema para armazenar os documentos digitais, poderá garantir a reprodução autêntica dos documentos digitais como originais, tendo seu valor jurídico o Projeto de Lei nº 146, de 2007 concorda que “Artigo 3º Os documentos digitalizados e armazenados em mídia ótica ou digital autenticada, bem como as suas reproduções, na forma desta lei, terão o mesmo valor jurídico do documento original para todos os fins de direito”.

No Projeto de Lei nº 11, de 2007, Art. 2º, § 2º, também se encontra que “o documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito”.

As instituições podem aplicar a gestão dos documentos digitais, pois cada instituição tem um objetivo, e com esse objetivo deve-se projetar uma política a ser colocada em prática pelos funcionários, garantindo a eficiência na autenticidade e na

integridade dos documentos digitais, podendo, assim, ter seu valor jurídico. Com esse gerenciamento do acervo digital, é possível ajudar a tornar as tomadas de decisão mais rápidas.

5.4 Chaves Públicas

De acordo com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001:

Art. 1º. Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Através dessa medida, foi criada uma comissão com várias autoridades, uma delas é a autoridade gestora de políticas, que é exercida pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República. Esse comitê tem o poder de estabelecer políticas, normas, fiscalização e outros que são regulamentados de acordo com o artigo 4º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Também é estabelecida uma cadeia de autoridades certificadoras, composta pela Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz), pelas Autoridades Certificadoras (AC) e pelas Autoridades de Registro (AR).

As AC Raiz têm a primeira autoridade na cadeia de certificações, é ela que aplica as políticas e normas técnicas e operacionais do Comitê Gestor da ICP-Brasil, compete a ela emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das AC, que são entidades credenciadas a emitir certificados digitais vinculando pares de chaves criptografadas ao respectivo titular, e a quem compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados. Às AR compete identificar e cadastrar usuários na presença destes, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registro de sua operações. As AC Raiz são o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), e compete a elas executar atividades de fiscalização e auditoria das AC e das AR, elas também poderão aplicar sanções e penalidades (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Art. 12. Fica transformado em autarquia federal, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, com sede e foro no Distrito Federal.

Art. 13. O ITI é a Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira.

Art. 14. No exercício de suas atribuições, o ITI desempenhará atividade de fiscalização, podendo ainda aplicar sanções e penalidades, na forma da lei. (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001)

A instituição pública ou privada cadastrada terá um par de chaves criptográficas que deve ser gerado pelo próprio signatário, isso de acordo com “Parágrafo único. O par de chaves criptográficas será gerado sempre pelo próprio titular e sua chave privada de assinatura será de seu exclusivo controle, uso e conhecimento” (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

As chaves públicas são como uma assinatura eletrônica, que tem uma sequência numérica única de uma pessoa jurídica ou física, para assinar o documento no suporte digital, com ela o signatário e o usuário terão maior garantia da integridade e da autenticidade do documento digital, podendo também identificar sua origem.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inserção da digitalização no gerenciamento tem se tornado algo rotineiro. Apesar disso, observa-se a preocupação, por parte das instituições públicas e privadas, com o gerenciamento eficiente desse processo, de forma a proporcionar a criação de políticas nas fases de produção, tramitação, busca e uso dos documentos digitais.

É possível constatar que essa preocupação com a produção de documentos digitais está cada vez mais presente nas instituições, prova disso é que muitas empresas apontam como solução migrar toda a documentação e posteriormente descartar os documentos sem valor, guardando apenas os documentos que estão em vigor de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental. Para uma tomada de decisão eficiente, é preciso se pautar pela reunião das leis vigentes, análise de instrumentos e da documentação, que ajudarão saber que documento deve ser descartado de imediato, aliviando o espaço físico da instituição.

Conforme discorrido anteriormente, a digitalização não reduz todos os problemas enfrentados pelas instituições, é necessário também investir em ações que

venham garantir a integridade e a autenticidade desses documentos digitais, através do uso das chaves públicas e, após constatada a integridade do documento digital, o físico poderá ser destruído, mantendo aqueles documentos que possuam valor de prova, pesquisa ou testemunho observado à legislação pertinente a eles, atentando para a aplicação da tabela de temporalidade caso a instituição a possua.

A dificuldade durante a pesquisa foi encontrar na legislação normas específicas sobre todo o procedimento da digitalização, pois foi preciso reunir na análise de dados uma grande quantidade de leis, decretos, medidas provisórias e outros, para que instituições pudessem criar políticas de preservação dos documentos digitais, ou seja, não foi encontrada uma lei específica que dispusesse sobre o assunto tratado, mas foram encontradas várias normas na Legislação Arquivística Brasileira.

Assim, para efetuar a migração de suporte, faz-se necessária a reunião da legislação vigente sobre todo o processo de digitalização de documentos jurídicos digitais, o que atualmente demanda certo tempo e trabalho. Também quanto ao descarte dos documentos originais, é preciso formular um projeto baseado na legislação, em leis, decretos, provimentos e outros, pois como já foi apresentado anteriormente, não existe ainda uma lei específica que normalize sobre todo o procedimento de digitalização dos documentos a se executar, para garantir a preservação da informação. A criação de uma lei específica como essa é de suma importância para que os profissionais arquivistas que lidam com esse tipo de tratamento da informação possam, cada vez mais, evoluir e se tornar mais rápidos e eficientes com o trato desses documentos.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Mauro Sérgio da Rosa. **Migração de suporte de fitas magnéticas de áudio cassete: um estudo preliminar do Tribunal Regional da 4ª Região – TRF4**. Porto Alegre: Faculdade de Biblioteconomia e comunicação Social da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2009. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22780/000740181.pdf?sequence=1>> Acesso em: 20 jul. 2012.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.2, p.15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 20 jul. 2012.

BRASIL, **Lei 12.682**, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm>. Disponível em: 25 de jul. 2012.

BRASIL. Assembléia Legislativa Federal. **Projeto de lei nº 11** de 19 de março de 2007. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/atividade/materia/getPDF.asp?t=47359&tp=1>>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

BRASIL. Assembléia Legislativa Federal. **Projeto de Lei nº 146** de 23 de março de 2007. Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/atividade/materia/getPDF.asp?t=51159&tp=1>>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

BRASIL. **Lei nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111419.htm>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 jul. 2012.

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.200-2**, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>

BUCKLAND, Michael. **What is a “digital document”?**. Document Numerique: 1998.

CEARÁ. Poder Judiciário do Estado. **Provimento nº 18**, de julho de 2011. Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=657&sid=79>>

CIA. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ed. Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição (Estocolmo, Suécia, 19-22), set. 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/mesred.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2012.

CONARQ. **Resolução n° 20**, de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>>.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. CONARQ, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

DODEBEI, Vera. Digitalização do Patrimônio e organização do conhecimento. In: ENANCIB, 8, 2007, Salvador. **Anais...** Salvador: ANCIB, UFBA, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--071.pdf>>. Acesso em: 21 jul. 2012.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, Campinas, 2011. p. 72-87. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000009782&dd1=43993>>. Acesso em: 20 jul. 2012.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivo no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995, 212 p.

LOPES, Luiz Felipe; MONTE, Antônio Carlos. **A Qualidade dos Suportes no Armazenamento de Informações**. Florianópolis: VisualBooks, 2004.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivo e organização da gestão documental. **Revista AVB**. Florianópolis, v. 8-9, 2003/2004. Disponível em: <<http://www.acbs.org.Br/revista/ojs/include/getdoc.php?id=291&article=111&mode=pdf>>. Acesso em 24 jul. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

ROBREDO, Jaime. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. **Revista Ciência da informação**, Brasília DF, v.5, n.1, 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_05.htm>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

ROCHA, Claudia Lacombe; RAMOS Márcia Helena de Carvalho; SILVA, Margareth da; RONDINELLI, Rosely Cury; GOUGET, Alba Gisele. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa. E. Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANT'ANNA, M. L. Os desafios da preservação de documentos públicos digitais. **Revista IP**, ano 3, n. 2, dez. 2001. Disponível em: <<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/27269-27279-1-PB.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística. In:_____. **Legislação sobre documentos eletrônicos: ainda um impasse**. 2 ed. Brasília DF: Revisão Ampliada, 2005. p. 71-98.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarcisio Barbosa da (orgs). **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

TAMMARO, Ana Maria. SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

VALLE JR, Eduardo Alves do. **Sistema de Informação Multimídia na Preservação de Acervos Permanentes**. Belo Horizonte: Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais, 2003. 128 p. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Sistemas_de_Informacao_Multimidia_na_Preservacao_de_Acervos_Permanentes.pdf/view> Acesso em: 20 jul. de 2012.

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB

Genoveva Batista do Nascimento
genoveva_batista@hotmail.com - UFPB

Ismael Batista dos Santos Silva
is.lb@hotmail.com - UFPB

Katyuscia Sales de Assis
katyuscia_sales@hotmail.com - UFPB

RESUMO

A atual sociedade moderna, tida como sociedade da informação passa a requerer profissionais dispostos a atuarem no campo da interdisciplinaridade, assim, a Arquivologia e a Ciência da Informação, passam a ser intimamente interligadas ao que concerne a atividades nestas duas áreas. A pesquisa objetiva analisar o grau de conhecimento dos alunos do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) do 2º período em relação a área de Ciência da Informação. A população estudada é composta de 14 (quatorze) alunos e para coleta dos dados utilizamos um questionário. A pesquisa de caráter descritivo e exploratório tem como abordagem o método quanti-qualitativo. Conclui-se que a Ciência da informação está inserida no âmbito da Arquivologia de maneira interdisciplinar, as questões relacionadas ao campo de estudo entre as duas áreas, apontam que os alunos elencam a ciência da informação como um campo de interesse para o seu o aprimoramento intelectual e profissional.

Palavras-chave: Arquivologia. Ciência da informação. Interdisciplinaridade.

1. INTRODUÇÃO

O estudo em foco partiu da observação em sala de aula, durante a disciplina Estudo do Usuário, onde foi possível observar conversas entre alunos que questionavam sobre a relação entre a Ciência da Informação e a Arquivologia, enquanto campos de estudo interdisciplinares atrelados à sua formação profissional.

Assim, o presente estudo tem como objetivo geral: Analisar o grau de conhecimento dos alunos do 2º período do curso do Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) em relação à Ciência da Informação. Com a intenção de que seja melhor divulgado os

conhecimentos sobre a Ciência da Informação, bem como sua importância, fato que pouco foi observado durante as conversas em sala de aula.

A partir disso, o tema estudado é um assunto de grande importância dentro do contexto acadêmico, pois possibilita conhecer de maneira mais detalhada as reais necessidades dos alunos do curso de Arquivologia da UFPB, com relação a sua visão sobre a Ciência da Informação.

2. CONSIDERAÇÕES SOBRE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

O processo de Documentação e seu processo de evolução natural é considerado como um dos pontos marcantes para o desenvolvimento da Ciência da Informação, e na concepção de López apud Silva; Ribeiro (2002, p. 47), a documentação

é uma ciência do documento, ciência geral, auxiliar de todas as demais e que lhes impõe as suas normas desde o momento em que eles transmitem seus resultados sob a forma de documentos. E acrescenta ainda que o objeto da Documentação é o ser documentado, como objeto da Lógica é o ser de razão.

Ou seja, a documentação é fundamental para atividades relacionadas ou não a ciência, pois o documento seja ele qual for, traz consigo valores agregados sendo eles de cunho pessoal ou histórico, a exemplo da sociedade que utiliza desse recurso para registrar todos os fatos e acontecimentos importantes dentro de sua comunidade como jornais, revistas, etc.

Para tanto, com advento da II Guerra Mundial, ocorreu a revolução tecnológica, fazendo com que surgissem novos problemas e necessidades para os profissionais da área da documentação, devido ao aumento da produção documental principalmente na área científica, ocasionando o que conhecemos por explosão informacional.

Assim, a evolução dos processos da documentação, acarretou o surgimento da Ciência da Informação, consolidada em 1958 na International Conference on Scientific Information realizada em Washington, onde se reuniram grandes nomes da documentação, sendo utilizado pela primeira vez o termo Ciência da Informação para designar o estudo do conhecimento e o

seu processo de transferência. A ciência da informação para Froehlich apud Silva; Ribeiro (2002, p.53), é definida como,

[...] disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a otimização do acesso e uso. Está relacionado com um corpo de conhecimento que abrange origem, coleta, organização armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação. Isto inclui a investigação, as representações da informação tanto no sistema natural, como no artificial, o uso de códigos para uma eficiente transmissão de mensagens e o estudo dos serviços e técnicas de processamento da informação e seus sistemas de programação. Trata-se de uma ciência interdisciplinar derivada e relacionada com vários campos [...].

Para Silva e Ribeiro (2002), a ciência da informação defendidas por alguns autores europeus, está longe de considerar a Arquivologia como ciência, inserida no processo evolutivo desta ciência. No Brasil, alguns estudiosos defendem a linha de pensamento em que a Arquivologia faz parte desse processo de definição da ciência da informação como ciência, principalmente, por trabalharem com a recuperação, uso, produção e disseminação da informação, atividades similares a atividades relacionadas a biblioteconomia.

3. A ARQUIVOLOGIA E SUA RELAÇÃO COM A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Tanto a Arquivologia quanto a Biblioteconomia, foram submetidas a um estreitamento das áreas para servirem de alicerces para a fundamentação da Ciência da Informação. Para Costa apud Silva; Ribeiro (2002, p. 60),

Segundo o Natis, a Ciência da Informação, a Biblioteconomia e a Arquivologia seriam atividades que deveriam atuar de forma integrada. A Biblioteconomia é uma disciplina aplicada, dirigida à aplicação das técnicas de coleta, organização e difusão da informação registrada em diferentes tipos de suportes materiais. Compreende as bibliotecas, centros de documentação, serviços e sistemas de informação. Faz o tratamento dos materiais produzidos em origens diversas, cujo conteúdo está relacionado com a necessidade de prover os usuários com informações necessárias sobre o universo do conhecimento ou parte dele. A Arquivologia é uma disciplina aplicada, dirigida também à aplicação das técnicas de coleta, organização e difusão da informação contida em documentos produzidos como resultado das atividades desenvolvidas por pessoa física ou jurídica, documentando essas atividades para pesquisa futura [...]. As três áreas estariam, assim, inter-relacionadas: a Ciência da Informação, além de ser teórica, está

vinculada a aplicações de práticas. A Biblioteconomia e a Arquivologia, mesmo voltada para aplicação de técnicas, também realizam pesquisas em seus âmbitos respectivos para produzirem novos conhecimentos.

Porém, existem autores que não congregam do mesmo pensamento, em que a Ciência da Informação e a Arquivologia estão intimamente interligadas, e sim que a Arquivologia é apenas mais uma ferramenta disponível da História, com foco apenas para a conservação e restauração de documentos, como afirma Le Coadic (1996, p. 14),

A Arquivologia é uma disciplina auxiliar da história, que preocupa-se com a preservação dos documentos que resultam da atividade de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. Os arquivos não passam de documentos conservados, enquanto as bibliotecas são constituídas de documentos por elas reunidas.

No entanto, podemos entender que a Arquivologia e a Ciência da Informação são interdisciplinares à medida que uma completa a outra, sempre voltadas para a preservação, organização, disponibilização e das práticas da gestão de documentos, cada uma através de suas escolas literárias, mas unidas cada vez mais por uma informatização do conhecimento, e o arquivo passaria a ser mais dinâmico e informacional, mediante ao uso das tecnologias da informação, como afirma Cook (1998).

4. O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Com o projeto REUNI (Reestruturação e Expansão das Universidades Federais), do governo federal pelo Decreto nº 6.096 de 24 de Abril de 2007, o qual ele incentiva a política de expansão do ensino superior nas Universidades Federais, possibilitando a criação de novos cursos nestas instituições.

O curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), foi homologado no dia 25 de julho de 2008, por uma Resolução 41/2008 do CONSEPE, mas foi através da Resolução 42/2008 que o curso teve o projeto político-pedagógico aprovado e vinculado administrativamente ao Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA). O curso é integralizado com 2.760 horas-aula, equivalente a 184 créditos, com duração mínima de 08 e máxima de 15 períodos.

A criação do curso teve como objetivo atender a demanda do mercado de trabalho identificado por alunos, professores e profissionais Bibliotecários, onde observaram um aumento para o setor de arquivos das instituições, sendo elas públicas ou privadas com a necessidade de mão-de-obra especializada.

5. APRESENTAÇÃO METODOLÓGICA

O estudo é caráter exploratório que segundo Andrade (1993, p.104), “[...] tem por finalidade proporcionar maiores informações sobre determinado assunto”. Dessa forma, visa conhecer os significados e o contexto do tema em estudo e como eles se apresentam no ambiente da pesquisa. É descritiva por descrever características de um grupo específico.

A abordagem da pesquisa é do tipo quanti-qualitativa. A amostra corresponde a 14 (quatorze) alunos do 2º período (2011.1) do curso de Arquivologia da UFPB, do turno noturno da disciplina Ética da Informação.

Para a coleta dos dados, foi utilizado o questionário, por alcançar um maior número de pessoas e informações em menor tempo, e de possibilitar ao pesquisado refletir sobre as questões. (BARROS; LEHFELD, 1986).

Considerando a aplicação do questionário a uma amostra de 14 (quatorze) alunos da disciplina: Ética da Informação do período 2011.1 do Curso de Arquivologia da UFPB, obtivemos as respostas a seguir.

Perguntados, sobre como definem a Ciência da Informação? Os alunos apresentaram as seguintes definições:

a) *“É a ciência que estuda o surgimento dos meios e dos sistemas que geram a informação.”*

b) *“Disciplina que tem como ponto principal a informação que abrange a biblioteconomia, Arquivologia dentre outras que trabalham com a informação e está em avanço com o desenvolvimento da tecnologia.”*

c) *“A Ciência que abrange as disciplinas que envolvem as atividades desenvolvidas em nosso cotidiano.”*

d) *“A ciência da informação é uma área que abrange a informação para que os usuários evoluam e disseminem a mesma pra demais pessoas.”*

e) *“Como área do conhecimento.”*

f) *“Uma ciência que trata de estudar a informação e como ela é usada.”*

g) *“Como uma ciência da era moderna, onde a informação está em todos os lugares.”*

h) *“Defino como uma ciência que está interligada com as demais áreas do conhecimento e está sendo difundida cada vez mais ao longo do tempo.”*

i) *“O que estuda e entende como se faz o conhecer da informação e os conhecimentos em um campo amplo de estudo.”*

j) *“Ciência que estuda elementos que podem conter dados, portanto, possível valor, levando em conta a perspectiva informacional esperada.”*

l) *“Ciência que estuda a informação desde a produção a sua disseminação.”*

m) *“Uma ciência essencial para a Arquivologia.”*

n) *“Uma ciência que tem o objetivo da informação.”*

o) *“De acordo com o meu pouco conhecimento a Ciência da Informação abrange a área da tecnologia das descobertas.”*

Podemos observar que as repostas dos alunos apresentam a Informação como elemento principal dessa nova Ciência, que vai de encontro à definição de Shera e Cleveland (1977), onde enfocam que a ciência da informação vem investigar as propriedades e comportamento da informação, bem como as forças que regem o fluxo da informação e os meios de processamento da informação, possibilitando sua acessibilidade e seu uso.

Na segunda questão, perguntou-se: Em sua opinião de que forma a Arquivologia está interligada a Ciência da Informação?

a) *“Através da própria informação e seus meios”.*

b) *“De forma direta, pois a maioria dos professores de Arquivologia tem mestrado na área da Ciência da Informação.”*

c) *“Por se tratar de documentos e documentos estarem ligados a uma informação contínua.”*

d) *“Sim, pois quando se fala de documentos e informação (tecnologia) estão ligadas em um meio contínuo.”*

e) *“Através da transmissão do conhecimento.”*

f) *“Elas estão interligadas de maneira que ambas trabalham com informação.”*

g) *“Na área de como proteger, cuidar melhor dos documentos arquivísticos.”*

h) *“Em todo e qualquer arquivo em todas as idades e suportes.”*

i) *“Através da informação do conhecimento.”*

j) *“É simplesmente no fato que os documentos contem geralmente informações que servem tanto para estudo e para outras finalidades.”*

l) *“Está ligada a Ciência da Informação, pois os arquivos objeto desta ciência está repleto de informação.”*

m) *“A Arquivologia trabalha muito com a informação e o público.”*

n) *“A Arquivologia esta interligada através das informações contidas nos documentos, na evolução da humanidade.”*

o) *“Está ligada com a ética e o compromisso da informação.”*

Os alunos em sua maioria responderam que realmente a Arquivologia e a Ciência da Informação estão interligados através da Informação contida nos documentos, tendo a interdisciplinaridade com um fator latente entre as duas áreas.

A terceira pergunta questionava se os alunos consideram o campo de estudo entre Arquivologia e Ciência da Informação incipiente, justificando sua opinião.

Ao responderem essa questão 53% dos alunos responderam que sim, acham que o campo de estudo da Arquivologia e da Ciência da Informação é incipiente e 47% responderam que não. Porém, ao justificarem suas respostas, não foram coerentes com a pergunta que foi formulada, subtendendo que não conseguiram interpretar o teor da questão em relação à incipiência do campo de estudo entre as das duas áreas. Seguem algumas justificativas:

- a) *“Sim. Porque é necessário divulgar a própria Arquivologia e a Ciência da Informação para que ela receba mais apoio e se fortaleça.”*
- b) *“Não. “Pois a Arquivologia trata de informações importantes para todas as áreas do conhecimento.”*
- c) *“Não. “Porque as duas trabalham para transmitir informação, considero ambas fortemente ligadas.”*
- d) *“Sim. “Pois esta ciência domina e disponibiliza informação.”*
- e) *“Não. “Pelo fato que é uma área que abrange outras disciplinas.”*
- f) *“Sim. “As áreas seja ela qual for devem se interligar nos seus conhecimentos.”*
- g) *“Não. “Porque é um campo amplo.”*
- h) *“Sim. “Sempre a ligação que se faz entre estudo e o que se estuda, nesse caso, a Arquivologia.”*

A quarta pergunta diz respeito: Qual o papel do Arquivista no contexto da Ciência da informação? Seguem algumas respostas:

- a) *“Preservação, restauração, meios de acesso.”*
- b) *“Manter a informação de forma a ser acessada aos que precisam, ou seja, recuperar e disseminar a quem precisar.”*
- c) *“O arquivista tem a responsabilidade de organizar a guarda e a conservação dos documentos.”*
- d) *“O papel do arquivista é armazenar, organizar e disseminar a informação ao longo dos séculos e com a ajuda tecnológica pode-se melhorar esse conservamento.”*
- e) *“É procurar de forma clara e objetiva o conhecimento.”*
- f) *“Estuda a informação contida nos documentos.”*
- g) *“Abrange melhor os seus conhecimentos desenvolver melhorias.”*
- h) *“Está em ser o agente protetor e conhecedor da informação.”*
- i) *“O arquivista tem grande importância como elemento que deve organizar as informações e disponibilizá-la.”*
- j) *“Importantíssimo porque o arquivista em si manipula, conserva e repassa as informações com ótimo preceito.”*

Os alunos ao responderem essa questão, ressaltam a importância da Arquivística no contexto da Ciência da Informação como sendo a parte prática dessa teoria ao que concerne organizar, tratar, recuperar e disseminar a informação. No entanto, se confundem ao relacionar qual o seu papel no contexto da Ciência da Informação, não respondendo de maneira clara nossa questão.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir das informações expostas nessa pesquisa, que teve como objetivo “Analisar o grau de conhecimento dos alunos do 2º período (2011.1) do curso de Arquivologia da UFPB em relação à Ciência da Informação” pode-se perceber que a relação da Arquivologia com a Ciência da Informação é considerado um campo novo para a ciência, por isso, existem várias definições acerca desse assunto.

E a partir da análise das respostas referente ao questionário aplicado, apesar de ser um curso novo dentro da UFPB, os alunos conseguiram compreender essa relação com a Ciência da Informação, tendo como base as discussões em sala de aula, propriamente na disciplina de Ética da Informação.

Apontam que realmente a Arquivologia e a Ciência da Informação, estão interligadas através da Informação contida nos documentos, tendo a interdisciplinaridade com um fator de destaque.

Observamos que esses alunos conseguem fazer a ponte da Arquivologia com a Ciência da Informação, embora não esclareça de fato, qual o seu papel no contexto da Ciência da Informação enquanto profissional da Arquivologia.

As questões relacionadas ao campo de estudo entre as duas áreas, mostram que os alunos, futuros arquivistas, elencam a ciência da informação como um campo de interesse para o seu o aprimoramento intelectual quando ligadas as atividades de aprendizado dentro do universo acadêmico, tornando-se mais rico e interdisciplinar. Assim, nas palavras de Freire e Freire (2010, p. 71),

A Ciência da Informação é um campo dedicado às profissionais voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação.

Assim, os alunos que participaram desta pesquisa, muito contribuíram para o nosso estudo com suas observações sobre a temática apresentada, portanto, esperamos que este estudo sirva de incentivo para outros estudos que possam surgir acerca desse tema, podendo ser feito um estudo quanto à evolução da interdisciplinaridade da ciência da informação no campo da Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. **Introdução a metodologia do trabalho científico**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BARROS, A. J. P.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia**: um guia para iniciação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.

COOK, T. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n.21, p.169-175, jan/jun.1998.

FREIRE, G. H. A.; FREIRE, I. M. **Introdução à ciência da informação**. João Pessoa: Editora Universitária, 2010.

LE COADIC, Y. F. **A Ciência da Informação**. Tradução Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

SILVA, A. M.; RIBEIRO, F. **Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

SHERA, J.H.; CLEVELAND, D. B. History and foundations of information science. **Annual Review of Information Science and Technology**, v. 12, 1977.

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA

*Lucineide N.de Almeida Dias

Resumo

Este trabalho nos traz uma abordagem sobre os arquivos da Universidade Federal da Bahia mostrando a realidade e as possíveis melhorias a fim de otimizar os resultados das consultas para melhor atender a seus usuários que necessitam de informações. Sabe-se que os arquivos têm uma importância muito grande para memória de uma instituição especialmente, uma Universidade do porte da UFBA, sinaliza também sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e a tentativa de implantação deste sistema na UFBA. Mostra que ele é imprescindível para aperfeiçoar as consultas dos consulentes, com o advento das novas tecnologias. O GED é uma ferramenta de grande importância, na atualidade para instituições que procuram ter uma gestão de documentos pensando em preservar a memória e disseminar o conteúdo dos documentos aos usuários que desejam ter acesso aos mesmos, contudo abordarei de forma breve informações sobre a forma adotada para implantação do sistema, os procedimentos adotados para essa mudança e se a instituição chegou a utilizar essa ferramenta para gerir o seu acervo documental salientando as dificuldades encontradas nesse processo de transição. Para tal foi utilizada entrevistas com profissionais da área do Arquivo Geral da Universidade. Verificou-se que dois fatores contribuíram para a não implantação do GED na UFBA: a falta de apoio da alta administração e treinamento insuficiente da equipe responsável....(Tem que colocar o resultado da pesquisa no resumo).

Palavras- chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Implantação GED.

*Lucineide N.de Almeida Dias Graduada do curso de Arquivologia Universidade Federal da Bahia e-mail: lunad1710@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

A minha pesquisa tem como assunto, o setor administrativo da UFBA a escolha desse setor específico para com o assunto da pesquisa foi influenciado por já possuir um grande volume de documentos e por ter tido uma tentativa de implantação do GED. Com o avanço tecnológico cada vez mais as instituições tem a necessidade de cuidar dos documentos e das informações que ela revela, é imprescindível que seja preservado e nós como profissional da informação temos o interesse em preservar a memória da instituição povo ou nação para que posteriormente possamos resgatá-las.

Este trabalho foi feito através de um estudo de caso no setor administrativo da Universidade Federal da Bahia-UFBA ela se justifica por razão da existência sua extensa massa documental que com o passar dos anos cresce cada vez mais necessitando com isso, de um controle desses documentos no que se refere a ferramentas mais modernas e eficazes que possam otimizar os resultados aos usuários diminuindo o tempo gasto na consulta de um documento quando for acessado sem contar que têm um espaço físico insuficiente para comportar todos esses documentos. Essa pesquisa mostra a realidade no setor de arquivo na parte administrativa da Universidade Federal da Bahia e as mudanças que poderão ocorrer se for implantado o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED por parte dos seus dirigentes essa implantação seria importante para o usuário que sempre está utilizando esse serviço.

A pesquisa foi realizada no Arquivo Geral da UFBA no Núcleo de Gerenciamento Eletrônico de Documentação e Arquivo-NUGERDOC para mostrar a realidade do arquivo; se utiliza algum Gerenciamento Eletrônico de Documentos e se utiliza, por quais motivos, além disto, se realiza todo o processo de tratamento dos documentos que necessitam, restauro higienização e microfilmagem, mesmo dispondo de poucos recursos financeiros e recursos humanos.

2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO NA INSTITUIÇÃO

A sigla GED significa Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos e é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. É também um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital permitindo aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web por meio de uma intranet corporativa acessada interna ou externamente, sendo esta última forma mais presente nos dias de hoje. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento, os documentos formam a grande massa de conhecimentos de uma empresa e ocupa um grande espaço físico.

2.1 A IMPORTÂNCIA DO GED

Essa tecnologia tem uma importância relevante porque facilita o armazenamento e recuperação da informação que existe em determinado documento. O GED permite que usuário possa acessar ou melhor, gerenciar diversos tipos de objetos digitais considerando um documento como qualquer papel que contenha informações relevantes, ou qualquer arquivo digital que possa ser impresso de forma legível. Nas médias e grandes empresas, o GED poderá ser aplicado para setores específicos (RH, Treinamento, Contabilidade, Marketing, Informática). Este serviço avalia as necessidades específicas do cliente e oferece um sistema que possibilita a implantação gradativa do GED, como um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar documentos em forma digital esses documentos pode ser das mais diversas formas, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto, desenho, nota fiscal, gráfico etc. O sistema pode converter informações e essa pode ser de voz, textos e imagens, para a forma digital, funciona com softwares e hardwares específicos e usa as mídias ópticas em geral, para armazenamento um sistema de GED usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais das informações.

2.2 BENEFÍCIOS DO GED PARA UMA INSTITUIÇÃO

Continuidade de negócios: o GED é de grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades da empresa em casos de acidentes; facilitação às atividades que envolvem colaboração entre pessoas e equipes; ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos; melhor qualidade no atendimento ao cliente. O GED proporciona respostas rápidas e precisas; mais agilidade em transações entre empresas; gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade e com redução de despesas; Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede; melhor aproveitamento de espaço físico; disponibilidade instantânea de documentos (sem limitações físicas); evita extravio ou falsificação de documentos

2.3 APLICAÇÕES DO GED EM UMA EMPRESA

Automação de cartórios, bibliotecas digitais, Cartões de assinatura, Catálogos de produtos, catálogos de produtos; controle do processo de compras; conversão de acervo histórico; conversão de bibliotecas físicas para digitais; desenho de engenharia e relatório técnico; documentação e processos jurídicos; documentação eletrônica de escritórios (exemplo: arquivos Word, Excel, Power Point etc.); documentação em instituições de ensino; gestão e processamento de pagamentos por cheques e cartão de crédito, da consulta ao recebimento; processamento de prontuário das áreas de recursos humanos, recrutamento e seleção; e processamento de Prontuário de pacientes em hospitais essas aplicações do GED auxilia significativamente o profissional que lida com documentação bem como os profissionais da informação no sentido de diminuir o tempo gasto para encontrar um documento que lhe foi solicitado.

3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para cumprir os objetivos propostos, descreve-se a situação existente no setor onde foi realizada pesquisa mesclando-se com o levantamento de subsídios para traçar elementos constitutivo de um novo modelo para implantação do GED. O arquivo central da UFBA fica

localizado na Superintendência Administrativa - SAD no Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo – NUGERDOC, ele é um órgão subordinado a administração da Universidade e de acordo com o Ofício SAD nº 396/ 2005. de 13 de dezembro de 2005 e tem algumas atribuições tais como:

- Gerenciar, organizar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral da UFBA;
- Assessorar o funcionamento dos arquivos setoriais correntes e temporários das unidades de ensino e Órgãos da universidade;
- Normatizar sobre a organização e a preservação dos arquivos correntes temporários da UFBA;
- Gerenciar e viabilizar serviços de microfilmagem;
- Coordenar o sistema de Arquivo da Universidade.

O setor dispõe de funcionários que dentre eles são técnicos administrativos dois arquivistas formados e um técnico em microfilmagem e estagiários de Arquivologia. O responsável pelo arquivo Senhor Antônio Guedes, ele é técnico em microfilmagem, o foi quem auxiliou a visita e mostrou o arquivo que tem na proveniência dos documentos de vários setores e diversos tipos tais como:

Financeiro, Contábil, de Pessoal, Administrativo, Funcionário da instituição; da Reitoria, Hospitalares como HUPES e Climério de Oliveira, de onde vêm dossiês em suporte papel aumentando a massa documental existente no setor; e algumas unidades.

Durante a visita pude verificar as condições em que se encontrava o acervo, que tem em sua maioria em suporte papel mais também possui uma quantidade em microforma como: filme, rolos, jaquetas e microfichas produzidas até o ano de 2000.

As formas de armazenamento para o que estão em suporte papel são feitas em caixas Box em estantes de aço com seus respectivos espelhos que facilita sua localização. No arquivo há dispostos em estantes livros de registro e outras encadernadas estas estão acondicionadas em papel metro, lá são encontrados documentos que estão necessitando de higienização e tratamento adequado para que possa ser preservado uma vez que tem documentos que são de épocas como 1922, 1913 e dentre outras, verifica-se que é um material importantíssimo para memória da instituição e porque não do País. A recuperação desses documentos, ou melhor, informação é de forma manual principalmente porque não foram armazenados adequadamente na época que foram criadas em sua fase corrente não

recebendo normas e padrões arquivístico. Segue uma tabela abaixo com a análise verificando a ocupação bem como o treinamento dos funcionários com o GED se foi ou não suficiente para a implantação desse sistema.

FUNC.	PROFISSÃO	TREINAMENTO	TREINAMENTO FOI SUFICIENTE?	PRÁTICO	TEÓRICO
1º FUNC.	TÉC.FILMAGEM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
2º FUNC.	TÉC. ADM. ARQUI	SIM	NÃO	NÃO	SIM
3º FUNC.	TÉC. ADMINI.	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
4º FUNC.	TÉC. ADMINI.	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Tabela 1 - FUNCIONÁRIOS X OCUPAÇÃO E TREINAMENTO

Fonte da autora

Podemos perceber ainda que o gerente responsável pelo setor, expressa um carinho especial e gosta do que faz e muita vontade de tornar o arquivo um serviço de referência, porém o mesmo enfrenta barreiras como a falta de recursos, inclusive humanos, financeiros e investimentos para manutenção do acervo ele revelou que conta com o auxílio do pessoal terceirizado, que trabalha com serviços gerais na higienização do local, para arrumar as estantes que estão quebradas e precisando pintar e tirar as ferrugens que se encontram arcando com os valores das tintas dentre outros materiais. Verifica-se que há um empenho da parte do Senhor Guedes para esse acervo que é tão esquecido e que as pessoas só se lembram quando tem dificuldades e tem a necessidade de algum documento mais logo encontrando esquece o transtorno para encontrá-lo.

3.1 O GERENCIAMENTO NA INSTITUIÇÃO

Ao indagar sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED eles foram unânimes em afirmar que sabia o que era, porém apenas 25% dos funcionários entrevistados realizaram o treinamento em 2002 quando houve a tentativa de implantação, sem sucesso, e que foi apenas introdutório, ou seja, teórico com a Content Manager que não foi implantado segundo a maioria dos funcionários, não houve treinamento suficiente confirmando a hipótese que foi levantada, complementando também esse insucesso houve falta de apoio da alta administração, falta de políticas, o preço disseram eles que seria muito caro e o departamento não dispõe do valor a ser pago, todos esses fatores contribuíram

significativamente para que o sistema não fosse implantado, para a adesão do sistema seria necessário que se fizesse um tratamento nos documentos.

Através da tabela a seguir podemos verificar as opiniões de funcionários que desejam melhorias no seu setor de trabalho

Tabela 2 OPINIÃO E SUGESTÕES DOS FUNCIONÁRIOS

<i>FUNCIONÁRIOS</i>	<i>PRINCIPAIS SUGESTÕES</i>
1º FUNCIONÁRIO	Primeiro que a administração conscientize-se que é preciso que é preciso implantação do sistema de GED, mas deve haver um programa próprio para que não desse errado.
2º FUNCIONÁRIO	Deve haver maior conscientização por partes dos dirigentes da sua importância e saber como será feita a captação de recursos a serem investidos.
3º FUNCIONÁRIO	Investir em uma página no Home Page da UFBA onde seriam disponibilizados todos os procedimentos e manuais utilizados no setor.
4º FUNCIONÁRIO	A Administração deveria investir melhor na qualificação profissional; a fim de trazer novos conhecimentos tecnologias e experiências inovadoras a serem aplicadas ao arquivo, desta forma, a implantação do sistema como o GED significaria um avanço em termos de novas tecnologias.

Fonte da autora

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a análise feita a partir do estudo de caso, no setor administrativo da Universidade Federal da Bahia constatei que houve não apenas um fator para que o sistema não fosse aderido que foi o treinamento insuficiente e sim vários para seja feita uma boa gestão desse documentos através do GED é necessário que haja um apoio maior da administração promovendo políticas de conscientização disponibilizar recursos dentre eles humano é muito precário para o setor onde as pessoas que trabalham lá não estão dando conta do serviço que estão para serem feitos, um dos funcionários sinaliza que essa tecnologia iria viabilizar essa situação melhorando acesso ao documento , em concordância ele nota-se que também evitaria gastos desnecessário de papel melhorando a situação do meio ambiente tendo com isso responsabilidade social.

Há uma necessidade que a implantação aconteça, uma vez que a massa documental está, em alguns casos, em estado deplorável e não tem mais como resgatar as informações neles contidas seria necessário que tivesse uma tabela de temporalidade e que fosse feita a avaliação documental para determinar o prazo de desses documentos.

Na tabela 2 podemos verificar através do depoimento de funcionários as melhorias que poderiam ser feitas para que a gestão da informação tivesse sucesso no setor referido. Verifica-se que há muito que fazer para melhorar para que essa implantação aconteça, haja vista as dificuldades comentadas por funcionários necessitem de treinamento adequado teórico e prático, apoio da alta administração, investimentos no setor e reconhecimento da importância das informações contidas e pensar na otimização das ferramentas para melhor atender os usuários, espera-se que com a nova comissão de arquivo que foi criada eles façam modificações como tabela de temporalidade dentre outras coisas.

REFERÊNCIAS:

AVEDON, Donald m. **GED de A a Z TUDO SOBRE GED GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.**2002

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução á metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 4. ed.São Paulo: Atlas,1999.

BALDAM, Roquemar de Lima **LIVRO GED(GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS)**

CUNHA, Murilo Bastos de; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2,n.2,p.35-42,jul./dez.1987.

Ofício SAD nº 396/ 2005. de 13 de dezembro de 2005

<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>

<http://www.ged.net.br/beneficios-ged.html>

<http://www.ged.net.br/aplicacoes-ged.html>

Acessado em 07/08/2012

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA

Gleise da Silva Brandão¹

Keyla Sousa Santos²

RESUMO

Os arquivos/repositórios de acesso livre possibilitam o armazenamento, disseminação e acesso a toda gama de documentação, gerada através das produções acadêmicas. Deste modo, pretende-se elucidar o papel desses ambientes informacionais digitais para o acesso e difusão do conhecimento acadêmico, produzido nas Universidades e as suas contribuições para o meio científico. Tal pesquisa caracteriza-se por bibliográfica, utilizando-se de uma abordagem qualitativa. Os repositórios digitais podem ser considerados como um dos principais meios para promover o acesso livre às produções acadêmicas, possibilitando benefícios para o pesquisador, a universidade e a comunidade científica. Assim, os mecanismos tecnológicos, voltados ao contexto do acesso aberto nas redes de Internet, agregados as áreas da Ciência da Informação, em especial a Arquivologia, e Ciência da Comunicação, tem sido um dos instrumentos utilizados para estreitar a relação entre essas áreas, a Web 2.0 e seus usuários.

Palavras-chave: Acesso livre à informação. Ambientes informacionais. Arquivo/Repositório digital.

1 INTRODUÇÃO

A produção acadêmica científica age de forma a registrar e difundir o conhecimento produzido ao longo das pesquisas e dos trabalhos, em andamento ou já concluídas, desenvolvidos pelas instituições acadêmicas. Desta forma, tal produção é indispensável para ciência, pois ambas caminham juntas, promovendo o desenvolvimento mútuo e alimentando o sistema de comunicação científica, desde que as informações e os resultados alcançados estejam acessíveis.

Diante do novo cenário mundial, onde estão inseridas as TICs, que marcam a transição do físico para o digital, o acesso livre a essa produção acadêmica se torna cada vez

¹ Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia. Email: gleise.br@gmail.com

² Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia. Email: keylasousasantos@yahoo.com

mais necessário, já que a sua disponibilização integral em meio digital permite que as informações estejam mais acessíveis, além de possibilitar ao usuário diversas ferramentas de uso e compartilhamento.

O surgimento de novos campos de conhecimento e, conseqüentemente, o maior investimento em pesquisas contribuíram para o crescimento das publicações científicas no Brasil, bem como no mundo. Diante da necessidade de tornar acessível toda essa gama de informação e conhecimento, as instituições, especialmente as universidades, passaram a criar seus repositórios digitais, um mecanismo confiável para difundir esses conhecimentos, que tem sido um dos principais meios para o acesso livre às produções acadêmicas.

2 ACESSO LIVRE ÀS PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

A ampliação do conhecimento científico junto ao surgimento de novos campos dos saberes, decorrente da explosão informacional e da influência das novas tecnologias de informação e comunicação (TICs), trouxe à sociedade informacional novos desafios. Um deles consiste em possibilitar o acesso a toda esta gama de conhecimento produzido dentro do ambiente acadêmico.

O processo de tornar a informação e o conhecimento acadêmico acessível envolve, notoriamente, o sistema de comunicação científica. Muitas comunidades possuem sociedades científicas, cuja função é facilitar a comunicação entre seus participantes, promovendo a disseminação do conhecimento científico e o intercâmbio de informações sobre trabalhos e pesquisas em andamento ou concluídos (MORENO, et al, 2006). Ou seja, essa interação é favorável tanto à construção quanto ao acesso do conhecimento científico.

Dentro desse contexto, SAYÃO (2010, p. 69) afirma que “os periódicos científicos têm exercido papel central no processo de comunicação científica”. Sendo este, o coroamento desse sistema de comunicação que cria um compromisso explícito entre a qualidade e a visibilidade na geração de novos conhecimentos científicos (MARCONDES e SAYÃO apud SAYÃO, 2010, p. 69).

As publicações científicas, mas especificamente os periódicos, vem sofrendo um processo de transição, quanto à sua forma, passando do impresso ao digital, o que traz fortes influências para a comunicação científica e possibilidades de novas maneiras de produção e acesso ao conhecimento. Sobre isso, SAYÃO (2010, p.69) considera que:

Os periódicos científicos, desde os seus primórdios, vem sendo distribuídos em forma impressa. Porém, na última década o mercado de publicação científica começou a se deslocar na direção da publicação eletrônica num ritmo muito rápido, gerando um período de transições profundas, fértil em possibilidades, mas também em questionamentos, tensões e problemas inéditos para o mundo acadêmico.

A ruptura com o modelo impresso em prol das formulações digitais abriu possibilidades extraordinárias para o mundo da comunicação científica, libertando definitivamente as publicações acadêmicas dos limites bidimensionais e autocontidos do texto, inaugurando novas formulações de apresentação e interoperabilidade, e, sobretudo, estabelecendo novos padrões de cooperação e interatividade em favor da geração de novos conhecimentos. As transformações ainda estão em curso e é difícil prever todos os seus desdobramentos e todas as suas potencialidades.

Diante deste novo cenário da comunicação científica, nos deparamos com novas iniciativas para permitir o acesso às informações e ao conhecimento acadêmico, iniciativas que vem construindo as condições necessárias para permitir o acesso livre à produção científica de forma legítima, alterando não somente o processo de aquisição de informação científica, mas também a sua produção, disseminação e uso (WEITZEL, 2006, nº1, p.52). Alguns exemplos são: revistas científicas, repositórios digitais e provedores de serviços, entre outros.

3 OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS

A criação de repositórios digitais em instituições e/ou comunidades e universidades é uma das ferramentas que está auxiliando a promoção do acesso livre às publicações de caráter científico. Este tipo de ambiente informacional digital contribui significativamente para o gerenciamento, armazenamento, controle, acesso irrestrito da produção acadêmica e, além disso, interoperabilidade (capacidade de um sistema se comunicar com outros sistemas) e auto-arquivamento, isto é, possibilitar que o autor archive diretamente sua publicação no repositório.

Segundo Sarmiento et al (apud CAMARGO et al, 2008 p.02), repositório digital consiste em “coleções digitais que armazenam, preservam e tornam disponível a produção intelectual de uma ou mais universidades [instituições ou comunidades], sem qualquer custo para o produtor e consumidor da informação”.

A expressão “repositório digital”, no contexto do acesso aberto, é empregada para denominar os vários tipos de aplicações de provedores de dados que são destinados ao gerenciamento de informação científica. (LEITE, 2009, p. 19)

Sobre a arqueologia do termo repositório Masson (2008, nº7, p.112) explica que:

A palavra repositório é de uso freqüente, em seu significado vernacular, nas instituições que custodiam ou guardam acervos, ou em textos de comunicação científica, como destacamos em relação ao uso, como aparece na obra de Battles, cuja versatilidade polissêmica conservou sempre uma relação com a idéia de depósito ou coleção.

Ultimamente, o termo repositório tem sido freqüentemente usado para designar o armazenamento de objetos digitais, aparecendo na literatura de Ciência da Informação e Ciências da Comunicação.

Os arquivos/repositórios de acesso livre classificam-se em dois tipos: disciplinares, também chamados de temáticos, e institucionais. O primeiro caracteriza-se por armazenar coleções de publicações relacionadas a uma ou mais disciplinas ou temas. Já o segundo se trata da reunião dos repositórios temáticos, ou seja, possui caráter multidisciplinar diferentemente dos disciplinares que são essencialmente específicos.

4 O PAPEL DOS REPOSITÓRIOS DIGITAIS NO ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA

Como visto, o acesso livre está, cada vez mais, se tornando uma realidade no novo cenário do sistema de comunicação científica, provocando intensas discussões no campo acadêmico e científico, especialmente nas áreas da Ciência da Informação e Ciência da Comunicação. Rodrigues (2005) confirma tal afirmação citando como exemplos os documentos, as iniciativas e tomadas de posição de universidades, sociedades científicas e organizações governamentais em torno desta questão. A Declaração de Berlim sobre o Acesso Livre ao Conhecimento nas Ciências e Humanidades e a Declaração de Princípios e Plano de Acção da Cimeira Mundial sobre a Sociedade da Informação, promovida pela ONU, são dois dos exemplos citados pelo autor.

O Repositório Institucional, dentro do âmbito da universidade, pode ser entendida como:

reunião de todos os repositórios temáticos hospedados em uma organização. No caso de uma universidade, cada departamento trata de uma área do conhecimento e, portanto, seu repositório temático será específico no assunto deste departamento. A união de todos os repositórios das diversas unidades de pesquisa comporá repositório institucional, caracterizando-o como multidisciplinar (CAFÉ et al., 2003, p. 04)

Como observa Leite (2009) o uso efetivo do repositório digital possibilita benefícios para o pesquisador, universidade e comunidade científica. Os principais proveitos

que podem ser observados no âmbito do pesquisador é a visibilidade a qual pode adquirir suas pesquisas científicas, além de diminuir as possibilidades de plágio.

Quando se tem por assunto o meio acadêmico, a implantação de um repositório digital pode trazer muitos benefícios, tais como: potencializar o intercâmbio com outras instituições; acelerar o desenvolvimento de suas pesquisas; e ampliar o acesso e visibilidade da produção científica, da memória cultural, artística técnica e tecnológica, contribuindo, conseqüentemente, para a construção de novos saberes e redução da exclusão cognitiva. Em se tratando das comunidades científicas, os principais benefícios observados são: colaboração com outras pesquisas, por existir a troca livre de informação científica; redução de custos com assinaturas de periódicos, entre outros.

Há que se considerar que tais repositórios não substituem as publicações genuínas, tais como teses e dissertações, revistas científicas, anais de eventos, etc. Em outras palavras, os repositórios digitais não são publicações, são como bibliografias especializadas, ou melhor, são serviços de indexação e resumo constituídos pelas próprias comunidades científicas (WEITZEL, 2006, nº1, p.61).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No atual cenário da Sociedade da Informação, é notável o interesse das Universidades em difundirem o conhecimento produzido dentro do seu ambiente acadêmico, partindo do reconhecimento dos benefícios resultantes dessa ação. Prova disso é que muitas universidades estão aderindo aos repositórios, um novo mecanismo informacional, com fins a disseminação de sua produção intelectual nas diversas áreas de conhecimentos.

O vínculo estabelecido entre a necessidade da disseminação da informação e a utilização efetiva das ferramentas tecnológicas possibilitou a dissociação das publicações acadêmicas dos limites estabelecidos pela interação leitor-texto, propiciando ações de compartilhamento, e conseqüentemente, a criação de novos modelos de apresentação, cooperação, interatividade e interoperabilidade da informação, disponível em meio digital, com vistas à construção de novos conhecimentos.

Os repositórios digitais são fontes ricas de informação, pois podem ser considerados como um dos principais meios para promover o acesso livre às produções acadêmicas, possibilitando benefícios para o pesquisador, a universidade e a comunidade

científica. Além disso, é uma ferramenta tecnológica, que abre novas possibilidades para o gerenciamento da informação arquivística.

Assim, os mecanismos tecnológicos, voltados ao contexto do acesso aberto nas redes de Internet, agregados as áreas da Ciência da Informação, em especial a Arquivologia, e Ciência da Comunicação, tem sido um dos instrumentos utilizados para estreitar a relação entre essas áreas a Web 2.0 e seus usuários.

FILES / DIGITAL REPOSITORY AS ENVIRONMENTS FOR FREE ACCESS TO ACADEMIC SCIENTIFIC DOCUMENTARY PRODUCTION

ABSTRACT

The file/open access repositories enable the storage, dissemination and access to the full range of documentation, generated through the academic productions. Thus, is intended to elucidate the role of digital information environments for access and dissemination of academic knowledge produced in universities and contributions to the scientific community. Such research is characterized by the literature, using a qualitative approach. Digital repositories can be considered as a major means of promoting free access to academic productions, providing benefits for the researcher, the university and the scientific community. Thus, the technological mechanisms, focused on the Internet, aggregated areas of information science, especially Archiving and Communication Science, has been one of the tools used to develop the relationship between these areas, the Web 2.0 and its users.

Keywords: Free access to information. Information environments. File/ Digital Repository.

REFERÊNCIAS

CAFÉ, Lígia. MELO, Bianca Amaro de. et al. **Repositórios institucionais: nova estratégia para publicação científica na Rede.** Disponível em : <http://www.intercom.org.br/papers/nacionais/2003/www/pdf/2003_ENDOCOM_TRABALHO_cafe.pdf>. Acesso em 03/01/12.

CAMARGO, L. S. A. VIDOTTI, S. B. G. **Uma Estratégia De Avaliação Em Repositórios Digitais.** Disponível em:< <http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/3560.pdf>>. Acesso em: 11/12/11.

LEITE, Fernando César Lima. **Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto**. Brasília: Ibict, 2009.

MARTINS, Ana Bela. RODRIGUES, Eloy. NUNES, Manuela Barreto. **Repositórios de informação e ambientes de aprendizagem: Criação de espaços virtuais para a promoção da literária e da responsabilidade social**. Disponível em: <<http://www.rbe.min-edu.pt/news/newsletter3/repositorios.pdf>>. Acesso em: 11/12/11.

MASSON, Sílvia Mendes. **Os Repositórios digitais no âmbito da Sociedade Informacional**. Disponível em: <<http://revistas.ua.pt/index.php/prismacom/article/viewFile/679/pdf>>. Acesso em: 11/12/11.

MONTEIRO, Fernanda de Souza. **Organização da informação em repositórios digitais institucionais com ênfase na descrição física e descrição temática**. 2008. 199 f. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1096>>. Acesso em: 11/12/11.

MORENO, Fernanda Passini. LEITE, Fernando César Lima. ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Acesso livre a publicações e repositórios digitais em ciência da informação no Brasil**. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a07.pdf>>. Acesso em: 11/12/11.

RODRIGUES, Eloy. **Concretizando o acesso livre à literatura científica: o repositório institucional e a política de auto-arquivo da Universidade do Minho**. Disponível em: <<http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/3478/1/Cadernos%20BAD%201%20200505%20rodrigues.pdf>>. Acesso em: 11/12/11.

ROSA, Flávia Goulart Mota Garcia. **A disseminação da produção científica da Universidade Federal da Bahia através da implantação do seu repositório institucional: uma política de acesso aberto – 2011**. 242 f. Dissertação - Programa Multidisciplinar de Pós-Graduação em Cultura e Sociedade, Universidade Federal da Bahia. Bahia.

SAYÃO, Luis Fernando. **Repositórios digitais confiáveis para a preservação de periódicos eletrônicos científicos**. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4709/3565>>. Acesso em 11/12/11.

THOMAZ, Katia P. **Repositórios digitais confiáveis e certificação**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 80-89, jan./jun.2007.

WEITZEL, Simone da Rocha. **O papel dos repositórios Institucionais e temáticos na estrutura da produção científica**. Em Questão, Porto Alegre, v. 12, n. 1, p. 51-71, jan./jun. 2006.

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008).

André Malverdes¹

Resumo:

O acervo fotográfico “CineMemória” é uma iniciativa no âmbito do projeto de pesquisa “Acervos pessoais e memória coletiva: organização e tratamento técnico do acervo história da exibição cinematográfica no Espírito Santo” do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo. A pesquisa possui um acervo fotográfico composto por 173 documentos iconográficos, produzidos entre 1907 e 2008, retratando as salas de cinemas no Espírito Santo nas inaugurações, interiores, fachadas e eventos, além de material da imprensa local e registros audiovisuais com ex-proprietários e frequentadores das salas de exibição. Para a organização e o arranjo desse material realizou-se uma pesquisa bibliográfica e contatos com ex-proprietários das salas de cinema visando a aquisição e estabelecer as informações necessárias para descrever e organizar essas fotografias. Os objetivos desse artigo é relatar a experiência da organização e descrição do acervo fotográfico CineMemória reproduzida a partir de originais de vários acervos pessoais e familiares.

Palavras Chaves: Salas de exibição, fotografia, memória.

Abstract:

The photographic collection "CineMemória" is an initiative under the research project "Collections personal and collective memory: organization and technical treatment of the collection history of cinema exhibition in the Espírito Santo," Archival Department of the Federal University of Espírito Santo. The survey has a photographic collection consists of 173 iconographic documents, produced between 1907 and 2008 that depict the cinemas in the Espírito Santo in the openings and other events, their interiors and facades, as well as material from the local press and audio-visual records former owners and patrons of the theaters. For the organization and arrangement of this material, we performed a literature search and contacts with former owners of movie theaters for the acquisition and establishment of the necessary information for describing and organizing these photographs. The aim of this paper is to report the experience of organization and description of the photographic collection CineMemória, reproduced from originals of various personal and family collections.

Keywords: exhibition halls, photography, memory.

¹ Mestre em História Social - Doutorando - Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação – Doutorado Interinstitucional Unb / UFES - Universidade Federal do Espírito Santo – Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – Av. Fernando Ferrari, 514, campus de Goiabeiras, Vitória-ES – CEP 29.075-910. E-mail: malverdes@ccje.ufes.br.

1 A EXIBIÇÃO CINEMATOGRAFICA NO ESPÍRITO SANTO

A história da arte cinematográfica e da indústria do cinema no Espírito Santo tem aspectos interessantíssimos a serem investigados adequadamente que demonstrarão como, desde os primórdios do último século, a sociedade urbana capixaba incorporou ir ao cinema à vida cotidiana e conviveu com as fachadas dos cinemas cobertos de cartazes que compuseram o cenário das ruas da cidade na época dos “cinemas de calçada”².

A primeira projeção cinematográfica reconhecida na história, pelo menos com objetivo comercial, foi em 1895, no salão indiano Grand Café, no boulevard Capucines em Paris com o Cinematógrafo Lumière. Em 1896, o cinema chegou ao Brasil e as primeiras exhibições ocorreram na Rua do Ouvidor no Rio de Janeiro (MALVERDES, 2008, p.19).

De acordo com Fernando Tatagiba, em *A História do cinema capixaba* (1998), o Éden Cinema foi palco das primeiras exhibições com fins comerciais no Estado. Foi inaugurado em 13 de janeiro de 1907 e pertencia à empresa Camões & Mayo, o que é confirmado com a publicação no Jornal Oficial de 15 de janeiro de 1907.

Podemos situar a história da exibição cinematográfica no Espírito Santo em três momentos distintos. O primeiro momento, compreendido entre 1907 e 1930, era dos filmes curtos, com apresentações em parques e teatros. Com o cinema mudo era necessário o acompanhamento de orquestras e técnica do teatro para dar o som e o sentido dos movimentos do filmes.

Num segundo momento, as salas ganharam as cidades, os bairros e o interior. Acompanhado de uma expansão urbana, a ampliação da eletricidade, os bondes elétricos e a urbanização o cinema ganha sinônimo de modernização e desenvolvimento aos bairros e cidades que contavam com uma sala de exibição. No “escurinho dos cinemas” a cidade vivia o momento das grandes salas que chegavam a 1.500 lugares disputados por todos como forma de *status*, como ocorreu na estréia de filmes oriundos da Atlântida e Vera Cruz³.

² Termo utilizado para designar os cinemas de rua, em oposição aos cinemas do shopping, no qual ao passeio e a calçada era o principal meio de locomoção do espectador pelas várias salas que existiam na cidade.

³ Companhias cinematográficas que marcaram grandes lançamentos do cinema nacional, no caso da Atlântida os filme das Chanchadas (Gênero cinematográfico que marcou a década de 50) levava multidões às salas.

Num terceiro momento houve uma retração do público e uma diminuição das salas. Entre 1975 e 1985 houve um significativo desmantelamento do parque exibidor nacional, uma ascensão da pornochanchadas como gênero e uma mudança da geografia das salas.

Segundo Tatagiba (1998), Vitória chegou a funcionar com 13 (treze) salas de cinema. Em levantamento realizado na pesquisa constatamos mais de 65 salas funcionando em todo o Espírito Santo. O registro, fotografias e informações sobre essas salas só foram possíveis graças a pesquisa nos arquivos pessoais dos ex-proprietários, ex-funcionários e ex-frequentedores das salas de exibição.

O termo arquivos pessoais, para fim dessa pesquisa, pode ser definido como o conjunto de documentos produzidos e/ou pertencentes a uma pessoa, indivíduo, resultados de uma atividade profissional ou cultural específica. Ressaltamos que a uma distinção entre os acervos pessoais dos arquivos privados, que podem ser constituído por uma instituição, e, também, dos acervos familiares, que são formados por uma transmissão em várias gerações (VIDAL, 2007, p.4). No nosso caso os arquivos pessoais foram as fontes que possibilitaram a reunião do acervo em questão e foram completadas por uma pesquisa realizada em arquivos públicos no estado.

Além dos acervos tradicionais trabalhamos sobre essa vivência com a história oral, um procedimento integrado que privilegia a realização de entrevistas e depoimentos com pessoas que participaram do processo histórico ou testemunharam acontecimento objetivando a construção de fontes que subsidiam a pesquisa e o acervo sobre a história das salas de cinema no Espírito Santo.

Compreendemos como história oral o procedimento metodológico que busca, pela construção de fontes e documentos, registrar, através de narrativas induzidas e estimuladas, testemunhos, versões e interpretações sobre a história em suas múltiplas dimensões: factuais, temporais, espaciais, conflituosas, consensuais (DELGADO, 2006, p.15). De acordo com Meihy (*apud* DELGADO, 2006), é um procedimento de produção de conhecimento, que envolve o entrevistador, o entrevistado e a aparelhagem de gravação.

No que diz respeito à memória são inúmeros os seus significados. Para Marilena Chauí: “a memória é uma evocação do passado. É a capacidade humana de reter e guardar o tempo que se foi salvando-o da perda total” (CHAUÍ, 1995, p. 125). Justamente a memória que permite a sobrevivência do passado, conforme asseverou Jacques Le Goff (1990), mediante o exercício do pensamento simbólico, a história se eterniza na consciência humana.

O trabalho de pesquisa de normalização descritiva do acervo é de suma importância na potencialização do processo de geração de conhecimento desse acervo. A padronização da descrição através das Normas Brasileiras de Descrição tem como objetivo proporcionar uma maior qualidade ao trabalho técnico, contribuir na economia dos recursos aplicados e a otimização das informações recuperadas (BRASIL, 2006).

Observamos em nossos estudos que, no período entre 1979 e 1985, o número de salas de cinema no Espírito Santo caiu pela metade, entretanto, observamos que não podemos pensar na perda do prestígio do cinema apenas pelos efeitos atribuídos à televisão, frequentemente, considerada a grande vilã nessa história.

Sobre o encerramento das atividades do mercado exibidor cinematográfico, há uma conjugação de fatores, como as mudanças de hábitos da população urbana, a queda da rentabilidade das salas (que levaria vários proprietários a mudar de ramo e investir menos nas melhorias das salas), violência nas ruas, transporte coletivo deficiente, problemas de estacionamento, entre outros.

Por parte dos proprietários das salas, vários fatores foram apontados como razões para a diminuição do número de frequentadores de cinema. Alegavam que a valorização imobiliária do Centro fez com que alugassem ou colocassem a venda seus imóveis. Segundo eles o ramo do cinema dava muito trabalho e os impostos eram excessivos, além dos custos elevados da manutenção (aluguéis, salários, taxas, etc.). Apontavam, também, a obrigatoriedade de exibição dos filmes nacionais e a “baixa” qualidade dessa produção como motivo do afastamento do público (MALVERDES, 2008).

O acervo fotográfico “História da Exibição Cinematográfica no Espírito Santo” é composto por 173 itens fotográficos, sendo todos cópias digitalizadas colorida e em preto e branco, reproduzidas a partir de originais de vários acervos, a saber: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Arquivo Municipal de Vitória, Biblioteca Central da UFES/Coleções Especiais, arquivos pessoais de Marcelo Abaurre, família Castro Dalla, os irmãos Rubens e Penha Caretta e Valéria Rocha Dias Lopes e do fotógrafo José Tatagiba. Também existem entrevistas gravadas em áudio e vídeo no total de 9 (nove) entrevistas e aproximadamente 80 (oitenta) matérias de jornais e revistas, além de registro da Junta Comercial e Prefeituras.

Para melhor descrição das imagens que contam em detalhes esta história, está sendo de fundamental importância não somente trabalharmos os referenciais teóricos existentes como também a história oral, ou seja, os relatos de pessoas que viveram nas décadas passadas ou

que são profundas conhecedoras do tema com o objetivo de retratar a história de cada imagem.

2 A PESQUISA E A UTILIZAÇÃO DOS JORNAIS COMO FONTE DE INFORMAÇÃO

Os jornais e revistas são importantes fontes de informação como documentos históricos para identificar uma determinada época e lugar. No Brasil, a imprensa periódica nasceu há mais de 200 anos com a imprensa Régia, que hoje é a Imprensa Nacional, fundada em 13 de maio de 1808. No Espírito Santo temos registro do jornal *Estafeta*, criado em 1840 e considerado pela historiografia capixaba como sendo a primeira tipografia do estado (BRITTES, 2010).

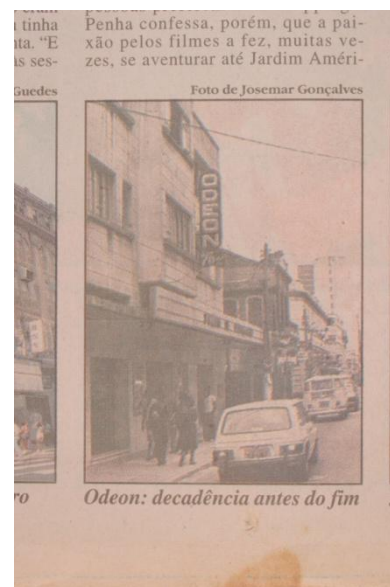
Os jornais, além de servir como fonte de informação noticiosa e narrativa ideológica, para demandas específicas, agrega elementos virtuais valiosos a partir do momento que a fotografia passa a ser utilizada na história da imprensa. Essas imagens sempre vêm acompanhadas de um contexto e uma legenda que favorece a identificação e a contextualização das mesmas. Outro item importante na utilização dessa fonte é a infografia, e no nosso caso, os anúncios dos filmes, da inauguração das salas, das grandes estréias que ocupavam por vezes as páginas inteiras ou até mesmo o destaque da capa (TEIXEIRA, 2008, p.67).



Imagem 1 - Capa do Jornal A Gazeta sobre a inauguração do Cine São Luiz, em 1951, no Parque Moscoso, no Centro de Vitória, que contou com a presença de autoridades e o elenco do filme *Aviso aos Navegantes*, entre eles Eliana, Anselmo Duarte e Ilka Soares, uma chanchada de grande bilheteria lançado pela Atlântida.

No início da pesquisa encontramos um número muito reduzido de imagens nos arquivos públicos. Apesar de termos um parque exibidor expressivo ao longo de nossa história, o assunto não contou com um material expressivo nos arquivos públicos disponíveis no estado. Algumas imagens como do Cine Odeon e o Cine Drive Camburi só foram possíveis graças a recuperação em edições de *A Gazeta*.

Imagem 2 – Foto do Cine Odeon, retirado do Jornal *A Gazeta*, de 1986, localizado na av. Jerônimo Monteiro, no Centro de Vitória.



O jornal *A Gazeta* iniciou-se em 1928 e serviu além das fontes citadas acima para um levantamento do gênero cinematográfico exibido nas salas locais. No início dos trabalhos foi necessário identificarmos os filmes exibidos nas salas para entendermos melhor a dinâmica da exibição no período de 1979 a 1985 (quando houve maior número de encerramento das atividades das salas de exibição em nível nacional e local). Todavia, o acervo da Embrafilme não estava disponível para pesquisa e não havia nenhum material que pudesse trazer à tona esse contexto na relação exibidor/espectador referente ao período.

Para alcançarmos essa informação foram necessários 6 (seis) meses de pesquisa. Identificamos nos cadernos de cultura do jornal (*Caderno Dois*), disponível em microfilme pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, um levantamento dos filmes exibidos catalogando o título, gênero, nacionalidade, data e sala de cada filme. Essa pesquisa totalizou 2.723 filmes catalogados, que possibilitou, além da programação, a identificação das salas que não haviam sido analisadas, crônicas sobre a situação da cultura cinematográfica no estado, fotos das salas, festivais de cinema, matérias sobre o encerramento, entre outras.

Tabela 1 – Filmes exibidos no ES: 1979-1985

Gênero do filme	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	Total
Aventura	360	200	167	175	148	119	112	1.281
Comédia	31	19	26	30	42	35	48	231
Desastre	3	5	1	1	-	-	-	10
Desenho	9	1	1	1	3	2	-	17
Documentário	5	3	9	-	1	4	1	23
Drama	30	33	16	16	21	24	13	153
Faroeste	30	26	19	8	10	2	1	96
Ficção	6	7	5	6	2	5	10	41
Musical	5	9	10	4	5	14	7	54
Policial	10	3	4	3	4	7	7	38
Pornochanchada	90	78	66	100	75	100	16	525
Suspense	12	1	-	2	5	6	4	30
Terror	4	7	4	6	5	10	7	43
Sem Classificação	3	25	8	24	5	15	1	81
Curta-metragem	-	-	5	10	2	-	-	17
Pornô	-	-	-	-	-	-	83	83
Total 2	598	417	341	386	328	343	310	2.723
Total de salas no ES	30	28	24	19	20	17	15	
Total de salas em Vitória	10	9	8	5	5	5	4	

Com essas informações foi possível avaliar o papel da Embrafilme na obrigatoriedade do cinema nacional nas salas de exibições locais, as influências dos filmes holywoodiano no período em questão, a participação das pornochanchadas e sua aceitação pelo público na última fase dos cinemas de calçadas no centro da cidade, o impacto da abertura da censura e a liberação dos filmes pornôs nas salas a partir de 1985 responsável pela mudança do perfil do público nas salas do centro, etc.

Outros jornais foram de fundamental importância na pesquisa. Entre eles destacamos o *Comercio do Espírito Santo*, o *Jornal Oficial* e a *Folha do Povo*, que permitiram identificar respectivamente a primeira exibição cinematográfica feita no estado, em 1901, com o Biographo Lumière; a inauguração do Eden Parque, que foi a primeira sala com exibição cinematográfica no molde que conhecemos, em 1907; e o incêndio do Teatro Melpômene, durante uma exibição cinematográfica em 1924.

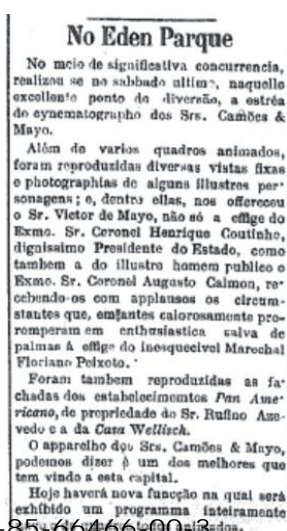


Imagem 3 – Anúncio sobre o cinematógrafo no Eden Parque

No Eden Parque - No meio de significativa concorrência, realizou-se no sabbado ultimo, naquello excellento ponto de diversão, a estrêa do cynematographo dos Srs. Camões e Mayo.

Alem de vários quadros animados, foram reproduzidas diversas vistas fixas e photographias de alguns illustres personagens; e dentre ellas, nos offereceu o Sr. Victor de Mayo, não só a effigie do Exmo. Sr. Coronel Henrique Coutinho, dignissimo Presidente de Estado, como também a do illustre homem publico o Exmo. Sr. Coronel Augusto Camon, recebendo-os com applausos os circumstantes que, calorosamente proromperam em entusiastica salva de palmas à effigie do inesquecivel Marechal Floriano Peixoto.

Foram também reproduzidas as fachadas do estabelecimento *Pan Americano*, de propriedade do Sr. Rufino Azevedo e da *Casa Wellisch*.

O aparelho dos Srs. Camões e Mayo, podemos dizer que é um dos melhores que tem vindo a esta capital. Hoje haverá nova função na qual será exhibido um programa inteiramente novo de quadros animados. (Jornal Oficial, 15/01/1907)

Estamos atualmente realizando o inventário e a digitalização da Revista “Vida Capichaba”, fundada em 1923 e que conta com um acervo disponível até 1970. Material que contém imagens fotográficas, propagandas comerciais e crônicas sobre o cotidiano capixaba. Além do inventariado estamos digitalizando as fontes para disponibilizar o material futuramente aos interessados pelo tema nos arquivos e bibliotecas públicas do estado.

3 A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS PESSOAIS E DA HISTÓRIA ORAL PARA A PESQUISA

No início dos trabalhos, quando nos deparamos com a escassez de documentos nos arquivos públicos, procuramos identificar os ex-proprietários e familiares das salas de cinema, como também ex-funcionários e freqüentadores que pudessem contribuir de alguma forma com seus arquivos pessoais e memórias na identificação das fontes já levantadas e/ou pudessem fornecer novos subsídios para a pesquisa.

Identificamos como arquivos pessoais as mais diversas formas de escrita de si e o acúmulo de documentos e registros relativos à vida pessoal, cultural e pública de uma pessoa, tendo entre elas a forma narrativa, as biografias, as autobiografias, as memórias e a história de vida. A valorização do indivíduo como sujeito histórico possibilitou o preenchimento de determinadas brechas deixadas pela documentação no que diz respeito ao cotidiano, ao comportamento e às experiências de vida (TANNO, 2007, p.110). Temos que distinguir os arquivos pessoais dos arquivos privados, que podem ser referente a uma instituição e/ou pessoa, e também, dos acervos familiares, que compreende uma transmissão entre várias gerações.

Nos acervos pessoais dos entrevistados foi possível recuperar cartas, fotografias, recortes de jornais, ingressos, anotações. E a cada novo entrevistado esses “objetos biográficos” (BOSI, 2003) serviam como documentos significativos, que funcionavam como fontes estimulantes no processo narrativo auxiliando nas lembranças no decorrer das falas sempre carregadas de significado do passado.

Sobre a história oral e sua importância para o processo histórico Delgado (2006, p.70) destaca que:

A história oral, ao atuar na produção de documentos que têm como referência simultaneamente o conhecimento de processos históricos específicos e a memória individual dos depoentes, é um espaço vivificados da relação fértil entre a história e a memória. É também um método, um meio para a produção do conhecimento, potencializando uma rica visão temporal: sobre o passado vivido, sobre o presente no qual o depoimento está sendo colhido e sobre o futuro, uma vez que o registro de experiências é, na maior parte das vezes, realizado com desejo de transmissão e perenização de experiências.

Identificamos na história do parque exibidor cinematográfico quatro famílias que se destacaram, entre elas três receberam o projeto de pesquisa e abriram seus arquivos pessoais e aceitaram registrar suas entrevistas para a pesquisa. O Sr. Marcelo Abaurre que tem no seu pai, já falecido, o Sr. Dyonisio Abaurre, a inserção da exibição cinematográfica nos negócios da família. Marcelo tem um verdadeiro tesouro de “reliquias do passado cinematográfico capixaba”. Entre eles cartazes, cadeiras das salas, projetores, fotos, anotações de Dyonisio Abaurre, filmes e uma memória espontânea de grande valor para a identificação da trajetória das salas e da documentação recolhida.



Imagem 4 – Foto do Cine Jandaia: O cinema estreou com o filme *O Grande Sullivan*, em 22 de julho de 1955. Sala de propriedade da Empresa Dionysio Abaurre Com.Ltda. Localizado na Av. Princesa Isabel, Centro de Vitória. Acervo Marcelo Abaurre.

É necessário nesse contexto avaliarmos até onde os acervos pessoais, “tão procurado pelos historiadores por sua capacidade de revelar as sensibilidades de uma pessoa e, por extensão, de um grupo, poderiam colaborar para a obtenção de um entendimento mais sutil dos fenômenos da memória coletiva” (VIDAL, 2007, p.7). Todos os entrevistados tiveram alguma participação na atividade de exibição cinematográfica, sendo assim, em algum momento suas histórias individuais se misturaram a história coletiva da exibição cinematográfica no estado.

Algumas fotografias são únicas e só foram possíveis graças a cessão pelos entrevistados. No acervo pessoal de Valéria Rocha Dias Lopes, entre seus documentos estavam as

fotografias do Cine São Luiz, que contou com a presença de Luiz Severiano Ribeiro, do elenco do filme da Atlântida “Aviso aos Navegantes” e de autoridades locais (um total de 8 fotografias da estréia).

Vale destacar que ir ao cinema, pelo menos uma vez por semana, com sua melhor roupa era uma questão de *status*, e as inaugurações eram extremamente concorridas. No caso do Cine São Luiz era um cinema que estava numa área nobre da época e num edifício, que tinha o nome de seu proprietário Edgar Rocha, considerado de grandes proporções para o período.



Imagem 5 - Cine São Luiz, 1951 – Inauguração com presença de autoridades e o elenco do filme *Aviso aos Navegantes*, uma chanchada de grande bilheteria lançado pela Atlântida. Acervo Valéria Rocha Dias Lopes.

Destacamos aqui o alerta para os pesquisadores que utilizam esse tipo de arquivo para a importância de aceleramos os registros e a catalogação desse acervo tendo em vista que o não tratamento das informações proporciona o risco de perdemos para sempre o potencial dessa documentação. Isso acontece porque a transmissão desse tipo de arquivo para as gerações descendentes não consegue acompanhar a riqueza de memória individual de seus detentores e que sem elas dificilmente serão recuperadas.

4 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO CINEMEMÓRIA

O acervo fotográfico “CineMemória” é uma iniciativa no âmbito do projeto de pesquisa “Acervos pessoais e memória coletiva: organização e tratamento técnico do acervo história da exibição cinematográfica no Espírito Santo” do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo junto a Pro-Reitoria Pesquisa e Pós Graduação (PRPPG) da Universidade Federal do Espírito Santo.

A pesquisa possui um acervo fotográfico composto por 173 documentos iconográficos, sendo todos cópias reproduzidas a partir de originais de vários acervos, compreendendo o período entre 1907 e 2008, retratando as salas de cinemas no Espírito Santo nas inaugurações, interiores, fachadas e eventos, além de material da imprensa local e registros audiovisuais com ex-proprietários e frequentadores das salas de exibição. Existem também fotografias incluídas de livros raros e imprensa, que foram incluídas por serem registros importantes das salas de exibição cinematográfica no Espírito Santo. Para a organização e o arranjo desse material realizou-se uma pesquisa bibliográfica e contatos com ex-proprietários das salas de cinema visando a aquisição e estabelecer as informações necessárias para descrever e organizar essas fotografias.

Além disso, o acervo conta com 18 entrevistas, 1958 notícias digitalizadas da Revista Capixaba⁴, 197 imagens de jornais noticiando inaugurações e fechamentos das salas, e dezenas de documentos oriundos de arquivos públicos como contratos, plantas arquitetônicas, autorização de funcionamento, entre outros.

A metodologia adotada na descrição baseou-se na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) produzindo um instrumento de pesquisa arranjado em sete grupos divididos de acordo com a família, coleções de fotógrafos, material de imprensa e documentos relacionados aos cinemas oriundos da administração pública. A opção da adoção da NOBRADE no trabalho de descrição foi corroborado pelo convênio entre o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo e o Departamento de Arquivologia onde se optou pelo depósito definitivo do acervo após seu tratamento técnico junto a instituição por entendermos que a finalidade última dos arquivos, a sua função básica, é tornar disponíveis as informações que estão sob a sua guarda no acervo documental.

⁴ A Revista Vida Capixaba (1923/1975) foi a revista de Vitória que mais tempo permaneceu periodicamente nas bancas. Com suas charges, artigos literários, poemas e colunas, ela conquistou o público de três décadas. A revista é um arquivo raro pois permitiu o pesquisador obter informações sobre o vitoricense do século passado sendo fonte de pesquisa para jornalistas, historiadores e estudantes do estado.

(...) o arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória; Desse modo, a principal justificativa do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva. (BARROS. Neves, 2009, p.58)

Sendo assim, também levamos em conta que o APEES faz parte do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, que tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, e que a resolução nº 28 dispõe sobre a adoção da NOBRADE pelas suas instituições integrantes.

Além disso, a padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (BRASIL, 2006, p.10).

O acervo fotográfico do projeto é composto em sua maior parte por uma coleção originária de acervos pessoais e familiares. Para Cunha o conceito de coleção compreende a “reunião artificial de documentos, sem relação orgânica, agrupados de acordo com uma característica comum, tal como, entre outros, formas de aquisição, assunto, língua, suporte físico, (...), que reúne itens de diversas proveniências” (Cunha, 2008, p.91).

Segundo um segmento de arquivistas o processo de produção e acumulação dos arquivos pessoais, principalmente se tratando de coleções, não refletem as características típicas do arquivo, como naturalidade e organicidade, e somente os arquivos produzidos por organizações contam com as características necessárias para definir um conjunto de documentos como arquivo. (Oliveira, 2012, p.74)

Pode-se definir arquivo pessoal como o conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividade de estadista, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas, etc. Enfim, pessoas cuja maneira de pensar, agir, atuar e viver possam ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda, pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que, se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade. (Bellotto, 2006, p.266)

Para Pavão (1997, p. 225) não é qualquer agrupamento ou conjunto de fotografias que se pode considerar uma coleção fotográfica. A noção de coleção preside um intuito, que lhe confere uma unidade, um significado próprio, difícil de encontrar num aglomerado de

fotografias. Cada elemento que integra uma coleção faz parte de um todo, impossível de ser entendido separadamente, ganhando sentido individual e coletivo através de seu conjunto. É essa noção de um todo orgânico que podemos chamar de coleção para a nossa pesquisa.

Uma coleção pode resultar da paciente procura do colecionador ao longo de anos ou da pesquisa de um historiador, como o nosso caso, ou crítico de arte sobre um determinado tema ou período; pode advir da acumulação de fotografias de uma família ao longo de gerações, como na nossa pesquisa, ou pode ser resultado de um fotógrafo ou gerações de fotógrafos como em um clube de fotografia. O inter-relacionamento dessas fotografias podem acontecer em conjunto de imagens reunidos por um jornal no decurso de suas atividades; ou ainda as imagens de uma cidade acumuladas, casualmente pelo município ou departamento de turismo, ilustrando a evolução urbana da região ao longo do tempo, ou seja, uma coleção tem mais valor do que a soma de cada uma das partes individualmente.

O trabalho em coleções fotográficas tem que ter como princípio norteador o respeito ao princípio da proveniência⁵ como elementos base de sua organização, mantidas como núcleo indivisível para conservar toda a sua carga histórica própria (conhecida e desconhecida). O caso da produção e acumulação de fotografias por parte de uma pessoa não tem um processo de gestão de documentos como no caso de uma organização que são classificadas e identificadas. Para a pessoa na sua vida privada as fotografias se encontram em caixas ou pequenos álbuns sem nenhuma identificação ou, nos dias atuais, num CD ou HD que indica apenas a data ou o dia como identificação da imagem. Para o produtor da fotografia não há necessidade de identificação criteriosa, visto que ele tem em mente os fatos e as pessoas que estão ali registradas. (Oliveira, 2012, p. 74)

Assim sendo, as coleções tem origem em ações voluntárias de seus colecionadores, ou em ações mais involuntárias no caso de fotógrafos e estudiosos, que acabam reunindo, ou pelo menos tentando, as coleções com algumas técnicas mais coerentes e interessantes. Os colecionadores morrem e quem o herda nem sempre tem o mesmo valor que o colecionador tinha em vida. O herdeiro precisa de espaço ou do dinheiro que a coleção pode valer, e está fardo da poeira e sujidade do acervo. Doadas ou vendidas as coleções acabam por entrar num arquivo, museu ou biblioteca, geralmente após um longo período de abandono e negligência, cabendo ao profissional da informação a tarefa de desvendá-lo (Pavão, 1997, p. 257).

⁵ o princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.

Ao [profissional da informação] cabe montar um quebra-cabeça. As peças estão reunidas, e cada uma guarda a individualidade, um símbolo, ou seja, um conjunto unitário que necessita juntar-se a outro conjunto unitário. Cada conjunto unitário ou peça do quebra cabeça possui signos, completos ou não, que até podem individualmente apresentar um sentido próprio. No entanto, somente no conjunto formarão uma imagem única e plena de sentido. Os quebra-cabeças não vêm com manuais de instrução, mas é possível definir métodos de abordagem para que as peças sejam colocadas em seus respectivos lugares e se complementem. Iniciamos pelos ângulos e concluímos o contorno, a sequência e gradação das cores e formas que devem ser perseguidas, não devemos forçar o encaixe – se não encaixam docemente é porque não se pertencem -, e assim por diante. (Oliveira, 2012, p. 75)

O trabalho de notação também foi pensado para atender a disponibilização do acervo junto ao APEES e seguindo a NOBRADE, sendo que utilizamos o código BR (obrigatório), APEES (da instituição custodiadora) e na sequência a identificação da coleção CineMemória e do grupo conforme a tabela abaixo.

GRUPO	SUBGRUPOS
Família Abaurre Código: ABA	Cine Paz
	Cine Colorado
	Cine de Lourdes – Vitória
	Cine de Lourdes – Linhares
	Cine Jandaia
	Cine Juparanã
Família Careta Código: CAR	Cine Castelo
	Cine Aterac
	Cine Hollywood
Família Rocha Código: ROC	Cine Capixaba
	Cine Colorado
	Cine São Luiz
	Cine Vitória
Família Gama Código: GAM	Cine Alhambra
	Cine Floresta
	Cine Idelmar
Coleções de Fotografos Código: COL	Acervo José Tatagiba
Material de Imprensa Código: IMP	Dôssie Inauguração
	Dôssie Encerramento
	Dôssie Notícias
Documentos Públicos Código: PUB	Dôssie Plantas
	Dôssie Documentos Administrativos



BR.CINEMAES.CAR.073. Inauguração do Cine Vitória, Centro, Vitória, com o público aguardando a sessão do filme Bagdá. Vitória. 04 out. 1950. Acervo Família Rocha.

O acervo foi contemplado pelo edital 32/2012 do Fundo de Cultura do Estado do Espírito Santo – FUNCULTURA, referente a Projetos Culturais e Concessão de Prêmio para Inventário, Conservação e Reprodução de Acervos no Estado do Espírito Santo, que irá possibilitar a elaboração de um inventário analítico das fotografias que será depositado após o tratamento no APEES. O acervo conta ainda como forma de difusão e para contribuições de depoimentos e novas aquisições de imagens com o blog <http://salasdecinemadoes.blogspot.com.br/>, onde já recebemos fotografias, depoimentos e vários acessos inclusive de outros países, como Rússia, Argentina, Índia, Portugal, Alemanha e Reino Unido.

Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções. O objetivo é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação. Ao contrário do guia, os inventários devem, necessariamente, abordar conjuntos documentais com algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística. A descrição das séries documentais de cada fundo é uma atividade fundamental para permitir o pleno acesso aos documentos de um arquivo. O processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, a busca, a localização e a utilização da informação. (LOPEZ, 2002, p.29)

No decorrer desse processo de descrição o trabalho só é possível com a participação desses indivíduos envolvidos diretamente no contexto da imagem como proprietários, frequentadores, funcionários que viveram diretamente esses espaços de entretenimento e prática social.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fotografia é um dos documentos mais sedutores na pesquisa histórica e também a que propicia um maior número de armadilhas para o anacronismo. A fotografia nos arquivos históricos ainda é a vedete dos lugares da memória. A veracidade da informação cabe ao profissional organizador, mas também ao pesquisador, como em qualquer outro documento quer for analisado. Organizar o acervo dentro de uma metodologia pertinente e propiciar as informações necessárias ao usuário é uma tarefa infundável.

Joana Smit destaca que “a descrição de uma imagem nunca é completa” (apud Manini, 2008, p. 157), por mais que o profissional busque um detalhamento minucioso na tentativa de atingir o que se vê na imagem, sempre haverá algo se se perguntar sobre ela, algo que a pessoa que descreve desconhece, esqueceu ou que passou despercebido.

Muitas vezes o que está em foco na imagem na nossa coleção pode ser resultado de uma multiprocedência, uma foto que pertence ao Arquivo Municipal de Vitória tem como ponto resumo da descrição a Avenida Jerônimo Monteiro, mas num segundo plano o cine Central com uma fila para uma sessão de cinema. Essa mesma fotografia poderá servir para uma coleção de um estúdio ou centro de informação sobre a arquitetura da cidade.

O presente trabalho de pesquisa resultou em vários produtos, tais como livros, exposições, palestras, blog e atualmente estamos organizando o seu inventário. Cada divulgação gera novas contribuições e aquisições do acervo com um cuidado diferenciado já que ele é composto de documentos digitais. De um lado as desvantagens do risco de perda que estão submetidas as imagens digitais, a dificuldades de conservação dos suportes e sua obsolescências, por outro as vantagens da conservação e difusão do acervo, maior rapidez na localização do material e o fato que documentos digitais podem ser reordenados e agregados com enorme facilidade.

Com a divulgação do material pela internet e pela mídia espontânea o projeto pretende atingir ao máximo as quase duzentas salas de exibição que funcionaram em todo o estado ao longo de sua história, seguindo a metodologia adotada, permitindo a inclusão de novas fotografias, informações e provavelmente novos itens descritivos além dos adotados.

Assim, o projeto CineMemória continuará com seu trabalho de mediar o acesso à informação entre o pesquisador e o acervo arquivístico, incluindo-se aí o acervo fotográfico, que constitui uma valiosa parte do patrimônio cultura capixaba e fonte de pesquisa aos interessados pela história do mercado exibidor cinematográfico brasileiro.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARROS, Dirlene Santos, NEVES, Dulce Amélia de Brito. *Arquivo e memória: uma relação indissociável*. In: TransInformação, Campinas, 21(1): 55-61, jan./abr., 2009

BOSI, Ecléa. *O tempo vivo da Memória. Ensaios da Psicologia Social*. São Paulo: Atelier Editorial, 2003.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanente: Tratamento Documental*. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRITTES, Juçara Gorski. *Aspectos históricos da Imprensa Capixaba*. Vitória: Edufes, 2010.

CHAUÍ, Marilena. *Convite a Filosofia*. São Paulo: Ática, 1995.

CUNHA, Murilo Bastos da. *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia*. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 2008.

DELGADO, Lucilia de Almeida Neves. *História oral – memória, tempo, identidades*. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

LE GOFF, Jacques. *História e Memória*. Campinas: Unicamp, 1999.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa oficial, 2002.

MALVERDES, André. *No escurinho dos cinemas: A história das salas de exibição na Grande Vitória*. Vitória: 2008.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Descrição e pesquisa: Reflexões em torno dos arquivos pessoais*. Rio de Janeiro: Móbiler, 2012.

PAVÃO, Luis. *Conservação de coleções de fotografia*. Lisboa. Dinalivros, 1997.

TATAGIBA, Fernando. *História do Cinema Capixaba*. Vitória. PMV. 1988.

TANNO, Janete Leiko. *Os acervos Pessoais: Memória e identidade na produção e guarda dos registros de si*. UNESP – FCLAs – CEDAP, v.3, n.1, 2007 p.110.

TEIXEIRA, Nísio. Jornais. In: CAMPELLO, Bernadete Santos, CALDEIRA, Paulo da Terra (orgs). *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008.

VIDAL, Laurent. *Acervos pessoais e Memória Coletiva – alguns elementos de reflexão*. UNESP – FCLAs – CEDAP, v.3, n.1, 2007. P.1

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM UNIDADES INFORMACIONAIS

Luiz Antonio Santana da Silva –

santana_luiz06@yahoo.com.br

Mestrando do Programa de Pós-Graduação em

Ciência da Informação (PPGCI-UNESP/Marília).

Pesquisador da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP).

Bacharel em Arquivologia (UNESP/Marília).

Telma Campanha de Carvalho Madio –

telmacarvalho@marilia.unesp.br

Professora assistente do Departamento de Ciência da Informação

da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP/Campus Marília.

Doutora em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (USP).

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo principal realizar uma discussão a respeito de documentos audiovisuais em ambiente de arquivo, ou seja, a forma como esse gênero documental é visto e tratado dentro das instituições arquivísticas. No desenvolver da discussão, o objeto de estudo foi abordado, levantando literatura sobre arquivos e documentos audiovisuais, assim como o arrolamento das especificidades no tratamento arquivístico dessa documentação, além de identificar as diferentes maneiras como se apresentam em cada unidade de informação (biblioteca e museu), delineando o tratamento dos documentos audiovisuais dentro dessas unidades. Como documentos de arquivo que são, foi abordado o caráter orgânico desse tipo de documentação a fim de subsidiar o processo de tomada de decisão nas organizações, servindo como prova de ações administrativas e futuramente servir de mantenedor de memória institucional registrada nesses documentos destituídos de linguagem textual.

Palavras-chave: 1. Audiovisual 2. Documento de arquivo 3. Unidades de informação.

1 INTRODUÇÃO

Neste trabalho, foca-se uma discussão em relação aos documentos arquivísticos em suportes diferentes do convencional, ou seja, documentos audiovisuais presentes em unidades de informação, assim como os conceitos arquivísticos que englobam sua produção e organização. Na discussão teórica, busca-se o desenvolvimento de referenciais teóricos e metodológicos interdisciplinares acerca dos procedimentos envolvidos na produção e na organização da informação que por sua vez está registrada em diferentes suportes.

Abordado pela arquivística tradicional como materiais especiais, mesmo sendo documentos ditos de arquivo, ganham grande proporção na contemporaneidade principalmente na segunda metade do século XX com o advento das novas tecnologias de comunicação e informação que virão com grande força se estabelecendo em um ambiente social denominado sociedade da informação. A designação sociedade da informação é comentada por Mattelart (2002) tendo como ponto de partida o período pós-guerra.

Essa noção de sociedade da informação se formaliza na sequencia das máquinas inteligentes criadas ao longo da Segunda Guerra Mundial. Ela entra nas referencias acadêmicas, políticas e econômicas a partir do final dos anos 1960. Durante a década seguinte, a fábrica que produz o imaginário em torno da nova “era da informação” já funcionava a pleno vapor. Os neologismos lançados na época para designar a nova sociedade só mostrarão seu verdadeiro sentido geopolítico às vésperas do terceiro milênio com o que se convencionou chamar de “revolução da informação” e com a emergência da Internet como nova rede de acesso público. A segunda metade do século XX faz-nos assistir, certamente, à formação das crenças no poder miraculoso das tecnologias informacionais; entretanto, não se deve esquecer a obra de longo prazo. (MATTELART, 2002, p. 8-9)

Neste novo cenário a arquivística tradicional não pode ater-se apenas nos suportes tradicionais no que tange a gestão e organização da informação, uma vez que novos suportes de registro ascendem em grande escala na atualidade. Em meio a aspectos multiformes que tais documentos apresentam, questões levantadas despertam divergências entre os teóricos da área e conseqüentemente conflitos referentes ao novo tipo de documentação nos ambientes informacionais. Desse modo, rever conceitos em busca de referenciais teóricos que abordem questões voltadas para a produção e organização da informação na fase corrente da documentação audiovisual é um dos pontos discutidos neste trabalho.

A multiface que os suportes dispõem – do papel a menor unidade de armazenagem digital (*bit*) – reclamam uma discussão aprofundada e consistente quanto aos seus aspectos e a

forma como se apresentam dentro do universo da Ciência da Informação e suas subáreas. Pontuar uma discussão teórica a respeito de conceitos, características, definições, formatos, semelhanças e diferenças, e o perfil dos documentos audiovisuais dentro de arquivos correntes cujo valor administrativo ainda vigora, é uma reflexão que exige empenho.

Desde os primórdios da Ciência da Informação, com Paul Otlet e Henri La Fontaine em 1895, então ciência nova tida como a organização sistemática da documentação, as publicações científicas são apenas elementos, partes, capítulos, parágrafos de uma vasta enciclopédia de documentos que engloba o universo. Essa ideia surge juntamente com a fundação, em Bruxelas, do Instituto Internacional de Bibliografia (IIB) como produto de espíritos visionários. (MATTELART, 2002). Exercitando seu espírito visionário, Otlet expõe sua convicção:

Que o século XIX, com a aceleração da velocidade dos fluxos de informação e de comunicação, já gerou uma opinião de dimensão planetária e que a emergência dos “públicos” modernos é o resultado de meios de comunicação que não cessam de ampliar o “círculo social” “para além de todas as limitações de clãs, de classes, de confissões, de Estado... até os limites do gênero humano (MATTELART, 2002, p. 49 apud TARDE, 1890, s/p).

Reafirmando essa corrente fundadora da Ciência da Informação, assim como seus fundadores, Shera e Cleveland (1977) dizem que o primeiro marco a ser considerado na construção dessa nova ciência é o encontro de Paul Otlet e La Fontaine, em Bruxelas, em 1892, quando são lançadas as bases para a criação do IIB, que tinha por propósito estabelecer a compilação internacional da informação bibliográfica registrada. Com a criação do IIB, não se pode deixar de abordar um dos dois pontos principais da fundação desse instituto: a definição de documento. A definição de documento sugerida pelo instituto em 1908 é a seguinte:

Tudo aquilo que represente ou expresse por meio de sinais gráficos (escritas, diagramas, mapas, algoritmos, símbolos) um objeto, uma ideia ou uma impressão os textos impressos (livros, revistas, jornais) constituem, hoje, a categoria mais numerosa de documentos (FONSECA, 2005, p. 14-15 apud SHERA e CLEVELAND, 1977, p. 251).

É possível notar que tal definição é abrangente e não engloba o documento de arquivo. Partindo do princípio de que a sociedade se modifica, não foi possível que essa definição se mantivesse, uma vez que a mobilidade dos meios de comunicação e informação é grande, a definição necessitou de alguns reajustes para dar conta das demandas sociais quanto à

produção de documentação. Segundo Fonseca (2005), em 1937, Paul Otlet vê a necessidade de ampliar a definição anterior, afirmando que

Documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é também, atualmente, o filme, o disco e toda parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica (FONSECA, 2005, p. 15 apud OTLET, 1937, s/p).

Nitidamente já se falava no crescente aumento de novos tipos e formatos documentais, e conseqüentemente na preparação que os profissionais da informação deverão ter para lidar com o surgimento de novos documentos na administração. Sendo assim, Fonseca (2005) aborda a questão do enquadramento dos profissionais da informação frente ao dinamismo na produção documental, mostrando que documentos representativos de atividades institucionais não são somente registrados em papéis, mas também em filmes, fotografias e discos. A partir desse ponto, tomou-se interesse em abordar a entrada de documentos audiovisuais em ambiente de arquivo, assim como seu caráter orgânico por meio da discussão teórica dentro da literatura arquivística.

A documentação audiovisual, que é o objeto dessa pesquisa, inserida em ambiente de arquivo ainda pode causar desconforto quando se discute seu caráter orgânico e funcional. Por que acontece nos arquivos? Qual será o motivo que esse tipo de documento seja considerado especial? Essas indagações balizaram o desenvolvimento da pesquisa e tentou-se discuti-las. Muitas vezes o formato e o suporte diferenciados do convencional, ou seja, o papel como tradicionalmente a documentação se apresenta dentro de um arquivo, pode causar impacto, uma vez que o ambiente já está adaptado a esse tipo de suporte e/ou formato. Na maioria das vezes esse tipo de documentação é usado como peças museológicas e não como documento, pois se costumam usar tais documentos como artefatos de exposições, e não se observa seu contexto de produção.

A respeito desse assunto, Lopez (2000, p17) reforça a ideia sobre o simples fato de se preservar o documento em sua forma física dizendo que: “Em outras situações-problema, ainda mais extremas, a mera preservação física dos documentos é vista como se constituísse a própria organização arquivística”. A documentação audiovisual, além de retratar esses aspectos, reflete e permite compreender a estruturação institucional, seus objetivos e finalidades na elaboração e confecção desse tipo de documento. Nesse sentido, abordar sob a luz dos princípios arquivísticos a inserção de documentos audiovisuais em ambientes

informacionais, mais especificamente em arquivos correntes, é a questão central desta pesquisa.

2 O DOCUMENTO AUDIOVISUAL EM AMBIENTE ARQUIVÍSTICO

Na obra¹ de Schellenberg, é possível visualizar seu esforço pela compreensão de documentos não-textuais em ambiente de arquivo, em sua fase corrente, assim como o tratamento desses materiais inserindo-os nesse contexto. Segundo ele, documentos de arquivo são:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias, ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2004, p.40, grifo nosso).

Nessa definição é possível visualizar que o autor tem ciência de que o documento de arquivo, não é somente papel, nesse caso fotografias, além de serem documentos que atendem as necessidades dos administradores devido ao valor de prova. Em se tratando de gestão arquivística de documentos não-textuais, as necessidades metodológicas não são distintas dos ditos documentos tradicionais. Já na concepção de Bellotto (2004), documentos de arquivos também se apresentam na forma de audiovisuais:

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2004, p. 37 grifo nosso).

Logo, pode-se afirmar que os documentos de arquivo são produzidos em suportes não textuais, como por exemplo, fitas magnéticas (analógica e digital). Assim, qualquer instituição pública ou privada produz e recebe documentos audiovisuais para fins de prova de ações administrativas. Antes de abordar o documento audiovisual, é importantíssimo definir o que se entende por documentação audiovisual. Para isso, consultou-se o Dicionário Brasileiro de

¹ Arquivos modernos: princípios e técnicas, 2004.

Terminologia Arquivística que classifica documentação audiovisual como “gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

Já no Dicionário de Terminologia Arquivística de Heloísa Liberalli Bellotto e Ana Maria de Almeida Camargo, a definição de documentação audiovisual é a seguinte: “gênero documental que utiliza como linguagem básica à associação do som e da imagem”. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.27). No entanto, as autoras Cirne; Ferreira (2002), sob o olhar ibérico, buscaM uma definição de documento audiovisual embasadas nos dicionários de terminologia arquivística de Lisboa publicado em 1993, cuja definição encontrada por ambas diz:

Assim, e segundo um conceituado instrumento de apoio da moderna arquivística, um documento audiovisual é um documento cuja informação é veiculada através de um código de imagens fixas ou móveis, e de sons, carecendo de equipamentos apropriados para ser visto e ouvido. (CIRNE; FERREIRA, 2002, p.116).

Nesse breve levantamento, foi possível identificar que não há um consenso de definição do que venha a ser documento audiovisual. Percebeu-se em algumas definições acima, que um documento audiovisual pode ser desprovido de áudio e em outros casos, imagem e som devam vir associados para ser considerado como documento audiovisual. Para tanto, a necessidade de aprofundar a discussão sobre a forma como os documentos audiovisuais se apresentam dentro de ambientes informacionais é indispensável, e como resultado trará uma nova visão quanto ao seu tratamento dentro de tais ambientes.

Para Lopez (2000), o documento imagético (aquele que contém imagens em movimento ou não) não é distinto de um documento textual. Ele está sujeito às mesmas necessidades metodológicas de organização e classificação dos demais gêneros documentais. Lopez deixa explícito que ambos devem respeitar os princípios arquivísticos que lhe são impostos com a finalidade de fornecer ao usuário toda informação possível contida naquele documento.

Mas, essa visão não é freqüente nos arquivos, pois alguns teóricos fazem uso do tratamento diferenciado, ou seja, o tratamento por suporte documental. Essa visão é empregada por Lobo (1986) ao afirmar que documentos escritos e documentos imagéticos devem receber tratamento diferenciado, uma vez que tais documentos necessitem de mais

recursos financeiros para sua preservação, pelo fato do suporte ser distinto aos documentos textuais.

Com relação ao tratamento diferenciado aos documentos audiovisuais é válido se embasar nessa afirmação quando o tratamento é voltado para questões de conservação e preservação dos suportes fílmicos, pois necessitam de tratamento diferenciado em relação ao suporte papel. O que não deve ocorrer é a falta de respeito para com os princípios arquivísticos, independente do suporte, quando se pretende empregar organização arquivística a qualquer acervo documental.

As especificidades de cada um dos suportes de arquivo deve ser examinada no respeito dos princípios nos quais assenta a disciplina arquivística. Assim, os princípios que regem as funções de avaliação, classificação, aquisição, descrição, comunicação e conservação permanecem os mesmos para todos os arquivos, aos quais devem ser aplicados métodos de tratamento específicos para dar conta das características inerentes aos diferentes suportes de informação (CIRNE; FERREIRA, 2002, p.117).

Mesmo em meio às especificidades dos suportes de arquivo algumas instituições ainda mantêm o tratamento diferenciado. Todavia, deve-se acautelar em relação a isso, pois muitas instituições sejam elas públicas ou privadas, não veem dessa maneira, justamente pela diferença do suporte ou pela técnica empregada na produção do documento quanto à organização dos mesmos.

O olhar individualizado voltado à documentação audiovisual, também é empregado pela arquivística pelo motivo de sua forte tradição documental textual ser bem marcante. Durante muito tempo voltada somente os documentos textuais, a arquivística tradicional preocupou-se pouco com o tratamento de documentos não-textuais (CIRNE; FERREIRA, 2002).

Dessa forma, os documentos audiovisuais foram considerados como documentos especiais e, por muito tempo, em alguns casos, até nos dias atuais, recebem cuidado diferenciado sendo desprovidos de qualquer princípio arquivístico no seu tratamento. Segundo Couture e Rousseau (1998), somente na segunda metade do século XX houve uma preocupação por parte dos arquivistas.

Foi apenas durante os anos 1960 e 1970 que os arquivistas se interessaram verdadeiramente pela questão da inclusão dos documentos não textuais nos seus respectivos fundos de arquivo. Como consequência por ter tomado a seu cargo todos os arquivos, qualquer que fosse a sua natureza ou suporte, a disciplina arquivística desenvolveu normas e práticas que, hoje em dia, têm em conta todos os suportes de informação (COUTURE; ROSSEAU, 1998, p. 227).

Contudo, mesmo após esse reconhecimento da Arquivística, os documentos não textuais ainda sofrem resistência quanto ao seu tratamento arquivístico adequado dentro dos arquivos. O tratamento deve ser o mesmo aplicado aos documentos textuais, pois esses em suporte fílmico também são documentos de arquivo. Outra abordagem é feita por Bellotto (2004) quanto ao cuidado que se deve tomar quando se fala em tratamento que é aplicado aos documentos. É destacada a noção de *respect des fonds* (*ordem de respeito aos fundos*), a qual é primordial para realização do fazer arquivístico para não se misturar documentos de diferentes instituições, dificultando a formação de fundos.

O que constitui um fundo no arquivo é a proveniência do documento independente do suporte. Para compreendermos a imagem como um documento, devemos ter claro não somente o registro que está no suporte, mas também os motivos que a geraram e produziram, compreendendo o contexto de produção, não a tomando diretamente como prova ou evidência de algum fato ocorrido sem a contextualizar.

3 APROXIMAÇÕES E DIFERENÇAS BASILARES ENTRE ARQUIVO, BIBLIOTECA E MUSEU.

As unidades de informação, mais especificamente arquivos, bibliotecas e museus, têm como missão comum a recuperação da informação registrada em seus documentos. Dessa forma, os arquivos e museus têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, voltado para divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. (BELLOTTO, 2004).

A fim de apurar o conceito de museu², foram consultados os estatutos do Conselho Internacional de Museus - ICOM³, (*International Council of Museums*), aprovado durante a conferência geral 21, em Viena, Áustria, em 2007, onde estabelece que:

² A museum is a non-profit, permanent institution in the service of society and its development, open to the public, which acquires, conserves, researches, communicates and exhibits the tangible and intangible heritage of humanity and its environment for the purposes of education, study and enjoyment. Disponível em: <http://icom.museum/who-we-are/the-vision/museum-definition.html>. Acesso em: 15 jul. 2012.

³ Criado no ano de 1946 em Paris, o *International Council of Museums (ICOM)*, é uma organização internacional dos museus e dos profissionais dos museus dedicada a promover os interesses de museologia e das demais disciplinas relativas a gestão e as atividades dos museus. Representa a profissão museológica no plano internacional, e é um instrumento técnico para realizar os programas da *UNESCO* referentes ao desenvolvimento dos museus (ZEBIAUR CARREÑO, 2004, p. 11, tradução nossa).

Os museus são instituições sem fins lucrativos, permanente ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, abertas ao público, que adquirem, conservam, pesquisam, comunicam e expõem o patrimônio tangível e intangível da humanidade e seu meio ambiente para fins de educação, estudo e diversão. (*International Council of Museums – ICOM, 2007, tradução nossa*).

Por sua vez, a biblioteca se configura em uma:

Coleção organizada de registros da informação, assim como os serviços e respectivo pessoal, que tem atribuição de fornecer e interpretar esses registros, a fim de atender as necessidades de informação, pesquisa, educação e recreação de seus usuários. Neste contexto, a palavra biblioteca abrange os objetivos e funções de outros tipos de serviços de informação que seriam qualificados como centros de documentação, serviços de informação, unidades de informação, entre outros. (CAVALCANTI; CUNHA, 2008, p. 48).

Assim, embora haja coleções em arquivos, o ponto mais forte que diferencia o arquivo da biblioteca e do museu são as coleções e a forma de adquirir, recolher e tratar esses documentos colecionados. Nos museus e bibliotecas, a documentação é expressa em coleções e são voltadas para fins de pesquisa e recreação, diferentemente dos arquivos, que lidam com conjuntos documentais probatórios de atos administrativos. As diferenças e semelhanças entre os arquivos, bibliotecas e museus são identificadas como uma ferramenta de reflexão para perceber a diferença do tratamento e a forma como a documentação, nesse caso, audiovisual recebe nessas instituições.

O intuito de tal comparação tem por objetivo apontar as características do documento audiovisual nessas unidades, bem como a finalidade e os usuários dessa documentação. Nesse sentido, Smit (1995, p. 06) alerta os profissionais da informação que lidam com esses materiais, que devem ter em mente que não estão trabalhando com textos ao dizer que “o documento audiovisual tem sua especificidade que deve ser obrigatoriamente levada em conta no momento de seu tratamento”.

QUADRO⁴ 01 - As unidades de informação e suas especificidades.

⁴ Quadro comparativo adaptado de Ray Edmondson (1998) de sua publicação: *Uma filosofia dos arquivos audiovisuais* publicado pela UNESCO, onde são encontradas as três unidades de informação, bem como seus tratamentos aplicados aos documentos provenientes de cada uma. Esse quadro comparativo mostra de uma forma geral o cenário de uma unidade de informação em cumprimento de sua missão, isto é, como a informação é tratada até chegar ao seu destino final.

Característica	ARQUIVOS	BIBLIOTECAS	MUSEUS
O que mantêm?	Registros inativos ⁵ selecionados: qualquer formato, normalmente únicos	Materiais publicados em todos os formatos	Objetos, artefatos, documentos associados
Como o material é organizado?	Na ordem ⁶ estabelecida E usada pelos seus criadores.	Sistemas de classificação externa (por exemplo: Dewey, Biblioteca do Congresso)	Sistema adotado compatível com natureza e condição dos itens
Quem pode ter acesso?	Criadores do documento. Depende da política e legalidade, doador/condições de depositador	Depende de política, público geral ou comunidade definida	Depende de política, público geral ou comunidade definida
Como encontrar o que se pretende?	Guias ⁷ , inventários, outros documentos.	Catálogos, estantes, consultas	Exibições visuais e consulta
Onde se tem acesso?	Sob as premissas da instituição, sob supervisão	Sob as premissas da biblioteca, ou empréstimo	Em áreas de exibição
Qual é o seu objetivo?	Proteção ⁸ dos arquivos, e seu valor evidencial e informador.	Acessibilidade e/ou de preservação de materiais e informações	Preservação e acessibilidade de artefatos e informações
Por que são visitados?	Prova ⁹ de ações e transações, pesquisa, divertimento.	Pesquisa, educação, divertimento	Pesquisa, educação, divertimento
Quem cuida do material?	Arquivistas	Bibliotecários	Conservadores de museu

Concluindo, pode-se dizer que a biblioteconomia e a museologia tratam de documentos individuais e a arquivística de conjuntos documentais. Reforçando o tratamento documental dado a documentos audiovisuais, é aconselhável que se tenha em mente o valor

⁵ O termo – inativos – é usado no quadro, pois se refere aos documentos de guarda permanente mantidos em arquivos depois de cumprirem necessidades administrativas.

⁶ Essa – ordem – na qual Edmondson (1998) se refere, diz respeito sobre a ordem original dada pela entidade coletiva e deve ser respeitada no momento de qualquer intervenção arquivística, bem como o princípio de proveniência.

⁷ Os guias, inventários, catálogos e índices são instrumentos de pesquisa multiníveis que estão disponíveis nos arquivos de caráter permanente para consulta da informação que se busca. Na fase corrente dos arquivos, esses instrumentos são conhecidos como planos de classificação (estrutural ou funcional), tabela de temporalidade, sistemas integrados de gestão arquivística, gerenciamento eletrônico de documentos, dentre outros.

⁸ Os arquivos sejam públicos ou privados protegem seus documentos, pois esses provam ações desempenhadas pelas instituições, assim como o valor informacional que eles proporcionam.

⁹ Os arquivos são visitados devido ao fato de provarem ações administrativas, além de outras finalidades como, por exemplo, a pesquisa histórica e atividades culturais. No entanto, a finalidade cultural nos arquivos não difundida, pois o valor probatório dos documentos de arquivo assume uma posição superior as demais.

primário¹⁰ dos documentos para realizar qualquer intervenção arquivística, assim como ocorre na gestão dos documentos arquivísticos textuais.

A gestão documental¹¹ possibilita a qualquer instituição um melhor aproveitamento informacional, o que resulta na facilidade e agilidade no processo de tomada de decisões por meio das informações orgânicas¹². Além de sistematicamente refletir em seus documentos (independentemente do gênero ou suporte), as atividades desempenhadas pela instituição contribuem com a constituição da memória institucional refletindo a sociedade na qual as instituições se inserem.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Buscou-se, através de um breve levantamento bibliográfico, situar o documento audiovisual no cenário arquivístico, uma vez que esses são dotados de valor probatório e comprovam atos administrativos, sendo assim, documentos de arquivo. Levantaram-se algumas situações-problema básicas quanto ao tratamento dado a esse tipo de documento dentro dos arquivos, encontradas até mesmo na literatura arquivística. Procurou-se conceituar consistentemente documentos audiovisuais, utilizando-se dicionários de terminologia arquivística e definições na literatura, com o propósito de se conhecer bem o objeto de estudo.

Fez-se uma breve abordagem teórica a respeito de documentos audiovisuais abordando suas características na biblioteca e museu, traçando um paralelo entre essas três unidades informacionais, com o intuito de mostrar aspectos semelhantes e diferentes. A partir dessas questões levantadas a abordagem seguiu rumo a sistematização das ideias e pontos de vista embasados na discussão teórica, a fim de traçar e delimitar o documento audiovisual dentro de ambientes arquivísticos, solucionando desafios e propondo perspectivas para o tratamento adequado de audiovisuais na fase corrente.

¹⁰ Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171)

¹¹ Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

¹² As informações registradas em documentos produzidos e acumulados por qualquer tipo de organização refletem suas funções, atividades, ações, decisões e o desenvolvimento de suas relações para com a própria entidade e para com a sociedade. Denominamos esse tipo de informação de 'informação orgânica'. (BUENO; VALENTIM, 2010, p.234).

5 PONTOS ALCANÇADOS

Discorrer sobre alguns pontos abordando a documentação audiovisual em ambiente de arquivo permitiu a constatação de que registros munidos de imagens também são documentos administrativos, assim como qualquer documento de arquivo tradicional. Assim, o desafio que é encontrado dentro dos arquivos, ou seja, o não reconhecimento de documentos audiovisuais como documento arquivístico, foi superado. Visualizou-se que tais documentos possuem características específicas dentro de cada unidade de informação de acordo com as necessidades institucionais. As variedades de suportes de registros documentais permitem as instituições, mais especificamente arquivísticas, documentar suas ações de diferentes formas (textual ao digital).

Tais pontos destacados permitem um conhecimento mais aprofundado desse tipo de documentação para instituições que as trazem em seus arquivos ou coleções, resultando em um aproveitamento informacional maior por meio da gestão documental aplicada a esses documentos. A partir desses resultados parciais foi possível identificar e propor um procedimento arquivístico, a classificação funcional aplicada a documentos audiovisuais, que, acredita-se ser a melhor forma de tratar esses documentos na fase corrente. O conhecimento adquirido por meio da junção de procedimentos arquivísticos com as necessidades organizacionais possibilitam as instituições obter aproveitamento informacional diferenciado e, portanto, ágil para o processo de tomada de decisão, e, conseqüentemente, a satisfação do usuário.

6 CONSIDERAÇÕES

O tema abordado neste trabalho, ainda em fase de desenvolvimento, o não reconhecimento de audiovisuais como documento de arquivo, busca sob a ótica arquivística levantar os pontos conflitantes (desafios) e apontar soluções (perspectivas) para os problemas arraigados nas instituições arquivísticas por meio da discussão teórica. A produção documental de uma instituição em suporte não convencional é corriqueira, e atualmente é registrada cada vez mais em suportes diferenciados, como, por exemplo, os digitais, filmográficos, videográficos e fotográficos.

Dessa forma, pode-se afirmar que os documentos de arquivos não são produzidos exclusivamente em suporte papel, extrapolando questões de suporte, nesse caso, especificamente, fitas magnéticas ou digitais. Levantar uma discussão a respeito do tratamento documental adequado a documentos de arquivo não-textuais deve ser uma tarefa frequente na moderna arquivística, uma vez que o contexto atual da sociedade utiliza informações como combustível para se manter dinâmico. Em uma sociedade denominada sociedade da informação, o que não se pode ignorar são as maneiras como são produzidos e geridos os documentos nos diferentes suportes e ambientes informacionais, assim como as informações neles contidas.

A necessidade informacional é muito grande na sociedade atual, pois as informações são dotadas de valores que respondem aos anseios institucionais e também sociais. Destaca-se que, embora se obteve significantes respostas quanto ao problema em questão, ainda há grande necessidade de aprofundamento nesse tema, seja no arquivo, biblioteca ou museu, já que ao se abordarem questões que modificam paradigmas ou tradições, torna-se necessário embasamento teórico consistente e suficientemente coerentes, além de válidos.

AUDIOVISUAL DOCUMENTATION: CHALLENGES AND PERSPECTIVES IN INFORMATION UNITIES

ABSTRACT

This essay mainly aims at focusing on the audiovisual documents in archival environment, and the way this document genre is seen and treated into the archival institutions. Throughout the development of the discussion, the object could be approached, through the bibliography about audiovisual documents and archives, as well as the identification of the specificities on archival treatment of this documentation, besides identifying different ways as they are stood for in each informational unity (library and museum), delineating the audiovisual documentation's treatment inside these unities. The organic character this kind of documentation has been discussed in order to support the decision-making process into the organizations, serving as administrative action's proof and, hereafter, institutional memory keeping registered on documents destituted from textual language.

Keywords: 1. Audiovisual 2. Archive document 3. Information unities.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BUENO, D. A.; VALENTIM, M. L. P. Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.) **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Academica, 2010. p. 233-253.

CAMARGO, A. M. A; BELLOTTO, H. L (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo;Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

CIRNE, M. T; FERREIRA, S. M. A ética para os profissionais da informação audiovisual: o dever tecnológico amoldar uma atitude. **Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD: Revista da APBAD**, Lisboa, n.1. p.115-129,2002.

COUTURE, C; ROUSSEAU, J. Y. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Pref. Frank B. Evans. Colaboradores: Florence Ares, Chantale Fillion, Marlene Gagnon, Louise Gagnon-Arguin, Dominique Maurel. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Revisão Científica Pedro Penteadó. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356p.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros. ISBN 978-85-85637-35-4. 2008.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. Disponível em: <http://icom.museum/who-we-are/the-vision/museum-definition.html>. Acesso em: 15 jul. 2012.

EDMONDSON, R. **Uma filosofia dos arquivos audiovisuais**. Paris: UNESCO, 1998.

JARDIM, J, M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

LOBO, Lucia Lahmeyer. Avaliação e seleção de fotografia. In: **Arquivo e Administração**. Rio de Janeiro, AAB, v. 10-74, n° 34-40,1986.

LOPEZ, A. P. A. **As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos**. 2000,f. Tese (Doutorado em História Social)-Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

MATTELART, Armand. **História da sociedade da informação**. Trad. Nicolás Nyimi Campanário. São Paulo: Edições Loyola, 2002. 197p.

ROBERT, Jean-Claude. **Les rapports entre l’histoire e l’archivistique.** In: La place de l’archivistique dans la gestion de l’information: perspectives de recherche. Montreal: Université de Montreal, 1990.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Pref. H. L. White, José Honório Rodrigues. Trad. Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SMIT, J. W. O documento audiovisual ou a proximidade entre as três marias. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, p.81 – 85, 1993.

SMIT, J. W. **Algumas questões sobre os documentos audiovisuais em bibliotecas.** São Paulo: APB, 1995.

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA: CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO¹

Carlos Blaya Perez²

Janaina Vedoin Lopes³

Bruno Stock⁴

Carla Saldanha da Silva⁵

Letícia da Silva Fausto⁶

Tamy Silva⁷

nanavedoin@gmail.com

Universidade Federal de Santa Maria/UFSM

RESUMO:

O presente trabalho faz parte do Programa Novos Talentos Capes integrante do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia e é intitulado “Subprojeto Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização”. A técnica da câmera pinhole trata de uma máquina fotográfica construída a partir de qualquer material reciclável onde é vedada a entrada de luz. Sua principal característica é não possuir lentes tendo apenas um pequeno furo que funciona como elemento de captação da imagem. O termo pinhole originou-se do inglês, *pin-hole* que significa “buraco de agulha”. O uso da câmera pinhole é muito simples e pode ser usado qualquer tipo de filme ou papel fotográfico no registro de uma imagem. Basta fixá-lo na parede interna da câmera, centralizando-o frente ao orifício e tampar a caixa e deixar expostos à luz por um certo tempo até que se forme a imagem. O projeto tem objetivo de promover a inclusão social de estudantes de escolas da rede pública mediante troca de conhecimento e desenvolvimento da cultura científica através de oficinas de pinhole e marmorização. As oficinas são desenvolvidas no laboratório de fotografia e de restauração do curso de Arquivologia onde os ministrantes, acadêmicos do curso de Arquivologia, explicam a técnica, a produção e a revelação dos negativos e positivos das fotos feita na lata, fazendo a interdisciplinaridade de conteúdos aprendidos em sala de aula, como por exemplo a química (emulsão química, sais de prata) e física (ótica).

PALAVRAS-CHAVE: Interdisciplinaridade. Pinhole. Criatividade.

1. INTRODUÇÃO

¹ Artigo a ser apresentado no V Congresso Nacional de Arquivologia.

² Professor Dr. Do Curso de Arquivologia da UFSM e Coordenador das Oficinas de Pinhole.

³ Licenciada em História/UNIFRA, acadêmica do curso de Arquivologia/UFSM, membro da equipe de apoio das oficinas de pinhole do Na Lata e autora do artigo.

⁴ Acadêmico do curso de Arquivologia/UFSM e membro da equipe de apoio das oficinas de pinhole do Na Lata.

⁵ Acadêmica do curso de Arquivologia/UFSM e membro da equipe de apoio das oficinas de pinhole do Na Lata.

⁶ Acadêmica do curso de Arquivologia/UFSM e membro da equipe de apoio das oficinas de pinhole do Na Lata.

⁷ Acadêmica do curso de Arquivologia/UFSM e membro da equipe de apoio das oficinas de pinhole do Na Lata.

O presente artigo irá apresentar um breve relato sobre o Programa Novos Talentos Capes integrante do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia, intitulado “Subprojeto Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização” desenvolvido no ano de 2011 com alunos da rede municipal de ensino da cidade de Santa Maria com baixo Índice de Desenvolvimento Educacional (IDE). Sendo as oficinas ministradas pelos acadêmicos do curso de Arquivologia e do curso de mestrado profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM.

O projeto ofereceu duas oficinas distintas: marmorização do papel e produção fotográfica através da técnica da pinhole. O texto aqui apresentado fará um relato referente as oficinas de pinhole: história e a técnica da pinhole, como foram realizadas as oficinas e os resultados atingidos com o projeto e com as oficinas.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 A técnica da pinhole

A fotografia é uma das artes e mais encanta e desperta curiosidade de diferentes tipos de pessoas, desde a criança até os mais idosos. Registrar para a eternidade é uma cena é algo que fascina e desde a sua criação essa paixão foi se aperfeiçoando. Em sua biografia o fotógrafo Cartier-Bresson (2010) define essa paixão pela imobilidade do instante ao longo do tempo:

De todos os meios de expressão, a fotografia é o único que fixa para sempre o instante preciso e transitório. Nós, fotógrafos, lidamos com coisas que estão continuamente desaparecendo e, uma vez desaparecidas, não há mecanismo no mundo capaz de fazê-las voltar outra vez. Não podemos revelar ou copiar uma memória. (Cartier-Bresson, 2010, p.100)

O fenômeno da câmara escura talvez acompanhe o homem desde os primórdios das cavernas. Na Grécia Antiga, Aristóteles já se referia à câmara escura como instrumento de observação de eclipses solares. Na Idade Média este fenômeno foi também conhecido e estudado, mas só a partir de século XV os estudiosos passaram a dar mais atenção a este fato considerado na época mágico. Leonardo da Vinci, pintor renascentista, também se dedicou ao estudo de diversas ciências, chegando ao fenômeno da câmara demonstrando as possibilidades do seu uso para o desenho, facilitando a reprodução das imagens produzidas.

O termo pinhole apareceu ainda no século XIX com David Brewster, um cientista inglês que fez as primeiras imagens fotográficas com uma câmara usando a pinhole. Depois disso a tendência foi desenvolver cada vez mais a técnica, no sentido de melhorar a qualidade e facilitar a visualização da imagem, e no lugar da pequena abertura foi colocada uma lente biconvexa dando origem a técnica fotográfica que conhecemos hoje.

2.2. Como fazer uma Pinhole

Para realizar essa técnica alternativa de fotografia é necessário os seguintes materiais: uma lata de alumínio com tampa, pedaços de lata de alumínio (lata de refrigerante), fita adesiva ou fita isolantes, agulha, lona preta, cartolina preta e tinta fosca preta.

Para se fazer uma pinhole é muito fácil, basta ter o material necessário. O primeiro passo é transformar a lata num compartimento estanque numa câmara escura. Com tinta preto-fosco pintar o interior da câmara, inclusive a tampa. Caso não possua tampa é possível usar uma lona preta com as cartolinas da mesma cor. O importante é manter a câmara realmente escura.

Depois, com o auxílio de uma agulha ou abridor de lata, fazer um pequeno furo em uma das laterais da lata/câmera. Em alguns casos, onde a dureza do material usado para câmara não permite um furo perfeito (que é fundamental), é necessário fazer um buraco maior e colar sobre ele um pedaço de papel alumínio ou um retalho de latinha de refrigerante e neste sim, fazermos o furinho de agulha.

O segundo passo será o de verificar que não exista nenhum outro ponto por onde a luminosidade externa possa entrar além do orifício já feito. Este por sua vez deverá ser vedado pelo lado de fora da pinhole com um pedacinho de fita isolante preta, que servirá como o dispositivo de controle da entrada de luz no interior da câmara. Desta forma, surge uma câmara fotográfica de pinhole pronta para o uso. Basicamente, a câmara é feita assim. Logo, à medida em que se vai experimentando, aperfeiçoar um pouco mais e adaptar a pinhole ao modo que se vai usar.

Usar a câmara pinhole é muito simples. Primeiramente, é preciso lembrar que o material usado dentro da câmara (tira de papel fotográfico que originará o negativo) requer certos cuidados na hora do manuseio. Este material é sensível à luz; portanto, o

carregamento da câmera deve ser feito em um local seguro como laboratório, sala escura ou até mesmo em caixas estanque especificamente construídas para este fim que evite a “velação”⁸ do papel/filme.

Para a pinhole, qualquer tipo de filme ou papel fotográfico é necessário para registrar uma imagem. Mas se ter total controle do processo, usa-se na produção do negativo, o papel fotográfico para P&B⁹ ou filmes ortocromáticos de artes gráficas (fotolito) com baixa sensibilidade, semelhante ao papel.

A vantagem de se usar este material é possibilidade de manuseá-lo com luzes de segurança, podendo ver o que esta sendo feito sob uma luz vermelha de baixa potencia até 15 vats para que não danifica o papel fotográfico. Assim, para carregar a pinhole com papel/filme, basta fixá-lo na parede interna da câmera, centralizando-o frente ao orifício e tampar a caixa.

Para se fotografar com este equipamento artesanal é necessário uma exposição prolongada. No momento da tomada da foto, a câmera deve estar apoiada sob uma base firme, evitando como resultado uma imagem tremida. É preciso praticar várias vezes alternando para mais ou para menos a exposição e tomando sempre o cuidado de anotar os tempos, para se chegar a um resultado satisfatório.

Para se fazer a revelação e cópia das fotos da câmera pinhole o processo é o mesmo da fotografia preto e branco. Mas, ainda de uma maneira alternativa, podemos improvisar um laboratório; um espaço apropriado com uma luz de segurança (vermelha). Os produtos químicos necessários na revelação são: revelador, interruptor e fixador.

2.3. As oficinas da pinhole do subprojeto Na Lata

A aproximação entre escolas e universidades adquire potencial para motivar transformações inovadoras no contexto sócio-educativo, uma vez que estimula nos estudantes não só o aprimoramento da técnica fotográfica, mas também a propagação deste conhecimento à outras esferas sociais, como família e grupo de amigos, gerando um processo contínuo na transmissão do conhecimento. Nem imaginação nem criatividade se ensinam, são produções e transformações do real que só existem na

⁸ Termo usado no processo fotográfico quando se fala na revelação.

⁹ Preto e branco.

medida em que se exercem em ato produzindo um conhecimento e um saber único e intraduzível (PELLEGRINO, 2008). Já Vygotsky (1998) propõe a promoção da experiência estética nos diferentes âmbitos da educação, através da possibilidade de desenvolver o juízo estético e a educação artística através de práticas de contextualização. Esta atividade, que se originou no contexto multidisciplinar configurando as práticas educacionais, na atualidade, instiga o surgimento de ações sociais que englobam, em uma dinâmica de aprendizado, os vários níveis de educação existentes na sociedade e dentro da universidade.

O propósito das atividades de produção das câmeras de pinhole foi oportunizar o aprendizado e o exercício dessa técnica artesanal que englobaram conteúdos ligados às áreas das ciências, da geografia, da história, das artes e da educação ambiental e outros ligados ao dia-a-dia escolar dos adolescentes envolvidos. Concentrado no ensino prático dos conceitos da física e da química presentes na fotografia.

Ainda a oficina pretendeu expandir a experiência na comunidade de Santa Maria, incentivando a criatividade, a expressão artística e o diálogo sobre as diferenças entre a fotografia tradicional e digital. De modo educativo e lúdico, as fotografias com pinhole propõem um outro paradigma de visão do mundo.

Vale lembrar que para fotografar com pinhole não é necessário dispor de muitos recursos, bastando apenas um recipiente vedado de luz com um pequeno furo, algum material fotossensível e elementos de revelação. A partir disso, todo o universo fotográfico pode ser explorado indefinidamente, seja por uma criança que está aprendendo a escrever as primeiras palavras, seja por um experiente profissional da imagem (GOVEIA, 2005).

Assim, instigou-se o desenvolvimento da subjetividade do olhar de cada aluno, através do recorte proporcionado pela fotografia, no intuito de formar cidadãos capazes de expressar crítica e artisticamente suas ideias e visões acerca do contexto que os cercam. Mettrau (2000) descreve:

O mundo caminha, se constrói e se destrói, através da inteligência de pessoas, principalmente através do modo como usam esta inteligência, que pode ser a favor ou contra todo o grupo social e contra si próprio, dentro ou fora das perspectivas da moralidade e da educação moral. Assim vista, a inteligência deixa de ser, somente, individual para ser coletiva e, como tal, é um bem social (METTRAU, 2000, p.45).

E assim, o ato de fotografar, nesse caso, produz inteligência e conhecimento coletivo, quando estabelece vínculos entre as atividades desenvolvidas pelos alunos e as disciplinas que compõe os seus respectivos currículos escolares, ocasionando a intersecção entre as temáticas trabalhadas dentro projeto e a realidade das escolas públicas de ensino básico.

Sob esta perspectiva, “a fotografia pinhole rompe com o ato fotográfico, evidenciando essa força construtora da câmera fotográfica. Para BOURDIEU (1965, p. 24 e 25) nada é mais regrado e mais convencional do que as fotografias dos amadores que seguem uma estética social na produção de fotografias de festas de família e de lembranças de férias. As normas que organizam a “temporada fotográfica” no mundo, segundo a oposição entre o “fotografável” e o “não fotografável”, são indissociáveis do sistema de valores implícitos, próprios a uma classe, profissão, classe artística”(BIAZUS, 2002).

Antes mesmo de se pensar em um método para o projeto se fez necessário realizar uma revisão bibliográfica que tratam de temas referentes a construção do conhecimento de forma interdisciplinar e da arte artesanal da pinhole e da fotografia como conhecemos atualmente.

Após a breve revisão teórica foi construída a didática a ser implantada nas duas oficinas oferecidas e desenvolvidas pelos acadêmicos do curso de Arquivologia no Laboratório de Fotografia e no espaço externo da UFSM assim como os testes a serem realizados com o material escolhido pela equipe das oficinas de pinhole com o objetivo de definir o material utilizado nas oficinas. Neste mesmo momento também foram pensadas quais as escolas seriam selecionadas como será apresentado em outro momento neste artigo.

As oficinas fotográficas foram realizadas em duas etapas. Na primeira parte da oficina os alunos aprenderam sobre a fotografia e as suas técnicas até chegar na confecção da lata de pinhole, que neste texto já foram mencionadas anteriormente, que mais tarde irão usar. Após a confecção da lata os alunos seguiram para o lado externo e captaram a imagem que desejam dentro do campus da universidade voltando ao laboratório e produzindo o negativo da foto.

Na segunda etapa da oficina os alunos voltam ao laboratório de fotografia para produzirem os positivos das fotos através dos negativos anteriormente já feitos.

Além das atividades práticas realizadas dentro da oficina outras estão sendo preparadas com o intuito de fixar o que foi aprendido. Um site sobre o projeto com textos, fotos, vídeos e áudio de palestras e das oficinas é constantemente alimentado podendo ser acessado por todos: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>. Ainda esta sendo produzido um exposição itinerante com as fotos produzidas nas oficinas e uma cartilha ilustrativa e explicativa que irá tratar das duas oficinas e será distribuída gratuitamente nas escolas da rede pública municipal de Santa Maria.

É valido lembrar que a fotografia é um registro de uma ação desenvolvida em um tempo e logo pode ser um documento que comprove e narre a experiência dos alunos dentro deste projeto.

2.4 Público alvo, resultados alcançados e indicadores de

Para a realização desse projeto de extensão foram escolhidas dez escolas de ensino básico da rede pública municipal de Santa Maria conforme listagem fornecida pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Maria – por meio dos menores Índices de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) no ano de 2009. A seleção dos alunos participantes ficou a cargo de cada estabelecimento de ensino com o auxílio da equipe do projeto.

O levantamento bibliográfico referente ao tema fotografia e em especial a técnica de pinhole e a troca de ideias com projetos existentes no país são considerados um resultado positivo alcançado para as atividades. O primeiro resultado alcançado foi o interesse pela fotografia apresentado pelos alunos das escolas e as relações que estes faziam com as disciplinas aprendidas em suas escolas. Além disso, o deslocamento desses alunos até o espaço acadêmico do campus da UFSM, é possível estimulá-los à prática de atividades e oficinas que possibilitem a troca de experiências entre eles e profissionais, mestrandos, acadêmicos do projeto Na Lata , promovendo a inclusão social dos estudantes.

Como indicadores de avaliação foram considerados a frequência dos alunos envolvidos nas atividades , a dedicação e interesse dos envolvidos na produção do negativo e positivo das fotos e através do questionamento que os alunos realizam a equipe de apoio envolvida. No que diz respeito a coordenação e equipe de apoio é

realizado a cada final de oficina auto avaliação da durante as atividades para entender melhor a técnica e o desenvolvimento dos alunos.

3. CONCLUSÃO

Ao final desse projeto destacamos a importância da interação dos acadêmicos envolvidos nas oficinas com a comunidade escolar santamariense. É necessário cada vez mais projetos de extensão que despertem o interesse pelas artes e pela cultura para que todos se sintam parte integrante da sociedade de forma atuante e crítica de sua realidade.

4. REFERÊNCIAS

BARTHES, Roland. A câmara clara. Lisboa: Edições 70, 1980.

BIAZUS, Paula. Oficina de fotografia pinhole: entre imagens e etnografia da fala. Disponível em: <<http://www.iluminuras.ufrgs.br/artigos/2004-11-etnografia-dafala.pdf>>. Acesso em: 21 julho 2010.

DUBOIS, Philippe. O ato fotográfico e outros ensaios. Campinas, SP: Papirus, 1994.

DEMO, Pedro. Educar pela pesquisa. 3. Ed. Campinas, SP: Autores Associados, 1998 (Coleção Educação Contemporânea)

KOSSOY, Boris. Fotografia & história. 2ª ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

PELLEGRINO, Vilma; BOECHAT, Letícia. Atos da imaginação: linguagem, cultura e educação. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL CAMINHOS DO IMAGINÁRIO: VEREDAS DA INFORMAÇÃO E ESTUDOS CULTURAIS, 1., 2008, Rio de Janeiro.

Anais... Rio de Janeiro, Universidade Federal Fluminense, 2008.

SOULAGES, François. Estética da fotografia: perda e permanência. São Paulo: Editora Sena, 2010.

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL

FONSECA, Leandra Nascimento.¹

nascimento_leandra@hotmail.com

COSTA, Fernanda Maria².

crfdacosta@gmail.com

RESUMO

Este artigo resulta de pesquisa iniciada em 2011. A pesquisa buscou saber se os *websites* das instituições de arquivo de acesso público brasileiras em nível estadual e nacional, que possibilitam o acesso à informação contidas nestes repositórios de forma eficiente as pessoas com ou em estado de deficiência. Em um quadro geral nossa pesquisa se deparou com um descompasso entre a legislação vigente para a construção de *websites* e a prática das instituições de arquivo, em busca das causas deste descompasso este artigo traça o panorama da construção de *websites* em instituições de arquivo de acesso público no Brasil entre os anos de 1999 e 2012.

Palavras Chaves: Panorama; Websites; Informação; Arquivos.

1. Introdução

Atualmente está mais que consolidado que a informação e o conhecimento tornaram-se os motores da nova ordem global e o principal vetor da dinâmica econômica.

A informação se tornou, mais que no passado, instrumento estratégico e decisivo para a formulação de políticas autossustentáveis e de longo prazo para o desenvolvimento humano. O desafio histórico no alvorecer do terceiro milênio impõe-se a todos os povos e nações, a constituição de uma vigorosa e diversificada rede de inteligência e uma potente capacidade investigadora, em todas as áreas do conhecimento, esta passou a ser condição *sine qua nom* para toda e qualquer pretensão de salto civilizatório e ao exercício da soberania.

O bem estar dos cidadãos e as possibilidades de alargamento da participação democrática, com a inclusão social, dependem hoje, em grande escala da forma como as sociedades incorporam ao seu cotidiano os avanços tecnológicos e cognitivos e como as sociedades

¹ Discente do 6º período do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo.

² Discente do 5º período do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo.

assumem as mudanças culturais advindas do grande fluxo de informações e da geração de conhecimento.

Apesar do exposto acima as relações sociais ainda são pautadas na relação de inclusão e exclusão e no que tange as pessoas com deficiência, em 2008, a partir da ratificação do acordo da pessoa com deficiência da ONU, o Brasil adotou uma nova postura conceitual incorporando fatores sociais condicionantes à situação de deficiência, como graus de acesso a tecnologias e serviços que possam ser um acréscimo à condição de deficiência, a qual foi imposta ao cidadão por sua condição física ou mental. Segundo números do censo 2010 do IBGE, cerca de 45 milhões de brasileiros, ou seja, quase 24% da população brasileira afirmam ter algum tipo de deficiência que o impede de executar normalmente suas atividades cotidianas, dentro deste contexto, este trabalho traz um panorama da construção de *websites* de instituições de arquivo de acesso público no Brasil e de como erros na sua construção podem acarretar prejuízo a uma parte significativa da população³.

De 1999 a 2012: O que mudou no ciber espaço dos arquivos brasileiros

Em julho de 1999, foi reunida uma Mesa Redonda Nacional de Arquivos com o intuito de constituir um grupo de trabalho para elaborar normas sobre a criação de *sites* de instituições arquivísticas e em novembro de 1999 foi designada, para esse fim, uma Comissão Especial, formada por Carlos Augusto Silva Ditadi e Maria Isabel Falcão (Arquivo Nacional), Carmen Tereza Coelho Moreno (Biblioteca Nacional), Sandra Rebel Gomes, tendo como seu presidente o professor José Maria Jardim na época docente da Universidade Federal Fluminense.

“Desta comissão originou-se um documento, uma iniciativa do Conselho Nacional de Arquivos com a finalidade de operacionalizar uma das recomendações da Mesa Redonda, realizada em julho de 1999:

Ao longo de 12 meses, a comissão procurou definir e viabilizar uma metodologia e agenda compatíveis com a tarefa que lhe foi destinada. De imediato, foram abordados aspectos teóricos e operacionais relativos à dimensão virtual dos arquivos e suas diversas implicações. Esse esforço

³ Sobre isso ver: <http://www.censo2010.ibge.gov.br/amostra/>, acessado em 13/05/2012.

de balizamento forneceu elementos para futuras incursões no tema, suscitando, paralelamente, uma maior precisão nas diretrizes propostas⁴.

A etapa inicial das atividades desta comissão foi o levantamento da literatura a respeito de *websites* de instituições arquivísticas. Segundo os próprios constituintes da comissão, apenas um artigo sobre o tema foi localizado na época, apesar da crescente literatura arquivística sobre arquivos virtuais. Há, porém, diversos estudos sobre a avaliação de *websites* em geral, especialmente de administrações públicas norte-americanas. O que não difere muito da situação atual, onde se deve levar em questão que ainda hoje a avaliação de *websites* é muito comum no exterior, mas inexistente no Brasil.

O documento em questão não pretendeu ser um manual para a construção de *websites de instituições arquivísticas*. Seu objetivo foi o de fornecer um referencial básico às instituições interessadas em criar ou redefinir seus *websites*. Algumas diretrizes sugeridas refletiram soluções já consolidadas em diversas experiências, enquanto outras diziam respeito a aspectos emergentes na construção de *websites*. Na concepção de seus idealizadores a especificidade de cada instituição interessada em produzir ou redefinir seu *website* poderia levar à adoção do conjunto destas diretrizes ou parte delas.

As diretrizes propostas tiveram como ponto de partida a gestão da informação, sem negligenciar os conhecimentos específicos de *web designer*. Apesar da expectativa deste documento ser útil a *webmasters*⁵, assim buscou-se produzir um instrumento que pudesse sobre tudo auxiliar os gestores de instituições arquivísticas.

Segundo a comissão procurou-se um resultado que favorecesse o diálogo necessário entre esses profissionais, naqueles tempos seus integrantes tiveram o cuidado de criar tópicos específicos à construção de *websites* arquivísticos, além de uma bibliografia e os endereços de instituições arquivísticas na Internet, citados nos itens 7 e 8, com o intuito oferecer à comunidade arquivística e a suas gerações vindouras uma maior abrangência sobre o tema. Esperava-se que as indicações de glossários sobre Internet em português pudessem facilitar o percurso de leitores menos familiarizados com os termos usados nas áreas de TI.

⁴ JARDIM, José Maria Jardim. **O Acesso à Informação Arquivística no Brasil:** problemas de acessibilidade e informação. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_acesso_informao_arquivstica_no_brasil.pdf, acessado em 13/05/2012.

⁵ *WebMaster* é o responsável por todo um Site, pessoa que possuidor dos códigos ou passwords para fazer modificações na página. é a única pessoa autorizada a dizer, caso não lhe agrade o que entra ou não entra em relação à estrutura ou aos conteúdos do site

E segundo os autores de tal documento, tendo em vista o alto grau de obsolescência tecnológica, o documento constituído era de natureza modificante e assim deveria ser revisto quando oportuno, sendo bem-vindas e apreciadas as sugestões da comunidade arquivística que pudessem incentivar novas versões quando se fizessem necessárias.

Na época Internet brasileira ocupava o 14º lugar no mundo. De maneira geral, os números da Internet no Brasil representam 50% dos totais da América Latina, atualmente.

Hoje, o Brasil ocupa o 3º lugar em número de computadores on-line passando a frente da Alemanha e ficando atrás apenas de países como Estados Unidos e Japão, este crescimento se deu devido ao acréscimo de 14% de conexões de internet ocorrido entre setembro de 2010 e setembro de 2011.

Conforme pesquisa apresentada por José Maria Jardim na Mesa Redonda Nacional de Arquivos, foram identificadas 13 instituições arquivísticas de acesso público brasileiras com *sites* institucionais na rede: Arquivo Nacional; Arquivos Estaduais da Bahia, Ceará, Espírito Santo, Pernambuco, Pará, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, São Paulo; Arquivo do Distrito Federal e Arquivos Municipais do Rio de Janeiro e Salvador⁶.

Em 2011 executamos um diagnóstico semelhante, encontramos em todo território nacional 14 *websites* de instituições arquivísticas de acesso público em âmbito estadual, no âmbito municipal encontramos o *website* do Arquivo municipal do Rio de Janeiro e, no âmbito nacional, o *web site* do Arquivo Nacional, contando como exceções somente os estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Ceará, Mato Grosso do Sul, Pernambuco, Piauí, Rondônia, Roraima, Sergipe ainda não possuem um *site próprio* de Arquivo.

Em sua pesquisa o Professor José Maria Jardim analisou os *websites* dessas instituições privilegiando-se alguns indicadores relacionados à questão da acessibilidade analisando de forma quantitativa os dados recolhidos com relação ao acervo⁷.

Como resultado de sua pesquisa ficou claro que além da importância de se ampliar a disponibilidade de informações arquivísticas na Internet, esse quadro revelou a necessidade de otimização da Internet pelos arquivos públicos brasileiros.

Para o pesquisador ficou evidente a importância dos arquivos públicos fornecerem mais informações sobre seus instrumentos de pesquisa e a importância de se utilizar o correio

⁶ Em levantamento semelhante realizado em julho de 1996 pelo autor, constatou-se a presença de apenas três instituições na Internet.

⁷ O prof. José Maria Jardim analisou os instrumentos de pesquisa, instrumento de pesquisa *on-line* em base de dados, em outras bases de dados, sobre serviços disponíveis aos usuários, o atendimento ao usuário via *e-mail*, contador de acessos ao *site*, atualização do *site*, *links* arquivísticos, mapa do *site*, mecanismo de busca do *site* mas não deixa claro os indicadores usados para chegar ao resultado encontrado.

eletrônico como um efetivo mecanismo de transferência de informação e prestação de serviços ao usuário. É significativo que 38% das instituições disponibilizem instrumentos de pesquisa disponíveis on-line, ainda que não permitam buscas com maiores teores de interatividade (por assunto, local, data etc.). Apenas 15% dos arquivos públicos pesquisados ofereciam este tipo de busca.

Em sites de maior escala, estava claro que era preciso oferecer um mapa e um mecanismo de busca ao usuário que favorece a pesquisa, sendo que até aquele momento esses dispositivos eram inexistentes no universo pesquisado.

Por outro lado, crescia no Brasil as perspectivas de ampliação das instituições arquivísticas na Internet. O *Livro verde* do Programa Sociedade da Informação no Brasil previu que:

“Os arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação cumprirão papel estratégico. Viabilizarão, para pessoas e comunidades não diretamente conectadas, o acesso público, gratuito e assistido aos conteúdos da Internet. Reproduzirão, na Internet, a função de operar coleções de conteúdos organizados segundo metodologias e padrões de seleção e qualidade.

[...] Para a sociedade da informação que queremos construir: É preciso facilitar o acesso aos acervos culturais nacionais. O acesso, para os cidadãos, à produção artística, cultural e científica de nossas instituições – bibliotecas, arquivos, museus, coleções particulares etc. – deve ser facultado em formato digital para permitir consultas de forma mais fácil e eficiente (item 5.3).

Neste quadro de reconhecimento da dimensão virtual dos arquivos, e de novos espaços de transferência e uso da informação, a construção e gerência de *websites* passa a ser uma atividade indispensável nas instituições arquivísticas⁸”.

As perspectivas que foram vislumbradas em 1999 tinham uma visão otimista do cenário, porém segundo pesquisa recente os resultados alcançados não foram positivos em relação ao avanço do desenvolvimento dos websites dos arquivos de acesso público no Brasil, mesmo

⁸ TAKAHASHI, Tadao (org.). **Sociedade da Informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

com a evolução e criação de leis específicas que obrigam a normatização destes espaços não só no caso de instituições arquivísticas, mas no ciber espaço como um todo⁹.

A grosso modo, como era de se esperar, devido ao próprio dinamismo ligado a evolução tecnológica da informática muitos conceitos evoluíram, ferramentas foram criadas e padrões internacionais de construção de websites foram incorporados ao universo tecnológico brasileiro, onde o governo teve papel preponderante na criação de iniciativas como o Portal do Software Público e do E-Gov, mas o avanço maior foi com relação a constituição de leis específicas que regulam o que se entende por acessibilidade e usabilidade, estas leis foram criadas como forma de preservar o direito da pessoa que possui ou está em estado de deficiência.

E para que estas leis sejam cumpridas e as pessoas com deficiência possam ter acesso à informação contida nestes repositórios foi preciso à adoção de padrões de construção de conteúdo de web, que trazem como diretrizes: Prioridade de acessibilidade, e constituição de formatos tanto de programação quanto da própria diagramação do conteúdo de web, benefícios que se estendem aos usuários em geral, já que a maior parte destas diretrizes está ligada a boa constituição do ambiente digital de um modo geral e na melhora da arquitetura da informação como um todo, não sendo dotada de grandes especificidades, a ponto de excluir a pessoa dita normal do processo de acesso a informação.

E para que fossem alcançadas as melhorias na qualidade do conteúdo oferecida nos *sites*, o governo brasileiro partiu de um novo posicionamento, sendo desenvolvimento como princípio a utilização das modernas tecnologias de informação e comunicação (TICs), o E-gov tem o intuito de democratizar o acesso à informação e dinamizar a prestação de serviços públicos tendo seu foco a eficiência e efetividade das funções governamentais.

No Brasil, a política de Governo Eletrônico segue um conjunto de diretrizes e estas atuam em três diretrizes fundamentais: o cidadão; a melhoria da gestão interna dos órgãos de governo; e na integração com parceiros e fornecedores, o que fica pontuado abaixo:

“O que se pretende com o Programa de Governo Eletrônico brasileiro é a transformação das relações do Governo com os cidadãos, empresas e também entre os órgãos do próprio governo de forma a aprimorar a

⁹ Sobre isso ver: BRASIL. **Lei número 12.527/12:** Lei de Acesso à Informação. Brasília: Ministério da Casa Civil, 2012.

qualidade dos serviços prestados; promover a interação com empresas e indústrias; e fortalecer a participação cidadã por meio do acesso à informação e a uma administração mais eficiente¹⁰”

A partir deste novo paradigma¹¹ o governo brasileiro passou a entender que mais do que possibilitar a apropriação das tecnologias por parte do cidadão, passou a ser necessário se pensar não só em formas de acesso, mas na possibilidade real do uso de tecnologia por todo cidadão independentemente de sua condição social e física. Foi então cunhado o termo usabilidade, que busca assegurar que qualquer pessoa consiga usar um website e que este funcione da forma esperada pela pessoa tendo como objetivos a facilidade de uso e de aprendizado na execução de tarefas, e prevenção, visando à redução de erros e a satisfação do indivíduo. Sobre isso a cartilha do governo eletrônico comenta que:

“Para a usabilidade o ponto de partida do desenvolvimento é o usuário. Usuário é o termo técnico utilizado em usabilidade para referir-se a cada pessoa que utiliza o objeto em questão por meio de uma interface. No caso temos o cidadão como usuário e o objeto são as páginas, informações e serviços disponibilizados eletronicamente pelo governo federal¹²”

A interface é o meio pelo qual a pessoa intervém, dialoga, modifica o objeto da interação que no caso é um *site*. Se a interface é fácil de aprender, simples, direta e amigável, o usuário será capaz de utilizar o ambiente independentemente de sua condição física. Desenvolver *sites* com usabilidade é pensar do ponto de vista do cidadão, para tanto devemos observar uma série de critérios enumerados em material disponível pelo governo federal.

Porém apesar do governo ter se adiantado a necessidade dos seus cidadãos, em um primeiro olhar descobrimos que os desenvolvedores dos *sites* dos arquivos públicos não atentaram para a inclusão e disponibilização das informações de forma acessível para pessoas com deficiência, provavelmente por desconhecerem as necessidades deste público e este

¹⁰ Retirado de www.governoeletronico.gov.br/o-gov.br, às 00h02min do dia 22/11/2011.

¹¹ A palavra paradigma foi aplicada aqui em seu sentido etimológico, com o intuito de evidenciar uma tendência dos governos em instância mundial que é a de transformar uma postura de segretismo em uma postura democrática diante a informação e tecnologias de comunicação e informação, como exemplo temos a Transparência Governamental, o e-gov e a pluralidade de sítios, paginas governamentais.

¹² Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG : Cartilha de Usabilidade / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - Brasília : MP, SLTI, 2010.

desconhecimento advêm do hábito constituído em nossa sociedade em excluir o deficiente devido à formação histórica de uma mentalidade excludente.

Partindo do princípio que o Brasil é signatário de uma série de acordos que tratam do processo de inclusão social da pessoa com deficiência, o país compromete-se a eliminar os espaços excludentes de nossa sociedade. Além disso, em nossa Carta Magna, em seu artigo quinto, trata-se dos direitos do cidadão independentemente de suas condições físicas, indo além, no artigo sétimo, tratando das limitações e criando condições de inclusão dos cidadãos deficientes no mercado de trabalho. Com isso, passamos a ter o compromisso ético de tornar estes espaços acessíveis através do uso do conceito da usabilidade.

Em 2000, a Comissão Especial, formada por Carlos Augusto Silva Ditadi e Maria Isabel Falcão (Arquivo Nacional), Carmen Tereza Coelho Moreno (Biblioteca Nacional), Sandra Rebel Gomes, e por seu presidente o professor José Maria Jardim colheu seus primeiros frutos foi publicado pelo CONARQ um documento de 11 paginas, as Diretrizes Gerais Para a Construção de *Websites* de Instituições Arquivísticas.

Agora em 2011, refazendo os passos de nossos pioneiros agora com a utilização de ferramentas de diagnóstico fizemos uma análise quantitativa e qualitativa do conteúdo e da arquitetura das *websites* dos arquivos de acesso público no Brasil.

Quanto ao conteúdo, houve uma melhora em quantidade do conteúdo arquivístico oferecido pelas instituições de 1999 para cá, disponibilizaram parte de seu acervo de forma digitalizada o Arquivo Nacional, e os arquivos estaduais do Rio de Janeiro, São Paulo, Espírito Santo e Distrito Federal possuíam seu acervo digitalizado ou parte dele. Porém, no decorrer da pesquisa o Arquivo público de Minas Gerais também disponibilizou parte de seu acervo, na instância municipal preferimos nos ater aos arquivos municipais do Rio de Janeiro sendo que o de Salvador não possui mais um website.

O que nos mostra uma evolução na forma de uso das *websites* pelos arquivos de acesso público mesmo que de forma tímida.

Nossa análise utilizou-se de ferramentas avaliadoras, ou seja, programas capazes de operar análises automáticas dos códigos de programação que compõe os conteúdos de *sites* e corrigi-los quando necessários adequando-os aos padrões consolidados para a arquitetura da informação de web.

Em nossa pesquisa testamos três ferramentas diferentes: o ASES, que é uma ferramenta que permite avaliar, simular e corrigir a usabilidade de páginas, *sites* e portais, possuindo algumas

funcionalidades do avaliador E-MAG¹³ e WCAG¹⁴. O ASES é capaz de avaliar linguagens como CSS e HTML e simular leitura de tela, corrigindo condições de leitura de pessoas com baixa visão, daltonismo e catarata, porém a ferramenta, apesar de ser gratuita, só funciona por meio de *download* e para funcionar no *Windows* é preciso ter o Java Application Platform SDK, para o *Linux* é preciso ter o Java Runtime Environment – JRE, sendo de difícil conexão na internet, além de ser incompatível com o *Windows 7* e *Windows Vista (home basic)*.

Esta série de limitações torna seu uso em organismos vinculados ao poder público, muito custosa já que depende de *download* o que geralmente depende da assistência de técnicos para adequação ao software, e nosso propósito foi possibilitar que o manejo destas ferramentas seja o mais simples e rápido o possível.

Utilizamos também a ferramenta conhecida como “Da Silva”, um *software* inspirado no ASES e que promete ser mais simples em sua aplicabilidade. O “Da Silva” está disponível em duas versões: **Desktop*, para ser instalada no programa *Windows*, e **Web*, que pode ser usada em qualquer navegador. Basta digitar a URL (endereço do site), e o programa avalia as páginas gerando um relatório dividido em três prioridades e *links* relacionados, fazendo a análise apoiado em uma base de dados, disponível apenas em português.

Em nossa avaliação os relatórios gerados por estas ferramentas foram complexos e difíceis para a compreensão de leigos. Partimos, então, para a utilização de uma terceira ferramenta, o *HERA-SIDAR (2.1 BETA)*, que é uma ferramenta utilizada para rever a usabilidade de páginas da *web* de acordo com diretrizes de usabilidade, chamado WAG 1.0. O Hera efetua uma análise automática da página sem a necessidade de *download*, sendo que a verificação é feita via web, classificando-as nos seguintes quesitos: bem, mal e não aplicável. A ferramenta está disponível em 11 idiomas, incluindo o português.

O *HERA-SIDAR (2.1 BETA)*, trabalha gerando um relatório disponibilizando informações dos erros encontrados, que devem ser revisados manualmente para comprovar a real necessidade de reparação, o que depende do usuário conhecer as diretrizes de usabilidade. Esta ferramenta proporciona tanto a visão gráfica como a do código *HTML*, destacando em

¹³ O Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico, (e-MAG) consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada.

¹⁴ Documento de Referência para Princípios de Acessibilidade e Idéias de Design em Instancia Internacional.

cores diferenciadas os elementos que devem ser reparados. O relatório gerado permite identificar o seu revisor, além de guardar durante sete dias o relatório, sendo possível retornar à análise utilizando a *URL* da página revisada.

Durante nossa pesquisa tentamos conhecer o desempenho das três ferramentas, porém foi impossível conhecer seu desempenho devido à limitações de uso das mesmas.

O HERA-SIDAR (2.1 BETA), se mostrou mais amigável para o uso e compreensão, além de ser disponibilizado em vários idiomas. Além disso, seu relatório de verificação quanto à acessibilidade é mais completo e detalhado.

Uma vez iniciada análise do *site* pelo HERA-SIDAR (2.1 BETA), foram gerados resumos e com a informação obtida na análise automática, foram definidos os resultados para cada ponto da verificação.

Este resultado se divide em *bem*, *verificar*, *mal* e *não aplicável*. Quanto à análise, podemos detectar se a página cumpre com os requisitos de usabilidade no ponto analisado, qualificando o item com o ícone *bem*.

Quando a análise não pode confirmar, com toda a certeza, o cumprimento do ponto e requer a interpretação do utilizador, o HERA-SIDAR (2.1 BETA), disponibiliza opções para efetuar a revisão manual.

Quando a análise pode detectar se a página não cumpre, parcial ou totalmente os requisitos de usabilidade, a análise é qualificada com um ícone com a palavra *mal* e quando a análise do ponto faz referência a elementos que não se encontram presentes na página, eles são qualificados como *não aplicável*.

Nossa análise se deteve nos pontos diagnosticados como Mal, onde encontramos erros nas três modalidades de prioridades.

O website do Arquivo Nacional possui hoje 2 itens que funcionam corretamente um relacionado a P2, onde uma tabela está constituída dentro das normas de constituição de conteúdo para web e um item da P3 também está correto já que indica o idioma principal do *website*.

Quanto aos erros foram encontrados erros relacionados as modalidades P1, P2 e P3, os que se enquadram na modalidade P1 existem 8 imagens sem textos alternativos, e 5 imagens que contém o atributo “alt”, o que deve ser revisto manualmente pois pode incorrer em mais de uma modalidade de prioridade atribuída ao erro.

Quanto aos erros da Prioridade dois (P2) foram encontrados 13 erros, além do uso incorreto da folha de estilos, uso de unidades absolutas na CSS e de controle de tamanho de fonte das letras usadas nos textos, uso de controles sem etiquetas e etiquetas sem controle, elementos e atributos de HTML obsoletos e finalmente a Prioridade três (P3) possui um controle vazio e quatro links adjacentes que não contém caracteres imprimíveis entre eles.

Quanto as websites dos arquivos de acesso público em nível Municipal nós preferimos nos ater a análise do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Foram encontradas 63 instituições municipais cadastradas no CONARQ¹⁵, destas 63 instituições apenas 6 possuem *Website* próprio e duas delas na data da análise estavam fora do ar, o *website* da cidade de Salvador foi desativado.

Nesta análise encontramos quatro pontos com erros relacionados à P2 onde código das folhas de estilo contém erros e 14 atributos HTML são usados para controlar a apresentação além do uso de unidades absolutas na CSS e de controle de tamanho de fonte das letras usadas nos textos e uso de notação obsoleta das tecnologias do W3C.

Quanto a P3 foram encontrados três erros dois quais não foi especificado o idioma oficial do *website*, nem foram definidas teclas de atalho para links importantes (incluindo os que se encontram nos mapas client-side), controles de formulários e grupos de controles de formulários, existindo ainda quatro casos de links adjacentes que não contém caracteres imprimíveis não enlaçados entre eles.

Quanto aos arquivos estaduais no website da Arquivo Público da Bahia foram diagnosticados 08 erros, um relacionado com a P1 onde Há 2 elementos `<embed>`¹⁶ e não existe nenhum elemento `<noembed>` na página.

¹⁵ Pesquisa realizada no dia 09/07/2012.

¹⁶ O comando EMBED permite a exibição não somente de vídeo, mas também de arquivos de diferentes tipos em uma página HTML e que são executados por algum plug-in previamente instalado. Ele funciona tanto no Internet Explorer quanto no Netscape Navigator.

Quanto a P2 foram diagnosticadas 5 falhas onde o código das folhas de estilo contém erros, onde são usadas tecnologias obsoletas para controlar a apresentação do conteúdo da página.

Em nossa análise, acabamos encontrando erros muito semelhantes entre os arquivos analisados, assim achamos melhor expor os erros e suas quantidades encontrados na Tabela abaixo.

	P1	P2	P3
Arquivo Público da Bahia	12	20	13
Arq. Público D F.	8	14	11
Arquivo Público do Espírito Santo	7	14	11
Arquivo Público do Maranhão	8	17	11
Arquivo Público de Minas Gerais	7	18	11
Arquivo Público do Paraná	8	18	11
Arquivo Público do Pará	8	17	11
Arquivo Público do Rio de Janeiro	9	17	13
Arquivo Público do Rio Grande do Sul	8	17	13
Arquivo Público de Santa Catarina	8	17	13
Arquivo Público de São Paulo	12	17	13

Em 24/07/2012, realizamos nova consulta ao Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, e com relação às páginas próprias dos Arquivos Públicos Estaduais chegando ao seguinte resultado:

Estado	Situação
Acre	Não apresenta site
Alagoas	Não apresenta site
Amapá	Não apresenta site
Amazonas	Não apresenta site
Ceará	Não apresenta site
Goiás	Link dentro do site da Agência Goiana de Cultura
Mato Grosso	Ambiente em desenvolvimento (teste realizado novamente em 24/07/2012)
Mato Grosso do Sul	Não apresenta site.
Pará	Apresenta site do Arquivo Eclesiástico
Pernambuco	Não apresenta site
Piauí	Não apresenta site
Rio Grande do Norte	Link no Site da Secretaria de Administração dos Recursos Humanos
Rondônia	Não apresenta site
Roraima	Não apresenta site
Sergipe	Não apresenta site

Em conversa com alguns desenvolvedores de websites acabamos por entender que os desenvolvedores criaram seus *websites* com poucos recursos que permitem ao usuário com ou sem deficiência ter a capacidade de navegar com facilidade pelos mesmos e que sequer se

preocuparam em buscar o auxílio das recomendações do documento produzido em 1999, que a falta de mão de obra qualificada capaz de dominar a área de TIC é que nos leva a estes erros.

Quanto a revisão manual, podemos encontrar mais de um ponto a ser revisto, o que pode abarcar um ou vários itens a rever, em que cada um dos quais terá o seu próprio resultado. Se os resultados dos itens não coincidem entre si, o resultado global do ponto decide-se pelo item com o pior resultado. Desta forma, se um dos itens está "incorrecto", o resultado do ponto também o será, quaisquer que sejam os resultados dos restantes itens do ponto, a revisão completa pode fazer-se navegando pela tabela de resultados ou seguindo a numeração das directrizes.

A partir da página Resumo, acessamos à navegação por directrizes, que se apresentam mediante botões posicionados no final da mesma. Uma vez eleita esta opção, aparecerão os pontos de controle, da directriz seleccionada para serem revistos. Para facilitar a navegação pelas directrizes, aparecem na parte superior da página de revisão os botões com o número de cada uma delas.

Quanto a navegação pelos resultados ocorre a partir da tabela de resumos, nesta forma de navegação podemos ver as falhas sendo corrigidas automaticamente. Na parte superior da página de revisão aparece a tabela que mostra os resultados com as modificações indicadas pelo revisor.

Ao pressionar o ícone para solicitar o relatório aparecerá um formulário no qual o revisor pode indicar o seu nome, endereço de correio eletrónico, o título que quer dar ao relatório, e um campo para introduzir um comentário geral.

Podendo então ser seleccionado o tipo de resultado que se deseja incluir no relatório, ou que se deseja incluir a todas as análises a partir deste ponto podemos eleger os tipos de relatórios que serão gerados, que podem ser gerados em formato HTML, em formato RDF, contribuindo assim para que tenhamos e seja possível aproveitar as possibilidades de uma Web semanticamente mais rica a partir do uso da linguagem EARL.

Uma vez feita a revisão e as modificações oportunas para se alcançar o nível de usabilidade desejado, convém declarar que o fez; e para isso, use um dos seguintes ícones enlaçados,

idealmente, com o relatório em formato RDF gerado pelo HERA. Desta maneira robôs serão capazes de indexar a sua página entre as que cumprem com determinadas características de acessibilidade ou, noutro caso, com a página de conformidade com as Directrizes de Acessibilidade para o Conteúdo Web 1.0 da WAI.

4. Conclusão

Após a aplicação do HERA-SIDAR na análise dos quatorze *sites* de arquivos de acesso público existentes em âmbito estadual e cadastrados no SINAR, falhas foram diagnosticadas dentro do quatro de P1, P2 e P3¹⁷, sendo estes instituídos pelas diretrizes internacionais de acessibilidade, onde na maioria dos casos a análise foi qualificada como não aplicável, ou seja, o ponto faz referência a elementos que não se encontram presentes na página e desta forma a análise deveria ser revista manualmente. Porém, de qualquer forma o resultado alcançado nos mostrou que a maior incidência de falhas encontradas nos *sites* em nossa pesquisa está relacionada com a Prioridade dois (P2), que variaram desde questões muito primarias como a utilização de valores absolutos para controle de tamanho de fonte das letras usadas nos textos, falta de cabeçalho a questões muito mais sérias como a não observância de regras e padrões para construção de conteúdos de *web* e uso de tecnologias obsoletas na construção dos *sites*.

Quanto as Prioridades um (P1), a maior quantidade de erros diz respeito à falta de legendas que expliquem o conteúdo gráfico, ao contraste de cores; Imagens; Citações; *Scripts*; *Flashes*; Movimentos na página: Reiniciar página; Elementos de programação; Blocos de informação; *Links*; Metadados; Mapa do sítio e Navegação.

¹⁷ [Prioridade 1]

Os criadores de conteúdo Web **devem** satisfazer. Caso contrário, um ou mais grupos de usuários ficarão impossibilitados de acessar as informações no documento. A satisfação deste tipo de pontos é um requisito básico para que determinados grupos possam aceder a documentos Web.

[Prioridade 2]

Os criadores de conteúdo Web **devem** satisfazer. Caso contrário, um ou mais grupos poderão ter dificuldade de acesso à informação no documento. A satisfação deste tipo de pontos irá remover barreiras significativas ao acesso a documentos Web.

[Prioridade 3]

Os criadores de conteúdo Web **podem** satisfazer. Caso contrário, um ou mais grupos poderão deparar com algumas dificuldades de acesso à informação no documento. A satisfação deste tipo de pontos irá melhorar o acesso aos documentos Web.

Com relação a (P2) encontramos erros similares em todas as páginas analisadas onde utilizam-se atributos HTML para controlar a apresentação, onde deveriam se utilizar de folhas de estilo para controlar a disposição dos elementos na página e a forma de os apresentar, Detectamos unidades absolutas (in|cm|mm|pt|pc) ou tamanhos de fonte definidos em px nos valores das folhas de estilo quando estas são usadas, a falta de cabeçalhos também é uma constante, além da falta de declaração do tipo de documento (DTD).

Em relação à Prioridade três (P3) o erro presente na quase totalidade das páginas foi à falta da identificação do idioma principal do *site*.

Todas as falhas que foram encontradas se não forem corrigidas, podem criar dificuldades de acesso para pessoas com deficiências em vários graus e de forma colateral ao usuário comum. O que nos intriga em nossa análise é que foram detectados todos os tipos de falhas possíveis, e em quantidades absurdas nos *sites* e páginas dos arquivos de acesso público dos estados brasileiros, que estão subordinados a legislação específica que os obriga a ter aspectos de usabilidade e interface amigável, o que se torna como uma incoerência, já que o governo brasileiro tem dado bons exemplos diante de iniciativas, como a criação de material didático institucional para o apoio de desenvolvedores de espaços digitais interativos, o próprio e-Gov e do Portal do Software livre, além da aprovação de leis específicas que regulam o *ciber* espaço e seus aspectos em usabilidade, o que nos dá amparo legal e possibilidades para que o cidadão com deficiência ou sem limitações que sinta seu direito de acesso a informação desrespeitado, busque através de ações judiciais de cunho indenizatório que estes espaços sejam adequados as suas necessidades, o que traria ônus as receitas do Estado. Infelizmente, diante deste quadro, apesar de termos condições simples e viáveis para adequação destes espaços, ainda estamos condicionados à vontade do servidor público que muitas vezes negligência o direito do cidadão por desconhecimento ou simples ingerência do espaço público. Esta negligência vem se perpetuando diante da formação histórica de uma mentalidade excludente, construída através dos tempos¹⁸.

Mudar este mentalidade é ainda um imperativo ético que as novas gerações de cidadãos, profissionais e pesquisadores devem ter como referencial na construção de uma sociedade mais democrática e justa baseada no conceito de que a informação é a matéria-prima para a construção do conhecimento e do desenvolvimento pleno das nações dentro da nova conjuntura mundial.

¹⁸ Para uma interpretação de como isso ocorreu no Brasil, ver: LOBO, Lilia Ferreira. **Os infames da História: pobres, escravos e deficientes no Brasil**. Rio de Janeiro: Lamparina, 2008.

Referências

ARANHA, Maria Salete Fábio. **Projeto Escola Viva:** garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades especiais dos alunos. Brasília: Ministério da Educação, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n. 28 do Conarq.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=273&sid=46>, Acessado no dia 18/11/2011, às 0:01.

BAPTISTA, Cláudio Roberto. (org.). **Inclusão e Escolarização:** múltiplas perspectivas. Porto Alegre: Mediação, 2006.

BRASIL. **Lei 8.159.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [/www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm), acessado às 16h53min, do dia 23/06/2011.

BRASIL. **A inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.** Brasília: MTE, SIT, 2007.

BRASIL. **Programa de Governo Eletrônico Brasileiro.** Disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/>, acessado no dia 18/11/2011 às 0:21.

CARVALHO, Maria de Fátima. **Conhecimento e Vida na Escola:** convivendo com as diferenças. Campinas, SP: Autores Associados; Ijuí, RS: Ed. Ijuí, 2006.

D'AMARAL, Márcio Tavares. **Sem Limite** – Inclusão de Portadores de Deficiência no Mercado de Trabalho. 2ª Edição, IBDD [Coord.] – Rio de Janeiro: Editora SENAC-Rio, 2003.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. **Arquivos, Fontes e novas tecnologias:** questões para a história da educação. Campinas, SP: Autores Associados; Bragança Paulista, SP: Universidade São Francisco, 2000.

FOUCAULT, Michel. **História da Loucura:** na Idade Clássica. Tradução: José Teixeira Coelho Neto. São Paulo: Perspectiva, 2009.

HERA. **Programa Hera-Sidar.** Disponível em <http://www.sidar.org/hera/>, Acessado no dia 11/10/2011, às 4:34.

LOBO, Lilia Ferreira. **Os infames da História:** pobres, escravos e deficientes no Brasil. Rio de Janeiro: Lamparina, 2008.

MATTELARD, Armand. **Sociedade do conhecimento e controle da informação e da comunicação.** Disponível em www.gepicc.ufba.br/enlepicc/ArmandMattelartPortugues.pdf, acessado às 17h05min, do dia 23/06/2011.

MAZZOTTA, Marcos José Silveira. **Educação Especial no Brasil:** História e Políticas públicas. São Paulo: Cortez, 2001.

MIRANDA, Arlete Aparecida Bertoldo. **História, deficiência e Educação especial.** Revista HISTEDBR On-line, p. 1-7, 2004.

PUPO, Deise Maria; MELO, Amanda Meincke; FERRÉS, Sofia Pérez (org.). **Acessibilidade:** Discurso e Prática no cotidiano das bibliotecas. CAMPINAS, SP: UNICAMP/Biblioteca Central Cesar Lattes, 2008.

SILVA, V. L. R. R.; Bonato, S. J. Modelo de Protocolo para Diagnosticar as Condições de Acessibilidade às Instituições Públicas do Estado do Paraná. In: Blênio César Severo Peixe, Claudia Cristina Müller, Cleise Maria de A. T. Hilgemberg, Gerson Antonio Melatti, Geysler Rogis Flor Bertolini, Hilka Pelizza Vier Machado, Sérgio Luiz. (Org.). **Formulação e Gestão de Políticas Públicas no Paraná:** Reflexões, Experiências e Contribuições. Cascavel, PR: Edunioeste, 2010. p. 215-232.

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR

Marcos Ulisses Cavalheiro

mcavalheiro_arquivo@yahoo.com

Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual Paulista ‘Júlio de Mesquita Filho’ (Faculdade de Filosofia e Ciências/UNESP-Marília) e licenciando em Letras pela Universidade Estácio de Sá (FAESO – Campus Ourinhos).

Sonia Troitão

smtr@marilia.unesp.br

Doutora em História Social pela Universidade de São Paulo (2010). Docente do Departamento de Ciências da Informação da Universidade Estadual Paulista ‘Júlio de Mesquita Filho’ (Faculdade de Filosofia e Ciências/UNESP-Marília).

RESUMO

Os arquivos pessoais revelam a vida privada e a carreira de um determinado indivíduo de repercussão para a sociedade, devendo, portanto, ser preservados devido ao valor cultural e testemunhal que caracteriza sua documentação. Nesta investigação, verificamos os desafios em torno à aplicação do *respect des fonds* na organização desses arquivos, partindo da concepção de Bellotto (2004) ao referir que é indispensável à organização arquivística por fundos. Relatamos a metodologia de organização do Arquivo Clarice Lispector (ACL) e, nessa perspectiva, discutimos a identificação dos tipos documentais como subsídio para a inserção do acervo em questão em contexto arquivístico, assim como os usos da tecnologia na construção de instrumentos de pesquisa, diante do novo paradigma do direito ao acesso à informação. Apesar dos desafios, nosso relato é de relevância para os campos da arquivologia, letras e história e áreas afins, uma vez que os documentos gerados e acumulados por um escritor de literatura constituem uma fonte de informação e memória, que será mais seguramente mantida se organizado em respeito à constituição do fundo documental.

Palavras-chave: Arquivo Clarice Lispector. *Respect des Fonds*. Tipologia Documental. Patrimônio Documental.

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho, intitulado “A organização arquivística nos arquivos pessoais de escritores brasileiros: Relato do Arquivo Clarice Lispector”, está inserido na linha de pesquisa Produção e Organização da Informação contemplada pelos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia do Departamento de Ciência da Informação na Universidade Estadual Paulista (UNESP – Campus Marília).

Para desenvolvimento deste, escolhemos o Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB), onde está custodiado – entre diversos fundos e coleções de escritores brasileiros – o arquivo pessoal de Clarice Lispector. Acreditamos que antes de adentrarmos em questões relativas à dimensão arquivística contempladas pelo fundo Clarice Lispector, faz-se imprescindível uma breve contextualização histórico-institucional da instituição custodiadora desse acervo que, sem dúvida, faz jus ao reconhecimento de que um arquivo, conforme bem aponta Silva (2010), não deve ser compreendido como um depósito empoeirado, mas como um lugar de memória.

O AMBL é um verdadeiro sonho drummondiano. Em 11 de julho de 1972, o grande poeta escreve em sua coluna no *Jornal do Brasil* um velho sonho:

Velha fantasia deste colunista – e digo fantasia porque continua dormindo no porão da irrealidade – é a criação de um museu de literatura. Temos museus de arte, história, ciências naturais, carpologia, caça e pesca, anatomia, patologia, imprensa, folclore, teatro, imagem e som, moedas, armas, índio, república.... de literatura não temos (....) (ANDRADE, 1972)

O sonho de Carlos Drummond de Andrade se tornou realidade em 28 de dezembro de 1972, quando instalado na Fundação Casa de Rui Barbosa, no Rio de Janeiro, um arquivo e museu com dedicação às letras. Vasconcellos (1999) explica que sua inauguração se deu com a Exposição Camoniana, em comemoração ao quarto centenário de *Os lusíadas* e com uma pequena amostragem de aproximadamente 100 documentos.

Na ocasião, Carlos demonstrou tamanha realização e satisfação, registrando seu sentimento e promovendo certo tipo de apelo, uma vez mais em sua coluna em o *Jornal do Brasil*.

Colecionador ou não colecionador, que tenha em casa um retrato, uma carta, um poema, um documento, de escritor brasileiro digno de nome de escritor, e como pode com ele enulentar o arquivo-museu menino, dirigido pelo espírito público de Plínio Doyle na Casa de Rui Barbosa: faça um *beau geste*, mande isso para São Clemente, 134, e terá oferecido a si mesmo o prêmio de uma satisfação generosa. (ANDRADE, 1972 apud FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, [s/d], p. 5)

Os pedidos feitos por Drummond e Doyle parecem ter obtido tamanhos retornos. Em pouco tempo, a Casa de Rui Barbosa passou a promover as exposições de Memória Literária. Vasconcellos (1999) explica que, desse modo, o arquivo-museu cresceu e passou a ganhar credibilidade e respeito no Brasil e no exterior.

O acervo arquivístico custodiado no AMLB, além de arquivos institucionais e o próprio arquivo pessoal de Rui Barbosa, conta com fundos e coleções de escritores renomados de nossa literatura. Atualmente, os fundos pessoais de Thiers Martins Moreira, Augusto Meyer, Manuel Bandeira, Lúcio Cardoso e Clarice Lispector possuem instrumentos de pesquisa próprios e já publicados. Ademais destes, existem ainda outros fundos de escritores com inventários em desenvolvimento, como o de João Cabral de Melo Neto.

Arquivos literários são consideradas fontes de memória e informação sobre escritores e suas respectivas vidas e obras, fornecendo abundante material a estudiosos das mais diversas áreas de conhecimento – entre eles, destacamos aqui, os pesquisadores oriundos da arquivologia e de letras. De acordo com Bellotto (1998, p. 201), a investigação nesses arquivos permite a esses pesquisadores “*realizar uma espécie de viagem ao interior do pensamento de uma pessoa, e a razão de ser de ações e atitudes suas*”.

Direcionado à pesquisa em literatura, Moreira (2007) acredita na importância de uma devida organização dos acervos pessoais de escritores, pois o material que o constitui serve de base para os estudos históricos da literatura, contribuindo, assim, para a preservação da memória literária cultural.

Os instrumentos de pesquisa, como os referidos inventários, visam facilitar o acesso e a recuperação da informação nos arquivos. No AMLB, o desenvolvimento desses surgiu da necessidade de atender os pesquisadores e começaram a ser produzidos em 1986. Em uma conversa via e-mail, Eliane Vasconcellos nos explicou que antes desse período, não se tinha o hábito de produzir os instrumentos de acesso e os documentos que compunham os acervos eram descritos um a um.

A perspectiva arquivística, a partir da qual pretendemos direcionar este trabalho, tem por objetivo geral analisar os desafios da aplicação do princípio básico da arquivologia – o *respect des fonds* - em arquivos pessoais, constituindo, pois, o fundo de arquivo. Por um longo tempo, os documentos de literatos foram desconsiderados do

ambiente arquivístico, tendo colecionados em bibliotecas ou expostos em museus. No entanto, Bellotto (2004) explica que é imprescindível que os arquivos permanentes sejam organizados por fundo.

Em fim, para cumprimento do objetivo geral de nossa investigação, temos por objetivos específicos uma busca por uma terminologia adequada para os arquivos pessoais de escritores enquanto sinônimo de arquivo literário, a inserção de seus documentos em contexto arquivístico, buscando nos estudos da tipologia documental subsídio para constituição das séries do arquivo literário, bem como abordar suas especificidades para o momento da organização arquivística e, finalmente, refletir acerca do patrimônio documental que um fundo documental originário de um escritor de literatura enquanto fonte primária para pesquisa histórica e literária.

2. O ARQUIVO, O ARQUIVO PESSOAL E O ARQUIVO LITERÁRIO: REFLEXÕES TERMINOLÓGICAS

Personal archives reflect not only what a person does or thinks, but who they are, how they envision and experience their lives. (HOBBS, 2001, p. 128)

Antes de nos atermos às especificidades do Arquivo Clarice Lispector, parece-nos fundamental refletir acerca do termo ‘arquivo’ e suas derivações, com o propósito de delimitar a realidade do acervo sobre o qual debruçaremos nossa análise.

Rodrigues (2006) alega que o conceito de ‘arquivo’ tem se modificado ao longo da história em conformidade às mudanças nos contextos político e cultural. A autora acredita que os arquivos são reflexos da sociedade que o produz e que, portanto, não há um consenso definidor do termo ‘arquivo’.

Heredia Herrera (2007) afirma que a ideia que se tem sobre o ato de arquivar está diretamente relacionado ao guardar, armazenar e conservar. Todavia, muito além do sentido técnico da custódia de documentos, a autora alega que o verdadeiro conceito de ‘arquivo’ está diretamente ligado não a qualquer documento, senão aos documentos de arquivo e que sobre tudo à utilidade dos referidos documentos à sociedade.

Paes (1994) ainda compreende o arquivo como sendo uma acumulação ordenada de documentos majoritariamente textuais, criados por uma instituição ou pessoa para a consecução de seus objetivos.

Diante da pluralidade conceitual que envolve o termo arquivo, faz-se necessário estabelecer definições para o que denominamos arquivos pessoais e arquivos privados. Para isso, iniciamos pela consulta do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) que classifica o arquivo pessoal de forma bastante clara, apontando-o como o “arquivo de pessoa física” (p. 26) e o arquivo privado como um “arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa” (p. 27).

Ao referir-se ao lugar dos arquivos pessoais no âmbito dos arquivos privados, Bellotto (2004, p. 256) afirma que *“a conceituação de arquivos pessoais está embutida na própria definição geral de arquivos privados, quando se afirma tratar-se de papéis produzidos/recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado”*.

É ainda possível verificar no capítulo III, no art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que *“consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”*.

Como visualizamos, não existe uma definição única e definitiva para o que é ou não considerado arquivo. O que não podemos deixar de lado é o entendimento de que o conjunto de documentos provenientes de uma determinada instituição ou pessoa constitui o fundo de arquivo. No caso dos arquivos pessoais dos escritores, ainda temos a responsabilidade de compreendê-los como uma fonte de memória e informação e, portanto, um patrimônio documental.

Hobbs (2001) afirma que os fundos pessoais contêm a documentação das vidas individuais e personalidade humana e sob a mesma perspectiva, Bellotto os enxerga como sendo:

[...] o conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividade de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas e etc. Enfim, pessoas cuja maneira de pensar, agir, atuar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda, pessoa detentoras de informações inéditas em seus documentos que se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade. (2004, p. 266, grifo nosso).

A Fundação Casa de Rui Barbosa e o Arquivo-Museu de Literatura Brasileira denominam os arquivos pessoais dos escritores como sinônimos de arquivos literários. No entanto, existe uma discussão na área arquivística, pois há quem acredite que o termo ‘literário’ diz respeito somente à documentação mais intimamente relacionada à

produção intelectual dos escritores, devendo, pois, ser hierarquizada dentro dos níveis do arranjo documental arquivístico, constituindo, por exemplo, um grupo ou uma série documental. Todavia, acreditamos e conduzimos a investigação com o pensamento de que ‘arquivo pessoal de escritor’ e ‘arquivo literário’ se justapõem, uma vez que a denominação desse último se justifica pelo fato de o arquivo ser justamente literário por dizer respeito à vida de um determinado indivíduo, cuja consagração lhe fora dada pelo êxito enquanto escritor de literatura.

3. CLARICE LISPECTOR: O LEVANTAMENTO BIOGRÁFICO E BIBLIOGRÁFICO COMO ETAPA PRIMÁRIA NA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES.

Filha de Marieta e Pedro Lispector, Clarice nasceu em 10 de dezembro de 1920 em Tchetchelnik, na Ucrânia. Todavia, a família Lispector se mudou para o Brasil em 1921, passando a residir em Maceió. Três anos mais tarde, transferiram-se para o Recife. Em 1930, Clarice sofre a morte de dona Marieta e, em 1933, muda-se para o Rio de Janeiro com seu pai.

Apesar de o ano de 1940 ter sido marcado pela morte do senhor Pedro Lispector, foi a partir de então que Clarice iniciou seus rascunhos que mais tarde se tornariam ser obras literárias de excelência para nossa literatura. No mesmo período, Clarice ingressara na faculdade de Direito e em 1941 se tornou redatora da Agência Nacional. Enquanto cursou Direito, iniciou a escrever seu primeiro romance *Perto do Coração Selvagem*, publicado pela primeira vez em 1944.

Ano de grandes mudanças foi 1943, quando Clarice foi naturalizada brasileira e se casou com Maury Gurgel Valente, um diplomata, com quem anos mais tarde teria dois filhos, frutos do relacionamento. Em 1944, começou a escrever seu segundo – e penetrante – romance, *O Lustre*.

Clarice viveu por alguns anos fora do país, experiência que parece ter sido de grande inspiração literária para a escritora. A impressão que temos ao ler as obras que foram idealizadas fora do Brasil é que mesmo distante, Clarice sentia o país mais de perto. Nesse mesmo período de tempo é que foi gerada uma parcela da documentação que hoje compõe seu arquivo pessoal, sobretudo as cartas e correspondências. Seu regresso foi em 1950.

A escritora deu à luz a seu primeiro filho, Pedro, em 1949 e a seu segundo filho, Paulo, em 1953. Divorciou-se de Maury em 1959 e, desde então, passou a viver definitivamente no Rio de Janeiro com seus filhos. Na mesma época, adotou o pseudônimo de Helen Palmer e daí revelou-se uma escritora e jornalista de excelência, o que lhe conferiu diversas premiações, como o Carmem Dolores, em 1962, e o Golfinho de Ouro, em 1969.

Dois anos anteriores a sua morte, Clarice pareceu se doar às pinturas. Em 1975, a escritora declarou pintar não apenas com as mãos, mas com todo o corpo. Os quadros de Clarice, 14 deles intitulados e 02 sem títulos, também estão no acervo da escritora no AMLB, constituindo a série de documentos iconográficos.

O ano de 1977 foi quando Clarice prestou uma série de entrevistas, algumas delas para a TV Cultura. Esse foi também o ano em que no Rio, em 09 de dezembro, falecera, um dia antes do seu 57º aniversário, devido a uma súbita obstrução intestinal.

4. O ARQUIVO CLARICE LISPECTOR E O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA: DESAFIOS E EXPECTATIVAS

O Arquivo Clarice Lispector foi inaugurado em 1987, 10 anos após a morte da escritora, como uma singela forma de homenageá-la e difundir sua memória preservada. Representou um marco para os pesquisadores em literatura e língua, mas, sobretudo, aos admiradores de Clarice. Não se pode negar que seus documentos são um verdadeiro patrimônio documental, cultural e literário em nosso país, uma vez que Clarice representa uma das mais consagradas escritoras de nossa literatura.

O acervo fora doado pelo primeiro filho de Clarice, Paulo Gurgel Valente, e nele há subsídios indispensáveis para o estudo da vida e obra da escritora. Segundo Doyle (apud VASCONCELLOS, 1999, p. 7), o material que constitui o fundo documental fora recebido em dois lotes: O primeiro, ainda no ano da morte de Clarice e o segundo alguns anos mais tarde.

Além de documentos propriamente ditos de arquivo, o AMLB recebeu também livros que pertenceram à Clarice e alguns outros livros que foram escritos com dedicatória a ela, além é claro, objetos de posse da escritora. A flexibilidade dos arquivos pessoais permite que o ‘raciocínio arquivístico’ não se rompa pelo fato de

serem arranjados, em ambiente de arquivo, livros e objetos – documentos tradicionalmente remetidos à biblioteca e museu, respectivamente.

Para melhor prosseguirmos com esse âmbito, buscamos no Dicionário de Terminologia Arquivística um vocábulo que subsidiará o raciocínio em questão: Atividade-fim. Segundo o Dicionário, a atividade-fim ou finalística é aquela “(...) desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.” (2005, p. 39). Para nos apropriarmos na dimensão dos arquivos pessoais de escritores, podemos afirmar que a atividade-fim da vida de um literato é a produção da literatura. Portanto, cabe a nós, enquanto pesquisadores e profissionais de arquivos, olhar os livros, por exemplo, com olhos arquivísticos, compreendendo-os como prova e cumprimento da missão de um escritor.

Ainda, Ducrot (1998) relata que devemos considerar que em um arquivo pessoal, além dos tradicionais documentos textuais, é comum a existência de cartazes, mapas, plantas, desenhos, croquis, fotografias, gravações sonoras, visuais ou audiovisuais de uma pessoa durante sua vida. Diante de toda essa complexidade dos gêneros, Paes (1994) demonstra que a partir deles, temos as espécies documentais que, por sua vez, aliadas às atividades desenvolvidas pelo indivíduo apresentam os tipos documentais. Essa discussão será realizada de forma mais aprofundada no seguinte tópico.

A importância da identificação dos tipos documentais concentra-se no fato de que podemos arranjar os documentos perpassando os níveis da classificação arquivística, ora estrutural, ora funcional. Assim é com todo e qualquer tipo de arquivo, ora pública, ora privada. No entanto, os arquivos pessoais merecem atenção, uma vez que são considerados informais, conforme aponta Lopez (2003).

Apesar dos desafios encontrados na lida com os documentos de arquivo pessoal, a discussão que propomos nessa investigação é a aplicação do princípio de proveniência como função matricial para o contexto arquivístico, pois a partir de sua aplicação, temos o fundo de arquivo que, por sua vez, se distingue de uma coleção artificial de documentos. Segundo Ducrot (1998, p. 158) “uma coleção de documentos históricos não constitui um fundo de arquivo, pois foi criada de maneira artificial, segundo os critérios determinados subjetivamente por quem os reuniu”.

Antes de declarado o *respect des fonds*¹, por Natalis de Wailly², em 1941, os documentos de arquivo eram classificados por assunto, como são os livros, por exemplo. No entanto, esse fazer não obtivera resultados positivos, uma vez que os documentos podem ter o número de assuntos que nossa imaginação permitir, contudo o documento de arquivo tem sempre uma devida função.

A reunião artificial de documentos e, por sua vez a coleção artificial, é extremamente subjetiva e rompe com um conceito de suma importância para a discussão arquivística: a Organicidade. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 127), esse quesito diz respeito à “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora”. Em se tratando de arquivos literários, devemos automaticamente remeter que a ‘entidade produtora’ é o próprio escritor: Em nossa investigação, a própria Clarice Lispector.

5. O ARRANJO DOCUMENTAL DE CLARICE: A CONTRIBUIÇÃO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES

Há quem diga que o trabalho de arquivo é meramente técnico. Todavia, a organização arquivística é caracterizada por dois procedimentos intelectuais e apenas um técnico. Classificar e ordenar os documentos são procedimentos intelectuais; acondicioná-los é o fazer tecnicista da organização arquivística. No entanto, acreditamos que ao que se refere a arquivos pessoais de escritores, a organização arquivística parece integralmente intelectual, uma vez que exige capacidades de abstração muito grande por parte do arquivista e de sua equipe técnica.

Dentre as capacidades referidas, a primeira delas está em conhecer e, sobretudo, distinguir o que é gênero, espécie e tipo sob as perspectivas da arquivologia e da literatura. Tomemos por exemplo o vocábulo ‘gênero’, para nós arquivistas, existente em função da própria linguagem empregada na fixação da informação sobre um suporte. Porém, em literatura representa o que em arquivística equivaleria à espécie documental. Logo, a espécie documental ‘carta’ equivale ao gênero textual ‘carta’.

¹ O *respect des fonds* é brevemente conceituado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p. 127) como o “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

² Paleógrafo, historiador e bibliotecário francês (1805-1886).

Ainda em referência às equivalências para lidar com conceitos da arquivologia *versus* letras, pensemos o conceito de ‘tipo’. O tipo documental, segundo Bellotto (2004), é a própria fórmula do documento em função da atividade que o gerou (espécie acrescida da atividade); já no âmbito literário, segundo Bakhtim (1997), os tipos textuais são cinco: Narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo.

A partir desse mapeamento terminológico e os demais tópicos abordados previamente, chegamos à discussão crucial de nossa investigação: O arranjo documental. A responsável por esse procedimento no Arquivo Clarice Lispector foi a museóloga, mestre e doutora em literatura, Eliane Vasconcellos. Segundo ela mesma, no caso do ACL, o trabalho de arranjo documental foi uma adaptação da necessidade para atendimento aos usuários pesquisadores e admiradores de Clarice.

No ACL, o critério adotado foi o arranjo funcional que é, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), aquele que tem “tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo”. Duranti (1996) afirma que já a partir do século XVI os métodos de classificação começaram a ser baseados nas funções que produziam a documentação.

Na tentativa de busca pelas funções da vida de um literato, foram estabelecidas dez séries documentais para o arquivo de Clarice: “Correspondência pessoal, correspondência de terceiros, correspondência familiar, correspondência familiar de terceiros, produção intelectual do titular, produção intelectual de terceiros, documentos pessoais, diversos, documentos complementares e recortes”. (VASCONCELLOS, 1994, p. 5).

As séries documentais – e, eventualmente, subséries - são o mais baixo nível do quadro de arranjo e nela existem documentos referentes à mesma função, atividade, tipo documental ou, ainda, assunto, conforme aponta o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005). Em grandes instituições, nos arquivos administrativos, as séries são constituídas em função da produção do mesmo tipo documental. No entanto, ao falarmos em arquivos literários, não é possível constituí-los a partir da mesma lógica – uma vez que, nesses arquivos, registros derivados de atividades burocráticas são raridade, assim como numericamente inexpressivos quando comparados a grandes organizações produtoras de documentos decorrentes de funções administrativas.

Em um breve relato da identificação arquivística que levantamos através dos instrumentos de pesquisa do ACL, que nos foram cedidos pelo AMLB, constatamos que as séries são compostas pelos seguintes tipos documentais:

***Quadro de relação de tipos documentais do Arquivo Clarice Lispector –
Elaborado pelos autores**

Correspondências - Bilhete de aprovação; bilhete informativo; carta de comentário; carta de agradecimento; carta de elogio; carta de transcrição; carta de impressão; carta de pedido de autorização; carta de considerações; carta de interesse; carta de exposição; carta de pagamento; carta de admiração; carta de anúncio; carta de apreciação; telegrama de agradecimento; telegrama de elogio; telegrama de voto de restabelecimento; correspondência de referência; correspondência de notícia; correspondência de sugestão; correspondência de proposta; cartão de agradecimento; cartão de lembrança; cartão de opinião; cartão de comunicação; cartão de pedido de desculpas; convite de colaboração; convite de participação; ofício de agradecimento
Produção intelectual do titular – Documentos de cunho literário produzidos por CL Sub-séries: Ficção – contos; Não-ficção – crônicas; Traduções
Produção intelectual de terceiros – Documentos de cunho literário dedicados à CL
Documentos pessoais - Atestado escolar; autorização de viagem; certidão de nascimento; certidão de justificação de idade; certidão de casamento; certidão de procuração; certidão de desquite; contrato de promessa de venda de imóvel; contrato de edição; curriculum vitae; diploma; portaria de integração ao Conselho Consultivo do Instituto Nacional do Livro; passaporte; recibo de contas de direitos autorais; extrato bancário de contas de direitos autorais; título de eleitor; título de naturalização
Diversos - Autografo; autorização de negociação; boletim informativo; caderno de endereço e telefone; cartão de visita; cartões-postais; certidão de naturalização de Pedro Lispector; convites; contrato de locação de imóvel; desenhos de Paulo Gurgel; exercícios escolares de Paulo Gurgel; folheto de propaganda; impressos de cunho religioso; programação da Faculdade de Filosofia de Campos RJ; programação do 1 Congresso Mundial de Bruxaria; programa de teatro; proposta de trabalho; nota promissória em nome de Mauri Gurgel Valente; relação de críticas sobre CL; relação de prêmios literários.
Complementares - Carta circular de atividades teatrais; carta sobre a estreia do espetáculo Um Sopro de Vida; diploma de homenagem póstuma à CL
Recortes - Recortes de jornal de autoria de CL; recortes de jornal de autoria de terceiros
Documentos iconográficos – 16 telas pintadas por CL

A observação do material que constitui as séries documentais do ACL remete à compreensão de tais enquanto coleções. Nesse sentido, Schellenberg (2002) faz menção a uma denominada coleção natural que, por sua vez, é o próprio fundo de arquivo, mas se distingue de uma coleção artificial de documentos. Percebemos, até o momento, que

a reunião de alguns tipos documentais em uma mesma divisão hierárquica no arranjo documental arquivístico permite-nos visualizar que, no que tangem os arquivos pessoais de escritores, as séries são formadas a partir de tipos documentais, funções da vida e carreira de um literato, não rompendo, desse modo, o próprio conceito de fundo, já que toda a documentação é ora produzida, ora acumulada por Clarice.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa encontra-se em fase inicial de desenvolvimento; todavia, alguns dos objetivos propostos já têm sido alcançados. Em uma primeira instância, buscamos uma padronização terminológica para nos referir aos acervos arquivísticos cujo fundo é originário de um escritor de literatura. Para tanto, optamos por denominar esses acervos como ‘arquivo pessoal de escritor’, enquanto sinônimo de ‘arquivo literário’. Essa afirmação é justificada pelo fato de que a documentação produzida ou acumulada por um literato constitui um arquivo literário. Trata-se de um arquivo pessoal; porém não um arquivo pessoal qualquer.

Quanto ao ACL, de acordo com Dorigatti e Mello (2010), esse é o mais valorizado dos demais custodiados no AMLB. A escritora Clarice Lispector é uma figura literária de extrema repercussão em nosso país, o que assume o compromisso social da pesquisa, uma vez que o acesso à informação acerca de Clarice está firmado ao interesse social, sobretudo aos pesquisadores das áreas de letras, história e artes, bem como os admiradores da escritora.

Hoje, graças aos avanços tecnológicos e suas contribuições para recuperação da informação na dimensão arquivística, temos a comodidade de ter acesso aos documentos digitalizados na WEB. O AMLB oferece um ambiente virtual reservado aos usuários, que podem realizar um cadastro no portal da FCRB a fim de acessar a informação sobre Clarice e demais literatos cujos arquivos e coleções estão nela custodiados. Contudo, vale lembrar, que a simples disponibilização *on line* de documentos digitalizados, não é garantia de acesso à informação arquivística. A informação arquivística é necessariamente decorrente do trabalho de contextualização de documentos de uma mesma proveniência. Nesse sentido, o uso da tecnologia na construção de instrumentos de pesquisa deve integrar-se aos trabalhos de organização

arquivística, em seu sentido mais amplo, contemplando os processos de: identificação, classificação, ordenação, descrição e acesso. Desse modo, o usuário tem garantido o direito à informação.

Não há dúvidas de que o ACL é uma fonte de memória e informação, uma vez que nele há vestígios indispensáveis para o estudo da vida e das obras da escritora. É nesse sentido que o arquivo literário passa a obter valor de patrimônio documental, essencial para a preservação da memória literária.

Enfim, ressaltamos a contribuição dos estudos da Diplomática e Tipologia Documental no desenvolvimento desta pesquisa. Evidencia-se que as séries que compõem o arquivo literário são relativamente distintas dos arquivos administrativos, por exemplo. Desse modo, o estudo da fórmula documental permite-nos relacionar os tipos documentais inseridos em uma determinada série. Nesse sentido, trata-se de um questionamento atual compreender o sentido da existência das séries ‘diversos’, comuns em arquivos pessoais.

THE ARCHIVAL ORGANIZATION IN BRAZILIAN WRITERS' PERSONAL ARCHIVES: CLARICE LISPECTOR ARCHIVE REPORT

ABSTRACT

The personal archives reveal the private life and career of a determined individual with such repercussion for the society, thus, they must be preserved due to the cultural and testimonial value which features their documentation. In this investigation, we have verified the challenges around the respect des fonds application in the organization of these archives, beginning by the conception of Bellotto (2004), when referring the archival organization is indispensable by archive groups. We report the Clarice Lispector Archive (CLA) organization methodology and, under this perspective, we discuss the identification of the record types as subsidy to insert the holding in archival environment. Despite the challenges, our report is outstanding to the fields of archival science, literature, history and similar areas, once the documents generated and accumulated by a literature writer constitute an information and memory source, which will be better maintained if organized in respect to the archive group constitution.

Key-words: Clarice Lispector Archive. *Respect des Fonds*. Record Type. Documental Heritage.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BAKHTIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 169-174, 1998.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Legislação arquivística brasileira**. (2011).
- COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 169-175, jan./jun. 1998.
- DORIGATTI, Bruno; MELLO, Ramon. Arquivo-Museu de Literatura Brasileira. In: Saraiva Conteúdo. **NET**, ago., 2010. Disponível em: <<http://www.saraivaconteudo.com.br/Materias/Post/10372>>. Acesso em: 01 maio 2012.
- DUCROT, Ariane. A classificação dos arquivos pessoais e familiares. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 21, 1998.
- DURANTI, Luciana. **Diplomática – usos nuevos para una antigua ciencia**. Carmona: S&C, 1996.
- FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **O Arquivo-Museu de Literatura Brasileira**. Um sonho drummondiano. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa/Ministério da Cultura, [s/d].
- HEREDIA-HERRERA, Antonia. **Achivística General: Teoría y Practica**. Sevilla: Diputación Provincial, 1988.
- _____. **¿Qué es un archivo?** Gijón: Trea, 2007.
- HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. **Archivaria**, v. 52, p. 126-135, 2001.
- LISPECTOR, Clarice. **Correspondências**. Rio de Janeiro: Rocco, 2002.
- LOPES, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**, Niterói, n. 15, p. 69-82, jul./dez. 2003.
- OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Modelagem e status científico na descrição arquivística no campo dos arquivos pessoais**. 2010. 188 f. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – USP, 2010.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SILVA, E. da. Importância dos arquivos na construção da História: O caso de Cabo Verde. **NET**, Cabo Verde, Abr. 2010. Disponível em: <euclidesjr.blogspot.com.br/2010/04/596.html>. Acesso em: 02 nov. 2011.

VASCONCELLOS, Eliane. **Inventário do Arquivo Clarice Lispector**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1993.

_____. A Preservação da Memória Literária. In: SILVA, Zélia Lopes da. (Org). **Arquivos, Patrimônio e Memória**. Trajetórias e Perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999, p. 41-48.

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O Processo de Construção de Políticas Arquivísticas e Redes de Cooperação entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) do Brasil

Renato Motta Rodrigues da Silva
renatomrja@gmail.com / renato@ta.ufrpe.br
Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo analisar o processo de construção de Políticas Arquivísticas nas IFES e os seus desdobramentos. Tendo como ponto de partida a discussão sobre a tabela de destinação final de documentos das Universidades, promovida pelo Arquivo Nacional, em comparação com os desdobramentos e de ações pontuais construídas pelos arquivistas na CARTA DE GOIÂNIA. Documento este, elaborado no I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES) realizado em 2009 na Universidade Federal de Goiás (UFG) e no II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES em 2011 em João Pessoa-PB.

Palavras Chaves: Políticas de Arquivos, Rede de Arquivistas, Universidades

1. Introdução: A Legislação Brasileira da Gestão Documental de Arquivos

O Brasil possui cerca de 55 Instituições Federais de Ensino Superior, e aproximadamente 20 Institutos Federais de Ciência e Tecnologia espalhados por todo o território nacional e mantidos pelo Ministério da Educação. A missão destas instituições engobam o ensino, a pesquisa e a extensão enquanto atividades fim.

As Instituições Federais de Ensino Superior estão subordinadas como órgãos da administração indireta ao Ministério da Educação.

Conforme a Constituição Brasileira de 1988, “*cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”¹

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, definiu conceitos e definições que regulam questões fundamentais no gerenciamento de acervos arquivísticos públicos e privados, como podemos verificar em seu Artigo 1:

1

Inciso 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil

“Art. 1º - 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.”

O Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamentou a Lei de Arquivo, criando o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ instância normatizadora e reguladora do Arquivo Nacional do Brasil, criou a Câmara Técnica de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal.

Em 2003 é promulgado o Decreto nº 4.915 que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

Utilizamos como metodologia de estudo, a análise comparativa dos relatórios e informações contidas na página da internet do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, com a Carta de Resoluções do I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil e os seus desdobramentos.

1.1 Histórico do Processo de Construção do SIGA pelo Arquivo Nacional

Coordenado pelo Arquivo Nacional, o SIGA reúne representantes dos diversos Ministérios, que por sua vez criaram Sub-Comissões da Coordenação reunindo os representantes de cada instituição.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal – SIGA tem por finalidade e competências:

- Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

- Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal

- Acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- Orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;
- Promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

O Arquivo Nacional promoveu em 2006 um workshop, com integrantes de Instituições Federais de Ensino Superior surgiram reuniões técnicas, sendo essas reuniões anteriores à constituição da subcomissão do ministério integrante do SIGA.

O objetivo do evento era sensibilizar os participantes sobre a importância das atividades de gestão de documentos, discutir propostas de revisão, ampliação e atualização do Código de Classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, atividades-fim da UFPB e incluir as IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) no censo de arquivos brasileiros públicos e privados².

A participação neste evento foi de 30 IFES e 01 IES (estadual) com 45 técnicos representantes. O workshop gerou uma Minuta de Recomendações que incluíam: 1) A reformulação da portaria da Subcomissão do SIGA; 2) Que as IFES deveriam consolidar suas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD); 3) Adotar para discussões e contribuições, o Código de Classificação de Documentos relativo às

2 INDOLFO, Ana Celeste – A Gestão de Documentos nas Instituições Federais de Ensino Superior

atividades-fim das IFES, a partir da revisão do proposto pela UFPB e aprovado pelo Arquivo Nacional.³

Entre 7 a 11 de maio de 2007, ocorreu a I Reunião Técnica com as Instituições Federais de Ensino Superior, no Arquivo Nacional e que contou com a participação de 10 IFES e 01 IES (estadual) totalizando 17 técnicos, além de 15 servidores do Arquivo Nacional.

O evento consolida a política do Arquivo Nacional, no processo de construção e consolidação da Tabela de Temporalidade Fim das IFES, tendo como fonte o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, a partir da análise das diversas subclasses da tabela da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

O documento ressalta que *“somente participaram da I Reunião Técnica, as IFES que encaminharam propostas e sugestões e que, desta forma, cumpriram com o que foi acordado durante o I Workshop.”*⁴ O evento estabeleceu um cronograma definido pelos participantes.

Foram realizadas no total seis Reuniões Técnicas promovidas e realizadas no Arquivo Nacional, sendo a última entre os dias 1 a 5 de junho de 2009, no campus da Universidade Federal da Paraíba – UFPB na cidade de João Pessoa, concluindo o trabalho de construção da Tabela de Temporalidade Fim das IFES, mantendo as 11 IFES enquanto participantes.

O documento produzido esteve a disposição na página do SIGA-MEC para contribuições durante dois meses, mas até a presente data a Tabela de Temporalidade Fim das IFES não foi oficialmente lançada pelo Arquivo Nacional.

2.2. A Rede Nacional de Arquivistas das IFES

A implantação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), instituído pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007 possibilitou ao governo federal, durante o governo Lula, adotar uma série de medidas para promover o crescimento do ensino superior público, criando condições

3 Registro do I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES

4 Registro da I Reunião Técnica com as Instituições Federais de Ensino Superior

para que as universidades federais promovessem a expansão física, acadêmica e pedagógica da rede federal de educação superior.⁵

Não obstante que, durante este período, houve um aumento considerável de concursos públicos de servidores em praticamente todas as IFES, e que muitas das vagas ofertadas eram destinadas à Bacharéis com nível superior em Arquivologia.

Os concursos públicos foram realizados, na sua grande maioria entre 2008 a 2010 mas algumas vagas ainda se estendem até a 2012, em função das vagas a serem preenchidas nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFET,s). É fundamental salientar que, pela primeira vez, as instituições contariam com estes profissionais em seus quadros.

O I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (I ENARQUIFES) ocorreu entre os dias 30 de setembro a 1 de outubro de 2009 tendo como tema central “A Atuação dos Arquivistas nas IFES: Desafios e perspectivas de cooperação” e contou com cerca de vinte e duas (22) IFES totalizando quarenta (40) participantes.

O evento estruturou-se a partir de Grupos de Trabalhos (GT), cada qual com um tema, dos quais surgiram propostas encaminhadas à reunião da plenária final para discussão e aprovação.

Uma das atividades do I ENARQUIFES foi reunir relatos sobre a situação dos arquivos e da atuação dos arquivistas nas IFES e que portanto, foram identificadas as diferenças de cada instituição, desde sistemas de arquivos até as instituições onde não existe qualquer unidade com atribuição de um arquivo.

O diagnóstico destes relatos, direcionou as linhas de atuação que a Carta de Goiania deveria ter, tanto informativa quanto propositiva, definindo claramente qual deveriam ser os pilares e necessidades para a construção da Gestão de Políticas Arquivísticas nas IFES.

A Carta de Goiania foi estruturada em duas partes. A primeira engloba a Política Nacional de Arquivos e as IFES; a função do arquivista; as experiências bem sucedidas e as recomendações voltadas ao Ministério da Educação, ao Sistema de Gestão de Arquivos, aos Dirigentes das IFES e aos Cursos de Arquivologia do Brasil.⁶

5 Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – O que é o Reuni

6 UFG, I ENARQUIFES, p. 2, Goiania, 2009, Carta de Resoluções.

A segunda parte é voltada para a Divulgação da Profissão do Bacharel em Arquivologia, a capacitação, qualificação e carreira, a Integração entre arquivistas e outros profissionais da informação e a Estrutura para o II ENARQUIFES.⁷

As Resoluções do I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES⁸ estão estruturadas em trinta e um pontos (anexo 1) que foram sistematizados pela comissão composta no Encontro por representantes das IFES participantes do evento.

Elas podem ser classificadas em duas tipologias distintas, as que dispõem de alguma atividade executável ou aquelas de caráter anunciativo – ou seja, indicam e/ou situam o profissional arquivista na instituição.

Salientamos que a Carta passou por um período de diagramação, consulta pública até a sua formatação definitiva. Sua distribuição aos arquivistas das IFES, tanto no formato impresso, quanto por arquivos digitais ocorreu a partir de agosto de 2010 e se constitui em um documento efetivo para dialogar em todas as esferas públicas.

Neste interem, a rede de arquivistas das IFES possibilitou ações envolvendo visitas técnicas, qualificação de servidores, dentre outras ações pontuais que seguiam intuitivamente ou propositalmente as resoluções.

Em 2010 foi realizado o I Fórum Regional de Arquivistas da Região Nordeste (ARQUIFES) no Campus da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE que contou com cinquenta e dois (52) participantes, representados em (9) IFES da Região Nordeste e o Arquivo Nacional.

A realização de eventos regionais, posterior a um Encontro Nacional, está no item nº 3 da Carta de Goiânia e a região nordeste foi a única a realizar e executar seu fórum regional, feito este que o que foi fundamental para consolidar a oficialização da Universidade Federal da Paraíba - UFPB enquanto instituição organizadora do II ENARQUIFES⁹ além de aglutinar e mobilizar outras IFES da região que não puderam participar do primeiro encontro.

O II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (II ENARQUIFES), realizado entre os dias 27 a 30 de setembro de 2011 na cidade de João Pessoa refletiu a inquietude destes frente aos seus desafios, e na consolidação efetiva da Rede de Arquivistas das IFES.

7 Idem, 2009, p. 2

8 UFG, I ENARQUIFES, p. 22 - 23, Goiânia, 2009, Carta de Resoluções.

9 Fórum de Arquivistas das IFES da região Nordeste – I ARQUIFES

O evento teve como tema central “*A política arquivística nas IFES – das práticas à Construção de Novos Rumos*”, contou com cerca de cento e sessenta (160) inscritos, com pelo menos trinta e sete (37) IFES de todas as regiões do Brasil.

Diferente da primeira edição, o II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES teve um formato de mesas redondas, apesar da proposta da programação ter buscado repetir a estrutura de Grupos de Trabalho do I Encontro. O evento foi acompanhado pela notícia, por parte do Arquivo Nacional, da aprovação da Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos (Atividades-Fim) das IFES¹⁰.

Em termos de inovação, o II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES aprovou a criação do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES – (CNIFES), composto por dois representantes de cada região.

O CNIFES não tem personalidade jurídica. A missão de seus membros é acompanhar as resoluções aprovadas no Encontro Nacional de Arquivistas das IFES. Até a presente data, não foi sistematizado e divulgado a Carta de João Pessoa e portanto só pudemos analisar a Carta de Goiânia.

Os representantes da CNIFES criaram diversos canais de comunicação virtual, incluindo aí blogs, o microblog twitter, duas comunidades no Facebook e atualmente um sítio na internet.

A plenária do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES definiu que a sua terceira edição será realizado em 2013 no Campus da Universidade Federal do Pará – UFPA. Isso demonstra que a discussão não se esgotou e aponta o anseio da comunidade em aprofundar a discussão específica que estes profissionais têm em comum que é a realidade nas Instituições Federais de Ensino Superior.

2. Conclusão

Ao analisarmos a política arquivística promovida pelo SIGA-MEC sob a coordenação do Arquivo Nacional, percebemos que o principal foco foi o processo de construção da Tabela de Temporalidade Fim das IFES e que mesmo assim desconsiderou, conforme os relatórios das Reuniões Técnicas, o ingresso significativo de servidores com o Bacharelado em Arquivologia.

¹⁰ Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos (Atividades-Fim) das IFES

O recente episódio da mudança do Arquivo Nacional da Casa Civil para o Ministério da Justiça mobilizou os arquivistas para uma campanha nacional. O reflexo desta se consolidou na realização da I Conferência Nacional de Arquivos que ocorreu no final de 2011.

Pudemos perceber durante a Conferência que os Arquivistas das IFES se elegeram em muitas regionais e se consolidou nacionalmente como uma força política organizada e participativa das decisões de formulação de políticas arquivísticas nacionais.

As resoluções do I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, não somente complementam a missão do SIGA-MEC, mas definem o papel dos Arquivistas em ações pontuais que englobam as atribuições e ações deste profissional no seu ambiente de trabalho.

O documento contribuiu efetivamente para ações efetivas destes profissionais no cenário nacional, engajados em suas instituições no desenvolvimento da Arquivologia.

O encontro subsequente consolidou mais que uma agenda de arquivistas em torno de um evento Nacional para apresentações de trabalhos acadêmicos, o Encontro possui um caráter de formulação de propostas, e mas ainda, consolidado em um Comitê Nacional eleito por voto.

Hoje este grupo é observado pelos demais arquivistas de outras esferas públicas e privadas, por associações nacionais, regionais, sindicatos e outros profissionais da informação e nos demais fóruns de discussão pela Internet.

Estamos falando de uma estrutura política sem um caráter de pessoa jurídica, mas com a legitimidade necessária para apontarmos o Comitê Nacional de Arquivistas das IFES - CNIFES como uma entidade executiva dos Arquivistas das IFES (ARQUIFES)?

Não podemos afirmar qual será o rumo dos encontros dos ARQUIFES, mas podemos nos certificar que eles terão reflexo e impacto no Sistema de Gestão de Documentos Públicos da Administração Federal do Ministério da Educação, na política de implementação da Gestão Documental pelo Arquivo Nacional, nos eventos e agenda nacional dos Arquivistas Brasileiros e podem até redefinir o quadro de entidades associativas da Arquivologia no Brasil.

Referências

- I ARQUIFES, Forum Regional de Arquivistas das IFES <<http://arquifes.blogspot.com>> acesso em 7 de set. 2011.
- II ENARQUIFES, II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES <<http://enarquifes.blogspot.com>> acesso em 7 de set. 2011.
- BRASIL, Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos (Atividades-Fim) das IFES <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> acesso em 26 de julho de 2012.
- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm> acesso em 7 de set. 2011.
- BRASIL, Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) <http://reuni.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=25&Itemid=28> acesso em 7 de set. 2011
- BRASIL, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>> acesso em 7 de set. 2011.
- CARTA DE RESOLUÇÕES, I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, UFG, Goiânia, 2010.
- INDOLFO, Ana Celeste, Gestão de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES <<http://foruns.bc.unicamp.br/arte/evento25/anaceleste.ppt>> acesso em 7 de set. 2011.
- RAMOS, Albenides, Metodologia da Pesquisa Científica: Como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. São Paulo. Ed. Atlas, 2009.

ANEXO 1 - RESOLUÇÕES DO I ENARQUIFES

1. Incentivar a integração de profissionais da área de informação (arquivo, biblioteca e museu) e de áreas afins (informática, administração e história) promovendo encontros e discussões a respeito de temas de interesses destas áreas.
2. Divulgar para os arquivistas a reestruturação da tabela do plano de carreira (PCCTAE), visando fortalecer as associações e sindicatos.
3. Realizar encontros regionais de arquivistas das IFES, previamente aos encontros nacionais
4. Divulgar na carta as funções, atribuições e atividades dos arquivistas nas IFES
5. Promover reuniões de arquivistas e demais profissionais de arquivo de cada IFES para integrar e planejar as atividades arquivísticas institucionais.
6. Criar um fórum virtual dos arquivistas das IFES para intercâmbio de experiências.
7. Divulgar aos reitores e à ANDIFES a legislação vigente que determina a implantação da gestão documental nos órgãos públicos.
8. Propor que o SIGA-MEC oriente as IFES sobre a função dos Arquivistas.
9. Recomendar que a CPAD seja presidida por profissional com qualificação na área de arquivo.
10. Esclarecer que as atividades arquivísticas são de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.
11. Recomendar às IFES que garantam condições ambientais adequadas de trabalho (limpeza de ambiente, ventilação, fornecimento de EPI) e adicional de insalubridade para os profissionais lotados nos órgãos de arquivos.
12. Recomendar a lotação centralizada de arquivistas nas instituições onde não houver justificativa devidamente fundamentada para a lotação descentralizada.
13. Recomendar que a definição da lotação de novos arquivistas seja feita sob consulta à unidade de arquivo da IFES nos casos das instituições que já possuem arquivos em sua estrutura administrativa.
14. Realizar estudo para elaboração de campanha de divulgação do profissional arquivista junto às IFES.
15. Constar na cara experiências de sucesso das IFES que poderão ser utilizadas como referência por outras IFES para implantação ou aprimoramento da gestão de documentos.

16. Obter apoio do Arquivo Nacional à Carta de Goiânia
17. Sugerir que o SIGA-MEC reconheça e priorize o profissional arquivista para compor as subcomissões das IFES.
18. Elaborar a revisão da estrutura do SIGA.
19. Propor que o SIGA-MEC seja dirigido por pessoa comprometida com a eficiência do sistema e que apresente um plano de gestão e relatório de atividades ao final da gestão.
20. Ampliar os canais de comunicação entre os órgãos normatizadores e profissionais de arquivo.
21. Viabilizar a criação de cursos de especialização interinstitucionais, com ênfase nas funções arquivísticas: classificação, avaliação e descrição.
22. Sensibilizar a coordenação dos cursos de Arquivologia no Brasil para oferecimento de cursos de especialização a distância, seguindo o exemplo da UFSM, com temas específicos à arquivologia.
23. Fomentar o aumento do número de arquivologia nas IFES
24. Estimular o desenvolvimento individual dos arquivistas no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento das Pessoas (SRH) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
25. Estimular a pesquisa científica e a publicação de resultados, desenvolvendo o corpo teórico da área, a fim de aumentar a visibilidade do profissional arquivista.
26. Organizar cursos de capacitação direcionados à área de arquivos (arquivistas, e demais profissionais de arquivo) com carga horária compatível ao PCCTAE (120, 150, 180h).
27. Recomendar aos dirigentes das IFES que vinculem o órgão central de arquivos ao órgão máximo de gestão da informação.
28. Criar uma categoria de “Arquivos Universitários” no âmbito das IFES.
29. Convidar um membro da FASUBRA, que tenha conhecimento sobre o plano de carreira, para participar do próximo ENARQUIFES e esclarecer dúvidas dos arquivistas.
30. Recomendar que o setor de protocolo seja vinculado ao órgão central de arquivos.
31. Recomendar que as IFES elaborem políticas arquivísticas.

ANEXO 2 - PROGRAMAÇÃO DO II ENARQUIFES

Terça 27/09	Horário
Credenciamento	16:00
Solenidade de Abertura	18:00
Atividade Cultural: Coro de Câmara Villa-Lobos Maestro Carlos Anísio - UFPB	19:00
PALESTRA: Políticas Arquivísticas José Maria Jardim – UNIRIO	19:30
Coquetel	20:30
Quarta 28/09	Horário
GT1: A atuação dos arquivistas e profissionais de arquivo: como executar e acompanhar as resoluções dos ENARQUIFES. Rodolfo Peres Rodrigues – UFG Renato Motta Rodrigues da Silva – UFRPE	08:00
Café	09:45
GT2: Políticas Arquivísticas nas IFES: discutindo sobre a transformação de velhas práticas em boas práticas arquivísticas. Lúcia de Fátima Guerra Ferreira – UFPB Maria Suely Matias Palheta – UFPA	10:00
Almoço	12:00
GT3: O lugar do arquivo, dos arquivistas e dos profissionais de arquivo: os objetos de trabalho e seus responsáveis. Ana Andrea Vieira Castro de Amorim – UFPB Inaldo Nascimento Conceição – UFLA	14:00
Lanche	15:30
GT4: A desburocratização da gestão de documentos: reflexões sobre o CONARQ, SIGA-MEC e seus impactos no planejamento e organização das IFES Djalma Mandu de Brito – Arquivo Nacional Maire Andrade de Freitas – SIGA-MEC	16:00
Quinta 29/09	Horário
GT5:	

Uso de recursos tecnológicos nos arquivos das IFES Eraldo Bezerra da Silva - UFPE	08:00
Palestra: Tecnolach Arquivos inteligentes	09:00
Lanche	09:45
Apresentação de estudos de caso / Sistematização das propostas	10:30
Almoço	12:00
Atividade Cultural	14:00
Sexta 30/09	Horário
Plenária Final	08:00
Café	09:45
Plenária Final	10:00
Encerramento	11:30
Almoço	12:00

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO

Fernanda Maria Oliveira da Costa¹

crfdacosta@gmail.com

Universidade Federal do Espírito Santo

RESUMO

Indica as dificuldades encontradas tanto pelos alunos que escolhem prestar vestibular para Arquivologia quanto pelos arquivistas que, recém formados enfrentam o mercado de trabalho. Analisa os dados obtidos por meio de um questionário aplicado aos alunos de 8 (oito) das 16 (dezesesseis) Universidades Federais que oferecem o curso de Arquivologia no Brasil. Discute o ponto de vista dos alunos que cursam Arquivologia, bem como o desconhecimento do curso e da profissão por considerável parte da sociedade e as habilidades que o profissional Arquivista deve apresentar para se garantir no mercado de trabalho.

Palavras - chave: Alunos. Arquivologia. Arquivistas. Sociedade.

1 Introdução

No Brasil a forma de ingresso nas Universidades dá-se por meio do exame vestibular, prova que reúne diversos assuntos e matérias aprendidos pelos estudantes ao longo de suas vidas, sendo assim cria-se uma expectativa muito grande quanto à escolha do curso, o que socialmente significa a escolha da profissão que provavelmente o estudante vai seguir pela vida inteira.

Tal decisão deve ser tomada com cautela e de preferência após a realização de testes vocacionais, no entanto não é isso o que acontece. Motivados por pressões sociais e pela expectativa da família, os estudantes fazem suas escolhas movidos primeiramente pela expectativa de lucros e estabilidade financeira que futuramente obterão na sociedade colocando seus verdadeiros desejos e vocações em segundo plano. Preferem ter uma formação em áreas que lhes irá propiciar um bom retorno financeiro a fazer o que realmente gostariam em troca da possibilidade de ascensão em cargos e salários.

¹ Discente do 5º período do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo. Estagiária do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região. Endereço eletrônico: crfdacosta@gmail.com.

Na maioria das vezes os pais têm grande parcela de responsabilidade nesta escolha por projetarem seus desejos nos filhos deixando implícito ou mesmo explícito o dever de dar continuidade a suas profissões. Dessa forma o jovem se sente forçado a escolher uma profissão pré-determinada, formando uma lista de profissões mais procuradas da qual certamente a Arquivologia não faz parte.

O que acaba por influenciar tanto na formação do estudante como refletir no seu desempenho profissional futuro, a falta de reconhecimento social também é um dos fatores que acaba por dificultar o caminho a ser percorrido pelo estudante de Arquivologia.

2 O perfil do estudante e a escolha pelo curso de Arquivologia

Quando perguntadas na infância sobre o que vão ser quando crescer, geralmente as crianças respondem: jogador de futebol, médica, piloto de avião, modelo, dentre outros. Provavelmente não veremos nenhuma criança responder que quer ser arquivista², o desconhecimento da importância social dos arquivos é uma verdade experimentada por todos nós, e provavelmente não seja um mal enfrentado somente no Brasil

Por não ser um curso tão divulgado, ou ser divulgado de maneira pejorativa pela mídia³ as pessoas tendem a menosprezá-lo. Infelizmente essa é uma tendência do ser humano, julgar sem conhecer.

Em 2011, no dia 31 (trinta e um) de Outubro, o programa “Mais você”⁴, da Rede Globo apresentou um quadro intitulado de “Tapa no visual” onde faz uma transformação na aparência das mulheres. No entanto a escolhida da vez foi uma aluna de Arquivologia de João Pessoa na Paraíba. Até então não havia problema algum, até que a apresentadora do programa em questão levantou a seguinte pergunta: “será que a falta de estilo da estudante deve-se ao curso?”, percebe-se a partir de tal exemplo ocorrido em rede nacional o quanto a sociedade pouco sabe sobre a área e é cheia de “pré conceitos” sobre o tema.

² Sobre o tema leia a reportagem de Sofia Moutinho disponível em: <<http://sinarquivo.ning.com/profiles/blogs/quando-crescer-vou>>. Acesso: 27/07/2012.

³ Para saber mais acesse o link <http://noticias.r7.com/economia/fotos/confira-as-vinte-profissoes-que-desaparecerao-em-2020-20120707-11.html#fotos>. Acesso 19/07/2012.

⁴ Vídeo disponível em <http://tv.globo.com/programas/mais-voce/v2011/MaisVoce/0,,MUL1676443-10340,00.html>; Acesso: 22/07/2012.

O perfil dos estudantes de Arquivologia já foi pesquisado por dois autores como o Professor José Maria Jardim⁵ e por Renato Tarciso Barbosa de Souza⁶, onde os mesmos traçaram uma série de reflexões sobre o perfil dos estudantes dos seus respectivos cursos onde estes pesquisadores atuavam, é claro que o quadro descrito pelos autores quanto as características dos Cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras sofreu muitas transformações, principalmente em relação à quantidade de cursos de graduação existentes hoje nas universidades.

Reconhecer o perfil do aluno é fundamental para o sucesso de todo o processo de mudança ao quais as profissões estão sujeitas e de como os sujeitos envolvidos participam de tais mudanças.

As discussões na educação têm demonstrado uma grande preocupação em manter o fazer educativo respaldado por uma atitude reflexiva permanente. Nesse sentido, mais do que incentivar a pesquisa, mais do que propor que a pesquisa aconteça paralelamente aos processos educativos, essa discussão propõe uma nova relação no fazer educativo, na medida em que este passa a ser visto como uma prática reflexiva que se propõe a formar cidadãos reflexivos e conscientes de seus papéis sociais.

Atemos-nos a pesquisa às opiniões e impressões dos alunos dos cursos de Arquivologia no Brasil que foram colhidas através de um questionário⁷ contendo 8 (oito) questões simples distribuídas aos estudantes através das redes sociais da *internet*.

Outra dificuldade enfrentada pelos futuros Arquivistas deve-se ao fato da concorrência⁸ no vestibular ser baixa, tendo como base a Universidade Federal do Espírito Santo, levando os leigos a pensarem que qualquer um passa. Dessa forma se você é estudante da UFES, mas cursa Arquivologia é como se não tivesse mérito algum.

⁵ Para saber mais acesse a entrevista realizada por Julio Cesar Cardoso com José Maria Jardim. Disponível em Arquivística.net (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.7-21, jan/jun. 2006.

⁶ Para saber mais acesse o artigo “O perfil do aluno de Arquivologia da Universidade de Brasília”, publicado em Gen. Arq., Brasília, v. 1, p. 27 - 30, jan./jun. 2002.

⁷ O questionário intitulado de “O ponto de vista do aluno de AR-QUI-VO-LO-GI-A”, de elaboração própria. Disponível em <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dDVteUYxV1VudGU5eDBvaFpaZS1sVke6MQ>.

⁸ A lista completa com os cursos oferecidos pela Universidade Federal do Espírito Santo os candidatos por vaga encontra-se no site : <http://www.ccv.ufes.br/>, os dados coletados foram recolhidos no dia 24/07/2012.

Tabela 1. Candidatos/ vaga (2010 e 2011)⁹

CURSO	2011					2010			
	V	Cv	Vr	CVr		V	Cv	Vr	CVr
Administração	54	7,1	41	1,4		60	6,1	40	1,8
Administração - Noturno	54	9,2	41	2,3		48	5,4	42	2,3
Agronomia - Alegre	36	4,2	24	1,3		36	2,8	24	1,8
Agronomia - São Mateus	27	4,6	23	1,0		27	2,7	23	1,2
Arquitetura e Urbanismo	36	18,9	24	6,1		36	15,1	24	5,9
Arquivologia	44	3,0	36	0,6		44	1,8	36	0,6
Artes Plásticas	36	3,7	24	0,5		36	2,4	24	0,8
Artes Visuais	36	2,9	24	0,7		36	2,3	24	0,8
Artes Visuais - Noturno (Licenciatura)	18	3,2	12	0,3		18	1,8	12	0,8

Tabela 2. Candidatos/ vaga (2012)¹⁰

Relação/ Candidato por Vagas - ordem alfabética de cursos 2012				
Curso	vagas	Cand_vaga	V. Reserva	Cand./V.Reserva
ADMINISTRAÇÃO	54	7,4	41	1,5
ADMINISTRAÇÃO - NOTURNO	54	6,8	41	1,2
AGRONOMIA - ALEGRE	36	3,4	24	1,2
AGRONOMIA - SÃO MATEUS	27	3,6	23	1
ARQUITETURA E URBANISMO	36	18,7	24	6,5
ARQUIVOLOGIA	44	2,6	36	0,5
ARTES PLÁSTICAS	36	3,2	24	0,4
ARTES VISUAIS - LICENC.	36	2,7	24	0,2
ARTES VISUAIS - NOTURNO (LICENC.)	18	2,2	12	0,3
BIBLIOTECONOMIA	44	2,2	36	0,3
CFO-POLICIA MILITAR	30	74,9	0	0
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	24	11,6	16	2,4
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	42	8,8	28	3
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - BACH.- SÃO MATEUS	27	3,9	23	1,4

⁹ Legenda: V = vagas; Cv = candidato vaga; Vr = vagas reservadas; CVr = candidatos por vagas reservadas.

¹⁰ A lista completa com os cursos oferecidos pela Universidade Federal do Espírito Santo os candidatos por vaga encontra-se no site : <http://www.ccv.ufes.br/>, os dados coletados foram recolhidos no dia 24/07/2012.

Percebe-se que do ano de 2010 para o ano de 2011, o número de candidatos que disputaram por uma vaga no curso de Arquivologia da UFES aumentou de forma considerável, passando de 1,8 para 3,0 candidatos por vaga. Já no ano de 2012 se comparado ao o ano anterior sofreu uma queda chegando a 2,6 candidatos por vaga, mas ainda continua com um nível de disputa superior ao apresentado em 2010.

Hoje, em especial no estado do Espírito Santo, o curso vem ganhando espaço e aos poucos as pessoas e as instituições públicas e privadas estão conhecendo a área e o profissional arquivista.

Nesse mesmo caminho estão os estudantes de ensino médio, que vem reconhecendo o número de concursos públicos com vagas para arquivistas e por isso estão começando a pesquisar sobre o curso.

As tabelas mostraram apenas alguns cursos oferecidos pela UFES, mas o suficiente para percebermos que ainda há um caminho longo a ser percorrido para chegarmos ao ponto de vermos o curso de Arquivologia tão concorrido como Arquitetura e Urbanismo e CFO-Polícia Militar, por exemplo.

No entanto, o passo inicial vem sendo dado, que é o aumento gradativo pela procura. Aos poucos mais alunos vão se formando, conquistando o mercado de trabalho e deixando de forma mais acessível o papel do profissional arquivista nas instituições, o que por consequência desencadeia o conhecimento da sociedade e desperta o interesse de alunos que estão na fase de escolher a futura profissão.

3 “Arqui o quê?”

Quando o aluno decide contar que prestará vestibular para Arquivologia, escuta comentários do tipo: “Nossa, você estuda tanto, por que não tenta Direito?”.

As pessoas esquecem que para você se tornar um profissional de verdade é necessário muito esforço, dedicação e estudo independente da sua área de atuação.

Quando um estudante diz que faz Arquivologia, imediatamente as pessoas perguntam: “Arqui o quê?”, muitas vezes é até necessário soletrar, “AR-QUI-VO-LO-GI-A” e mesmo assim

surtem confusões do tipo: “Você vai estudar dinossauro?” confundindo com Arqueologia. Ou surtem comentários como: “Precisa estudar para guardar papel?”.

Desse modo a tarefa de explicar o que vem a ser Arquivologia, o que o curso estuda, inicialmente é difícil, só com o passar do tempo, depois que os alunos já estão de fato estudando o assunto é que conseguem externar para os leigos o que é a Arquivologia, ou como chamam: “Arqui o quê?”.

Segue então, uma breve explicação sobre o que é Arquivologia encontrada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística¹¹.”

Ainda assim, cabe ressaltar que as instituições sejam elas públicas ou privadas, são criadas com o intuito de atingir determinado fim. São formadas por pessoas as quais estão alocadas nos vários setores e necessitam do fluxo de informações (internas e externas), para que então consigam exercer suas funções. Tais informações que subsidiam as ações administrativas, quando são registradas em um suporte¹², produzem documentos arquivísticos.

Para Marilena Leite Paes¹³, “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Destaca ainda que a “função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo sob sua guarda”.

O grande diferencial da Arquivologia deve-se ao fato da existência de uma relação orgânica entre os documentos, ou seja, a existência de informações orgânicas¹⁴.

¹¹ Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51. Bibliografia: p. 175-178.

Acesso em <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>, acessado em 23/07/2012.

¹² Entende-se por suporte, o material sobre o qual as informações são registradas, como por exemplo: papel, fita magnética e filme de nitrato.

¹³ Marilena Leite Paes (1991).

¹⁴ ¹⁴ Ver artigo “Informação Orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL”, de Elizabeth Leão e Rose Mary disponível em Inf. Inf., Londrina, v.7, n.2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

De maneira breve podemos dizer que as informações orgânicas são um conjunto de informações sobre determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos, esses que por sua vez, mantêm relação orgânica entre si e foram produzidos no cumprimento de suas atividades e funções da organização.

Segundo Lopes (1996, p.120), as informações só podem ser chamadas de arquivísticas se são orgânicas, isto é, constituem-se como um conjunto de dados referidos a conjunto de atividades, estruturas e funções.

Para os arquivistas canadenses:

A informação orgânica é aquela elaborada, expedida ou recebida no âmbito da missão de um organismo [...] pode ser verbal ou registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme [...] registradas dá origem aos arquivos. (Rosseau & Couture,1998, p. 63-64)

A informação orgânica arquivística é utilizada nas instituições com o intuito de tomar decisões, agir, controlar, ou seja, é de extrema valia no processo decisório. No então de acordo com Maria de Fátima Tálamo (1997), não basta que a informação esteja organizada, ou até mesmo disponível. É necessário que sejam estabelecidos canais efetivos que não só a transmitam, mas efetivamente a transfiram, isto é, uma organização que comunique. Isto implica que, os meios de comunicação organizacionais devem ser eficientes e confiáveis, permitindo a todos que dela necessitem um acesso rápido e tempestivo das informações orgânicas produzidas e ou recebidas pela organização.

4 Análise dos dados coletados

Para compreendermos o pensamento dos alunos, e tornar a experiência de cada um em algo quantitativo, foi criado um questionário com 8 (oito) perguntas de opções de múltipla escolha para resposta. Os resultados serão apresentados em forma de porcentagem, onde o total de alunos que responderam o questionário representa 100%, a partir de então fizemos as contas estatísticas para calcular o percentual de cada resposta.

Após a aplicação do questionário “O ponto de vista do aluno de AR-QUI-VO-LO-GI-A” chegamos aos resultados que serão apresentados por meio de tabelas.

Primeiramente, os alunos deveriam indicar a Universidade a que pertencem, e o resultado é que se segue na tabela 3¹⁵. Ao todo 24 (vinte e quatro) alunos responderam as perguntas, representando 8 (oito) das 16 (dezesesseis) universidades¹⁶ que oferecem o curso de Arquivologia no Brasil.

Tabela 3

Universidade	Porcentagem de participação	Universidade	Porcentagem de participação
UFES	50%	UNESP	4,5%
UFBA	18 %	UFMG	4,5%
UFF	9%	UFPB	4,5%
UFRGS	4,5%	UFAM	4,5%

Já na segunda pergunta, os alunos deveriam indicar o período atual ao qual pertencem. O resultado foi satisfatório com o percentual de alunos que se declararam não cursar um período definido, mostra que apesar de muitos estudantes enfrentarem dificuldades para estudarem, muitos porque trabalham, outros porque tem filhos, enfim por cada motivo em especial, o questionário mostrou que boa parte dos estudantes está em dia com o curso. Confira a tabela 4¹⁷.

Tabela 4

Período atual	Porcentagem	Período atual	Porcentagem
1º	1%	6º	14%
2º	13%	7º	4,5%
3º	4,5%	8º	0%
4º	23%	Indefinido	9%
5º	32%		

A partir da terceira pergunta, os alunos tinham em média três opções para escolherem apenas uma. Pode parecer um método restritivo, mas como a pesquisa pretende obter dados diretos e

¹⁵ Fonte: elaboração própria.

¹⁶ A lista completa das universidades que apresentam o curso de Arquivologia no Brasil encontra-se na página do CONARQ, disponível no seguinte link: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em 26/07/2012.

¹⁷ Fonte: elaboração própria.

exatos (na medida do possível), dar as opções de resposta aos alunos foi o que mais se adequou ao desejado.

O terceiro questionamento foi “Por que você escolheu cursar Arquivologia?”, o intuito da pergunta foi o de descobrir se os alunos de Arquivologia estão no curso porque realmente desejaram ingressar no curso, porque pesquisaram sobre a área, se interessaram pelo tema ou se eles estão lá porque não conseguiram cursar outra faculdade. Esses dados fazem toda a diferença na hora de pensarmos nos futuros Arquivistas.

Será que a sociedade, as instituições públicas e privadas receberão profissionais que de fato se identificam com a profissão ou será formada por Arquivistas que não dão importância para o que fazem?

A resposta para tal suposição é positiva de acordo com a tabela 5¹⁸, pelo menos a partir dos alunos que responderam o questionário.

Tabela 5

3- Por que você escolheu cursar Arquivologia?	
Opções	Porcentagem
Foi a minha 1ª opção, pesquisei sobre a área e me interessei pelo curso.	59%
Porque tinha baixa concorrência.	18%
Era a minha 2ª opção, na verdade queria outro curso.	23%
"Cai de paraquedas", só para mostrar aos meus pais que estou em uma Universidade Federal.	0%

A tabela 5 também nos leva a refletir quanto à concorrência do curso, que já foi discutida anteriormente. Apesar de as pessoas menosprezarem os estudantes de Arquivologia pelo baixo índice de concorrência, os estudantes disseram que esse não vem a ser o motivo que os incentiva pela escolha por tal no momento do vestibular.

¹⁸ Fonte: elaboração própria.

Anteriormente discutimos também sobre o nome do curso e as inúmeras confusões que as pessoas cometem ao se referirem a Arquivologia. Sendo assim, a quarta pergunta quis saber se os estudantes encontravam dificuldade para explicar o que estudam.

De fato explicar Arquivologia sem estudar, sem conhecer a área não é uma tarefa simples, mas será que depois que começam a estudar, se familiarizar e entender o curso, os alunos conseguem esclarecer para as pessoas o que vem a ser a “Arquivo o quê?”. É o que a tabela 6¹⁹ vem nos mostrar.

Tabela 6

4- Quando te perguntam: "Que curso você faz?", você...	
Opções	Porcentagem
Explica com facilidade o que é Arquivologia.	77%
Encontra dificuldade para explicar.	23%
Inventa qualquer coisa.	0%

Os dados da tabela acima nos mostram que a maioria dos alunos de Arquivologia de diversas Universidades consegue explicar o que é Arquivologia. Ponto positivo, pois demonstra que os estudantes estão adquirindo e aplicando o conhecimento acadêmico de maneira correta e proveitosa.

A quinta pergunta do questionário trata sobre o preconceito enfrentado pelos estudantes quando optaram cursar Arquivologia.

Tal realidade já era conhecida e vivenciada pelos alunos da Universidade Federal do Espírito Santo, mas surgiu a curiosidade de saber se essa era uma situação que acontecia apenas com os capixabas ou se em outros estados do Brasil ocorria o mesmo.

Tabela 7²⁰

5- Você encontrou preconceito quando optou por prestar vestibular para Arquivologia?	
Opções	Porcentagem
Sim.	83%
Não.	17%

¹⁹ Fonte: elaboração própria.

²⁰ Fonte: elaboração própria.

Não obstante da realidade dos capixabas, a maioria dos estudantes afirmaram que sofreram preconceito no momento de prestar vestibular para Arquivologia.

Infelizmente, o não ou o pouco conhecimento com a área é uma questão nacional e não regional. E é por isso que o trabalho em questão se intitula “Os desafios do profissional arquivista: da escolha no vestibular ao mercado de trabalho”, porque abrange dois extremos. O desafio de encarar o primeiro preconceito de ingressar no curso e o desafio de encarar o mercado de trabalho cada vez mais competitivo e exigente, onde profissionais de outras áreas ocupam o lugar de um arquivista. Sem contar os editais de concursos públicos que não exigem formação em Arquivologia para o cargo de arquivista.

Para que a sociedade venha a conhecer quem é o profissional arquivista é de suma importância que os estudantes continuem estudando e se especializando para saírem da Universidade e ocuparem as suas devidas vagas. Sendo assim a tabela 8²¹ nos mostra o atual desejo desses estudantes e em seguida a tabela 9²² nos indica as perspectivas desses estudantes.

Tabela 8

6- Você pretende...	
Opções	Porcentagem
Concluir o curso.	95,5%
Ir levando sem compromisso até onde conseguir.	0%
Parar e trocar por outro curso.	4,5%

Tabela 9

7- Sua perspectiva é...	
Opções	Porcentagem
Conseguir um emprego na área de Arquivologia.	55%
Iniciar uma nova faculdade.	21%
Iniciar uma pós- graduação na área de Arquivologia.	24%

²¹ Fonte: elaboração própria.

²² Fonte: elaboração própria.

Os resultados das tabelas 8 (oito) e 9 (nove) são animadores, no sentido de que a maioria dos estudantes pretendem terminar a graduação em Arquivologia e conseguir um emprego na área, sem contar que parte considerável também anseia a uma pós graduação na área, o que só vem a contribuir ao “mundo” arquivístico.

E por fim, a última pergunta do questionário quis saber se os funcionários formados em outras profissões reconhecem o papel do arquivista e do estagiário de Arquivologia nas instituições.

Tabela. 10 ²³

8- No seu ambiente de estágio: você percebe que os demais funcionários reconhecem o papel do profissional Arquivista e do estagiário de Arquivologia?	
Opções	Porcentagem
Sim.	27,2%
Não.	31,8%
Só quando solicitam uma documentação e são atendidos com rapidez.	41%

Com tais dados percebe-se que aparentemente a relação dos demais funcionários para com os profissionais de arquivo é movida pelo interesse. Se atendidos no momento em que desejam e conseguem a documentação solicitada classificam os arquivistas e seus estagiários como “peças” fundamentais na organização. No entanto quando não conseguem o que querem devido à desordem dos arquivos causada pela não disponibilização de verba para melhoria do mesmo e não contratação de profissionais especializados, acabam desvalorizando o profissional arquivista, o estagiário e o próprio arquivo, que é a unidade informacional da organização.

5 Novas competências do profissional Arquivista

Todo profissional independente do seu campo de atuação precisa apresentar habilidades, saber lidar com diversos assuntos concernentes ao seu trabalho. Até porque o mercado de trabalho está cada dia mais exigente.

O leque de atuação para o arquivista é extenso, por esse motivo o curso ministrado na Universidade Federal do Espírito Santo oferece disciplinas como as de Administração, Direito, História, Tecnologia da Informação, além das específicas de Arquivologia.

²³ Fonte: elaboração própria.

O arquivista não deve ser excelente em todas as áreas, até porque nenhum outro profissional torna-se especialista em diversos assuntos. Mas precisa conhecer toda a gama de assuntos aprendidos na Universidade e ser excelente no seu âmbito específico de atuação.

Nesse momento ter foco é algo imprescindível, é importante que o estudante antes de se formar já tenha ideia de que área pretende seguir e especializar-se.

Contudo, muitas vezes acontece a situação em que o estudante por já saber que área seguir, acaba deixando de lado as outras matérias não dando a devida importância que deveria.

Como já foi dito anteriormente, para especializar-se você escolhe um caminho, mas para ser um profissional arquivista você deve ter o mínimo de domínio em diversas áreas.

Então, outro desafio é o fato de deixar claro para o estudante de Arquivologia que uma disciplina não exclui a outra. Por mais que você não goste de tecnologia, é imprescindível saber utilizar um banco de dados, fazer *back up*²⁴, etc. Ou por mais que você não goste de papel deverá aprender a restaurar documentos nesse suporte.

De acordo com Heloísa Bellotto “o arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada ‘era da informação’, na qual as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante.” (2006, p.299)²⁵

No entanto, falar do arquivista no século XXI, não é apenas associar à sua imagem o uso de tecnologias é preciso que esse profissional tenha propriedade de qualidades esperadas para tal profissional, independente da situação, lugar e tempo, estando ou não a tecnologia presente. Existem especialistas que definem algumas qualidades:²⁶ capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular para esclarecer situações complexas e ir ao essencial; Habilidade de formular claramente suas idéias, tanto na forma escrita quanto na verbal; Capacidade de julgamento seguro; Aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à memória da sociedade; Abertura às novas tecnologias da informação; Bom senso para tomar resoluções; Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar.

6 Conclusão

Após passarmos por conceitos e análise dos dados obtidos por meio do questionário percebe-se o quanto ainda se pode falar sobre Arquivologia.

²⁴ Em informática, termo utilizado para designar uma cópia de segurança.

²⁵ Ver obra “Arquivos Permanentes: Tratamento documental” de Heloísa Liberalli Bellotto. 4ed. 2006.

²⁶ Grimard, 1993: 3- 12.

No entanto o objetivo do trabalho foi o de mostrar que muitos desafios cercam a área arquivística. É preciso empenho e dedicação para quem opta desde o início cursar Arquivologia.

Os preconceitos e dificuldades são inúmeros, o que ficou evidente com as respostas do questionário, uma vez que 83% dos alunos que participaram da pesquisa afirmaram ter sofrido preconceito por tal escolha. No entanto a discriminação continua quando o aluno ingressa na universidade e começa a cursar, e permanece quando formado e encara o mercado de trabalho.

Tal realidade deve-se ao fato de que as pessoas ainda não tomaram ciência da importância que o profissional arquivista tem, não só para as instituições, mas também para com a sociedade.

Sobre tal problemática Silva e Ribeiro (1998), contribuem afirmando que o objeto da Arquivologia não é apenas o arquivo, nem só os documentos, mas também a informação social estruturada e dinamizada de forma sistêmica.

A partir do momento em que a sociedade reconhecer tal valor, acredita-se que os preconceitos com os alunos e profissionais de Arquivologia se extingam.

No entanto o passo inicial precisa ser dado por nós, integrantes da área, que precisamos mostrar para o Brasil quem nós somos e o que temos a contribuir na sociedade. Enquanto continuarem formando alunos que estão no curso de Arquivologia sem vontade de continuar no ramo, tal situação de preconceito e desconhecimento não mudará.

Para José Maria Jardim “também é fundamental que os arquivos se movam dos ‘arquivos direcionados para os arquivistas’ para ‘arquivos direcionados para os usuários’, enfatizando, cada vez mais que arquivistas não servem aos arquivos, mas à sociedade e seus diversos agentes.” (2000b)

De forma positiva e esperançosa o resultado do questionário nos mostra que 59% dos alunos que responderam a pesquisa, estão cursando Arquivologia porque desejavam ingressar na área, eis o diferencial para a formação de profissionais dispostos a responderem aos fazeres e deveres de um arquivista.

A missão do artigo encerra por aqui em seu sentido teórico, porém na prática o objetivo é mudar a porcentagem apresentada na tabela 10 (dez), onde a maioria das pessoas (41%) só reconhecem o valor do profissional arquivista e do estagiário quando conseguem satisfazer seus próprios interesses ou não reconhecem em momento algum (31,8%). Esperamos transformar os 41,2% de reconhecimento em 100%, em breve.

Referências Bibliográficas

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51. Bibliografia: p. 175-178. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> . Acesso em: 23/07/2012.

CARVALHO, Elizabeth Leão; LONGO, Mary Juliano. **Informação Orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL**. Inf., Londrina, v.7, n.2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

GRIMARD, Jacques. La pratique archivistique a trouvé une identité. **Archives**. Québec, v. 24, n. 3, p.3-12, hiver 1993.

JARDIM, José Maria. **A dimensão virtual dos arquivos na perspectiva das políticas de informação**. Seminário de Capacitación y Gestión em Archivos y Documentación. Buenos Aires. 2000.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**. Niterói: Eduff/SãoCarlos: Edufscar, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997. 228 pgs.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SILVA, Armando B. Malheiro; RIBEIRO, Fernanda. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998. 254 p. (Biblioteca das Ciências do Homem, Série Plural, 2)

TÁLAMO, Maria de Fátima G. M. **Informação: organização e comunicação**. Anais do I Seminário de Estudos de Informação da Universidade Federal Fluminense. Niterói : Eduff, 1997.

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ

Maria do Socorro Baia dos Santos¹
Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima²

RESUMO

O presente artigo aborda a gestão da informação como ferramenta fundamental para a implementação do Mapa das Artes. Apresenta de forma dinâmica os procedimentos do sistema de informação adotados para a construção do banco de dados mediante aos perfis artísticos e culturais que serviram para compor a Cartografia das Artes do Estado do Pará. O objetivo do mapa é a interação sistêmica que se dará proporcionando um processo dinâmico de inserção de conteúdos abordando aspectos conceituais sobre a informação e conhecimento, tendo como principal objetivo o compartilhamento de dados, informações e conhecimentos culturais como forma de oferecer instrumentos de gestão para o poder público definir as políticas públicas para o setor.

Palavras-chave: Mapeamento cultural; Gestão da informação; Gestão do conhecimento; Informação.

ABSTRACT

This article discusses the management of information as a fundamental tool for the implementation of the Arts Map. Dynamically present the procedures of the information system adopted for the construction of the database through the artistic and cultural profiles that were used to compose the cartography of the Arts of the State of Pará. The purpose of the map is the inclusion of content focusing on conceptual aspects information and knowledge, with the primary objective of sharing data, information and cultural knowledge in order to offer management tools for the government to set public policies for the sector.

Keywords: Cultural Mapping, Information Management, Knowledge Management, Information.

¹ Bibliotecária e Especialista em Organização de Arquivos. Coordenadora do Mapa das Artes do Pará Instituto de Arte do Pará – IAP. socorrobaia2005@hotmail.com

² Bibliotecária e Especialista em Organização de Arquivos. Coordenadora do Mapa das Artes do Pará. Instituto de Arte do Pará – IAP. tecalima1005@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

O referido trabalho pretende demonstrar a relação da gestão da informação como pressuposto básico para a viabilidade do Mapa das Artes do Estado do Pará, em virtude da quantidade de informações que serão coletas, de forma a servir com ferramenta estratégica de gestão.

A importância das condutas de gestão da informação na área cultural baseia-se nos impactos positivos sobre as ações culturais desenvolvidas para a comunidade artística e cultural.

Podemos considerar que a gestão da informação no âmbito artístico e cultural é de fundamental importância para a viabilidade e sucesso das ações, pois por meio da informação é possível definir planos e ações que possam ser desenvolvidas pelas Instituições de Arte e Cultura de modo a fomentar a política cultural do Estado.

As informações a serem coletas, selecionadas, processadas, armazenadas e disseminadas, considerando-se as potencialidades artísticas que provocam grandes mudanças e maior capacidade de armazenamento, disponibilidade de informações, interatividade em tempo real e integração de múltiplas mídias, representando novas formas de trabalho e novas oportunidades com o objetivo de apoiar as políticas organizacionais e dando suporte aos gestores na tomada de decisões de acordo com os interesses institucionais.

Para a efetivação do Mapa das Artes é necessário uma mobilização das áreas artísticas e culturais interessadas, assim como a valorização das instituições e manifestações culturais dos municípios.

O projeto Mapa das Artes é desenvolvido pelo Instituto de Artes do Pará (IAP) e pretende mapear os 144 municípios de Estado do Pará, para suprir uma lacuna de escassez de informação na área, permitindo visualizar um panorama cultural mais amplo e possibilitando uma visão da rede invisível da cultura, por meio do resgate da memória do povo, registrando e incentivando as manifestações tradicionais contemporâneas.

O projeto está ainda na 1ª fase que é a de acesso somente na camada restrita (área administrativa), aguardando a interface pública para que se possa disponibiliza-las aos interessados da área e comunidade em geral.

O sistema de banco de dados é dinâmico, podendo o artista criar uma senha para o acesso para que possa inserir e alterar conteúdos, inserir fotografias, musicas, vídeos,

disponibilizar agendas entre outras informações que serão disponibilizadas por consultas via internet.

O Mapa das Artes consiste no levantamento de dados referentes às atividades, práticas, espaços, institucionalizados ou não, de artistas e grupos no Estado do Pará impulsionando uma articulação contínua, visando à universalização das informações e disponibilizando as potencialidades artísticas e culturais do Estado.

2 O ESTADO DO PARÁ E AS ARTES

O Estado do Pará está localizado na Região Norte do Brasil, na Amazônia, com uma população de aproximadamente 7.688.631 habitantes (IBGE, 2011) e com uma diversidade cultural nas artes musicais, cênicas, audiovisuais e literárias, mas carente de uma gestão da informação eficaz que pudesse subsidiar a elaboração das políticas públicas para o Estado na área cultural. Existem algumas informações dispersas nos órgãos de cultura, mas sem a sistematização que pudesse subsidiar a elaboração de atividades inerentes à área cultural.

A diversidade cultural do Estado do Pará em sua dimensão territorial possui artistas das mais diversas linguagens artísticas e que muitas vezes ficam restritos ao seu universo, não dando amplitude necessária a sua produção artística e cultural. O Mapa das Artes visa universalizar as informações e disponibiliza-las por meio do Portal das Artes.

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO & ARTES

A gestão da informação é fundamental para impulsionar os fenômenos sociais, econômicos e culturais, tendo em vista a quantidade significativa de informações disponíveis, as quais as organizações públicas e privadas objetivam apoiar o desenvolvimento das suas atividades cotidianas e dependem dessa informação em seus processos de tomada de decisões. Segundo Ascensão Braga (2000) “a informação tem por objetivo apoiar a política global da empresa, na medida em que torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem...” É um processo de geração, transferência e uso da informação em que as instituições necessitam se apropriar como recurso estratégico de compartilhamento de informações inerentes a sua área de atuação .

Diante do poder da gestão da informação como instrumento de organizar, sistematizar e disponibilizar os conteúdos, Reis (1993) afirma que:

Para que esta gestão de [informação] seja eficaz, é necessário que se estabeleça um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

Tendo como pressupostos esses conceitos o IAP, órgão integrante da Administração Pública Estadual, criado por meio da Lei Estadual nº 6235, de 21 de julho de 1999 e por suas características de Centro de Pesquisa e Experimentação Artística no Estado do Pará, coloca-se lado a lado das instituições nacionais e internacionais na área da pesquisa e da arte. O IAP concede Bolsas de Pesquisa, Criação e Experimentação Artísticas para projetos inéditos por meio de editais para os artistas do Estado do Pará, assim como promove Prêmio Anual na Área Literária para contemplar produção inédita de autores residentes no Pará, em diversas categorias literárias.

Conforme regimento interno o IAP tem como finalidade de desenvolver um processo amplo aberto que propicie o aperfeiçoamento artístico no campo das artes cênicas, musicais, plásticas, audiovisuais, literárias e de expressões de identidade, promovendo o intercâmbio e a divulgação desse processo e de resultados no âmbito estadual, nacional ou internacional, segundo estratégia que for mais propícia à evolução e ao reconhecimento das artes do Estado do Pará (IAP, 2000).

Atua nas mais diversas áreas de expressão artística e tem como missão a capacitação e aperfeiçoamento permanente dos artistas e do profissional técnico da área artística, bem como a valorização, experimentação e pesquisa das manifestações artísticas e de expressão da identidade, para a divulgação da arte e da diversidade cultural do Pará, numa perspectiva contemporânea.

O IAP desenvolve o Projeto Mapa das Artes com a finalidade de criar repositórios digitais na área artística e cultural, com o objetivo de cadastrar toda a classe artística e cultural do Estado e posteriormente elaborar a Cartografia das Artes nas mais diversas linguagens artísticas e culturais, procurando identificar as seguintes informações: Quantos são os artistas paraenses ou que desenvolve suas atividades artísticas no Estado? Onde Estão? Que tipos de arte desenvolvem? Entre outras

informações inerentes a área e disponibilizá-las a comunidade artística e a comunidade em geral, por meio do Portal das Artes.

O Mapa das artes prevê o levantamento dos Artistas, Grupos, Espaços Culturais e Instituições de Arte e Cultura, sendo que ainda foi somente desenvolvido a parte referente aos Artistas e aos Grupos.

O Projeto visa identificar, registrar e divulgar a produção artística e cultural do Estado do Pará, em 144 municípios, permitindo que as informações disponibilizadas no Portal das Artes sejam compartilhadas com os interessados em obter dados sobre a realidade cultural do Estado.

Será utilizado como uma forma de oferecer instrumento de planejamento ao poder público para a definição de políticas para o setor, sendo um dos elementos de constituição dos processos para a formação do Sistema Estadual de Cultura do Estado do Pará.

A gestão da informação em consonância com o Mapa das Artes será ferramenta fundamental para a sistematização e disponibilização das informações coletadas e filtradas para servir de suporte às ações a serem desenvolvidas por gestores da área cultural, norteando a construção do perfil artístico-cultural do Estado do Pará, que permitirá mensurar as informações acerca dos artistas, grupos, espaços e instituições de arte e cultura, e os resultados irão construir parâmetros para a elaboração de indicadores culturais, para subsidiar a elaboração de políticas públicas para o Estado e possibilitar o intercâmbio entre os artistas, buscando o fortalecimento das artes no Estado do Pará.

O Mapa das Artes orientará plano, decisões e os caminhos possíveis das práticas culturais locais, objetivando identificar as demandas e servindo como um instrumento técnico a serviço da comunidade com informações precisas dos municípios, objetivando maior interação entre os artistas das regiões.

3 O PORTAL DAS ARTES

O Portal das Artes consiste em uma rede de serviços com acesso via internet, utilizando as tecnologias disponíveis no site possibilitando interatividade entre o IAP, comunidade artístico e público em geral.

Os artistas poderão acessar o Portal das Artes no endereço www.iap.pa.gov.br, para se cadastrar, alterar dados, inserir fotos, vídeos, música isto é disponibilizar suas

produções artísticas e culturais; bem como disponibilizar a sociedade todo o resultado de suas criações, pesquisas e atividades para mundo e com isso entrar no circuito local, regional, nacional e internacional das artes.

O Portal das Artes será disponibilizado nos seguintes links:

- Cadastro: pode ser realizado no IAP, pela Internet no Portal www.iap.pa.gov.br ou através do e-mail mapadasartes@iap.pa.gov.br;
- Camada restrita: serviços exclusivos para usuários cadastrados: criação e atualização de perfis, troca de mensagens entre os usuários, lista de artistas preferidos, amigos e contatos profissionais, notificações de atualizações de perfis e de acervo por e-mail;
- Mapa das Artes e Cultura Paraense: Central de artistas (artistas, técnicos, produtores e grupos artísticos);
- Infraestrutura artística cultural (instituições e espaços culturais);
- Cidades e seus Eventos Artístico-Culturais (município e eventos anuais);
- Cartografia das Artes e Cultura Paraense (geoprocessamento dos perfis);
- Camada pública serviços e informações que pode ser acessados por qualquer usuário na internet;
- Acervo digital do IAP: livros, revistas, vídeos, fotografias e músicas;
- Agenda em tempo real: unificação das agendas de artistas, grupos, instituições e espaços culturais; avisos por e-mail para usuários cadastrados (sobre eventos e atualizações).

3.1 AS FERRAMENTAS PARA CONSTRUÇÃO DO SISTEMA

O sistema de banco de dados foi desenvolvido com informações culturais que permite cruzar informações, facilitando a elaboração do diagnóstico artístico e cultural dos municípios, assim como a produção de publicações dos dados sistematizados. Este Sistema é disponível das seguintes formas: inserção de conteúdos (cadastro), camada restrita (uso interno), mapa das artes e cultura, camada pública, acervo digital, agenda em tempo real dos artistas e eventos.

A metodologia utilizada para a viabilidade do projeto consistiu na:

- Construção dos instrumentais de coleta de dados impressa e virtual;
- Elaboração da matriz do mapa considerando as de linguagens artísticas;

- Elaboração do glossário de artes;
- Produção do manual de preenchimento dos instrumentos de coleta;
- Criação e implantação do banco de dados;
- Levantamento de informações bibliográficas e documentais nas Instituições de Cultura do Estado, Bibliotecas, Associações de classes, Prefeituras municipais, entre outras afins com a área cultural;
- Reunião com os artistas das regiões de integração do Estado para a sensibilização da importância do projeto;
- Capacitação de cadastradores para coleta de informações;
- Levantamento de campo nas regiões de integração do Pará (144 municípios) para aplicação de formulários e entrevistas;
- Inserção de conteúdos nas áreas artístico-culturais nas modalidades eletrônicas e impressas;
- Sistematização das informações culturais.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

De acordo com o Sistema Nacional de Informações e Indicadores do Minc (SNIIC), que visa compartilhar as informações estratégicas para a gestão cultural visando integrar, padronizar e disponibilizar os cadastramentos, possibilitando um ambiente virtual inter-relacionado por meio da coleta, armazenamento e difusão das informações culturais.

O Mapa das Artes possibilita a visão da rede invisível de artistas e produções culturais, permitindo universalizar informações e disponibilizar os potenciais artísticos e culturais do Estado, proporcionando o conhecimento da realidade cultural de cada município. É uma ferramenta de gestão, que subsidiará toda a política cultural do Estado, com o conhecimento da classe artística, assim como dos equipamentos culturais e instituições de arte e cultura existentes.

Considerando essa afirmação e segundo Valentim (2002) de que:

A gestão da informação é um conjunto de estratégias para criar, adquirir, compartilhar e utilizar ativos do conhecimento, bem como estabelecer fluxos que garantam a informação necessária no tempo e formatos adequados, a fim de auxiliar na geração de idéias, solução de problemas e tomadas de decisão.

O mapeamento cria alternativas para aumentar a interação entre a população e a produção cultural por meio de informações sistematizadas e indicar alternativas para maximizar as ações das instituições públicas que atuam na área cultural.

As informações coletadas pelo mapeamento serão disponibilizadas pelo Portal das Artes que é o banco de dados, que permitirá a consulta via internet, facilitando o acesso aos perfis artísticos e culturais dos artistas e grupos, instituições e espaços culturais aumentando as possibilidades de comunicação entre os consumidores da cultura.

O mapeamento possibilitará a construção de indicadores, estatísticas, diagnósticos, capacitação, promoção de negócios e divulgação de produtos e serviços culturais e com isso sensibilizar os gestores para a implementação das políticas públicas de cultura.

Podemos afirmar que as políticas públicas na área da cultura devem ser pensadas a partir do conhecimento, como fator gerador da arte e de investimentos e que devem ser fundamentados de acordo com realidade do Estado.

O mapeamento abrirá portas para o conhecimento da cadeia produtiva da arte e da cultura e assim contribuir para geração de renda dos artistas, técnicos e grupos artísticos e culturais.

A gestão da informação aliada à finalidade do Mapa das Artes é primordial para constituírem-se em um ponto de partida para obtenção de informações fundamentais para a democratização do acesso da população aos artistas, grupos, instituições e espaços culturais bem como proporcionar a participação dos cidadãos na política cultural do Estado.

O mapeamento está na 1º fase que é a etapa ainda de cadastramento de artistas e grupos os quais já possuem filtros de recuperação das informações, sendo que ainda está em desenvolvimento a 2º fase que é a etapa da interface pública .os quais poderão ser acessados via internet.

O artigo apresenta resultados parciais do Projeto Mapa das Artes, sendo que o mesmo terá continuidade permanente, na medida em que vão sendo inseridos novos conteúdos, considerando-se que é uma fonte de pesquisa que se utiliza de tecnologias da informação para o registro, organização e divulgação por meio das mídias impressas, digitais e audiovisuais.

Segundo a afirmação de Zorrinho (1995, p.146), de que “Gerir a informação é, assim, decidir o que fazer com base em informação e decidir o que fazer sobre informação. É ter capacidade de selecionar um repositório de informação disponível aquela que é relevante para uma determinada decisão...”, que o Mapa das Artes vem justamente consolidar esta afirmativa de que a gestão da informação é imprescindível para os resultados a serem alcançados.

REFERÊNCIAS

BRAND, Leonardo. **Mercado cultural: panorama critico e guia pratico para a gestão e captação de recursos**. 4. ed. rev. atual. São Paulo: Escrituras; Instituto Pensarte, 2004.

BRAGA, Ascensão. A gestão da informação. **Revista Millenium On line**, Revista do ISPV, n. 19, jun. 2000. Disponível em: <http://www.ipv.pt/millenium/19_arq1.htm>. Acesso em: 14 jul. 2012.

BRASIL. Ministério da Cultura. **Linguagens artísticas**. Disponível em: <<http://www.cultura.gov.br/site/aceso-a-informação/programas-e-acoés/sistema-nacional-de-informacoes-e-indicadores-culturais-sniic>>. Acesso em: 17 jul. 2012.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo, SENAC, 2003.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICO. **Estimativas populacionais para os municípios brasileiros em 01.07.2011**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/população/estimativa2011>>. Acesso em: 14 jul. 2012.

INSTITUTO DE ARTES DO PARÁ. **Lei de criação do IAP**. Belém, 1999. 20 p. (Cadernos IAP, v. 1).

_____. **Regimento Interno**. Belém, 2000. 36 p. (Cadernos IAP, v. 3).

MORAES, G. D. A.; TERENCE, A. C. F.; ESCRIVÃO FILHO, E. A tecnologia da informação como suporte à gestão estratégica da informação na pequena empresa. **Revista de gestão da tecnologia e sistemas da informação**, v. 1, n. 1, p. 27-43, 2004.

PORÉM, Eugênia; GUARALDO, Tamara de Souza Brandão. Informação, conhecimento e comunicação em organizações do conhecimento. **DataGramZero Revista da Informação**, v. 13, n. 1, fev. 2012. Disponível em: Acesso em 14 jul. 2012.

REIS, Carlos. **Planejamento estratégico de sistema de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

VALENTIM, M. L. P. et al. O processo de inteligência competitiva em organizações. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 3, jun. 2003. Disponível em: <http://www.datagramazero.org.br/jun03/F_I_art.htm>. Acesso em: 17 jul. 2012.

ZORRINHO, C. **Gestão da informação: condição para vencer**. Lisboa: IAPMEI, 1995.

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Bruno Macedo Nathansohn*

Rede Latino-Americana de Geopolítica e Estratégia (RELAGE)

RESUMO

Trata-se de um relato de pesquisa sobre o papel da gestão da informação arquivística no processo de tomada de decisão política na administração pública. Mais especificamente, procurou-se demonstrar um pouco da dinâmica que rege a produção e tratamento dos dados que são coletados e que formarão, de certa forma, a base sobre a qual concorrerá aquele processo. Mostrou-se, parcialmente, a convergência entre os métodos de inteligência policial e elementos de gestão arquivística na consecução de práticas para a solução de problemas de segurança pública. E aqui, apesar do enfoque ser sobre a elaboração de estratégias dentro de um escopo local, trabalhou-se com a perspectiva de que a questão da segurança ultrapassa fronteiras, traçando tênues limites entre os escopos nacional e internacional. As ações de combate ao crime organizado, mais precisamente, ao narcotráfico, define-se pelo escopo geográfico e político nos quais atuam. Assim, foi um trabalho orientado pela análise das práticas de gestão traçadas pelo planejamento estratégico da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro, entre 2006-2010, em meio às ações empreendidas no combate ao narcotráfico. Processo inserido em uma concepção epistemológica que valoriza o caráter interdisciplinar existente entre Arquivologia e Ciência da Informação. A partir de uma análise contextual (política e social), chegou-se à análise técnico-metodológica, de como é a dinâmica de produção de documentos, antes de se transformar em um Arquivo Corrente. Além disso, como isso contribui para a elaboração de políticas de segurança pública por meio das práticas preparatórias para a atividade de investigação.

* Cientista Social, graduado pela PUC-Rio; Arquivista, graduado pela UNIRIO; Mestre em Ciência da Informação, pelo convênio UFRJ/ECO-MCT/IBICT; Pesquisador do RELAGE.
E-mail: bnathansohn@gmail.com

INTRODUÇÃO

Este paper é resultado de um trabalho de pesquisa realizado como requisito de avaliação parcial para a graduação no curso de Arquivologia, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no ano de 2011. Apresenta uma questão que está impressa em praticamente todas as declarações das autoridades pela segurança pública do Estado do Rio de Janeiro. A partir da pergunta: “o que significa atuar com inteligência?”, o pesquisador procura averiguar, a partir disso, se existe uma gestão que justifique e baseie as políticas da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SESEG), por meio de seu braço técnico-operacional, a Subsecretaria de Inteligência (SSINTE) nesse sentido.

Identificou-se o papel da Gestão da Informação Arquivística como campo de estudo capaz de posicionar a Inteligência Policial como potencial instrumento de produção de informação registrada, dentro do arcabouço mais abrangente da estratégia de informação da SSINTE, além de explicar como ela se desenvolve para o processo de tomada de decisão política. Considerando os objetivos e a missão da SSINTE, procurou-se analisar como é produzida a primeira etapa do ciclo de vida da informação, ou seja, a formação inicial do acervo de Arquivo Corrente. Mas não a produção do arquivo estrutural da organização pura e simplesmente, que tem como resultado o documento em si, e sim o arquivo relacionado às informações necessárias à produção de indícios para o futuro trabalho investigativo.

A saber, cabe destacar que todo o esforço para que a pesquisa se desenvolvesse partiu da iniciativa e dos recursos disponíveis do próprio pesquisador, sem contar, portanto, com o apoio de agências de fomento de qualquer natureza. Além do aspecto material, outro obstáculo enfrentado foi a impossibilidade de acessar o espaço onde se localizava o trabalho físico da gestão arquivística e a análise da informação investigativa. Isso ocorreu pelo fato da informação ser de caráter ultra-secreto, com garantias constitucionais de sigilo absoluto para segurança do Estado e da sociedade. Com isso, a alternativa foi buscar depoimentos com os responsáveis pelas funções de suporte à SSINTE, como o Departamento de Modernização Tecnológica. Justifica-se essa opção por ser esse Departamento responsável por pensar estratégias para a implementação de recursos operativos, por meio de tecnologias capazes de elevar em eficiência, eficácia e rapidez as etapas de coleta, classificação e processamento de dados e informações. Procedimentos esses que poderão ser utilizados pela SSINTE para posterior análise e disseminação de conhecimento para os órgãos de investigação policial.

DESENVOLVIMENTO

1. Uma visão contextual

1.1 Atuar com inteligência: uma problemática da gestão estratégica da informação policial em tempos de globalização

O contexto foi a proposta do governo do Estado do Rio de Janeiro de declarar uma política de conflito com o narcotráfico baseada, a princípio, em recursos de inteligência. Durante as operações de combate ao narcotráfico pelas forças de segurança, em novembro de 2010, no Complexo (de favelas) do Alemão, na zona norte da Cidade do Rio de Janeiro, um discurso era repetidamente pronunciado por autoridades e especialistas na área de segurança: “atuar com inteligência”. Mas o que significa atuar com inteligência e qual seria o papel de uma gestão da informação arquivística nesse processo? Tradicionalmente, a segurança pública aplica práticas de contenção ao crime por meio do conflito armado. O que ficou conhecido como ‘guerra contra o crime’, o que é uma prática anacrônica e pouco eficiente. Deve-se, pensar, ao contrário, em métodos que valorizem o planejamento e a antecipação dos eventos. Entende-se, portanto, que sem uma política de gestão da informação arquivística eficaz e eficiente, a atuação policial pode se tornar mais dispendiosa, lenta e mais falível. O que deve ser feito a partir de um planejamento estratégico, combinando prevenção e repressão a curto, médio e longo prazos.

A gestão da informação arquivística foi considerada no trabalho como o fundamento precípua do conjunto de ações necessárias à tomada de decisão política na área da segurança pública. Nesse caso específico, foi avaliada como essa ação se desenvolveu, constituindo-se como uma das etapas do planejamento estratégico para o combate ao crime organizado. Salientou-se, dessa forma, como se dava parte da dinâmica do fluxo da informação registrada, considerando as etapas de coleta e processamento de dados pela SSINTE, que é o órgão responsável pela reunião de informações para o combate à criminalidade no Estado do Rio de Janeiro. Nesse sentido, surge um problema intrínseco à denominada Arquivologia atual, apresentado por Duchein (1993, p. 10, apud INDOLFO, 2007), em relação ao controle e ao domínio dos fluxos documentais.

O crime organizado, caracterizado como exercício de atividades ilícitas, com estrutura hierarquizada e voltada ao lucro, apesar de sua perene existência ao longo da história, ganhou grande impulso com o advento do fenômeno da globalização. Situação essa que trouxe novas

exigências aos tomadores de decisão política, tanto no plano externo, quanto no plano interno. Nesse momento, portanto, o importante é que qualquer análise que se faça deve levar em consideração a constante interdependência entre os vários contextos que se apresentam pela dinâmica relação entre atores estatais e não-estatais, independente de suas origens e bases de atuação. Nesse caso, o impacto que as ações desses atores provocam, ultrapassa fronteiras físicas, refletindo em fundamentais questões epistemológicas tradicionalmente definidas, impondo novos desafios, portanto, tanto à administração pública quanto aos instrumentos de análise disponíveis aos especialistas e tomadores de decisão.

O aparato institucional, que tem por finalidade o combate ao narcotráfico, necessita antecipar-se às ações desses grupos por meio de um planejamento estratégico que engendre o elemento da informação. O objetivo desse planejamento é subsidiar a máquina pública com instrumentos capazes de agilizar a tomada de decisão. Assim, utilizando-se dos métodos da Inteligência, inicia-se um processo de produção de dados que, ao serem tratados, analisados e disseminados, necessitam de um programa de gestão. Essa é a gestão da informação arquivística, que está inserida no conjunto mais amplo da administração geral da instituição, visando controlar a informação registrada (documento) ao longo de todo seu ciclo vital (1).

A atividade de Inteligência na área policial possui um papel de suporte à investigação criminal. A partir de suas funções diretamente voltadas à coleta de dados, dá-se todo o processamento técnico da informação para posterior tomada de decisão política. Segundo Mingardi (2007), a ação de Inteligência, independente de seu tipo, sempre possui um *modus operandi* semelhante. Dessa forma, a Arquivologia, como área de estudo das Ciências Sociais Aplicadas, ofereceria recursos tecnológicos, entendidos como a conjunção entre a análise política e a avaliação técnico-metodológica na área estratégica, para a resolução de questões políticas e sociais do mundo contemporâneo.

2. Arcabouço Teórico

2.1 Gestão da informação arquivística como parte do planejamento estratégico: a interdisciplinaridade em foco

No período pós-2ª Guerra Mundial, as organizações públicas enfrentaram desafios à sua capacidade gerencial e decisória, quando aumentaram enormemente o volume de produção de documentos. As dinâmicas política, social, econômica, científica e tecnológica,

testemunhadas, contribuíram para o aumento da complexidade dos fundamentos da administração organizacional, impactando o planejamento estratégico. Com a chamada “explosão documental”, fez-se necessário, dessa forma, racionalizar a produção e o tratamento desses documentos. Assim, surge a gestão de documentos, que foi definida no Brasil, em conformidade com o art 3º da Lei nº 8.159, de oito de janeiro de 1991, como

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (PAES, p. 46, 1998).

A crescente produção de documentos e arquivos acompanhou a mais profunda complexidade da administração pública, desenvolvendo ferramentas capazes de contribuir com a burocracia de um modo geral. Inserida num processo mais amplo, encontra-se a gestão da informação arquivística como resposta ao fenômeno da “explosão documental”.

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).

A rapidez e a eficiência facilitam a troca de informações e a cooperação técnica e operacional entre profissionais, agências, regiões e países. A falta dessa iniciativa, do ponto de vista estratégico, limitaria o processo de tomada de decisão política, inibindo a troca de informações técnicas que serviriam como instrumento de cooperação. Em decorrência, as agências e os órgãos de segurança são obrigados a mudar comportamentos e repensar estratégias, para enfrentar grupos que exercem atividades ilícitas, desafiando o princípio jurídico de monopólio da força pelo Estado. Por isso, entende-se que a gestão deve acompanhar o novo foco das organizações em acontecimentos conjunturais, que envolvam as dimensões internacional, nacional, regional e local.

Nesse sentido, a interdisciplinaridade torna-se uma noção fundamental quando da construção ontológica da informação. Conhecer a natureza da informação, e sobre que informação está se debruçando como objeto de pesquisa, é fator essencial na própria condução de qualquer

trabalho teórico-científico ou projeto de aplicação prática. Assim, segundo a acepção ontológica do conceito de informação, elaborada por Armando Malheiro da Silva (1999), a informação deve ser entendida como um fenômeno originado de uma operação sistêmica inerente a um processo. E o processo em questão estabelece-se por meio de um fluxo contínuo que se inicia com a aplicação de métodos e da coleta de dados, seguindo-se do processamento desses dados, que envolve o cruzamento e a classificação da informação relevante para a produção de conhecimento e sua consequente disseminação para a tomada de decisão. O sistema originado do processo investigativo policial, apresenta-se, portanto, em seu início, apenas apontando para as outras etapas de tratamento da informação, mas que se apresentam fora do processo investigativo *stricto sensu*. O restante do corpo sistêmico traduz-se como a complementação do “ciclo vital” da informação, já inserido na concepção da Arquivologia, e que será útil para outras funções policiais, como recurso administrativo e comprovação histórica e jurídica.

A base para que essa perspectiva se desenvolva está fortemente relacionada à gestão da informação, vista como uma sub-área da Arquivologia (informações registradas, com objetivos administrativos, jurídicos e de comprovação histórica) em sua interdisciplinaridade com as áreas de Ciência da Informação (impactos do fluxo da informação na sociedade) e da Administração (planejamento estratégico), que é capaz de produzir medidas e controlar o fluxo sistêmico. O que pressupõe uma relação intrínseca entre as necessidades da sociedade; as projeções técnicas da sociedade por meio de instrumentos para a identificação de problemas de ordem prática; e a solução desses problemas. Assim, destaca-se a postura de Silva (1999), baseando-se na definição de Robert Hayes (1986) sobre o termo informação numa concepção sistêmica.

Informação é uma propriedade de dados que resultam de, ou são produzidos por um processo formado sobre dados. O processo pode ser simplesmente a transmissão de dados (nesse caso, a definição e a medida usadas na teoria da comunicação são aplicadas); pode ser a organização de dados; pode ser a análise de dados [**tradução minha**]. (HAYES, 1986, pp.358-360 apud SILVA, 1999, p.26)

Assim, sua existência está associada a meios operativos, e com isso, prossegue Silva (1999,

p.26), “talvez [...] seja importante estabelecer um conceito ou conceitos válidos, quer do ponto de vista teórico, quer na perspectiva prática, para o desenvolvimento no âmbito das ciências da informação”. Portanto, a partir da noção sobre a ontologia da informação, estabelecida por uma das maiores referências teóricas da Arquivologia, consagra-se a relação intrínseca desta com outras áreas afins do conhecimento, como a CI.

Reforçando ainda o aspecto ontológico, na perspectiva da CI, destaca-se que informação é um conjunto de signos que só possui sentido se estiver inserido em um processo comunicacional entre seres conscientes. Decifrar esses signos significa, de certa maneira, interpretá-los. Segundo Le Coadic (1996, p.5 apud PINHEIRO, 1999, p.44), “informação é um conhecimento gravado sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual...”. Esse é um conceito que, apesar de muito utilizado na CI, expressa um modelo de informação típico da Arquivologia, que atua sobre, ou tem como foco, a informação registrada. Noção que pode ser comprovada com a citação de Silva (1999, p.25) sobre a informação dentro de uma perspectiva documental, retirada da definição do *Harrod's librarians' glossary*, em que informação é “uma coletânea de dados numa forma inteligível, registrada em papel ou algum outro meio (suporte), e capaz de ser comunicada” [**tradução minha**].

Trata-se de uma perspectiva na qual a interdisciplinaridade é a espinha dorsal de todo e qualquer processo de análise informacional. Assim, a CI contribui decisivamente com a própria construção da teoria arquivística, pois é uma área de estudo que discute com maior profundidade o que é informação, e a interdisciplinaridade como forma de análise e conceituação. Assim, na definição de Saracevic, a CI é um

[...] campo devotado à investigação científica e prática profissional que trata dos problemas de efetiva comunicação de conhecimentos e de registros do conhecimento entre seres humanos, no contexto de usos e necessidades sociais, institucionais e/ou individuais de informação (SARACEVIC, 1992 apud PINHEIRO, 1999, p.158).

Portanto, por meio dessa definição abrangente, pode-se extrair a importância do objeto informação como sendo reflexo de um conjunto de fatores humanamente constituídos, eivados de valores sociais e políticos. Nessa constante relação entre diferentes visões de

mundo refletem-se as possíveis relações entre áreas do conhecimento científico. A Arquivologia, como sub-área das Ciências Sociais Aplicadas (CNPq, 2012), é dotada de um arcabouço teórico, se não suficiente, pelo menos aberto a esse tipo de análise. Nesse aspecto, a gestão da informação registrada, apresenta-se, por seu turno, como fruto da relação direta entre Arquivologia e Administração, pressupondo a elaboração de planejamento intelectual e o estabelecimento de regras e normas próprias para a consecução de objetivos pertinentes a atividades sociais e humanas. As organizações, sejam elas públicas ou privadas, são entidades sociais, contruídas por meio das relações humanas, e nesse sentido, tudo o que nelas é produzido reflete suas estruturas, funções, missões e objetivos. O resultado das atividades sociais são legitimadas pela (re)produção de documentos, caracterizados como informação registrada, e é nesse campo que a Arquivologia atua, por meio dos instrumentos de gestão da informação arquivística (ou gestão de documentos).

Destaca-se, nesse sentido, que a interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Administração, posiciona-se como resultado de uma necessidade mútua entre as estruturas funcionais das organizações, com a intensificação da complexidade burocrática. Assim, a gestão da informação surge como subproduto de várias dinâmicas sistêmicas, na perspectiva de Jardim (1995) sobre a concepção aplicativa dos postulados da teoria sistêmica. Dimensão que se expressa em diversos aspectos das áreas de Organização & Métodos, Administração, Sistemas de Informação, dentre outras.

A idéia principal de CHURCHMAN é voltada para as características intrínsecas do sistema, ou seja, o todo é pensado como o objetivo central do sistema e as partes como os objetivos secundários. Esses objetivos, central e secundários, podem ser identificados com uma visão totalizante, globalizante e seu ‘repartimento’ como a capacidade que o sistema tem de se comportar e/ou decompor em subsistemas. A sua idéia norteadora é o aspecto planejamento-controle com vistas à sua finalidade única: a eficiência do todo e das partes que compõem esse todo para alcance de um fim proposto. (RIBEIRO, 1992, p.76 apud JARDIM, 1995, p.10)

Assim, Buckley (1976 apud JARDIM, 1995, p.16) coloca que é por meio da operacionalidade que existe a possibilidade de se obter uma compreensão profunda da organização em termos

de comunicação e informação. Nesse momento, estrutura-se a gestão da informação arquivística, formada pelas “noções de objetivos, necessidades, símbolos, consciência de si e de processo sociocultural”. Apesar da gestão ser entendida como um processo que envolve várias etapas no processamento do fluxo da informação sistêmica, como: a) produção, b) utilização e c) destinação, todas essas etapas são estabelecidas, todavia, a partir de um planejamento estratégico mais amplo da administração geral. A especificidade da gestão faz-se mais notória por causa do foco incidido sobre a área da informação arquivística, o que pressupõe um ordenamento do fluxo possibilitado pelas novas TICs, dentro de uma perspectiva de “ciclo vital”. E se essa gestão é parte de uma administração mais ampla, também ela compreende um planejamento, focado entretanto, nos recursos informacionais.

E, dessa forma, como salientado por Cook (2000a: 10 apud FONSECA, 2005, p.63), dentro da linha da Arquivologia pós-moderna, ou pós-custodial, a mudança gradual de enfoque da teoria arquivística passa de uma análise sobre o documento em si para o seu contexto de produção, do artefato físico para os objetivos que lhe deram origem.

3. O caminho da pesquisa

3.1 A Estrutura da Sub-Secretaria de Inteligência e o Método de Processamento da Informação

A estrutura institucional do setor de Inteligência, da qual a SSINTE faz parte, origina-se a partir da promulgação da Lei nº 9.883, de 07 de dezembro de 1999, no âmbito da Presidência da República. Nessa esfera, instituiu-se o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), cujo órgão central é a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) e o Decreto Federal nº 3.695, de 21 de dezembro de 2000, que criou o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP), cujo órgão central é a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça. Da estrutura administrativa segue-se a estrutura de arquivos, subdivididos pelas funções operacionais da SSINTE. Até o fechamento da pesquisa, na época a quantidade de documentos digitalizados perfazia um total de 728.654. Desse total, 387.842 são classificados como “Documentos de inteligência e administrativos” (2).

Esse acervo documental que já foi coletado, analisado, e agora está disponível aos órgãos da segurança pública, é resultado, de certa forma, de um conjunto instrumental mais amplo, que serve potencialmente ao desenvolvimento de um sistema de inteligência. Torna-se elemento

complementar ao conjunto de dados que continuam a ser coletados diariamente pelo órgão responsável. Entretanto, a informação disponível é geralmente insuficiente e/ou contraditória, necessitando recorrer ao conjunto documental produzido e acumulado por esses órgãos para tornar o trabalho de investigação mais eficaz e eficiente. Essa parece ser a lógica de todas as iniciativas para a elaboração de ferramentas que possam aprimorar o sistema de inteligência, como no caso do Projeto Apolo - Sistema de Informática de Inteligência desenvolvido pela SESEG, com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio de Janeiro (FAPERJ) – que se baseia na implantação de tecnologia como suporte às ações de Inteligência Policial. Entretanto, no âmbito do planejamento estratégico mais amplo, esse empreendimento deve dedicar-se não só à aplicação de sistemas de informação eletrônicos, mas também – e esse parece ser o fundamento no qual se assenta um programa de inteligência eficaz e eficiente – à elaboração de um conjunto de léxicos e *thesauri* com o intuito de recuperar a informação sintetizada pelos analistas. Supõe-se, com isso, que todo o esforço dedicado à implantação de métodos e técnicas mais aperfeiçoados para a produção de conhecimento, passa pelo estabelecimento de princípios de classificação, no âmbito maior da gestão da informação arquivística. O que contribui para o preenchimento de lacunas causadas por falhas do sistema.

Assim, a SSINTE, de forma sucinta, define-se, de acordo com o depoimento de José Carlos de Oliveira (2011, informação verbal) como “um órgão de proteção ao bem público, que não possui função investigativa, mas funciona como produtor de informação para a geração de conhecimento sobre as ameaças circunstanciais à segurança pública e que dá suporte à tomada de decisão política”. Dessa forma, tudo o que é desenvolvido pelas agências de inteligência, objetiva responder à necessidade da sociedade no que tange a área de segurança pública. Essa necessidade, então, deve ser respondida com o menor efeito colateral possível, e isso só pode ser feito utilizando-se de princípios científicos, técnicos e metodológicos, baseados em garantias legais, para o levantamento e processamento de informação relevante.

Nesse sentido, os princípios tecnológicos que orientam as ações da SSINTE devem contribuir com a eficaz coleta de informações para a eficiente produção de conhecimento, e dar respostas de qualidade à sociedade, discernindo as diversas variáveis que a própria sociedade apresenta, em seu contexto de constante dinamismo. Para tanto, deve-se considerar que o que se busca é um modelo que responda à uma informação em fluxo constante, partindo-se de uma dialógica que obedeça aos parâmetros funcional e estrutural.

O documento que rege essas ações é a Doutrina de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (DISPERJ), criada através do Decreto Lei 37.272, de 1º de abril de 2005. Seus objetivos são padronizar procedimentos específicos e elevar padrões de eficiência na ação dos seus agentes. Aparato legal que é resultado da própria dinâmica de atuação do setor de Inteligência, que prescinde da constante interação com outros órgãos de segurança para a consecução de ações estratégicas e táticas (ação e prevenção).

A produção de documentos, por sua vez, em consequência das funções atribuídas ao SSINTE, constrói-se em etapas sucessivas, envolvendo a coleta, processamento (cruzamento de dados), análise, disseminação para os órgãos de investigação e ação policial, como a Coordenadoria de Inteligência Policial, da Polícia Civil (CINPOL) e o Quartel General da Polícia Militar (PMERJ). A partir daí, há a produção e acumulação de documentos por meio da elaboração de uma base de dados. Nesse sentido, pode-se dizer que a atividade da SSINTE traduz-se como etapa da elaboração de um arquivo corrente. Mas é apenas a primeira etapa dessa construção. Faz parte do que a UNESCO definiu, em 1979, por intermédio do Records and Archives Management Program (RAMP), como uma das etapas de criação de documentos.

3.2 O Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Inteligência: a prerrogativa da classificação relacional

A classificação de documentos é o procedimento intelectual que precede a ordenação física dos documentos. Trata-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas da entidade geradora de documentos, isto é, a documentação nada mais é que o produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades (NASCIMENTO e FLORES, 2007, p.68).

O princípio de classificação adotado pelos agentes da SSINTE torna-se relevante, na medida em que relaciona a estrutura da Instituição com suas funções de ação prática. Consubstancia o relacionamento dos objetivos e missão da Sub-Secretaria com o fluxo da informação, delineado pelos desafios impostos pelo contexto político e social sob intervenção. Nesse sentido, a classificação deveria preparar a estrutura institucional para receber os dados brutos coletados em campo, e ordená-lo minimamente para posterior cruzamento com outros dados disponíveis. O resultado disso, sob a égide da gestão da informação arquivística, seria um conjunto de informações sistematicamente organizadas, acessíveis e controladas.

Para tanto, o princípio de classificação adotado durante o pré-diagnóstico, ou seja, antes do diagnóstico sobre estrutura do arquivo em si, deve estar de acordo com uma perspectiva que valorize o aspecto relacional. A classificação deve ser conceitual. Isso significa que existem características que são próprias de determinados conceitos passíveis de serem relacionados a outros conceitos. Assim, dentre as várias definições descritas por Dahlberg (1978, p.105 apud SOUSA, 2007, p.14), a que mais se aproxima da análise proposta, é a de funcionalidade, na qual as relações entre conceitos denotam um processo.

As antigas teorias de classificação pressupunham...que as áreas do conhecimento humano podiam ser subdivididas em classes sucessivas, cada uma mais específica que a anterior, pelo relacionamento gênero/espécie. Contudo, Ranganathan demonstrou, com seus trabalhos, que as subdivisões podiam ser resultado de outros tipos de relacionamento, tais como: todo/parte, propriedade/possuidor, ação/paciente etc. (PIEIDADE, 1983, p.78 apud SOUSA, 2007, p.14)

Nesse sentido, segundo Langridge (1977, p.37 apud SOUSA, 2007, p.14) não só o estabelecimento de categorias é importante, mas também as relações entre essas categorias são fundamentais para a análise dos fenômenos. O que consiste na concepção de Apostel, destacada por Pombo (1998, p.19-33 apud SOUSA, 2007, p.16) segundo a qual, “as classificações pragmáticas correspondem a uma solução extrínseca, quer dizer, ao abandono do isolamento do domínio a classificar em favor de uma perspectiva em que este é considerado na sua relação com o uso que o classificador pretende dar a esse domínio e com as ações que sobre ele pretende desencadear”. Assim, quando os dados são coletados, uma classificação *a priori* já deve ser elaborada para organizá-los. Essa classificação demonstraria que a atividade de gestão da informação arquivística vai além das funções arquivísticas voltadas exclusivamente para os documentos gerados dentro da organização, podendo ser aplicados mesmo anteriormente.

3.3 Dados gerais sobre o combate à criminalidade de acordo com a perspectiva da política de Inteligência.

Pesquisou-se dados sobre violência nas páginas *on line* de órgãos federais com o objetivo de mostrar o estado-da-arte das políticas de Inteligência, dentro do arcabouço da gestão da informação arquivística. A situação dos quantitativos estatísticos a respeito da evolução da

criminalidade ligada ao narcotráfico e as possibilidades futuras, tendo em vista a implantação de políticas na área da segurança pública. De acordo com dados oriundos da Pesquisa Nacional por Amostragem de Domicílios, do IBGE, referentes à variável *Características da Vitimização e do Acesso à Justiça no Brasil 2009*, sobre o Estado do Rio de Janeiro, constatou-se que 9,1% dos crimes estavam relacionados à categoria PERCENTUAL DE PESSOAS QUE TIVERAM SITUAÇÃO DE CONFLITO NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS NA ÁREA CRIMINAL. Índice que merece destaque por ter sido recenseado por um órgão da esfera federal que não está ligado diretamente à área de segurança pública, mas que se apresenta como um resultado mais generalista sobre a situação da violência relacionada às ações criminais. O que mostra, portanto, um impacto da criminalidade sobre a sociedade, sem levar em conta, necessariamente, políticas públicas que se utilizem de métodos e técnicas específicos da Inteligência. Isso, em um universo de 1.112 pessoas que estiveram envolvidas em algum tipo de conflito social.

Por outro lado, como resultado do trabalho de inteligência, observam-se dados mais recentes, referentes ao ano de 2011. Levantamento publicado no Portal da SENASP, referentes à Operação Sentinela da Polícia Federal, como parte do Plano Estratégico de Fronteiras, mostra um aumento significativo da apreensão de drogas, demonstrados pelos índices em citação abaixo.

As apreensões de maconha subiram 64,2% em comparação ao total apreendido de janeiro a maio de 2011. Segundo o relatório de junho deste ano, 10,5 toneladas de maconha foram apreendidas enquanto o total de janeiro a maio ficou em 6,38 toneladas. O volume de cocaína apreendida (527,38 Kg) é 233 vezes maior do que a quantidade em junho de 2010. (Portal do SENASP, 11/07/2011)

E, ainda, para ilustrar melhor a relação existente entre as funções dos órgãos de segurança pública, dentro das diferentes esferas de poder, com o sentido cada vez mais premente de elaborar um planejamento estratégico de enfrentamento comum ao narcotráfico, entre órgãos nacionais e internacionais, há um importante registro a seguir.

O balanço dos 30 primeiros dias da Operação Sentinela (da Polícia Federal, como parte do Plano Estratégico de Fronteiras) mostra que a fiscalização ostensiva, aliada a ações de inteligência e a integração com outros países, é capaz de coibir crimes transnacionais como o tráfico de drogas e armas e o

contrabando de produtos. Parte do Plano Estratégico de Fronteiras, a operação já apreendeu pelo menos 11 toneladas de maconha e cocaína... .
(Portal do SENASP, 11/07/2011)

Em nível estadual, segundo dados da SESEG, entre junho de 2002 e junho de 2011, baseados nos indicadores “Apreensão de Drogas” e “Apreensão de Armas”, relacionados à categoria “Atividades Policiais”, houve um aumento da apreensão de drogas à uma taxa de 128,5%. A apreensão de armas, inversamente, apresentou decréscimo de 40,6%. Entretanto, essa tendência na queda da apreensão de armas possui uma outra face, como salientado no Balanço das Incidências Criminais e Administrativas no Estado do Rio de Janeiro, já no ano de 2010 que, além de apresentá-los como títulos que mereceram análises mais detalhadas, acrescentou o indicador “Apreensão de artefatos explosivos”.

Em 2010, apesar de haver redução de 15,3% no total de armas apreendidas em relação a 2009, observa-se que houve aumento nas apreensões de armamento com maior potencial destrutivo. Foi o caso das apreensões de fuzis, metralhadoras/submetralhadoras e pistolas, classificadas como armas de “Categoria A”, que aumentaram de 30,8% do total de armas apreendidas em 2009 para 35,8% em 2010. (INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, 2010, p.4)

Pelos dados apresentados, poder-se-ia concluir que, após várias iniciativas da sociedade civil organizada para a redução do número de armas e para o controle de porte pela população, sobrou no mercado clandestino o armamento do exército do tráfico, geralmente mais sofisticado e pesado. Dessa maneira, os dados indicam, de certa forma, os resultados das políticas de fiscalização e de ocupação, pela força policial, das áreas onde se concentravam o comércio das drogas.

CONCLUSÃO

A Arquivologia é uma área do conhecimento capaz de contribuir para a transformação da sociedade. Portanto, esse trabalho enfocou a Arquivologia como área de estudo que transgride, de certa forma, a tradicional concepção da Ciência Moderna, baseada no

racionalismo mecânico de fragmentação dos saberes. Uma área que necessita contextualizar socialmente sua atuação para a aplicação de métodos e técnicas práticas com o objetivo de transformar esse próprio contexto. Por isso, uma área capaz de “transformar estruturas”, segundo Belkin e Robertson (1976 apud BRAGA, 1995, p.84).

Nesse sentido, do ponto de vista da análise política, a SSINTE classifica-se como um órgão que possui uma função como atividade-meio de inteligência, de apoio à SESEG que, por sua vez, elabora o planejamento estratégico para a tomada de decisão política do governo estadual. Portanto, observa-se que é antes mesmo da coleta de dados em campo, para posterior tratamento e análise da informação, que se inicia o processo de gestão da informação.

Observa-se, nesse sentido, que o planejamento estratégico de uma organização baseia-se na relação direta entre a administração e os recursos disponíveis à consecução de suas metas e objetivos. A Gestão da Informação Arquivística nada mais é do que um conjunto de métodos e técnicas pensado e aplicado para otimizar os recursos da organização. O que contribui com maior rapidez, eficácia, eficiência e economia na produção, tratamento e disseminação da informação para que a organização ganhe em competitividade ou em melhores serviços prestados à sociedade. Assim, a informação ganha novos contornos quando analisada dentro do contexto organizacional para a construção de conhecimento.

A informação é entendida como dados que fazem a diferença (Davenport & Prusak, 1998 apud STAREC, 2006, p.75) a partir do momento em que são dotados de significado, organizados e comunicados. Por proporcionar a possibilidade de se adquirir novos pontos de vista para a interpretação de eventos ou situações, é também considerada um meio de se extrair e construir conhecimento. (NONAKA e TAKEUCHI, 1995 apud STAREC, 2006, p.75).

A Gestão da Informação Arquivística, como parte do planejamento estratégico, funcionaria como instrumento que, ao ser aplicado ao órgão dedicado à segurança pública, apontaria para a construção de conhecimento para a tomada de decisão política. Na realidade, existe uma interrelação entre princípios, e a consideração dos métodos e das técnicas de Inteligência tem como objetivo dar sentido à própria gestão da informação arquivística como elemento capaz

de dar respostas às necessidades da sociedade.

Observou-se, dessa forma, que existe a necessidade de padronização no planejamento estratégico entre os órgãos dedicados à segurança pública. Isso, de certa forma, já está em andamento por meio da implantação da SENASP, como órgão normativo máximo da segurança pública, no âmbito do Ministério da Justiça, formalizada pelo Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007. Assim, todos os objetivos e metodologias para o diagnóstico do contexto da segurança pública poderão, num futuro próximo, ser integrados por meio de ações articuladas e cooperadas entre os diferentes níveis de governo: municipal, estadual e federal.

Nesse aspecto, aponta-se para um próximo passo de análise, que deverá ser realizado em outra pesquisa, que é a falta de integração entre as informações registradas sobre segurança pública. Assim, o relato apresentado, objetivou mostrar, meramente, o estado-da-arte da gestão da informação arquivística, levando-se em consideração o setor de Inteligência, como parte integrante desse processo, para a tomada de decisão em segurança pública, em suas funções de coleta e processamento da informação, para a produção de conhecimento estratégico. Cabe salientar que os dados apresentados aqui, provenientes de diversos levantamentos estatísticos, registrados em diferentes bases de dados, demonstraram falta de integração entre os sistemas de informação dedicados a mensurar os problemas enfrentados pela segurança pública. Em outras palavras, apesar de existirem dados sobre as atividades policiais referentes ao enfrentamento do narcotráfico, não há ainda harmonização entre as esferas de poder para a elaboração de um planejamento estratégico comum entre as instituições que fazem as pesquisas e, conseqüentemente, entre suas bases de dados. Situação essa que prejudica a tomada de decisão do poder público.

Assim, pode-se dizer que a gestão da informação arquivística é atividade primordial na elaboração de políticas de Inteligência, considerando-a, portanto, como uma ferramenta estratégica inerente à própria infraestrutura da organização, com o objetivo de ação prática. Entretanto, essa perspectiva só se realizará se houver cooperação entre os órgãos de segurança pública e integração entre seus sistemas de informação.

O pesquisador limitou-se a analisar uma primeira parte de construção do que se convencionou chamar de arquivo corrente, mostrando que a atividade de gestão da informação arquivística vai muito além da gestão do documento em si. Ela é um conjunto de métodos e técnicas capaz

de proporcionar a organização e o controle da produção, do tratamento e da disseminação da informação registrada ao longo de seu ciclo de vida, potencializando a produção de conhecimento sobre o campo de atuação e, até mesmo, sobre os próprios princípios estabelecidos pela instituição para a consecução de sua missão e objetivos. Mas todo esse processo tem início com a análise do contexto no qual a informação é produzida. Nesse processo, a análise epistemológica sobre o modelo de classificação adotado pela SSINTE contribuiu para demonstrar o grau de relevância da gestão da informação arquivística no processo de tomada de decisão política por parte da administração pública.

Notas Explicativas

- (1) A acepção de ciclo vital, preconizada por Philip C. Brooks, e destacada por Indolfo (2007, p.31), é de fundamental importância na área da chamada Arquivologia pós-moderna, ou pós-custodial, em que se estabelece a noção de que o documento “nasce”, possui uma vida ativa e produtiva, e “morre”. Concepção que permitiu a criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários para a implementação de melhores procedimentos de guarda, assim como para a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos.
- (2) Fonte: Projeto Apolo - desenvolvimento de sistema de inteligência para segurança pública (FAPERJ).

Referências

- BENEVIDES, C.; DUARTE, A. Na Segurança, só insegurança. **O Globo**, Rio de Janeiro, p.3, 28 ago. 2011.
- BENEVIDES, C.; DUARTE, A. Sem controle e planejamento, ações inócuas: falta de informação prejudica programas federais nos municípios e continuidade de políticas, dizem especialistas. **O Globo**, Rio de Janeiro, p.3, 28 ago. 2011.
- BRAGA, Gilda M. **Informação, Ciência da Informação: reflexões em três tempos**. Ciência da Informação. Brasília, v.24, n.1, p. 84-88, jan./abr. 1995.
- CARVALHO, J. de. Parceria ampliada: PF e Marinha estudam criar central de inteligência com participação de EUA e outros países. **O Globo**, Rio de Janeiro, 1º abr. 2010. O Mundo, p.26.

CASTELLS, M. **A conexão perversa: a economia do crime global**. In: _____. **Fim de Milênio**, São Paulo: Paz e Terra, 1999. Capítulo 3 - p. 203 – 259.

CEPIK, M. **Espionagem e democracia: agilidade e transparência como dilemas na institucionalização de serviços de inteligência**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003, p.232.

Analistas dizem que confronto no Rio entre policiais e traficantes remete ao Oriente Médio. **O Globo**, Rio de Janeiro, 26 nov. 2010. Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/rio/analistas-dizem-que-confronto-no-rio-entre-policiais-trafficantes-remete-ao-oriente-medio-2919555>>.

Acesso em: 26 nov. 2010.

BRASIL. Constituição. São Paulo: Saraiva, 2008.

CORNELSEN, J. M. e NELLI, V. J. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acessado em: 29 de ago. 2011.

DAMÉ, L. Cardozo anuncia mais fiscalização na fronteira: futuro ministro da Justiça vai se reunir com governadores para articular ação conjunta na segurança pública. **O Globo**, Rio de Janeiro, 04 dez. 2010. O País, p. 14.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p.124.

FRASER, D. Chefe do Comando Sul do Pentágono diz que países precisam compartilhar informações: “O tráfico não respeita fronteiras”. **O Globo**, Rio de Janeiro, 1º abr. 2010. Entrevista concedida a Fernanda Godoy. Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/mundo/chefe-do-comando-sul-do-pentagono-diz-que-paises-precisam-compartilhar-informacoes-3031295>>. Acesso em: 1º abr. 2010.

GONÇALVES, J. B. **A atividade de inteligência no combate ao crime organizado: o caso do Brasil**. Jus Navigandi, Teresina, ano 11, n. 1114, 20 jul. 2006. Disponível em: <<http://jus.uol.com.br/revista/texto/8672>>. Acesso em: 23 ago. 2011.

INDOLFO, A. C. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 29 de ago. 2011.

INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RIO DE JANEIRO – ISP. Disponível em: <http://urutau.proderj.rj.gov.br/isp_imagens/Uploads/BalancoAnual2010.pdf>. p.4-5. Acesso em: 29 de ago. 2011.

JARDIM, J. M. Conceito e Prática de Gestão de Arquivos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez.1987.

_____. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 33-35, jul./dez. 1988.

_____. ENTREVISTA. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.7-21, jan./jun. 2006. Disponível em <www.arquivistica.net>. Acesso em 29 de agosto de 2011. .

MINGARDI, G. **O Trabalho da Inteligência no Controle do Crime Organizado**. Estudos Avançados, São Paulo, vol.21, n.61, set./dez. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40142007000300004>. Acesso em: 20 de agosto de 2011.

NASCIMENTO, M. de A.; FLORES, D. **A gestão da informação arquivística como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade**. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 62-77, jul./dez. 2007. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 29 de ago. 2011.

OLIVEIRA, E.; MALTCHIK, R. Transição define metas para segurança: cidades com altos índices de criminalidade terão UPPs e Territórios de Paz. **O Globo**, Rio de Janeiro, p. 14, 04 de dez. de 2010.

Operação aumenta a apreensão de drogas e contrabando nas fronteiras. In: Portal do Ministério da Justiça. Disponível em: <<http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJA87C1BD2ITEMID95E0B54F45AC4F548C8944CD DC98A122PTBRNN.htm>>. Acesso em 20/09/2011.

PAES, M. L. A importância da Gestão de Documentos para os serviços públicos federais. In: **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 1, p. 45-57, jan/jun., 1998.

PINHEIRO, L. V. R. (Org.). **Ciência da Informação, Ciências Sociais e Interdisciplinaridade**, Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. 182 p.

RONDINELLI, R. C. Arquivologia e Administração: uma questão interdisciplinar. In: **Boletim da AAB**. Rio de Janeiro, n. 2, jul./set. 1993.

SECRETARIA de Segurança do Estado do Rio de Janeiro – SESEG. Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/web/seseg/exibeConteudo?article-id=290721>>. Acesso em: 30 ago. 2011.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e práticas**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1974. 345p.

SILVA, Armando Malheiro da. A Informação. In: **Arquivística: teoria e prática**, Porto: Editora Afrontamento, 1999, Capítulo 1 – p. 23 - 43.

STAREC, C. A dinâmica da informação: a gestão estratégica da informação para a tomada de decisão nas organizações. In: STAREC, Cláudio, GOMES, Elizabeth Pereira, Chaves e Jorge Bezerra Lopes (Orgs.). **Gestão Estratégica da Informação e Inteligência Competitiva**, São Paulo: Saraiva, 2006, Capítulo 4 – p. 47 – 64.

ROEDEL, D. Estratégia e Inteligência Competitiva. In: _____ – . Capítulo 5 - p. 67 – 86.

Referências na Internet

<<http://jus.uol.com.br>>

<<http://oglobo.globo.com>>

<<http://portal.mj.gov.br>>

<<http://urutau.proderj.rj.gov.br>>

<<http://www.arquivistica.net>>

<<http://www.dzai.com.br>>

<http://www.ibge.gov.br>

<http://www.planalto.gov.br>

<http://www.rj.gov.br>

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

Eliezer Pires da Silva –

eliezepires@gmail.com

Professor de Arquivologia, UNIRIO

Natacha Silva Fonseca –

natacha.fonseca@oi.com.br

Graduada em Arquivologia, UNIRIO

Thais Tavares Martins –

thaistmar@gmail.com

Graduada em Arquivologia, UNIRIO

O presente trabalho é resultado de um projeto de iniciação científica realizado na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que tem como objetivo identificar os atores acadêmicos que fazem parte da rede de pesquisadores em Arquivologia no Brasil. A metodologia adotada para a pesquisa foi o levantamento de currículos na base de dados de instituições, currículos e grupos de pesquisa das áreas de Ciência e Tecnologia, a Plataforma Lattes do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico). Utilizando a ferramenta de busca “por assunto” na pesquisa de currículos Lattes, foi possível fazer um levantamento nos títulos e nas palavras-chave da produção científica cadastradas em todos os currículos. Entre os meses de julho e novembro de 2011 foram recuperados 1072 currículos de pesquisadores associados à Arquivologia. Dentre outros resultados, foi possível verificar uma concentração dos pesquisadores nas regiões sudeste e sul, mais especificamente nos estados de São Paulo com 181, Rio de Janeiro com 169 e Rio Grande do Sul com 150 currículos recuperados. Entre 73 graduações identificadas, podemos observar a concentração de pesquisadores graduados em Arquivologia com 317, História com 295 e Biblioteconomia com 250 graduados. Constatamos também que dos 1072 pesquisadores que são recuperados na pesquisa, 674 possuem mestrado e 410 possuem doutorado. A Arquivologia vem continuamente se estruturando como campo científico por conta do crescimento e fortalecimento de sua rede de pesquisadores e, ratificando essa afirmativa, oito meses após o término na pesquisa, houve um aumento na quantidade de currículos, passando de 1072 para 1215.

Palavras-chave: Arquivologia. Campo arquivístico. Rede de pesquisadores.

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, a Arquivologia tem passado por diversas mudanças e novos questionamentos vêm sendo impostos pela nova realidade de importância dada às questões relativas à informação. Muitos desses questionamentos são contribuições tanto de profissionais da Arquivologia quanto de outras áreas do conhecimento.

De uma atividade eminentemente prática, passando por um movimento de institucionalização nas universidades e seu reconhecimento como uma subárea da Ciência da Informação, a disciplina faz-se reconhecer também na pesquisa científica. Nessa perspectiva, entendemos que a autonomia da Arquivística não é definida por limites fechados, mas por fronteiras entreabertas. Afinal, essa auto-

afirmação ainda se encontra em formação e os diálogos dessa disciplina com outras não colocam em risco a sua identidade: ao contrário, subsidiam-na. Parece-nos que o campo disciplinar e o extradisciplinar são dois lados de uma mesma moeda, ou seja, do seu campo científico. (MARQUES, RODRIGUES 2008, p. 114)

Com o advento das novas tecnologias da informação e comunicação, destacando a internet com um dos pontos mais significativos, surgiram muitas possibilidades em termos de intercâmbio, formação de redes e colaboração científica. Ou seja, as possibilidades de interação e acesso às produções científicas foram claramente ampliadas. Surge daí a necessidade de estudar não só a produção de conhecimento arquivístico, mas também, o contexto em que essa produção de conhecimento é gerada e principalmente, os atores que se ocupam dessa produção.

No contexto brasileiro, há aproximadamente 40 anos a Arquivologia vem se estruturando pela rede de atores acadêmicos e que, através de relações interdisciplinares, demonstram interesse pela temática, estabelecem diálogos e ressignificam diferentes conceitos para buscar compreender o fenômeno arquivístico. Sendo assim, podemos observar que existe um movimento de institucionalização da Arquivologia dentro do aparelho de ciência no Brasil, onde há uma perspectiva clara sobre a configuração do campo disciplinar para os estudos arquivísticos.

Um campo científico se caracteriza pelas temáticas que aborda e pelo grupo de pessoas que investigam problemas de natureza semelhante, ou seja, pelos pesquisadores que os identificam e delimitam. Partindo desse pressuposto, para conhecer o campo arquivístico no intuito de compreender como ele se configura, é importante conhecer os atores acadêmicos que fazem parte da rede de pesquisadores em Arquivologia.

A organização do trabalho em rede é também uma característica dos grupos de pesquisa universitários, onde cada grupo é um dos pontos da rede, que pode ser conectado com outros pontos, constituindo uma malha de relações ilimitada. Esta característica dá um caráter flutuante à população que constitui os grupos, aliada às parcerias com instituições e outros grupos de pesquisa e nos permite vê-los como um coletivo não estável, devido ao intercâmbio de agentes. (ALVAREZ, VIDAL, 2001, p. 5)

Com base nos currículos cadastrados na Plataforma Lattes, do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), esta pesquisa visa identificar os atores acadêmicos do campo arquivístico e suas interações com outras áreas do conhecimento e, mediante alguns indicadores como distribuição regional, titulação principal, área de graduação e produção intelectual, caracterizá-los. Dessa forma, para caracterizar os atores

acadêmicos da Arquivologia no Brasil foram levantados na pesquisa “por assunto” 1072 (mil e setenta e dois) currículos na plataforma Lattes vinculados ao termo “Arquivologia”.

A principal metodologia adotada para a identificação e caracterização dos atores acadêmicos que compõe a rede de pesquisadores no campo arquivístico foi o levantamento de currículos na base de dados de instituições, currículos e grupos de pesquisa das áreas de Ciência e Tecnologia, a Plataforma Lattes do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico). A escolha metodológica pelo levantamento de currículos se revelou adequado para atingir os objetivos desta pesquisa, pois o Currículo Lattes se tornou um padrão nacional de registro da vida acadêmica dos estudantes e pesquisadores do Brasil, e é adotado pela maioria das universidades, instituições de fomento e institutos de pesquisa do país.

Na pesquisa de currículos Lattes, a Plataforma disponibiliza uma ferramenta de busca “por assunto” que faz um levantamento nos títulos e nas palavras-chave da produção científica listada em todos os currículos. O termo utilizado na busca por assunto foi “Arquivologia”, recuperando 1072 currículos de pesquisadores que tem esse termo cadastrado em seus currículos. Além da quantificação dos pesquisadores que tem seus currículos associados à Arquivologia, com esta pesquisa por assunto também é possível verificar a distribuição regional, graduação de origem, titulação principal, pesquisas com temática arquivística, participação em eventos na área e as atividades profissionais que desenvolvem.

2 RESULTADOS

Como resultados da pesquisa, apontaremos os principais indicadores e percentuais relativos à caracterização dos atores acadêmicos da Arquivologia no Brasil. É importante frisar que entre julho e novembro de 2011, foram levantados na pesquisa “por assunto” 1072 (mil e setenta e dois) currículos na plataforma Lattes vinculados à palavra *Arquivologia*.

Em relação ao indicador **distribuição geográfica** (gráfico 1), podemos observar a concentração dos profissionais que tiveram seus currículos recuperados nas regiões sudeste e sul, mais especificamente nos estados de São Paulo com 181 currículos, Rio de Janeiro com 169 currículos e Rio Grande do Sul com 150 currículos. Os três estados juntos representam 46,9% dos currículos recuperados. Este fato pode ser indicado pela concentração de universidades que possuem o curso de Arquivologia nas regiões sudeste e sul (de 16 universidades no Brasil que possuem o curso de graduação em Arquivologia, 10 se

concentram nessas 2 regiões). Já a região norte detém a menor concentração de currículos do país, destacando que os estados do Acre, Amapá e Roraima não aparecem nos resultados encontrados na busca. A região norte só possui um curso de graduação em Arquivologia na Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

Em consonância com os indicadores apresentados acima, Jardim apresenta “A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990–1995)” que entre outros dados sobre a produção e divulgação científica em Arquivologia no Brasil a partir da análise de periódicos científicos, mostra que

Os **indicadores geográficos** revelam que a maioria dos periódicos (40%), artigos (61%) e autores (67%) procedem do Rio de Janeiro, uma espécie de capital arquivística do Brasil. Esta hegemonia do Rio de Janeiro talvez se explique pela existência de diversas instituições arquivísticas e acadêmicas ligadas à área no estado. Em termos regionais, Rio e São Paulo respondem, portanto, por 67% dos periódicos, 88% dos artigos e 89% dos autores. Estes dados indicam a importância de se desenvolverem mecanismos de estímulo à produção e difusão de conhecimento arquivístico em outras áreas do país (JARDIM, 1998).

Ou seja, mais de 10 anos após a pesquisa realizada por Jardim, a concentração regional dos autores constatada por esta pesquisa ainda se verifica, embora tenha havido um significativo aumento de autores acadêmicos na região sul, no Distrito Federal e em alguns estados da região nordeste.

A realidade da concentração geográfica não é exclusividade da Arquivologia. O CNPq disponibiliza em seu site dados e estatísticas, atualizados em junho de 2012, sobre a plataforma Lattes e entre os indicadores, a distribuição geográfica tanto de doutores quanto de mestres das diversas áreas. Constata-se que, mesmo que os dados sejam mais genéricos, a maior concentração de autores acadêmicos, instituições e projetos de pesquisa do Brasil se verificam nas regiões sudeste e sul, assim como acontece com a Arquivologia. Na contabilização de mestres por região, por exemplo, dos 72.429 currículos cadastrados, 47.534 (65,62 %) estão nas regiões sudeste e sul (Figura 1).

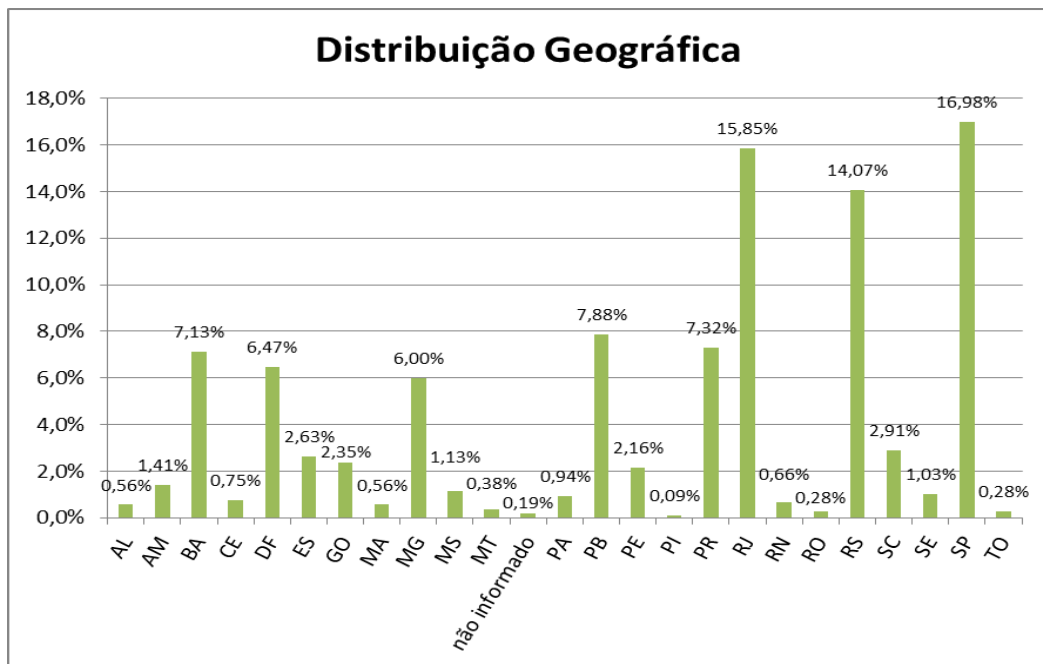


Gráfico 1 – Distribuição geográfica dos atores acadêmicos que formam a rede de pesquisadores em Arquivologia

Fonte: elaboração própria

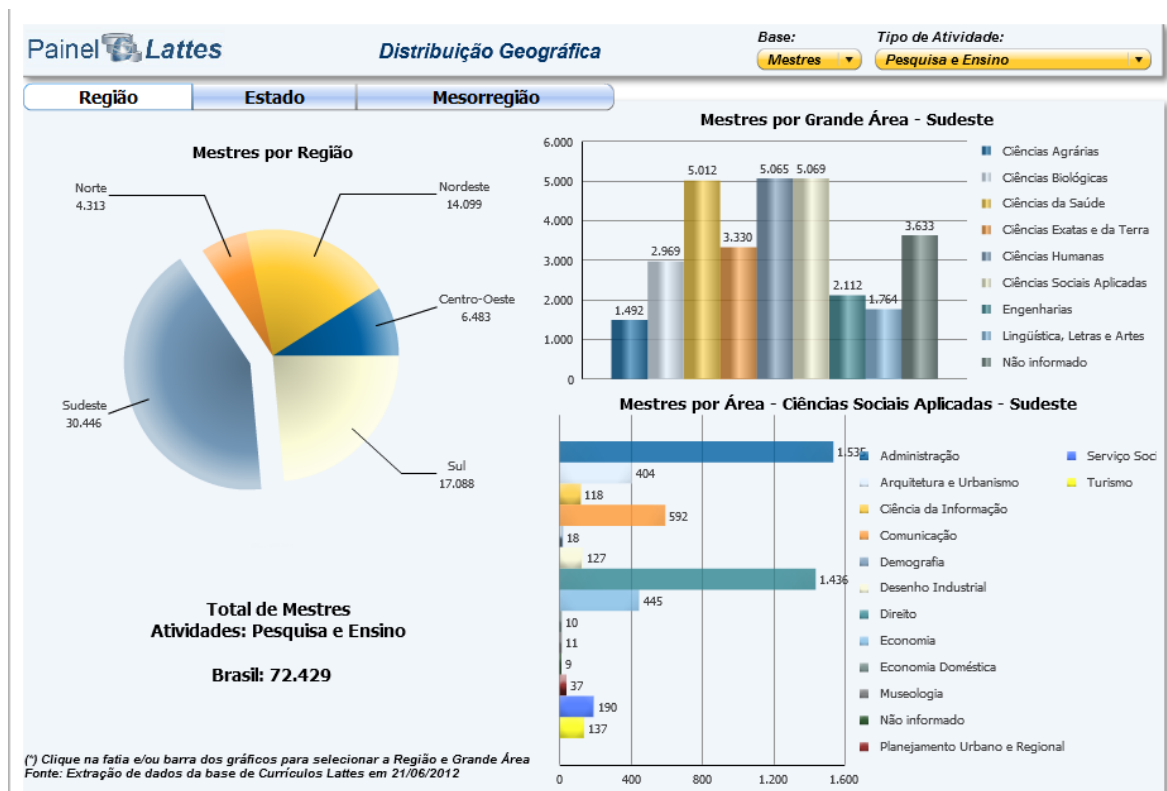


Figura 1 – Painel Lattes

Fonte: <http://estatico.cnpq.br/painelLattes/mapa/>

Outro indicador importante para caracterização dos atores acadêmicos e, conseqüentemente, para compreensão da Arquivologia é a **graduação de origem** (gráfico 2),

pois sinaliza quais áreas também tem interesse em se ocupar com as questões sobre o fenômeno arquivístico, podendo indicar também as linhas temáticas que poderão ser desenvolvidas. Podemos observar uma grande concentração em três das setenta e três graduações identificadas, sendo elas: Arquivologia com 317 graduados, História com 295 graduados e Biblioteconomia com 250 graduados. Esses números podem indicar e reforçar a característica interdisciplinar e a interação da Arquivologia com suas áreas correlatas.

A Arquivologia cresceu fortemente vinculada à História, principalmente por conta das pesquisas históricas feitas com documentos de arquivo. A relação de dependência da Arquivologia pela História deu lugar às grandes possibilidades de diálogo e contribuições com as produções científicas. Segundo Gargnon-Arguin (1992 apud MARQUES, 2007, p.81) “A Arquivística se tornou um saber autônomo. Seus vínculos com a História se afrouxaram. É uma disciplina com seus próprios princípios e métodos de trabalho que estão a reconstruir suas alianças no campo científico”.

Já em relação à Biblioteconomia, apesar da diferença clara em termos profissionais, conceituais, teóricos, se aproximam principalmente no que diz respeito ao objeto “informação” e sua disponibilização e mediação.

Enquanto a Biblioteconomia contribui, tradicionalmente, com métodos para recuperação de informações – como a classificação, a indexação e a catalogação -, os métodos de descrição arquivística, fortemente apoiados naqueles da Biblioteconomia também contribuem no trabalho de registro e de recuperação de conjuntos documentais (coleções) nas bibliotecas. (MARQUES, 2007, p. 147).

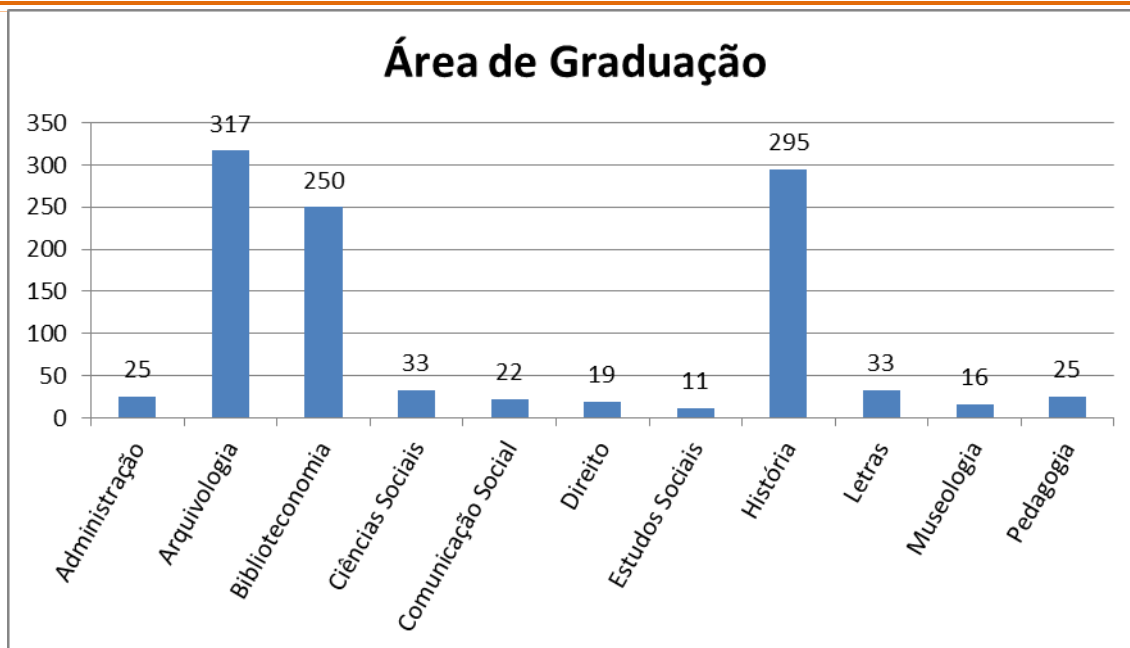


Gráfico 2: Graduação de origem dos atores acadêmicos que formam a rede de pesquisadores em Arquivologia

Fonte: elaboração própria

Em relação às questões relativas ao **título de mestrado e doutorado** (gráfico 3) constatamos que dos 1072 profissionais que aparecem na pesquisa, 62,87% possuem mestrado, percentual que cai no doutorado, com apenas 38,25%. Este indicador revela que a carreira voltada para a pesquisa ainda é não é bastante desenvolvida, sendo, muitas vezes, interrompida logo após a conclusão do mestrado.

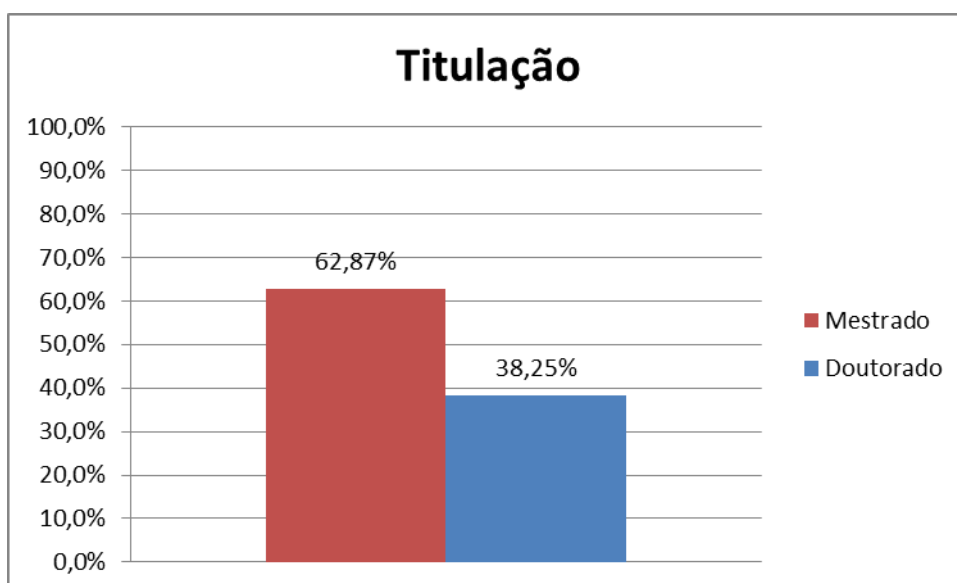


Gráfico 3 – Titulação dos atores acadêmicos que formam a rede de pesquisadores em Arquivologia

Fonte: elaboração própria

Outra característica inserida na questão das titulações é em relação aos doutorados e mestrados com temática Arquivística. Neste contexto identificamos que apenas 23,69% dos mestres desenvolveram suas pesquisas com temática arquivística (gráfico 4), enquanto que nos doutorados este número cai para apenas 17,93% do total (gráfico 5). Este indicador pode ser consequência da falta de um programa de pós-graduação específico em Arquivologia, fazendo com que os arquivistas e outros profissionais com interesse no fenômeno arquivístico procurem outros programas de pós-graduação, principalmente em História, Ciência da Informação, Educação, Patrimônio Cultural e Ciências Sociais, onde existe uma dificuldade maior de adequar os temas arquivísticos às linhas de pesquisa. Esta lacuna foi preenchida no mês de março do ano de 2012, quando o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (MPGA), 1º mestrado da área, foi aprovado, visando estimular, fortalecer e dar maior visibilidade à produção de conhecimento com temática arquivística.

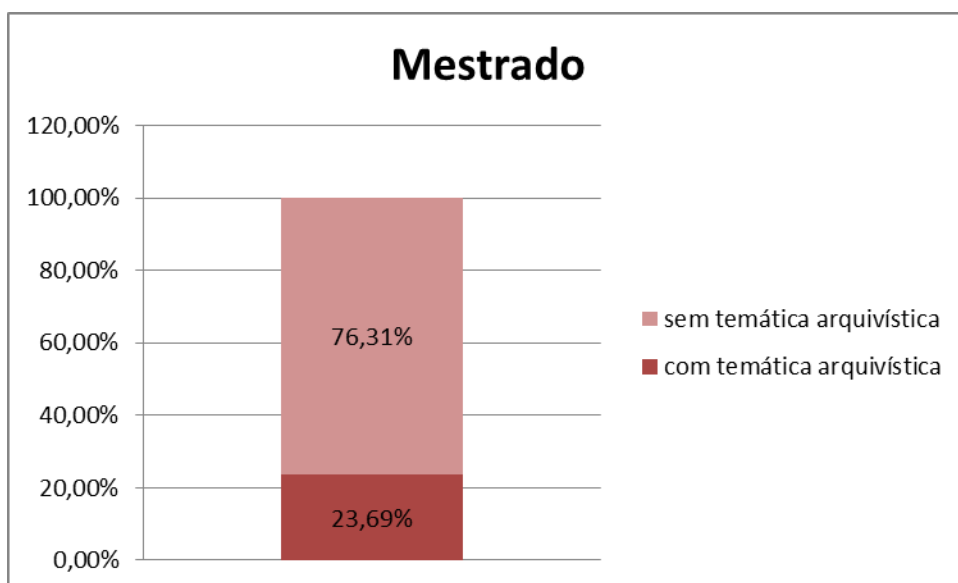


Gráfico 4 – Mestrados com temática arquivística
Fonte: elaboração própria

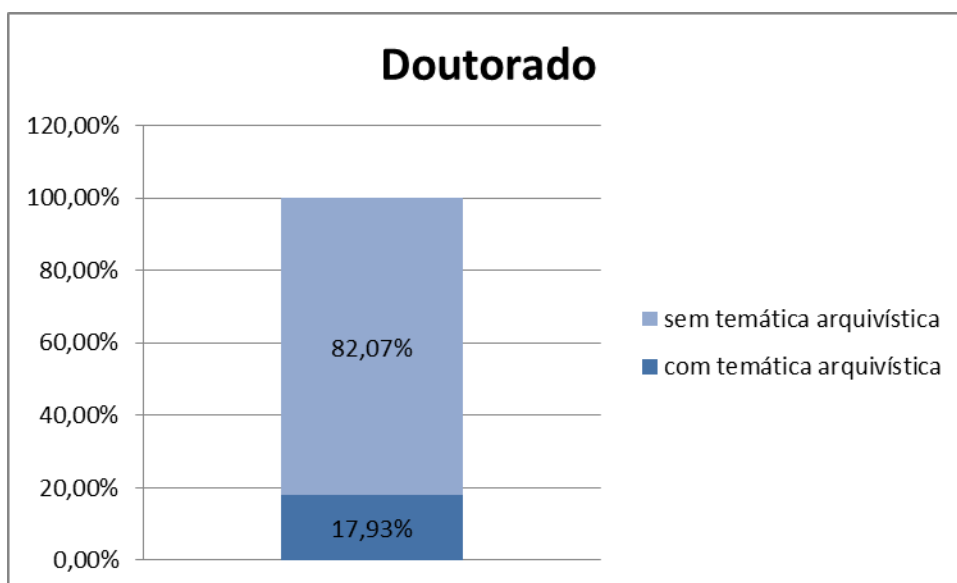


Gráfico 5 – Doutorados com temática arquivística
Fonte: elaboração própria

Em relação aos **principais pesquisadores da Arquivologia no Brasil** (tabela 1), os que obtiveram destaque em relação ao quantitativo de suas publicações foram Heloisa Liberalli Bellotto com 103 publicações, Johanna Wilhelmina Smit, com 71 publicações, Zeny Duarte de Miranda com 69 publicações, André Porto Ancona Lopez com 68 publicações, Georgete Medleg Rodrigues com 66 publicações, José Maria Jardim com 65 publicações, Denise Molon Castanho com 61 publicações, José Augusto Chaves Guimarães com 58 publicações, Miriam Paula Manini com 54 publicações e Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva com 50 publicações.

RANKING – PRINCIPAIS PESQUISADORES EM ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	
1º	Heloisa Liberalli Bellotto
2º	Johanna Wilhelmina Smit
3º	Zeny Duarte de Miranda
4º	André Porto Ancona Lopez
5º	Georgete Medleg Rodrigues
6º	José Maria Jardim
7º	Denise Molon Castanho
8º	José Augusto Chaves Guimarães
9º	Miriam Paula Manini
10º	Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva

Tabela 1 – Ranking dos principais pesquisadores em Arquivologia do Brasil
Fonte: elaboração própria

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude do que foi exposto, com os resultados obtidos nesta pesquisa podemos notar que a Arquivologia vem continuamente se estruturando como campo científico por conta do crescimento e fortalecimento de sua rede de pesquisadores e, inclusive, oito meses após o término da pesquisa, a quantidade de currículos já sofreu um aumento, passando de 1072 para 1215. Porém, é importante frisar que as pesquisas, a produção de conhecimento científico e a interação com outras áreas do conhecimento ainda precisam ser estimuladas cada vez mais, principalmente, nas regiões do país onde a cultura científica em Arquivologia não é extensamente trabalhada e também as pesquisas com objetivos relacionados à temática arquivística.

As análises apontam para a concepção de uma rede de acadêmicos ampla no campo arquivístico que se inscreve na distribuição de pesquisadores de diferentes áreas de formação, imersos em universos de representação distintos, para além dos mecanismos de institucionalização científica da Arquivologia pelas agências governamentais de fomento a Ciência & Tecnologia. Há uma dispersão por áreas do conhecimento na formação dos pesquisadores, o que sinaliza como a rede de pesquisadores do campo arquivístico evidencia a fragilidade dos mecanismos científicos de institucionalização desse campo no Brasil, especificamente o reflexo na sua representação como área do conhecimento. O mapeamento da rede de pesquisadores que indexam Arquivologia no currículo permitiu o reconhecimento da importância desse campo na relação com diferentes áreas do conhecimento.

REFERÊNCIAS

ALVAREZ, Denise; VIDAL, Mario Cesar Rodriguez. A organização do trabalho na produção acadêmica: redes de pesquisa e estratégias de ação. In: **XXI Encontro nacional de Engenharia de Produção - International Congress on Industrial Engineering**, 2001, Salvador, 2001.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivologia. Sua trajetória no Brasil**. Brasília: Stilo, 2008.

CRESPO, Cláudio Dutra. **O campo da arquivística e os arquivos setoriais: conhecimentos e práticas**. 2000. Dissertação (Mestrado em Comunicação, Imagem e Informação) – IACS, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2000.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação: (Re) definição de marcos interdisciplinares.** 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- IBICT, Escola de Comunicação. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

FONSECA, Natacha Silva. **A Arquivologia no Brasil: a consolidação de um campo científico e a configuração de uma rede.** 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal,** 2008. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói; Rio de Janeiro, 2008.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990 - 1995). **Ciência da Informação.** IBICT. v. 27, n.3, 1998.

MAIA, Augusto Moreno. **A construção do Curso de Arquivologia da UNIRIO: dos primeiros passos à maturidade universitária.** 2006. Dissertação (Mestrado em Pedagogia) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2006.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil.** 2007. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. A construção do “campo científico” da arquivística no Brasil: debates iniciais e marcos temporais. In: **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação (RICI)**, v.1 n.1, p.101-117, 2008.

PION, Mirian de Jesus. **A percepção dos arquivistas no Arquivo Nacional sobre o compartilhamento das atividades arquivísticas com profissionais de outras áreas.** 2010. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2010.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina.** 2008. Tese (Doutorado em História) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SILVA, Eliezer Pires da. **A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em arquivologia no Brasil (1996-2006).** 2009. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – IBICT/IACS, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2009.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A Preservação da informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: Formação, Associativismo e Mercado de trabalho.** Brasília: Starprint, 2011. 252 p.

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MILENA DE J. MELO¹
(milenamelo@ufs.br)

Resumo: Trata-se de um estudo, cujo tema é o uso das técnicas arquivísticas para o registro das lições aprendidas no gerenciamento de projetos, a partir do qual se propôs mostrar a importância tanto da gestão da informação e de documentos, quanto do registro das lições aprendidas e facilitação do acesso às informações na área de gerenciamento de projetos. Dentro desse contexto apontamos a importância do profissional da informação, o arquivista, como um agente facilitador na gestão destes processos. Abordamos ainda, muito sinteticamente, alguns aspectos da gestão do conhecimento, pós registro das lições aprendidas. A análise desta pesquisa sugere que para um futuro de maior sucesso na área de gerenciamento de projetos, sejam considerados alguns aspectos abordados neste documento, como a valorização do conhecimento organizacional nas organizações.

Palavras chave: Arquivista; Técnicas arquivísticas; Lições aprendidas; Gestão da informação; Gestão do conhecimento.

Abstract: This is a study, whose theme is the use of techniques to the archival record of lessons learned in project management, from which it was proposed to show the importance of both management information and documents regarding the registration of lessons learned and facilitating access to information in the area of project management. Within this context we point to the importance of information professionals, the archivist, as a facilitator in managing these processes. We approached yet, very briefly, some aspects of knowledge management, post record of lessons learned. The analysis of this research suggests that for a future of greater success in the area of project management, some aspects are considered in this document, such as the enhancement of organizational knowledge in organizations.

Keywords: Archivist, Archival Techniques, Lessons Learned, Information Management, Knowledge Management.

¹ Bel. em Arquivologia (UFBA), Arquivista da Universidade Federal de Sergipe.

1. Introdução

Tendo em vista que as informações são necessárias às organizações de todos os tipos e a geração de conhecimento vem se tornando uma constante no mundo corporativo, este artigo propõe mostrar a importância do uso das técnicas arquivísticas para o registro das lições aprendidas no gerenciamento de projetos.

Primeiramente pontuamos alguns conceitos como o de informação, de lições aprendidas e de gestão do conhecimento, ao mesmo tempo em que fizemos uma abordagem de como as instituições encaram esses termos na atualidade do mundo dos negócios, incluindo ainda, como deve ser realizado o desafio de se registrar as lições aprendidas ao longo do caminho da gestão dos projetos.

No item seguinte, especificamos quais são as técnicas arquivísticas mais indicadas para o registro das lições aprendidas no dia-a-dia dos projetos e quais os profissionais mais indicados para ajudar nessa tarefa.

Posteriormente, abordamos sobre o arquivamento da documentação do projeto e o aproveitamento das lições aprendidas para novos projetos, versando sobre a obrigatoriedade da escolha pela melhor forma de arquivamento/registo das lições aprendidas e mostrando um pouco mais da importância do profissional da informação neste contexto.

E por fim, no último item, discutimos o conhecimento, como sendo o produto final do registro dessas lições. Finalizando este artigo com as considerações finais a respeito do tema por ora explanado.

2. A informação X o registro das lições aprendidas

A informação é um dos bens mais valiosos da atualidade. Podemos notar que, nos dias de hoje, quem dispõe de informações estratégicas, tem o poder e desfruta de maiores privilégios dentro da sociedade e dos interesses mercadológicos.

De acordo com Machado (2003, p. 15), “na linguagem comum, o conceito de informação está sempre ligado ao significado e é usado como sinônimo de mensagem, notícia, fatos e idéias que são adquiridos e passados adiante como conhecimento”.

Verificamos também o quanto é imprescindível que estas informações gerem conhecimento, dentro das organizações, podendo assim ser aplicado no crescimento dos negócios e na tomada de decisões.

As informações estratégicas precisam estar muito bem organizadas e disponibilizadas para o acesso prioritário daqueles que detém o poder. Portanto, devem existir profissionais especializados que possam organizá-las e disseminá-las de forma eficaz para que as atividades sejam desempenhadas e os projetos possam entrar em andamento.

Informações gerenciais, principalmente no âmbito de projetos, devem estar perfeitamente acessíveis para ajudar o projeto seguir pelo caminho que foi planejado, cumprindo todas as suas tarefas e prazos. Deste modo, quando o planejamento não pode ser cumprido em função de informações que não chegaram a tempo ou que se perderam por falta de organização, pode haver um desgaste organizacional que, por conseguinte, desencadeará até no fracasso do projeto e o insucesso da organização.

Uma das primeiras coisas que se aprendem no dia-a-dia dos projetos é que eles devem ser documentados, isto porque só saberemos que caminho percorrer, com base nas informações registradas e só conseguiremos não cometer os mesmos erros, se tivermos “aprendido a lição”.

Para Faria (2010, p.1), uma lição aprendida:

É tudo aquilo que é aprendido ao gerenciar um projeto, podendo ser tanto lições positivas (ex.: perceber e explorar uma determinada oportunidade que surge), quanto negativas (ex.: relacionadas ao gerenciamento de erros e imprevistos, que podem impactar negativamente sobre o projeto).

Essa idéia pode ser reforçada quando observamos o conceito de lições aprendidas de Paiva (2007):

Trata-se muito mais do que um documento para cumprir a formalidade do projeto. São as informações que permitirão que os erros passados não se repitam e os acertos possam ser feitos novamente. Por isso é importante registrar tanto as boas quanto as más experiências do projeto. Estes registros ajudarão a moldar as atividades e controles dos projetos futuros.

Assim, aprender a lição significa não voltar a agir da mesma forma que deu errado no passado após checar nos documentos dos projetos anteriores, todas as informações, atitudes, decisões, atividades, prazos, etc., que não obtiveram sucesso de alguma forma, dentro de

algum contexto específico, em determinado tipo de projeto. Ou continuar a realizar determinadas atividades e tomar decisões com base nos acertos obtidos anteriormente.

3. Gestão de documentos / Gestão da informação

Certamente, a humanidade não teria evoluído se não houvesse o registro das informações. A geração de informação e o registro documental são resultados das atividades de uma organização e é uma responsabilidade de quem está no comando, manter este comportamento no cotidiano das empresas.

Gestão de documentos pode ser conceituada 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. (BRASIL, 1991, Art. 3º).

Para que haja eficiência e eficácia administrativa, deverá ser aplicada a gestão da informação desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

De acordo com Fidelis (2009, p. 55):

A utilização dos procedimentos arquivísticos aos documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Visa aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida da informação neles contida e otimizar sua guarda e conservação, racionaliza as atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento.

Esses registros são necessários de forma a garantir a comprovação de atos, fatos e atividades desenvolvidas na empresa e por fim, gerar o conhecimento.

Segundo Santos (2007, p. 20):

A gestão do conhecimento deve ser entendida como um processo sistemático de busca, seleção, organização, caracterização e apresentação da informação transformada em conhecimento, em qualquer nível organizacional, de forma que aumente a compreensão dos funcionários em uma área específica de interesse.

A gestão do conhecimento, portanto, é uma etapa pós-registro e gerenciamento das informações, através da gestão documental.

4. Técnicas arquivísticas voltadas ao registro documental

Não é novidade que a execução de um projeto requer um fluxo de informações muito bem planejado e organizado. Quando esse sistema não é adequado, acabam surgindo problemas de comunicação, atrasos, dentre outras dificuldades que podem por em risco o bom andamento das atividades.

Além disso, no gerenciamento de projetos existem detalhes minuciosos a serem controlados. Isso exige dos gerentes e de seus colaboradores, a gestão de todas as informações em questão.

Uma série de ferramentas são necessárias para realizar esse controle, para que haja, por fim, o registro das lições aprendidas. Sendo assim, no futuro, caso seja necessário, essas informações poderão ser consultadas e aproveitadas em outros projetos similares, após publicados na base de conhecimento da organização.

Segundo Menezes (2009, p. 184):

Uma recomendação é que se venha criando um repositório de dados, uma referência, desde o início do projeto. Os procedimentos *lessons learned* [...], provocam a alimentação desses bancos de dados que servem como referência para a geração de alternativas de solução durante a execução do projeto. A memória técnica da empresa – quando alimentada – também se torna uma excelente fonte de informação para a geração de alternativas rumo aos objetivos do projeto.

As técnicas arquivísticas mais indicadas para um bom aproveitamento das informações do projeto são: A organização e classificação do fluxo documental; Indexação; Conservação; Microfilmagem e Digitalização / Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

4.1 Organização e classificação documental;

Segundo Paes (2006, p. 20), a função primordial dos arquivos é a “Guarda e conservação dos documentos, visando sua utilização e disponibilidade para consulta.” Quando o arquivamento das informações é feito de forma aleatória, sem que haja uma estrutura adequada para facilitar o seu acondicionamento/armazenamento, isto dificulta a sua localização.

A organização e classificação documental devem ocorrer sempre a partir do momento que o documento for produzido e/ou recebido pela instituição. São dois processos importantes

para o acondicionamento/armazenamento da informação; para facilitar o trâmite documental entre os setores internos e externos; localização dos documentos, dentre outras atividades.

Os funcionários da linha de frente da empresa, responsáveis pela produção documental, acumulo e geração de conhecimento, juntamente com o arquivista ou responsável pela custódia do acervo devem ter o conhecimento de todos os setores e suas respectivas atividades e do organograma da instituição, para que possam construir um plano de classificação de arquivo, que é a forma mais recomendada para a organização documental.

Os gerentes intermediários e a alta administração devem apoiar e dar a sua contribuição no sentido de validar e gerir o processo total de criação do conhecimento.

Segundo Rosseau (2008, p. 18) a classificação documental é definida como:

Um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos.

4.2 Indexação;

A indexação funcionará como facilitador para a recuperação das informações principalmente nos arquivos em que se tem o acervo num banco de dados ou digitalizado. Ela é uma forma eficiente de organização e localização de assuntos numa base de dados, porém antes de se fazer uma Indexação é necessário fazer uma análise documental, saber qual o assunto a que o documento se refere.

Sendo bem realizada, facilita muito a recuperação da informação. De acordo com Rocha et all (2007) “o processo de indexação consiste na criação de estruturas de dados associadas à parte textual dos documentos, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação”.

Essa etapa deve ser realizada sempre após a classificação dos documentos por assunto e o acondicionamento físico deles nos arquivos, para que haja a recuperação da informação com inteiro sucesso.

4.3 Conservação;

Quando os documentos são expostos a fatores de riscos, estes podem sofrer danos irreparáveis, como a deterioração pela ação do tempo, da umidade, dos fungos, dos ataques de pragas e outros que costumam danificar o acervo.

Tendo em vista estes aspectos, verifica-se a necessidade de se aplicar as técnicas de conservação e preservação documental. Estas técnicas irão ser benéficas no sentido de manter as informações acessíveis pelo período de tempo adequado à sua temporalidade, de acordo com cada assunto.

Como alguns documentos tem, por conta do assunto tratado, uma temporalidade grande, torna-se necessário fazer a sua guarda de forma a conservá-lo de forma efetiva para o seu posterior uso.

Por isso, deve-se utilizar mobiliário, pastas, caixas e acessórios que facilitem o manuseio e que possam assim conservar os papéis.

No caso de mídias digitais e informações virtuais, devemos ficar atentos à volatilidade dos suportes (mídia magnéticas, Cd's, Dvd's, Hd's, dentre outros meios de armazenamento), pois estes possuem uma temporalidade ainda indefinida e além do mais a evolução dessas mídias é constante, o que exige a manutenção e a troca das informações de um suporte para outro e backups constantes com o intuito de evitar a perda de informações vitais.

O local de guarda desses documentos também deve ter o mínimo de preparo para comportá-los. Deve haver controle de temperatura e umidade ideal para a conservação de cada tipologia e suporte dos documentos, sendo indispensável o uso de equipamentos como: condicionadores de ar, desumidificadores, além de termostatos.

4.4 Microfilmagem;

A microfilmagem é uma tecnologia de informação utilizada para armazenamento, conservação e redução de espaço físico de documentos e informações. É vastamente utilizada por diversas organizações, pois possui respaldo legal no mundo inteiro, o que produz o

mesmo efeito de um documento original em papel, ao contrário da digitalização que ainda carece de legislação específica em algumas áreas para ser reconhecida como original.

As vantagens de se manter informações armazenadas em formato de microfimes são: Segurança, pois permite o seu acondicionamento em arquivos de segurança (caixa forte), protegendo assim as informações de possíveis sinistros; confidencialidade das informações, pois a olho nu é impossível acessar as informações armazenadas; Durabilidade, visto que se conservados dentro das normas de acondicionamento e manuseio, eles serão duráveis indefinidamente; Conexão com outros sistemas, ou seja, permite plena compatibilidade com outras mídias e sistemas; E respaldo legal, pois possui legislação específica que regula sua plena legalidade como documento original. Aqui no Brasil são as leis: Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968 e o Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

Mas essa mídia está, aos poucos, perdendo terrenos para a digitalização e para o GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, por uma série de fatores. As exigências do mundo moderno pediam um tráfego mais rápido de informações, e tudo indicava que só a informática poderia propiciar. Além disso, os sistemas digitais prometiam resolver todos os problemas que a microfilmagem não tinha solucionado.

Contudo, ainda hoje, muitas companhias utilizam dessa tecnologia. Verificou-se que a tecnologia digital ainda tem alguns inconvenientes tais como obsolescência rápida das mídias, mudanças nos sistemas operacionais e, principalmente, o curto espaço de tempo em que as informações permanecem armazenadas nos sistemas ópticos/magnéticos.

4.5 Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A informação digital é uma realidade da qual a maioria das empresas já dispõe, mas que a maioria ainda não sabe como lidar, desde a sua produção.

Ferramentas computacionais, sistemas informatizados, aplicativos digitais e uma infinidade de aparatos tecnológicos são utilizados no ambiente organizacional e de projetos e são, tanto quanto o trabalho prático, indispensáveis para o bom andamento das atividades, mas para que o registro das lições aprendidas seja realizado, há de se manter boas práticas na

obtenção e armazenamento desses dados, que serão transformados em informações e depois geraram o tão importante conhecimento organizacional.

Faz-se necessário citar que os profissionais da informação, mas especificamente, os arquivistas, tem um papel importantíssimo neste processo, no sentido de figurar como responsável por controlar e gerenciar essas novas tecnologias, tendo também o suporte de outros profissionais ligados à área de informática e tecnologia da informação.

Segundo Luz (2010, p. 36-37):

Os documentos hoje nascem, são utilizados e morrem no meio digital... Não devemos temer os avanços tecnológicos. Os sistemas de (GD) e (GED) já fazem parte da realidade dos arquivistas e, portanto, é necessário avançarmos mais um passo à gestão do conteúdo e do conhecimento, dando o nosso “toque” de organização a estes ambientes digitais.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é uma tecnologia utilizada para gestão dos documentos digitalizados, partindo do original e/ou para gerenciar aqueles documentos que já são diretamente produzidos em meios digitais. O GED, segundo Vargas (2005, p.161), “converte informações para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos e usa as mídias ópticas, em geral, para armazenamento”.

Os objetivos do GED são:

1. Gerenciar o ciclo de vida das informações desde a sua criação, em papel ou mídias eletrônicas, até serem arquivadas eletronicamente, existindo situações em que há combinações de mídias analógicas e digitais;
2. Melhorar a velocidade dos processos da empresa (recuperação da informação);
3. Reduzir custos: dos processos, da produção e obtenção dos documentos solicitados;
4. Melhorar a importância dos documentos;
5. Melhorar a segurança da informação (senhas/criptografia)
6. Documentos passam a ser gerenciados por métodos de indexação de conteúdo (Softwares que identificam automaticamente o teor do assunto de cada documento, através de palavras-chave);

As principais tecnologias relacionadas ao GED são:

“Capture - Acelera processos de negócio através da captação de documentos e formulários, transformando em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas a todas as aplicações de negócios.

Document Imaging (DI) – É a tecnologia de GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital. Trata-se da tecnologia mais difundida do GED, muito utilizada para conversão de papel em imagem, através de processo de digitalização com aparelhos scanners.

Document Management (DM) (Gerenciamento de Documentos) - É a tecnologia que permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. Dentre as suas principais funcionalidades estão o controle de informações (autoria, revisão, versão, datas etc.), segurança, busca, check-in / check-out e versionamento.

Workflow / BPM – Controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido. Organiza tarefas, prazos, trâmites, documentos e sincroniza a ação das pessoas.

COLD/ERM – Tecnologia que trata páginas de relatórios, incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta tecnologia permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se sua forma original.

Forms Processing (processamento de formulários) - tecnologia que possibilita reconhecer as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema são utilizados o ICR (Intelligent Character Recognition) e OCR (Optical Character Recognition) para o reconhecimento automático de caracteres.

Records and Information Management (RIM) - É o gerenciamento do ciclo de vida de um documento, independente da mídia em que se encontra. Através de um sistema RIM gerencia-se a criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e descarte dos documentos, sob controle de categorização e tabelas de temporalidade.” (GED - Gestão eletrônica de documentos - Gerenciamento eletrônico de documentos)

5. Arquivamento e registro da documentação do projeto e o aproveitamento das lições aprendidas para novos projetos

Cada instituição deverá escolher o modelo de arquivamento/registro documental que melhor se adequar às suas condições e à realidade do seu negócio, seja o arquivamento manual, microfilmado ou digitalizado. Cada um tem seus prós e contras, contudo devem ser obrigatoriamente utilizados. Diante disso, o papel do arquivista, enquanto profissional da

informação incumbido da responsabilidade de armazenar e disseminar as informações e o conhecimento nas empresas é de extrema importância. Segundo Fonseca (2005, p. 39):

Num mundo de mudanças rápidas e organizações muito complexas, que geram um volume enorme e descentralizado de documentos, num mundo de documentos eletrônicos, com seus registros virtuais e transitórios, seus bancos de dados relacionais e “multidirecionados”, suas redes de comunicação interinstitucionais, nenhum registro confiável sobreviveria e estaria disponível para o futuro se o arquivista não interferisse na sua preservação antes mesmo de sua criação.

Muito embora os recursos tecnológicos sejam amplamente usados, isso não significa que essa é a escolha de 100% dos gestores, por conta, principalmente de questões financeiras. Sendo que empresas envolvidas com projetos mesmo utilizando sistemas de informações que ajudem no dia-a-dia dos projetos, ainda não se atentaram para a importância do arquivamento e registros minuciosos e indispensáveis das lições aprendidas ao longo do caminho do projeto.

O que essas organizações não se deram conta ainda é que, de tempos em tempos, podem vir a realizar projetos semelhantes e é nessa oportunidade que esses registros serão necessários, devendo haver um mínimo de organização e facilidade no acesso e localização desses arquivos. De acordo com FARIA (2010):

O ideal é registrar as lições aprendidas ao longo do projeto e, sobretudo, no momento em que elas ocorrem. Na fase de encerramento do projeto, as lições coletadas podem ser revisadas e consolidadas em um documento único e, posteriormente, publicadas na base de conhecimento da organização.

Desse modo, o acesso à informação nos ambientes em que essa realidade já é fato, se torna muito mais eficiente, do que naqueles em que há somente a teoria.

6. Gestão do conhecimento:

O produto final do registro das lições aprendidas é o conhecimento organizacional. É o que realmente vai importar. São as informações, tratadas, organizadas, com valor agregado, vinculadas a determinadas situações, acessadas no momento oportuno, para a resolução de problemas, tomadas de decisão, responder questionamentos e ser utilizada pelos gerentes, gestores e colaboradores diretos nas instituições e projetos. Segundo Nonaka, (1997, p. 64) “tanto a informação quanto o conhecimento são específicos ao contexto e relacionais na

medida em que dependem da situação e são criados de forma dinâmica na interação social entre as pessoas”.

A maioria das empresas hoje busca, mesmo que de forma tímida, entrar nesse novo modo de institucionalização de processos, isto porque o investimento em estratégias relacionadas à Gestão do conhecimento [...] torna-se não apenas crítico, mas vital à manutenção da competitividade de grandes organizações (Chueri, 2009). Isso tudo porque estamos inseridos na sociedade da informação e do mundo globalizado que pede uma velocidade muito maior da atualização e do fluxo de informações entre as diversas regiões e áreas do conhecimento.

Assim, é importante ressaltar que “em oposição à temporalidade dos projetos, a gestão do conhecimento visa a continuidade de ações orientadas à mudança do comportamento no uso do novo recurso produtivo: o conhecimento [...]”

E para que a gestão do conhecimento seja de fato incorporada pelas organizações, se faz necessário “organizar os registros, criar processos, documentar, aprender até que tudo possa ser incorporado a um sistema de gestão.” (Vilela Jr, 2004, p. 2812-2813)

7. Considerações finais:

Muito embora alguns creditem a gestão da informação e também a gestão do conhecimento como sendo um papel dos gerentes e gestores dos projetos e das organizações, sabemos que esses ativos, muito importante para a instituição, não são tão bem tratados como deveriam. Não é sempre que a alta direção tem recursos suficientes para investir nessa área e algumas vezes falta mesmo o interesse. Outras vezes acabam delegando isso há outros profissionais não tão gabaritados, por falta de tempo em se ocupar inteiramente dessa tarefa, o que dificulta a operacionalização correta das atividades.

Sabemos que todas as áreas e atividades do projeto, em si, são importantes, mas sem as informações que são geradas no dia-a-dia, não havia o cumprimento das metas, nem tão pouco tomada de decisões. Portanto, seguir as melhores práticas também voltadas para a gestão da informação e da gestão dos documentos com certeza facilitaria muito a vida dos gerentes de projetos e dos tomadores de decisão dentro das empresas, ou seja, a alta direção.

O que se pode considerar com este estudo é que:

- Toda e qualquer lição aprendida seja registrada (sendo ela uma boa ou má experiência) e que isso não venha a ser uma forma de punição para aqueles que cometeram o “erro”, quando esta for negativa;
- A tarefa de registrar essas lições possa ser de competência de um profissional da informação, de preferência um arquivista, pois este daria um suporte muito mais profissional a essa área de gestão;
- Haja mais investimento na área de gestão da informação; gestão de documentos e gestão do conhecimento por parte das altas administrações;
- Seja valorizada toda forma de conhecimento organizacional criada e modificada dentro das instituições para um futuro de maior sucesso na área de gerenciamento de projetos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. **LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 06. jul. 2010.

CHUERI, Luciana Vilanova. Conhecendo alguns conceitos sobre **Lições Aprendidas**, 2009. Disponível em: <<http://nosda18.wordpress.com/2009/07/09/conhecendo-alguns-conceitos-sobre-licoes-aprendidas/>>. Acesso em 09 ago. 2010.

FARIA, Alécia Lage de. **Lições Aprendidas: aprendendo com os erros e os acertos em um projeto**, 2010. Disponível em: <<http://qualitnews.blogspot.com/2010/05/licoes-aprendidas-aprendendo-com-os.html>>. Acesso em 05 jul. 2010.

FIDELIS, Marli Batista. A importância dos procedimentos arquivísticos à administração. **Documento em Revista**, Brasília, DF, v. 1, n. 2, p. 52-58, jun./jul. 2009.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GED - Gestão eletrônica de documentos - Gerenciamento eletrônico de **documentos**. Disponível em: <<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>> Acesso em 15 nov. 2010.

LUZ, Charley. **Arquivologia 2.0: A informação humana digital**. Florianópolis: Bookess Editora, 2010.

MACHADO, Ana Maria Nogueira. **Informação e controle bibliográfico: um olhar sobre a cibernética**. São Paulo: UNESP, 2003.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de conhecimento na empresa:** como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 19. ed Rio de Janeiro, RJ: Campus, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** Teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

PAIVA, Luis de. **A Importância de Documentar Lições Aprendidas**, 2007. Disponível em: <<http://ogerente.com/stakeholder/2007/09/09/a-importancia-de-documentar-licoes-aprendidas/>>. Acesso em 05 jul. 2010.

ROCHA, Daniel S. et all. **Indexação de documentos**. Disponível em: <<http://www.frb.br/ciente/BCC/CC.ROCHA.et%20al.F2%20.pdf>>. Acesso em 09 ago. 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 2008.

SANTOS, Silvio Aparecido dos; LEITE, Nildes Pitombo; FERRARESI, Alex Antônio (Org). **Gestão do conhecimento:** institucionalização e práticas nas empresas e instituições (pesquisas e estudos). Maringá, PR: UNICORPORE, 2007.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos:** estabelecendo diferenciais competitivos. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.

VILELA JÚNIOR, Dalton C.; MENDES, Cinthia da Cunha. O Papel do Escritório de **Gerenciamento de Projetos na Disseminação do Conhecimento Organizacional**. In: Encontro Nacional de Engenharia de Produção, 24., 2004, Florianópolis. Anais... Florianópolis. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2004_Enegep0504_0529.pdf> Acesso em 15 nov. 2010.

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS

Vera Lúcia Santos dos
veraarquivista@gn

RESUMO

O presente resumo tem por objetivo relatar os resultados de uma pesquisa realizada em um escritório de advocacia de Porto Alegre/RS, que busca analisar as políticas de preservação digital utilizadas para a informatização e digitalização de seu acervo documental. A pesquisa caracteriza-se como descritiva e trata-se de um estudo de caso. A coleta de dados deu-se por meio de entrevistas com o responsável pela TI, um advogado sócio e o arquivista da empresa. A análise qualitativa foi realizada através da comparação dos procedimentos adotados no escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados com os princípios da preservação digital, citados na obra de autoria de **Humberto Innarelli – “Arquivística, temas contemporâneos: preservação digital” (2009)**. Ao concluir o estudo sobre as políticas de preservação digital adotadas no Escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados, pode-se afirmar que os dez mandamentos da preservação digital sugeridos por Innarelli (2009) são observados em parte no escritório em estudo. Acredita-se que a empresa está no caminho certo, pois busca constantemente o aprimoramento de *hardwares*, *softwares*, *backups*, suportes e migração, desenvolvendo seu processo de preservação digital.

O escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados recebeu o prêmio de 6º lugar na participação do evento **Programa Benchmarking Ambiental Brasileiro 2010** – com o case: **Tecnologia aplicada ao Direito: resultados positivos para o Meio Ambiente**.

Palavras-chave: documento digital, preservação digital, informatização, digitalização.

1 INTRODUÇÃO

No mundo de hoje são produzidos diariamente um volume gigantesco de informações, registradas e/ou transmitidas sobre diversos suportes e formatos. Com o avanço tecnológico, um número expressivo de arquivos digitais também é produzido.

Atualmente a obsolescência das mídias é uma preocupação em grande parte das instituições, bem como outros tipos de usuários, uma vez que a falta de procedimentos adequados para a preservação digital de seus arquivos, faz com que grande parte das informações produzidas fique sem acesso.

A preservação digital busca amenizar a perda dos arquivos digitais decorrentes do crescente avanço tecnológico, para que as informações produzidas possam ser acessadas no futuro.

Assim, esta monografia tem por finalidade apresentar a pesquisa realizada por meio de um estudo de caso, como requisito parcial para a conclusão de Curso de Pós-graduação *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O estudo tem como tema as políticas de preservação digital: estudo de caso em escritório de advocacia de POA/RS.

A pesquisa foi realizada no intuito de analisar se os métodos de preservação digital adotados no escritório de advocacia Cabanellos Schuh/ Advogados Associados, estão de acordo com os princípios de preservação digital, apresentados na obra de autoria de Humberto Innarelli – “arquivística, temas contemporâneos: preservação digital” (2009).

A presente monografia está de uma forma resumida, foram retiradas as citações de diversos autores e entidades, ficando somente as citações de Humberto Innarelli que é a base fundamental neste trabalho. Sua versão original possui um total de 40 páginas. No capítulo um, Introdução, apresenta-se os objetivos, geral e específicos, seguidos da justificativa onde destaca-se a relevância da pesquisa. No segundo capítulo, é apresentada a fundamentação teórica baseada nas citações de Humberto Innarelli, o documento digital, a preservação digital e os dez mandamentos da preservação digital.

O terceiro capítulo apresenta a metodologia usada para o desenvolvimento pesquisa.

No quarto capítulo encontra-se a análise e discussão dos resultados obtidos por meio da coleta de dados realizada junto a equipe de informatização e digitalização do acervo na empresa. Por fim, no quinto capítulo são apresentadas as considerações finais como

conclusão do estudo realizado, seguidas das referências que serviram de base para fundamentar esse estudo.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

O objetivo geral da pesquisa consiste em estudar as políticas de preservação digital adotadas no escritório de advocacia Cabanellos Schuh/ Advogados Associados.

1.1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- investigar as políticas adotadas para garantir a preservação e manutenção dos documentos digitais;
- analisar os resultados com base nos princípios da preservação digital;
- apontar aspectos e sugestões que possam contribuir com a preservação e manutenção dos documentos digitais.

1.2 Justificativa

Pesquisas que abordam a preservação digital são extremamente relevantes nos dias atuais, pois a evolução tecnológica e a obsolescência das mídias podem trazer danos irreversíveis à memória documental das instituições.

Neste sentido, acredita-se que um estudo sobre a preservação digital possa contribuir para pesquisa científica, por se tratar de um estudo de caso e, também porque poucas bibliografias são encontradas a esse respeito.

Para a empresa, a pesquisa é de extrema relevância, pois através da mesma, serão obtidos resultados que servirão como norteadores para futuras ações referentes a informatização e preservação do acervo. Tal pesquisa pode ser considerada como uma espécie de avaliação das atividades que foram desenvolvidas pelos responsáveis pelo projeto de digitalização e informatização do acervo. No que diz respeito ao pesquisador, o estudo de

caso sobre as políticas de preservação digital em escritório de advocacia de Porto Alegre / RS, além de ser gratificante e de enriquecer seu conhecimento, permitirá seu crescimento profissional.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Documento digital

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e de formatos e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente por meio da gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

De acordo com Innarelli (2009)

os documentos digitais podem ser gerados de três formas: por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD), por processo de digitalização e/ou diretamente com uso de um software ou sistema específico. (p. 26-27)

Portanto, pode ser considerado documento digital, o documento gerado diretamente no computador, bem como documentos em formato de papel que passam pelo processo de digitalização, podendo ser acessados somente através de equipamentos de informatização. Os documentos digitais são armazenados em dispositivos de armazenamento eletrônicos, magnéticos e ópticos.

2.1.1 Preservação digital

Os documentos arquivísticos devem ser acessíveis e utilizáveis por todo o tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo.

Diante da realidade, Innarelli (2009) destaca que:

o cidadão atual se depara com o desafio da preservação de sua memória coletiva e individual, pois, diante desse aparato tecnológico e sua 'funcionalidade e utilidade' em meio aos grandes sistemas informacionais, documentos digitais são perdidos com a mesma facilidade com que são gerados; isso não acontece somente em

função das mídias digitais ou dos usuários desses sistemas, mas também podemos nos questionar sobre certa falta de interesse mais direcionado dos profissionais oriundos da própria área que agrega as novas tecnologias da informação. (p. 21)

O avanço tecnológico representa um perigo constante para a preservação e conservação dos documentos digitais, uma vez que suportes onde eram armazenadas as primeiras informações digitais, informações estas sem o devido cuidado, hoje estão praticamente perdidas, sendo consumidas pela a obsolescência das mídias.

Neste sentido Innarelli (2009) destaca que

frente a problemática da documentação digital, pode-se dizer que a humanidade já está perdendo documentos digitais, pois mídias digitais como disquetes de 3 1/2” e 5 1/4”, CD’s, Fitas DAT, entre outros, estão sendo consumidas pelo tempo e pela obsolescência. (p. 28-29)

Cabe destacar que “no caso da documentação digital, qualquer perda pode ser considerada catastrófica, pode levar projetos ao fracasso, imagine quantos projetos foram perdidos e estão sendo perdidos pela falta de confiabilidade das mídias digitais.” (INNARELLI, 2009, p. 35)

O documento pode ser afetado por

variáveis que atuam diretamente em sua durabilidade (condições de armazenamento) e confiabilidade, as variáveis mais comuns são: tempo de uso, materiais que constituem as mídias, campos magnéticos, manipulação, poluição, umidade relativa do ar e temperatura (corrosão e deterioração). (INNARELLI 2009, p. 35-36)

A vida útil do documento digital depende do tipo de mídia utilizada, de sua conservação, preservação e manuseio.

2.1.1.1 Os Dez Mandamentos da Preservação Digital

Os dez mandamentos da preservação digital compreendem uma espécie de guia prático com sugestões de como atuar para preservar a documentação digital.

Innarelli (2009, p. 39) destaca que:

os dez mandamentos da preservação digital foram idealizados a partir da experiência prática vivida no Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (AC/Siarq/Unicamp) e mediante um estudo que vem sendo desenvolvido desde 2001, o qual fundamenta teoricamente todos os

mandamentos descritos, porém como nada é definitivo, todos eles estão passíveis de discussão

Assim, o autor apresenta os dez mandamentos:

- manterás uma política de preservação;
- não dependerás de hardware específico;
- não dependerás de software específico;
- não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital;
- migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente;
- replicarás os documentos em locais fisicamente separados;
- não confiarás cegamente no suporte de armazenamento;
- não deixarás de fazer backup e cópias de segurança;
- não preservarás lixo digital;
- garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

De acordo com Innarelli (2009) no primeiro mandamento, manterás a política de preservação, cinco passos básicos devem ser seguidos: formação de uma equipe multidisciplinar/ interdisciplinar, elaboração da política de preservação digital, preparação da infra-estrutura e ambiente, implantação da política, revisão e adaptação periódica.

No segundo mandamento, não dependerás de *hardware* específico, quatro passos são sugeridos pelo autor: verificar a possibilidade de *hardware* com as diversas tecnologias, verificar a estabilidade da tecnologia utilizada no *hardware*, verificar a obsolescência do *hardware*, providenciar migração do *hardware*.

Quando refere-se ao terceiro mandamento, não dependerás de *software* específico, Innarelli (2009) orienta por meio de cinco passos: verificar a possibilidade de padrões abertos, permitir o acesso por diversos *softwares* disponíveis no mercado, verificar a estabilidade da tecnologia utilizada no *software*, verificar obsolescência do *software*, providenciar migração do *software*.

No quarto mandamento, não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital, Innarelli (2009) aborda uma preocupação relacionada a um dos itens abordados no terceiro mandamento, pois está diretamente ligado à “caixa preta” e à dependência do desenvolvedor. Trata-se de uma “caixa preta” não somente em relação ao *software*, mas também aos sistemas gerenciadores de documentação digital. O documento digital e seus metadados, assim como qualquer outro tipo de documento, devem ser

organizados e armazenados de forma que sejam acessados diretamente e independentemente de qualquer sistema gerenciador, ou seja, o depósito digital deve funcionar de forma totalmente independente, permitindo assim o acesso à documentação em situações críticas como, por exemplo, na falha do sistema, na descontinuidade do sistema ou até mesmo na quebra de contrato entre as partes.

O quinto mandamento, migrará seus documentos de suporte e formato periodicamente, inicia-se na seleção do suporte e formato de preservação, pois, são passos considerados fundamentais para a garantia da preservação digital, passando pelas rotinas de verificação da obsolescência do *hardware*, obsolescência do suporte e pela verificação da confiabilidade do suporte, retornando quando necessário aos processos iniciais de seleção do suporte e formato.

Os fatores indicados para a escolha do formato padrão para documentos digitais que garantem seu acesso no futuro, diminuindo problemas em relação a preservação digital segundo Innarelli (2009, p. 55), são: Padrões de formatos abertos e/ou de uso gratuito; Estabilidade; Suporte a metadados; Especificidade do formato; Autenticidade; Processabilidade; Apresentação.

A escolha do suporte também deve respeitar alguns critérios, pois é onde estão armazenados fisicamente os *bits* que compõem o documento e qualquer dano pode significar a perda completa da documentação digital. Os fatores indicados por Innarelli (2009, p.56) para a escolha do suporte são: compatibilidade, estabilidade, confiabilidade, qualidade.

O sexto mandamento, replicará os documentos em locais fisicamente separados, indica apenas a manutenção de réplicas dos depósitos digitais, sistemas informatizados e bases de dados em locais fisicamente separados, respeitando uma política de contingência definida pela instituição, pois todos os dados devem ser recuperados em caso de sinistro e/ou falhas imprevistas (Innarelli, 2009).

No sétimo mandamento, não confiará cegamente no suporte de armazenamento, são indicados cinco passos: definir uma previsão da vida útil por suporte utilizado; estabelecer uma tabela de confiabilidade para o tempo de uso e armazenamento; armazenar o suporte em ambiente adequado; implementar rotinas de verificação do tempo de uso e armazenamento; proceder migração ou rejuvenescimento do suporte (Innarelli, 2009).

No oitavo mandamento, não deixará de fazer *backup* e cópias de segurança, a política de backup permite a preservação digital do documento do passado no presente, o que é fundamental para preservação do documento digital no futuro. Alguns itens relevantes para

o estabelecimento da política de *backups*, de acordo com Innarelli (2009, p. 62-63) são: equipe responsável, acervo digital, normas e procedimentos, conscientização do usuário, implementação, revisão periódica.

O nono mandamento, não preservarás lixo digital, diz respeito ao estabelecimento de tabelas de temporalidade de documentos (TTD), para definir prazos de guarda, e destinação da documentação. É fundamental para a garantia da qualidade e da preservação dos documentos digitais, pois, assim como na arquivística, é fundamental realizar a eliminação do lixo digital, que ocupa espaço digital de armazenamento dos documentos digitais. A tabela de temporalidade de documentos deve funcionar da mesma forma quando tratamos de documentos digitais e a eliminação não deve acontecer sem a intervenção direta do arquivista. Este é um ponto importante a ser lembrado, pois com a automatização corremos o risco de prever eliminações automáticas, as quais nem sempre devem ocorrer. (Innarelli, 2009).

No décimo mandamento, garantirás a autenticidade dos documentos digitais, a garantia de autenticidade dos documentos digitais é fundamental para a qualidade da documentação digital a ser preservada. A documentação digital deve ter a sua autenticidade preservada ao longo do tempo, desde sua produção até o momento do seu recolhimento aos arquivos permanentes. (Innarelli, 2009).

A garantia da autenticidade pode ser alcançada como o estabelecimento de critérios e seleção de ferramentas que respeitem os seguintes itens: trilha de auditoria, metadados de preservação, exposição mínima do documento digital, ferramentas de migração.

Os mandamentos da preservação digital sugeridos por Innarelli (2009) compõem uma espécie de guia ou manual, podendo ser utilizado não só por profissionais da ciência da informação, tecnologia da informação e áreas afins, bem como qualquer pessoa que tenha interesse em preservar os documentos de seus acervos particulares.

3 ESTUDO DE CASO

A pesquisa trata-se de um estudo de caso, realizada no Escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados – Porto Alegre/RS, empresa que presta serviços jurídicos para diversos tipos de empresas, tais como: seguradoras e instituições financeiras, sua carteira de processos beira a margem de 70.000 processos ativos, distribuídos em 4 estados em Porto Alegre/ RS (matriz), Florianópolis / SC (filial 1), Curitiba / PR (filial 2), Brasília /DF (filial

3). A empresa possui um profissional arquivista, responsável pela implantação e implementação da digitalização e informatização. O acervo da instituição é composto por documentos de primeira idade (arquivo corrente), segunda idade (arquivo intermediário) e terceira idade (arquivo permanente). Os documentos de primeira e segunda idade tratam-se dos processos judiciais defendidos pelo escritório, os documentos de terceira idade são referentes ao acervo particular da instituição, oriundos ao tempo de existência da instituição.

O aumento significativo na carteira de processos, fez com que a empresa buscasse meios de aprimorar os serviços oferecidos, encontrando auxílio na informatização do sistema e digitalização dos documentos. A informatização do acervo está em conformidade com as novas implementações nos Tribunais de Justiça, que estão se caminhando para extinção dos processos físicos (papel), de acordo com a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, do Código de Processo Civil.

A implantação e implementação do sistema de informatização e digitalização do acervo do escritório trouxe benefícios tais como: diferencial no atendimento aos seus clientes (acesso rápido à informação); economia e otimização de espaço físico; economia com mobiliário (bens duráveis); estratégia de negócio à sustentabilidade: redução de energia, redução no uso de papéis; acessibilidade; redução de custos desnecessários; repassados à melhorias no setor de arquivo; investimento em especialização de pessoal; aumento na qualidade do trabalho; mantendo o número de funcionários; facilidade na relação entre o escritório e o seu ambiente externo (Justiça, Fóruns e Tribunais);

Para a formação do SIGMA – Sistema Integrado de Gestão da Informação e CEDOC – Centro de Documentação, houve a parceria dos profissionais da TI – Tecnologia da Informação e a arquivista da empresa, que juntos realizaram entrevistas com os funcionários para elaboração de um sistema que atendesse às necessidades da empresa e do cliente.

A equipe responsável pela criação e implantação do projeto de informatização e digitalização do acervo, é composta por quatro profissionais da Tecnologia da Informação, um arquivista e dois advogados.

4 METODOLOGIA

Este estudo, de acordo com a natureza de seus objetivos, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, pois investiga uma realidade, isto é, estuda a preservação digital num escritório de Advocacia de Porto Alegre no estado do Rio Grande do Sul. Assim, a intenção foi de diagnosticar uma realidade.

4.1 Coleta e análise de dados

A pesquisa foi realizada através da comparação entre a realidade encontrada na empresa, considerando a implantação da informatização e digitalização dos documentos, e os Dez Mandamentos da Preservação Digital, apresentados por Innarelli (2009), no livro: *Arquivística: temas contemporâneos – preservação digital* (2009).

Num primeiro momento, o pesquisador levou ao conhecimento dos diretores da empresa, o seu interesse em pesquisar sobre o tema no intuito de analisar se a implementação do projeto se deu acordo com os princípios de preservação digital sugeridos por Innarelli (2009).

Após a aprovação pelos diretores, entrou-se em contato com a equipe responsável pela implementação do projeto de digitalização e informatização do acervo, para informar as intenções da pesquisa. Foram indicados três profissionais da equipe para colaborar com a pesquisa: um responsável pela TI, um advogado e o arquivista.

A coleta de dados iniciou-se primeiramente com entrevista ao profissional da TI. O entrevistado tomou conhecimento dos dez mandamentos da preservação digital de Innarelli (2009), e depois avaliou um a um. À medida que o entrevistado respondia sobre as questões relativas aos mandamentos, suas respostas eram registradas pelo pesquisador. Entre uma resposta e outra eram debatidos e exemplificados cada item, o que enriqueceu as respostas as questões da entrevista.

A segunda entrevista foi realizada com o advogado responsável pela implementação do Sistema Integrado de Gestão da Informação – SIGMA. Foram repetidos os procedimentos adotados na primeira entrevista, sendo apresentados ao profissional os dez mandamentos da preservação digital e realizada a avaliação e comparação de cada item.

A terceira entrevista foi realizada com o profissional arquivista, seguindo a mesma forma de aplicação, discussão e avaliação de cada um dos itens que compõem os dez mandamentos da preservação digital.

As entrevistas aconteceram em dias alternados, com duração, em média, de três horas cada uma. O local da realização foi na segunda filial da empresa, localizada na Rua Carlos Trein Filho, nº 34 – Bairro Auxiliadora – Porto Alegre / RS.

Após as entrevistas, os dados coletados foram reunidos e apresentados os resultados da pesquisa, de maneira que ficasse com uma linguagem clara e objetiva, que possa ser entendida por leigos no assunto de preservação digital. Os resultados foram então analisados qualitativamente e discutidos teoricamente, o que permitiu apresentar as considerações finais e concluir a pesquisa, tendo em vista os objetivos iniciais do trabalho.

5 ANALÍSE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Na seqüência são apresentados os resultados, de acordo com a realidade pesquisada, que são comparados e analisados considerando os dez mandamentos da preservação digital sugeridos por Innarelli (2009).

Quanto ao primeiro mandamento: manterás uma política de preservação, Innarelli (2009) sugere que cinco passos básicos sejam seguidos: formação de uma equipe multidisciplinar/ interdisciplinar, elaboração da política de preservação digital, preparação da infra-estrutura e ambiente, implantação da política, revisão e adaptação periódica.

Neste sentido, pode-se afirmar que a instituição em análise mantém uma política de preservação, pois os resultados apontam a presença de uma equipe interdisciplinar formada por quatro profissionais da TI, um arquivista e dois advogados. A política de preservação de acordo com as necessidades da empresa permitiu e permite investimentos em equipamentos e treinamento de funcionários, bem como possui infra-estrutura adequada à realidade, além da preocupação constante com a obsolescência das mídias.

No que se refere ao segundo mandamento: não dependerás de *hardware* específico, quatro passos são sugeridos: verificar a possibilidade de hardware com as diversas tecnologias, verificar a estabilidade da tecnologia utilizada no hardware, verificar a obsolescência do hardware, providenciar migração do hardware (INNARELLI, 2009).

Quanto a este mandamento, os resultados revelam que o escritório investiu e investe em diversos tipos de *hardware* como: scanners, copiadoras, multifuncionais, assegurando a preservação da informação através da migração. Assim, no caso de falha de um dos

equipamentos de informática, outro poderá suprir perfeitamente as necessidades, disponibilizando o acesso ao documento.

Os aspectos analisados indicam que a empresa apresenta condições de forma satisfatória, no que se refere ao segundo mandamento da preservação digital sugerido Innarelli (2009).

No terceiro mandamento: não dependerás de *Software* específico, Innarelli (2009) apresenta (5) cinco passos a serem seguidos: verificar a possibilidade de padrões abertos, permitir o acesso por diversos softwares disponíveis no mercado, verificar a estabilidade da tecnologia utilizada no software, verificar obsolescência do software, providenciar migração do software.

Neste sentido, observa-se que a empresa possui *software* próprio, Portal de Gestão Jurídica – PGJ. Este *software* pode ser otimizado de acordo com a necessidade do escritório ou de qualquer cliente, e tem total autonomia de acessos aos documentos e também para eventual necessidade de migração de dados. O acesso às informações se dá somente via portal, não existindo acesso por qualquer outro *software* de mercado. Quanto a obsolescência, este conceito não se aplica ao portal, uma vez que está em constante atualização tecnológica, realizada por um desenvolvedor interno, com dedicação *full time* ao sistema. A tecnologia aplicada no *software* é estável não existindo nenhuma incompatibilidade com novas tecnologias do mercado, o que, caso necessário, permite uma migração total.

No que se refere ao terceiro mandamento, cabe destacar que a empresa não segue todos os passos sugeridos por Innarelli (2009), uma vez que, não possui padrão aberto de *software*, permitindo somente o acesso aos documentos através de seu portal de intranet.

O quarto mandamento refere-se a não confiar em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital. De acordo com Innarelli (2009), o documento digital e seus metadados devem ser organizados e armazenados de forma que sejam acessados diretamente e independentemente de qualquer sistema gerenciador.

Quanto a este mandamento, o escritório de advocacia Cabanellos Schuh/ Advogados Associados possui um Portal intranet – Portal de Gestão Jurídica, onde estão armazenadas as informações e os documentos digitalizados, e sua “caixa preta” corresponde a cópia existente no servidor da empresa, o qual diariamente sincroniza com o *backup* externo. Uma eventual falha no sistema não permite o acesso imediato aos arquivos, ficando na dependência da equipe de TI, em especial do desenvolvedor de programas.

Assim, mesmo sem estar totalmente de acordo com o quarto mandamento, quanto a não confiar em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital, a empresa apresenta condições que tornam possível o acesso a informação, caso ocorra algum problema.

O quinto mandamento: migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente, refere-se à seleção do suporte e formato de preservação, considerados fundamentais para a garantia da preservação digital, passa pelas rotinas de verificação da obsolescência e pela verificação da confiabilidade do suporte, retornando quando necessário aos processos iniciais de seleção do suporte e formato. Para assegurar a preservação dos documentos digitais e sua acessibilidade no futuro, padrões de formatos de documentos digitais devem ser planejados e implementados. Estes padrões, além de garantir a gestão e a acessibilidade em documentos de longa guarda, também garantirão a autenticidade dos documentos digitais no próprio ambiente ou em seus processos de migração (INNARELLI, 2009).

Quanto a este mandamento a instituição em análise apresenta contínua atualização tecnológica através da migração/ conversão, impedindo a obsolescência. O formato do arquivo é o *Desktop PDF*, o que para as tecnologias atuais está totalmente de acordo para não causar qualquer prejuízo ao documento.

Assim, a empresa se utiliza das atualizações de versões que importa os objetos digitais produzidos por versões anteriores, em versão atualizada, essas aplicações permitem geralmente gravar os objetos importados no formato mais atual produzido pela mesma.

Portanto, pode se dizer que a empresa em estudo apresenta e as condições de preservação de acordo com o quinto mandamento.

No sexto mandamento, replicarás os documentos em locais fisicamente separados, Innarelli (2009) indica a manutenção de réplicas dos depósitos digitais, sistemas informatizados e bases de dados em locais fisicamente separados, respeitando uma política de contingência definida pela instituição, pois todos os dados devem ser recuperados em caso de sinistro e/ou falhas imprevistas.

Os resultados indicam que o escritório possui uma base de dados num de seus prédios. A partir desta base de dados ocorrem *backups* para o servidor interno localizado no CPD (Centro de Processamento de Dados) em outro prédio. Além disto, ocorre uma sincronização do *backup* com o *Data Center* externo. Desta forma, em caso de um incêndio em uma das sede, por exemplo, haverá em outro prédio uma cópia da documentação digital. Em último

caso, caso ocorra uma catástrofe nos dois prédios do escritório, existirá uma terceira cópia no servidor do *Data Center*.

Assim a realidade da empresa em análise encontra-se de acordo com as sugestões apresentadas no sexto mandamento da preservação digital (INNARELLI, 2009), uma vez que realiza as atividades de replicação dos documentos para garantir a sua segurança e recuperação em casos de sinistros e/ou falhas imprevistas.

Quanto ao sétimo mandamento, não confiarás no suporte de armazenamento, Innarelli (2009) aconselha que, necessariamente deve-se abordar: uma ampla revisão da literatura; uma análise detalhada das mídias em relação a sua estrutura física e lógica; um estudo das variáveis que causam sua degradação, uma relação causa versus efeito; e o desenvolvimento de parâmetros tangíveis que permitam fazer uma relação direta de confiabilidade do suporte utilizado para o armazenamento dos acervos digitais.

Neste sentido a empresa realiza constante análise de capacidade e funcionabilidade de seus servidores, de forma a agir preventivamente para evitar qualquer perda, gerindo assim os riscos. O suporte para o armazenamento está localizado em ambiente apropriado geograficamente e climatizado, os equipamentos estão dispostos numa área de oito metros quadrados (8m²). A sala não possui janelas, somente uma porta, possui ar condicionado *split* de alta potência, que permanece ativo permanentemente, existe um *no break* que possibilita o funcionamento do servidor por alguns minutos em caso de queda de energia, possui roteadores de internet e central telefônica. O suporte recebe diversos *up grades* de forma a realizar seu rejuvenescimento.

A análise deste resultado coloca a empresa plenamente de acordo com o sétimo mandamento apresentado por Innarelli (2009), o que permite a preservação e conservação dos documentos digitais no âmbito do escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados.

O oitavo mandamento, não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança, Innarelli (2009) destaca elementos relevantes para o estabelecimento de uma política de *backup*: equipe responsável; acervo digital; normas e procedimentos; conscientização do usuário; implementação; revisão periódica.

No que se refere a este mandamento, a empresa realiza *backups* diariamente, tanto para servidor interno como externo. Alterando o parque de máquinas a empresa está substituindo os *desktops* (computador de mesa) por *thin clien* (dispositivo portátil, com tamanho equivalente a uma fita de VHS) o que impossibilita que o usuário salve documentos somente na sua máquina. Os documentos ali salvos estarão armazenados nos servidores que

recebem as rotinas de *backups*. A empresa realiza *backups* de 24/24h, todas as noites às 20h00min.

Ao analisar este resultado cabe sugerir que tal tempo de intervalo entre um *backup* e outro poderia ser menor, pois corre-se o risco de, neste intervalo, perderem-se perdidos algumas informações.

Quanto ao nono mandamento, não preservarás lixo digital, Innarelli (2009) destaca como fundamental para a garantia da qualidade e da preservação dos documentos digitais.

Neste sentido a empresa não tem controle sobre o lixo digital, o que permite afirmar que certamente no acervo digital existem documentos desnecessários, cópias e quês, caso fossem físicos, seriam descartados. Para não incorrer na sobre-carga dos depósitos digitais, ou pelo menos, tentar diminuir os prejuízos a empresa desenvolveu um *software* que redimensiona o tamanho dos arquivos, diminuindo, por vezes em 50%. Importante ressaltar que tal redução no tamanho não implica na perda de qualidade do documento.

Assim, a empresa não atende a este mandamento da preservação digital. Caberia, portanto realizar o levantamento de todo o acervo produzido, elaborar uma tabela de temporalidade e realizar palestras de conscientização com os colaboradores da empresa para evitar o acúmulo de lixo digital.

No décimo mandamento, a garantia da autenticidade dos documentos digitais pode ser alcançada com o estabelecimento de critérios e seleção de ferramentas que respeitem os itens apontados por Innarelli (2009): trilha de auditoria (verificação do acesso, verificação de alteração, verificação de visualização, verificação de exclusão, verificação de trâmite, verificação de migrações, outros); controle de acesso; metadados de preservação; exposição mínima do documento digital; ferramentas de migração.

No que se refere a este mandamento, no escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados o processo de migração dos dados não garante autenticidade dos documentos, uma vez que, estão expostos a riscos de influência da migração e da própria equipe, tais como: perda de dados, perdas futuras de documentos, adulteração, entre outros.

6 SUGESTÕES

Ao considerar o que diz Innarelli (2009) e a realidade encontrada, sugere-se à equipe responsável pela implantação do projeto de informatização e digitalização do acervo, a determinação de critérios para garantir a autenticidade digital dos documentos digitais, como

por exemplo: trilha de auditoria, controle de acesso, metadados de preservação, exposição mínima do documento digital, ferramentas de migração.

A análise e discussão dos resultados da pesquisa realizada no escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados reflete a realidade de uma empresa que está em constante atualização de suas mídias, constante busca do conhecimento e preocupada em garantir a segurança, preservação e acesso de suas informações digitais.

Após o término desta pesquisa, a equipe responsável pelo projeto de implantação do sistema de informatização e digitalização do acervo da empresa, juntamente com o pesquisador, poderão avaliar quais os itens que devem ser melhorados, a partir das orientações Innarelli (2009).

7 CONCLUSÃO

A análise e discussão dos resultados apresentados no capítulo cinco permitem considerar aspectos relevantes para a conclusão desta pesquisa, tendo em vista os objetivos da mesma.

No que se refere ao primeiro mandamento, pode-se concluir que a empresa mantém uma política de preservação, pois possui uma equipe multidisciplinar, voltada para a elaboração de políticas de preservação, infra-estrutura e ambiente, buscando uma adaptação periódica.

Quanto ao segundo mandamento, não dependerás de hardware específico, pode-se inferir que a empresa atua de acordo com o mesmo, uma vez que, conta com equipamentos tecnológicos avançados e realiza periodicamente a migração, reduzindo assim o risco de obsolescência das mídias.

Com relação ao terceiro mandamento, não dependerás de *software* específico, conclui-se que a empresa não possui padrões de formatos abertos, o acesso às informações é somente via portal de *intranet*, não existindo acesso por qualquer outro *software* de mercado. Quanto à obsolescência e a migração do software, a empresa apresenta as condições sugeridas por Innarelli (2009). Acredita-se que a falta de padrões abertos não prejudique a preservação do acervo, pois o *software* pode ser otimizado de acordo com as necessidades da instituição.

O quarto mandamento refere-se a não confiar em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital. Neste sentido, pode-se inferir que a empresa não atende completamente a este mandamento, pois os documentos digitais são acessados

somente pelo portal de *intranet*, ou seja, sistema gerenciador. Assim sugere-se que a empresa busque outros sistemas de acesso aos seus documentos digitais.

No que se refere ao quinto mandamento: migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente, conclui-se que a empresa está em constante atualização tecnológica e o formato do documento está de acordo com o mercado, o que reduz, em grande parte, a obsolescência.

Quanto ao sexto mandamento: replicarás os documentos em locais fisicamente separados, a empresa está em perfeito alinhamento com as sugestões apresentadas neste mandamento, pois possui cópias de *backups* de todo acervo em diferentes locais de armazenamento, evitando possíveis perdas, caso aconteça imprevistos.

Com relação ao sétimo mandamento: não confiarás no suporte de armazenamento, através da pesquisa pode-se constatar que a empresa estuda e viabiliza situações para o desenvolvimento da capacidade e funcionabilidade de seus servidores, avaliando os possíveis riscos, o que garante a preservação, conservação e acesso dos documentos digitais.

O oitavo mandamento, sugere que não se deixe de fazer *backup* e cópias de segurança. Neste sentido, a empresa atende perfeitamente, uma vez que, realiza *backup* diário, a empresa possui uma equipe responsável pela implantação e implementação da preservação digital, possui acervo digital, possui normas e procedimentos e realização a conscientização dos usuários no que se refere a revisão periódica. No entanto, a empresa falha quando realiza seus *backups*, de vinte quatro em vinte quatro horas. Este tempo deveria ser menor para evitar o risco de perda de informações em um grande intervalo de tempo.

Relacionado ao nono mandamento: não preservarás lixo digital, pode-se inferir que a empresa não possui um controle do lixo digital. (No entanto, para evitar sobrecarga dos depósitos digitais, a empresa desenvolveu um *software* que redimensiona o tamanho dos arquivos, sem perda na qualidade do documento). Neste sentido, afirma-se indispensável o desenvolvimento de uma política de avaliação de documentos digitais, o que, com certeza, reduzirá a sobrecarga nos depósitos digitais e permitirá a preservação dos documentos de valor.

Em relação ao décimo mandamento: garantirás a autenticidade dos documentos digitais, conclui-se que a empresa não possui métodos que certifiquem, respeitem e assegure a autenticidade dos documentos digitais. Assim acredita-se que, a empresa, após a constatação e a divulgação dos resultados desta pesquisa, voltar-se-á para o estabelecimento de critérios que garantem a autenticidade dos documentos digitais de seu acervo.

Ao concluir o estudo sobre as políticas de preservação digital adotadas no Escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados, pode-se afirmar que os dez mandamentos da preservação digital sugeridos por Innarelli (2009) são observados em parte no escritório em estudo. A garantia de uma política de preservação digital depende de providências quanto a obsolescência do *software* próprio, aos sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital, ao intervalo entre um *backup* e outro, a políticas contra a preservação de lixo digital e a garantia da autenticidade dos documentos digitais.

A obsolescência das mídias é um fato real que inquieta a cada dia, cabe aos profissionais da Tecnologia da Informação e da Arquivística unirem esforços para encontrarem novas soluções que acompanhem o avanço tecnológico.

Ao finalizar a pesquisa cabe destacar que as possibilidades de explorar o tema não se esgotam com este trabalho, futuramente poderão ser realizadas pesquisas sobre os novos investimentos em tecnologias para a preservação digital, bem como, o estudo do perfil dos usuários do acervo digital.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ – e-ARQ BRASIL- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE – **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos** : Versão 1.1, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

Disponível em:

<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cartapreservpatriomarqdigitalconarq2004.pdf>> Acesso em: 05 de Outubro de 2010.

BRASIL, Lei 11.419/2006, de 19 de Dezembro de 2006, mensagem de veto, dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111419.htm> Acesso em: 20 de Setembro de 2010.

BRASIL, Lei nº 8.159, 08 de Janeiro de 1991, artigo 3º, Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

Disponível em: <<http://www.aneel.gov.br/arquivos/pdf/lei19918159.pdf>> Acesso em: 15 de Setembro de 2010.

FLORES, Daniel. **Análise do Programa de Legislação Educacional Integrada – Prolei:** uma abordagem arquivística na gestão eletrônica de documentos – GED. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010. Disponível em: <www.arquivologia.ufsm.br/daniel/Producao/dissertacao.html> Acesso em 16 Setembro de 2010.

INNARELLI, Humberto. Preservação digital. In: SANTOS, V.; SOUZA, R. (Orgs.) **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão do conhecimento. In: INNARELLI, H.; SOUZA, R. (Orgs.). **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão arquivística. 2ª ed.rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005

SOUZA, Renato Barbosa de Souza. Classificação. In: INNARELLI, H.; SANTOS, V. (Orgs.). **Arquivística:** temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas, Tradução: Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2002, 6ª ed. 2006.

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO

Ariluci Goes Elliott¹
Telma Campanha de Carvalho Madio²

RESUMO:

O presente trabalho discorre, através de uma revisão bibliográfica sobre Arquivologia e análise documentária de fotografias. A Arquivologia tem um importante papel na organização de documentos (fotografia), colaborando para que as informações disponíveis sejam acessadas de maneira rápida e segura. O estudo da comunicação através da fotografia passa a representar uma sociedade organizada, integrando os ambientes internos e externos e a difusão de informações geradoras de conhecimento. A fotografia enquanto expressão dos atos de fé e devoção testemunha e documenta, através das imagens, os registros do cotidiano religioso popular em suas múltiplas significações e situações vinculadas ao sagrado. A fotografia como documento de arquivo perpassa pela análise, processamento, organização e conservação, etapas estas aliadas e indispensáveis aos princípios arquivístico que corroboram para a recuperação da informação. A Análise Documentária como conjunto de procedimentos efetuados a partir da leitura dos documentos, realizadas através das linguagens documentárias, facilita a localização ou consulta do acervo analisado, organizando melhor os documentos em uma determinada área do conhecimento, a partir do conteúdo próprio dos documentos (fotografias). A forma particular da informação contida num arquivo fotográfico faz ressoar memórias submersas dos romeiros no autenticar o fato social, isto remonta a captura do sagrado a partir dos momentos específicos de celebração.

Palavras-Chave: Arquivologia. Análise Documentária. Fotografia.

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho versa sobre **Fotografias de romeiros como documento de arquivo**, estudo das imagens enquanto documentos arquivístico existentes no Laboratório de Ciência da Informação e Memória (LACIM) da Universidade Federal do Ceará – Campus Cariri em Juazeiro do Norte-CE. A organização de documentos imagéticos é valorizada a partir do conteúdo de informações que ela apresenta através da produção do documento, contextualizando esse documento em termos arquivístico.

¹ ariluci@cariri.ufc.br. Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) - Campus Marília.

² telmaccarvalho@marilia.unesp.br. Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) - Campus Marília (Orientadora).

Nossas reflexões estão demarcadas nos pressupostos envolvidos na produção e organização da informação, ressaltando-se as questões norteadoras que definirão a análise e recuperação das imagens, de forma que favoreça a preservação da memória na formação do acervo. Note-se que o Laboratório de Ciência da Informação e Memória (LACIM) da UFC Campus Cariri dispõe de cerca de 500 fotos, acarretando uma motivação para investigar a análise documental destes documentos frente à devoção dos romeiros vindos de todo nordeste para a cidade de Juazeiro do Norte-CE.

O interesse de contribuir para a recuperação dessas fotografias parte de uma postura interdisciplinar, promovendo um debate plural sobre a informação registrada e institucionalizada no contexto da Universidade Federal do Ceará (UFC) Campus Cariri. Um *corpus* de investigação naquilo que compete à informação enquanto insumo básico para construção do conhecimento, circundando o interesse pelo estudo das romarias. Assim, as fotografias guardadas nesta IES, merecem destaque no (re) dimensionamento dos procedimentos envolvidos na organização da informação para a memória da sociedade.

Feita esta reserva, a escolha do tema está relacionada não apenas na análise documental, mas na formação do acervo, o seu histórico, a sua contextualização e importância, propondo ainda um tratamento documental de acordo com a demanda das pesquisas/usuários do Arquivo.

Assim, a documentação visual, e especialmente a fotografia, são enfocadas nesta investigação como meio onde a sociedade se projeta e se propõe interpretativamente (MARTINS, 2002), apresentando contextos e conteúdos simbólicos dos romeiros, em momentos de fé e devoção, explorando a herança cultural e o enquadre social enfatizado pela interatividade das imagens, em seus detalhes, evidências e testemunhos visuais. Deste ponto de vista, podemos territorializá-la na análise documental das expressões e saberes populares, do conhecimento entrelaçado e representativo relativo às romarias, enquanto fato social (LOIZOS, 2002; GOFFMAN, 1995).

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fotografia como expressões dos atos de fé e devoção testemunham e documentam através das imagens os registros do cotidiano religioso popular em suas múltiplas significações e situações veiculadas ao sagrado. Nessa perspectiva, decifrar o que se esconde por trás das celebrações religiosas continua sendo um desafio para os cientistas que se

documentam com expressões visuais da realidade sócio-cultural (MARTINS, 2002), particularmente no Nordeste do Brasil. Segundo Smit (1989, p. 102) “a descrição de uma imagem nunca é completa”, para entendermos a lógica da fotografia, sua formação/produção do acervo, está envolto em uma série de intenções.

São esses recortes teóricos somados a outros que permitiram subsídios epistemológicos no provocar o diálogo interdisciplinar sobre Fotografias de romeiros como documento de arquivo. Pretendendo com isto, um revisitar da produção do conhecimento na Ciência da Informação, através da interface com a Arquivologia. Comunga com esta reflexão, Belloto (2004, p.15) quando afirma que:

O objetivo da Arquivologia é o acesso à informação, desde aquela que é imprescindível para o processo decisório e para o funcionamento das atividades [...] até a que visa à crítica e 'explicação' das sociedades passadas pela historiografia, tanto quanto a que permanece como componente de um corpus informacional que possibilite a transmissão cultural de geração a geração.

Nesta perspectiva, o arquivista desempenha um importante papel na organização documentária, atuando como gestor de informação, colaborando para que essas informações sejam acessadas de maneira mais rápida e seguras. Desta maneira o tratamento correto da documentação histórica disponível nos arquivos é fundamental para que se preserve a memória da informação. Boccato e Fujita (2006, p.88) colocam em destaque que:

[...] os documentos imagéticos como fonte de informação cumprirão o ciclo informacional, isto é, a partir da produção intelectual, a informação passará por um processo que abrange várias etapas como a edição, a seleção, a aquisição, o processamento técnico, a armazenagem e a estocagem, a disseminação, a recuperação e a utilização da informação.

Assim, Elliott e Rolim Neto (2007) destacam o arquivo no reconhecimento da situação e análise documentária, ou seja, na tomada de decisão requerida no contato com os dados armazenados, otimizando a busca de informações por seus usuários. Isto possibilita analisar criticamente e entender a importância da fonte de informação na intersecção com a indústria da informação/comunicação.

Portanto, contextualizar ações temporais e acontecimentos reais na cidade de Juazeiro do Norte-CE, centra-se na infinidade de formas de expressão de fé e devoção ao Padre Cícero, contemplando na troca de informações oferecidas pela fotografia, a interação entre memórias,

criando um foco de análise ao social que revela os atos e representações que compõem deliberadamente as romarias como fato social.

Cabe ressaltar, que algumas pesquisas (EDWARDS, 2001; DUBOIS, 1998) apontam que as imagens visuais comportam através da fotografia um viés semântico que exige uma leitura sobre as seqüências de ações fotografadas, abrindo um processo de interpretação do evidencial, a partir das probabilidades oferecidas pelo fato social, no momento da captura do dado visual. Como coloca Kossoy (1989, p. 45):

Toda fotografia tem atrás de si uma história. Olhar para uma fotografia do passado e refletir sobre a trajetória por ela percorrida é citá-la em pelo menos três estágios muito bem definidos que marcam a sua existência. Em primeiro lugar houve uma intenção para que ela existisse; essa pode ter partido do próprio fotógrafo que se viu motivado a registrar determinado tema do real ou de um terceiro que o incumbiu para a tarefa. Em decorrência desta intenção teve lugar o segundo estágio: o ato do registro de origem à materialização da fotografia. Finalmente, o terceiro estágio: os caminhos percorridos por esta fotografia [...].

Essa revelação evoca reflexões sobre as memórias ativas, presentes na polissemia visual das romarias, bem como, sobre os processos interativos provocados ao sagrado. É curioso observar que o aparecimento da fotografia nesse universo de fé vem preenchendo uma necessidade de imaginar o sagrado, de imaginar-se no sagrado, e a necessidade de verossimilhança nesse imaginar.

Assim, a análise documentária dos registros icônicos das imagens de romarias de Juazeiro do Norte-CE é percebida quando se necessita recuperar o documento fotográfico, carregado de significados e memórias. Nesse contexto, as fotografias adquirem um legado informacional propício ao processo arquivístico eficiente e eficaz de guarda, pesquisa e recuperação de informações documentais, oportunizando o redimensionamento de ações comprometidas com o *locus* informacional do profissional em suas atuações na área.

É relevante ainda compreendermos as matizes teóricas que poderão subsidiar reflexões a produção e organização da informação ali gerada, no que tange à representação, armazenagem, recuperação dessas informações. A responsabilidade acadêmica e social emerge então nos procedimentos envolvidos na construção do conhecimento no contexto da Arquivologia.

2.1 As romarias de Juazeiro do Norte-CE

Fotografia 01: Romeiros na estátua de Pe.Cícero.



Fonte: A autora, 2007

As romarias da cidade de Juazeiro do Norte no Estado do Ceará são de fundamental importância para o crescimento acelerado da cidade desde a sua formação até os dias atuais. Em 1889 um fato ocorre durante a celebração de uma missa, no que foi (e ainda é) considerado um milagre: durante a celebração da missa, ao entregar a hóstia à Beata Maria de Araújo a mesma se transforma em sangue. Este suposto milagre aconteceu por um longo período e atraiu moradores e fiéis de outras cidade e regiões do Nordeste para receber as bênçãos do Padre milagreiro (ARAÚJO, 2006).

A partir deste episódio, Juazeiro sofreu um intenso processo de desenvolvimento com a chegada de inúmeros fiéis advindos de diferentes regiões do país, que viam no lugar um espaço para a devoção e a possibilidade de mudança nas condições socioeconômicas.

A morte do Padre Cícero em 1934 não esfriou o crescimento do comércio, do artesanato e das migrações. Pelo contrário, as manifestações davam sinal de intensificação. Araújo (2006) aponta que a cidade de Juazeiro, em relação às cidades vizinhas, foi à única que triplicou o número de habitantes no período de 1920 a 1970. Além da Igreja de Nossa Senhora das Dores, outros espaços foram sendo construídos durante o século XX:

O Santo Sepulcro, a casa de ex-votos, as casas do padre Cícero (tanto a central na atual Rua São José, como a casa do Horto) e no próprio Horto, a visita à estátua de 27 metros erguida na década de 1970 tornou-se visita obrigatória aos romeiros (NOBRE, 2010).

Estes lugares construídos durante e após a morte do Padre Cícero, revertem-se hoje em pontos turísticos, de memória e de peregrinação durante todo o ano. Pelo menos 05 romarias (como são conhecidos os movimentos migratórios) destacam-se em Juazeiro do Norte, como pode ser observado na tabela a seguir:

Tabela 01 – Calendário das principais datas das romarias

ROMARIA	DATA	HOMENAGEM E EVENTOS
Nossa Senhora das Candeias	02 de fevereiro	A Nossa Senhora das Candeias, considerada a Nossa Senhora da Luz. Grande Procissão.
Aniversário de Nascimento de Padre Cícero	24 de março	Missa na Capela de Nossa Senhora do Perpétuo Socorro. Semana do Padre Cícero.
Aniversário de Morte de Padre Cícero	20 de julho	Missas em homenagem ao Padre.
Nossa Senhora das Dores	15 de setembro	Padroeira da Cidade. Procissão. Passeata dos romeiros.
Dia de Finados	02 de novembro	Romaria ao túmulo do Padre Cícero. No dia 01 de novembro comemora-se o dia do romeiro.

Fonte: Pereira (2005).

Deste modo, mapear e desenvolver um estudo relacionando o uso de fotografias através da captação da realidade sócio-cultural, em momentos de celebração religiosa, proporciona uma leitura popular das ações e acontecimentos reais, circundados pelo fotografável, no evocar de importantes memórias e símbolos dos registros de fé e devoção em Juazeiro do Norte, através do contexto das Romarias.

3 RESULTADOS

Em função dos objetivos de nosso trabalho, o principal procedimento metodológico para sua elaboração é a reflexão em torno da bibliografia e do referencial teórico indicados. Utilizamos a Análise Documentária, idéia reforçada por Philippe Dubois (1986 a 1999) propiciando uma abordagem voltada para Linguística, no que se refere à análise de documentos escritos, auxiliando na análise de documentos fotográficos (sistemas de signos – imagens e gestos). Captando, transformando e divulgando acontecimentos, opiniões e ideias do presente, organizando o futuro, legitimando o passado e realizando uma leitura desses fatos do presente no futuro.

A análise documentária de imagens fotográficas tem como finalidade facilitar o acesso às imagens que melhor atendam às necessidades dos usuários. Manini (2002) ressalta que o usuário de acervos fotográficos não se concentra apenas no que a fotografia traz como conteúdo, mas no modo como este conteúdo é expresso, como ele passar a existir enquanto registro imagético, no nosso caso, dentro de um Arquivo.

A análise das imagens acontece através da diferenciação dos aspectos genérico-específicos. Segundo Smit (1997): “a Análise Documentária da imagem se reúne em categorias informacionais: QUEM, ONDE, QUANDO, COMO e O QUE”, delimitadas a seguir:

QUEM	Identificação do objeto enfocado: seres vivos, artefatos, construções, acidentes naturais etc.
ONDE	Localização da imagem no espaço: espaço geográfico ou espaço da imagem (p.ex.: São Paulo ou interior de danceteria etc.)
QUANDO	Localização da imagem no tempo: tempo cronológico ou momento da imagem (p. ex.: junho de 1997 ou dia de verão)
COMO / O QUE	Descrição de atitudes ou detalhes relacionados ao ‘objeto O QUE enfocado’ quando este é um ser vivo (p. ex.: cavalo correndo, criança trajando roupa do século XVIII)

Fonte: MANINI, Miriam (2001).

É muito importante ter conhecimentos básicos de como tratar a informação fotográfica para que não corramos o risco da perda em sua recuperação e estabilização dos documentos no arquivo. Apresentamos a seguir, dois exemplos de como estão sendo preparadas as fotografias para compor o acervo geral do arquivo do LACIM:

Fotografia 02:



Fonte: Nívea Uchoa

CATEGORIA	GENÉRICO	ESPECÍFICO	SOBRE
QUEM	Mulher Idosa, “calejada”		Romaria
ONDE	Romaria	Romarias de Juazeiro do Norte-CE	
QUANDO		Novembro	
COMO		Segurando rosa na procissão	

Fotografia 03:



Fonte: Nívea Uchoa

CATEGORIA	GENÉRICO	ESPECÍFICO	SOBRE
QUEM	Criança		Romaria
ONDE	Romaria	Horto do Pe. Cícero – Juazeiro do Norte-CE	
QUANDO		Novembro	
COMO	Sentada em uma pedra	Aguardando a procissão passar	

Realizada a descrição das imagens, a análise através das palavras-chave existentes nas tabelas, a sua recuperação se tornará mais simples, pois depois da informação ter sido registrada e transformada em um documento, ela deverá ser “estocada”, isto é, armazenada em algum suporte, seja uma caixa, pasta ou computador.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada instituição (arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação ou informação) seja pública ou privada guarda arquivos fotográficos, mas a recuperação da informação imagética para o atendimento aos usuários é uma questão precária. As fotografias devem se transformar em documento de arquivo, produzidos em um contexto específico e com uma função determinada conforme afirma Heredia Herrera (1991, p. 123):

Ciñéndonos a los documentos archivísticos que incluyen tanto los jurídicos como los “administrativos” conviene insistir en su distinción respecto de las otras acepciones documentales genéricas basándola en su génesis que es la que los va diferenciar, en cuanto que se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.

Nessa perspectiva a análise documentária, através das linguagens documentárias facilita a descrição, localização ou consulta do acervo analisado, organizando melhor os documentos em uma determinada área do conhecimento, a partir do conteúdo próprio dos materiais (fotografias). Linguagens essas construídas através da indexação, armazenamento e recuperação da informação. Dessa forma, cada procedimento de representação documentária é pontuado a partir do contexto de produção de dados gerados pelos processos de análise, síntese, condensação, representação e recuperação do conteúdo informacional.

Segundo Pupim e Madio (2010) “compreende-se o arquivo como o acúmulo do suporte da informação orgânica – seja ela escrita, imagética, digital – produzida ou recebida por uma instituição, pessoa ou família no decorrer das atividades desenvolvidas em dado contexto em prol do cumprimento de sua missão”. É nos registros icônicos das imagens de romarias que encontramos a herança cultural doromeiro de Juazeiro do Norte, sua memória, sua identidade, não podemos deixar de investigar, descrever, organizar e tornar público a sua trajetória.

Abstract:

This paper discusses, through a literature review on documentary analysis and archival photographs. The archival science has an important role in organizing documents (photo), contributing to the available information is accessed quickly and safely. The study of communication through photography comes to represent an organized society, integrating internal and external environments and dissemination of information create knowledge. The photograph as an expression of the acts of faith and devotion witnesses and documents, through images, the records of the daily religious popular in its multiple meanings and situations linked to the sacred. The photograph as a document file runs through testing, processing, organization and maintenance, coupled with these steps and essential principles that support for the archival information retrieval. A Documentary Analysis as a set of procedures performed from reading the documents, conducted through the documentary language, facilitates the location of the collection or query parsed, better organizing the documents in a specific area of knowledge, from the proper content of the documents (photographs). The particular form of the information contained in a file photo echoes memories of pilgrims submerged in authenticate the social fact, this goes back to capture the sacred from specific moments of celebration.

Keywords: Archival. Documentary Analysis. Photography.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Maria de Lourdes de. *A cidade do Padre Cícero: trabalho e fé*. 2005. 250 f. Tese (Doutorado em Planejamento Urbano e Regional) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2005.
- BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*, FGV, 2004.
- BOCCATO, Vera Regina Casari; FUJITA, M.S.L. Discutindo a análise documental de fotografia bibliográfica. *Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação*, Lisboa, v.2, n.1, p.84-100, 2006.
- DUBOIS, P. *El acto fotográfico: de La representación a La recepción*. Barcelona: Paidós, 1986. (Paidós Comunicación, 20).
- DUBOIS, P. *O ato fotográfico e outros ensaios*. Campinas: Papyrus Editora, 1998.
- EDWARDS, E. Border practices: photography and anthropology. In: *Acts of faith: Brazilian contemporary photography Brazil Connects*. Oxford: Pitt Rivers Museum, 2001.
- ELLIOTT, Ariluci Goes; ROLIM NETO, Modesto Leite. A gestão da informação arquivística: organização do arquivo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT/CE. Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação, 22., 2007, Brasília. *Anais...* Brasília: FEBAB, 2007.
- GOFFMAN, E. *A representação do eu na vida cotidiana*. Petrópolis: Vozes, 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

KOSSOY, Boris. *Fotografia & história*. 2. ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 1989.

LOIZOS, P. Vídeo, filme e fotografias como documentos de pesquisa. In: BAUER, M.W.; GASKELL, G. *Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático*. Petrópolis: Vozes, 2002.

MANINI, Miriam P. *Análise documentária de fotografias: um referencial de leitura de imagens fotográficas para fins documentários*. São Paulo, 2002. Tese (doutorado) – Escola de Comunicações e Artes, USP.

MARTINS, J.D.S. A imagem incomum: a fotografia dos atos de fé no Brasil. *Revista Estudos Avançados*, 2002.

NOBRE, Edianne dos Santos. *O teatro de Deus: a construção do espaço sagrado de Juazeiro a partir de narrativas femininas (Ceará, 1889-1898)*. 2010. 200 f. Dissertação (Mestrado em História) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2010.

PEREIRA, Cieusa Maria Calou. *Análise da problemática do lixo nas romarias de Juazeiro do Norte-CE*. 2005. 164 f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2005.

PUPIM, Eliana Kátia; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. *Delineando las funciones del sector de archivo de álbumes de una industria fotográfica // Ibersid*. (2010) 229-242.

SMIT, Johanna W. A análise da imagem: um primeiro plano. In.; SMIT, Johanna W. (Coord.) - *Análise documentária: a análise da síntese*. 2. ed. Brasília: IBICT, 1989, p. 101-113.

SMIT, Johanna W. A representação da imagem. *Informare*, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p.28-36, jul./dez. 1997.

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS

Renan Marinho de Castro

Resumo

O trabalho trata das questões de organização e recuperação da informação no caso específico do acervo arquivístico do Centro de Pesquisa e História Contemporânea do Brasil – CPDOC. A análise toma por base um estudo do uso do serviço de referência da instituição, prestado pela Sala de Consulta, e também da utilização da base de dados Accessus. O texto traça um perfil do usuário do acervo da instituição, além de um perfil das pesquisas desses indivíduos ao mapear seu comportamento diante da ferramenta Accessus, problematiza as questões de acessibilidade da linguagem para um público não relacionado com a área de História e pareia essa problematização com análise dos diferentes perfis de usuários. Por fim, discute-se a forma de indexação do acervo do CPDOC e sugere-se um processo que considere a relação direta com o perfil dos usuários.

Palavras-Chave:

Serviço de Referência - Mediação – Estudo de usuários – Perfil de usuário

Abstract

This research addresses organization and information retrieval issues in the collection of the Center for Research and Documentation in Contemporary History of Brazil - CPDOC. This analysis is based on a case study of the use of the reference service provided by the institution's Reference Room as well as in the use of the Accessus database. It presents a user profile and a research profile of these individuals to map the behavior of Accessus users. Debates the issues of accessibility of language to a public not related to the area of study. This analysis compares the different user profiles. Discusses the CPDOC collection index and raises thoughts about this process that considers a direct relationship with the users' profiles.

Keywords:

Reference Service – User study – User profile

1 Introdução

O objetivo desta pesquisa foi construir conhecimento sobre as formas de interação dos usuários do acervo do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) com os recursos informacionais de pesquisa disponibilizados pela instituição. Trata-se de um estudo que buscou traçar um perfil dos usuários do acervo, discutir os procedimentos e estratégias de pesquisa adotados por esses usuários, avaliar o grau de satisfação com relação ao serviço disponibilizado no CPDOC e, a partir da análise dos dados coletados, identificar pontos que demandam aperfeiçoamento.

A motivação para o presente trabalho surgiu da minha experiência como bibliotecário responsável pela Sala de Consulta do CPDOC. Por isso o trabalho pretendeu entender algumas importantes questões relativas às formas de busca adotadas pelos indivíduos que ocorrem à Sala de Consulta, propondo refletir sobre os processos de indexação e jogando uma “luz biblioteconômica” sobre o tema. Criou-se um questionário para conhecer o uso da base de dados pelos usuários, além de detectar suas experiências com ela. A base de dados Accessus foi o objeto desse estudo de caso já que é o sistema utilizado pelo CPDOC para armazenar e gerir todas as informações relativas ao acervo de arquivos pessoais da instituição.

Os dados estatísticos produzidos automaticamente pelo sistema de disponibilização online do Accessus foram, porém, fontes essenciais à análise. A estatística, juntamente com o questionário sobre o nível de satisfação dos usuários, permitiu perceber alguns pontos sensíveis no sistema de buscas Accessus.

2 Materiais e Métodos

Para alcançar os objetivos aqui propostos, buscou-se, investigar o histórico da base de dados Accessus: implantação, aplicações, usos e processo de atualização. Não menos importante é esclarecer que a análise de sua utilização se baseou no resultado do questionamento feito aos usuários através da ferramenta de levantamento de dados e também dos dados fornecidos pelo sistema estatístico gerado pelo próprio sistema. Foram oferecidos questionários de levantamento do perfil dos usuários da Sala de Consulta para que fosse possível, através desse instrumento, dar início à análise. Nesse instrumento constaram

perguntas que não são respondidas pelo sistema estatístico, como por exemplo, formas de utilização dos serviços, dificuldades de interação com as ferramentas, a avaliação dos recursos, entre outras questões.

Durante o período de novembro de 2010 a março de 2011, todos os usuários que compareceram à Sala de Consulta com a intenção de pesquisar na base de dados Accessus foram convidados a responder ao questionário. Assim, o questionário serviu para avaliar as formas de interação com o sistema, verificando as necessidades, dificuldades e satisfação dos usuários quanto às funcionalidades e recuperação da informação.

Os dados estatísticos de acesso virtual produzidos automaticamente pelo sistema de disponibilização online do Accessus são fontes essenciais à análise da base de dados. Esses dados mostram a trajetória de pesquisa dos usuários desde a entrada em operação do sistema até a atualização implementada no fim de 2009. O sistema estatístico de acesso virtual registra a área acadêmica do indivíduo, a finalidade de sua pesquisa, quais os tipos de acervos mais procurados, além de quais os termos de pesquisa mais solicitados. Esses dados serviram de mote para a abordagem dos conceitos de indexação, servindo assim para a discussão sobre a representação temática da informação na base. Essa parte do estudo foi pautada na análise das tabelas de descritores de assuntos utilizadas e também os que não são usados. A estatística, juntamente com a opinião sobre o nível de satisfação dos usuários, permitirá desenhar os pontos sensíveis de atenção por parte do estudo. A partir daí, também permitirá projetar qual a relação de discrepância entre as trajetórias de pesquisa dos usuários presenciais e virtuais, baseando-se nos pontos de acesso através dos descritores de assuntos.

3 Resultados Parciais/Finais

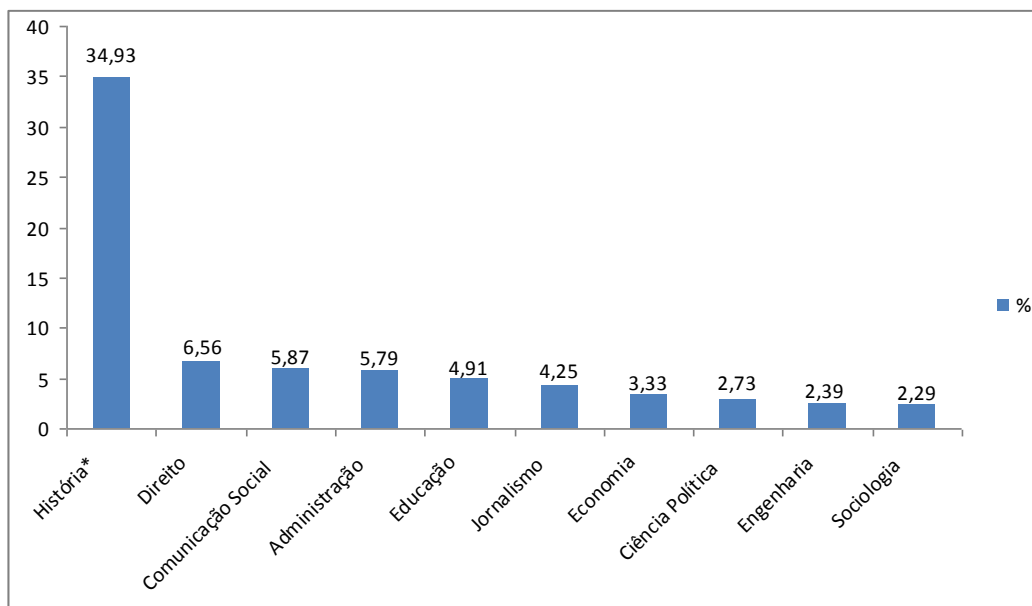


Figura 1 – Perfil do usuário por área acadêmica*

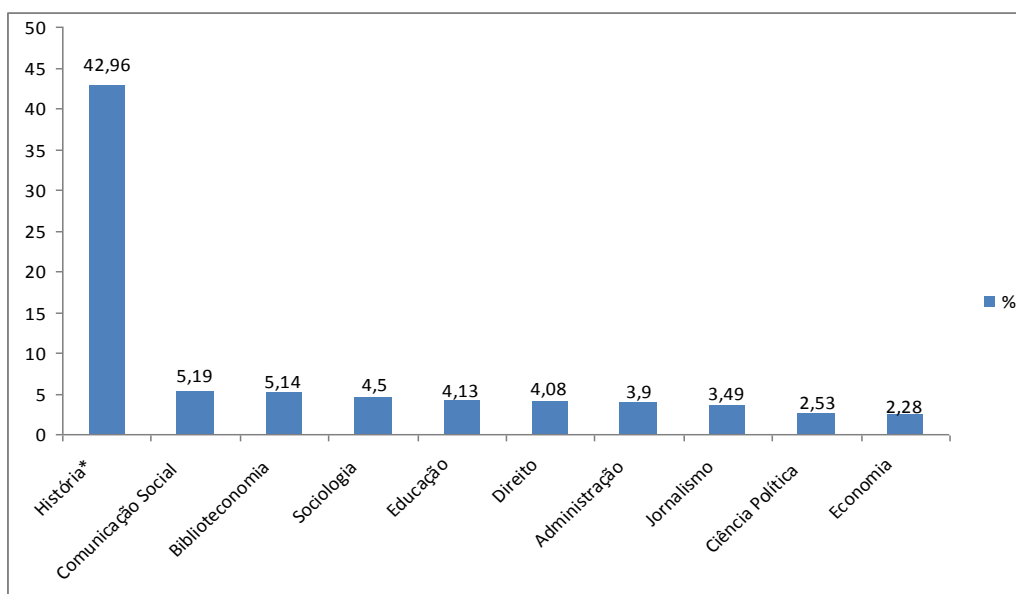


Figura 2 – Volume de pesquisa por perfil de usuário*

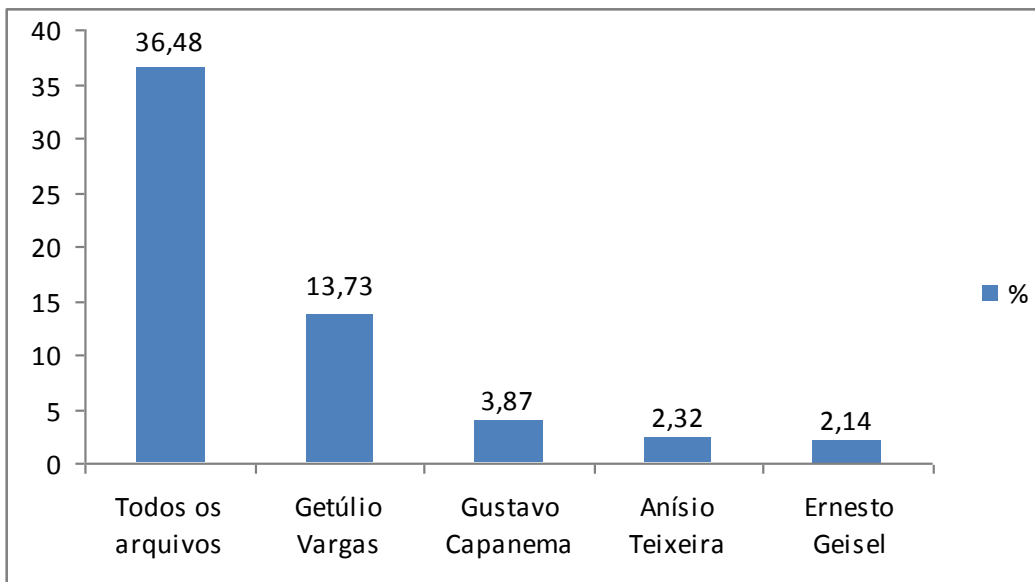


Figura 3 – Volume de pesquisas por fundo*

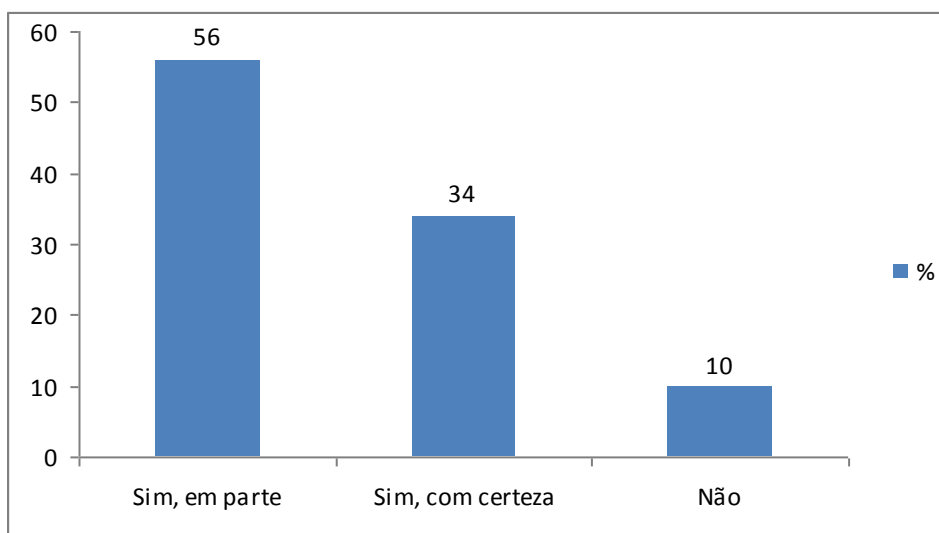


Figura 4 – Perguntados se sabiam utilizar os descritores de assuntos nas buscas*

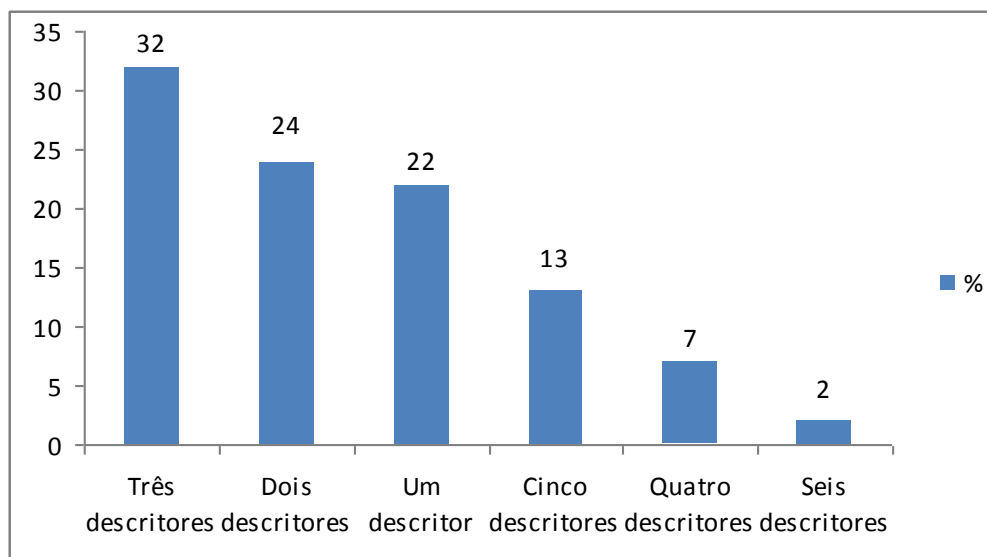


Figura 5 – Quantidade de descritores utilizados por pesquisa*

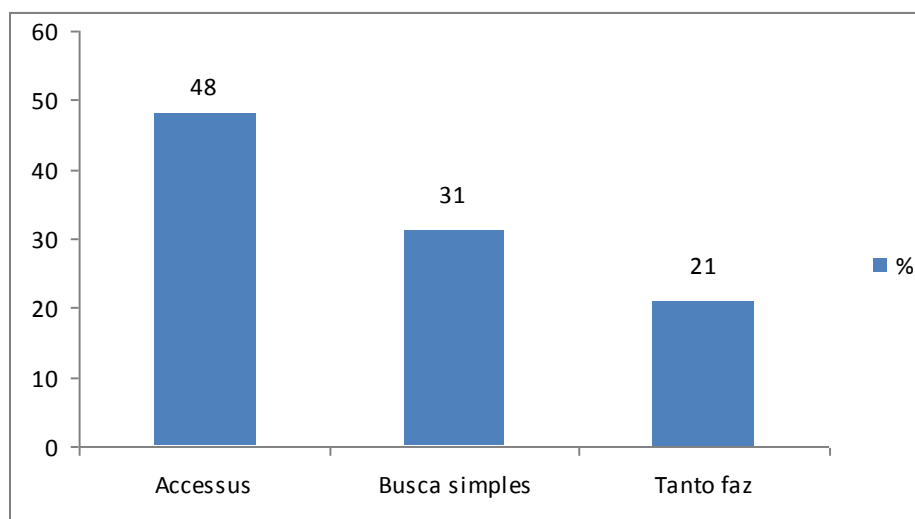


Figura 6 –Preferência de busca (indexada ou booleana)*

*Fonte: CASTRO, Renan Marinho de. A recuperação da informação sob a ótica dos usuários: um estudo de caso do uso da base dados Accessus. 2011. 122f Dissertação (Mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais) Fundação Getulio Vargas, Rio de Janeiro, 2011

4 Considerações Finais

Existe uma estreita relação entre a larga projeção da Ciência da Informação na contemporaneidade com o crescimento do volume informacional proporcionado pela sociedade da informação. De modo paralelo, os arquivos passaram a assumir um papel cada vez mais importante para a sociedade contemporânea principalmente como fonte de informação no contexto do aumento da produção documental. Não obstante, também é possível contextualizar esse momento com o exponencial desenvolvimento de softwares de base de dados utilizados como instrumentos de recuperação da informação.

A reboque desse processo, a tecnologia também deve ser considerada como um importante fator de transformação dos processos informacionais. Não somente a área de estudos sobre organização da informação, mas as ferramentas e métodos por ela utilizados foram impactados. Com a informatização da busca por dados, um novo modelo de profissional da informação passou a ser formado, já que agora os métodos tradicionais deveriam conviver harmonicamente com objetos tecnológicos.

Os profissionais da informação não foram os únicos, porém, a ter que se adaptar. Os usuários desses serviços também estão sendo impactados pelas mudanças - já que as realidades de pesquisa, em alguns casos, mudaram radicalmente -, ao mesmo tempo em que estão na origem de muitos esforços de modernização e aumento de acessibilidade. Essa percepção vem motivando os estudos acerca do usuário, principalmente na Arquivologia. A nova realidade foi responsável por retirar os estudos de usuários da posição periférica em que o tema se encontrava na área de arquivos, despertando interesse por um conhecimento mais sistemático.

A importância que os usuários dos serviços de informação têm assumido pode ser percebida, no contexto institucional do CPDOC, na atualização da qual o Accessus foi objeto. Hoje, em cada item documental referenciado na base há o recurso que oferece a possibilidade ao usuário de realizar algum tipo de colaboração relacionada aos itens que visualiza em suas buscas. Essa ferramenta abre uma porta de comunicação direta entre os responsáveis pela organização do acervo da instituição, que recebem as colaborações e avaliam sua pertinência, e os usuários. Por exemplo, com o recurso, caso um consulente identifique alguém retratado em uma foto e perceba que essa pessoa não foi identificada no momento do tratamento técnico daquela imagem, ele poderá encaminhar a informação através desse recurso,

representado pelo símbolo ‘c!’ (“colabore!”). Possibilidades como essa comprovam o aumento da importância do papel do usuário no contexto tecnológico. Assim, os esforços de organização da informação começam, timidamente, a ser compartilhados com os usuários dos serviços.

De fato, em consonância com as exigências tecnológicas da contemporaneidade, a literatura da Ciência da Informação e até da Informática reforçam a idéia de que o usuário final é peça fundamental em qualquer processo de desenvolvimento/aperfeiçoamento de um produto ou serviço. Na informática essa é uma questão vital, sobretudo em tempos de web 2.0 em que, segundo O’Reilly (2005), as plataformas do universo web se enriquecem com a inteligência coletiva advinda da gama de usuários de determinado produto ou serviço. No campo da Ciência da Informação, também está no usuário o foco das reflexões acerca do serviço de referência, área que estuda esse usuário visando aproximar o desenvolvimento do tratamento/organização da informação das suas expectativas.

É na inteligência coletiva que o conceito da web 2.0 se ampara para usufruir do conhecimento daqueles que lidam diretamente com o objeto informático. A prova de que a fórmula da inteligência coletiva tem feito enorme sucesso na internet está na explosão dos blogs, da Wikipedia e do desenvolvimento de softwares. Atualmente, qualquer internauta é um produtor de informações, um colaborador ou até mesmo um co-desenvolvedor de *softwares*. Essas são características marcantes dos blogueiros, dos utilizadores da Wikipedia ou dos usuários de programas com código aberto.

Usuários devem ser tratados como co-desenvolvedores, em referência às práticas de desenvolvimento do código aberto (mesmo se for pouco provável que o software em questão seja lançado sob uma licença de código aberto). O lema do código aberto “lançar logo e lançar sempre” transformou-se em uma posição ainda mais radical, “o beta perpétuo”, em que o produto é desenvolvido em aberto, com novos recursos surgindo a cada mês, semana ou mesmo dia. O monitoramento em tempo real do comportamento do usuário, para ver exatamente quais e como os novos recursos estão sendo usados, torna-se, portanto, uma outra importante competência a ser exigida. (O’REILLY, 2005, p.20-21)

O conceito não se aplica exclusivamente à internet, mas a todo o universo informático. O constante aperfeiçoamento está, cada vez mais, ganhando espaço e importância. Softwares de computador ganham visibilidade exatamente pelo fato de serem dotados da possibilidade de criação de novas versões a partir de sua codificação aberta. E, nos últimos tempos, a Ciência da Informação também tem se voltado para essa tendência, aproveitando-se do

conceito colaborativo em processos de avaliação eficazes não somente das bases de dados informatizadas, mas também das formas pelas quais os usuários interagem com essas ferramentas. Essa percepção deve ser explorada pelos estudos acerca do serviço de referência, que compreende o processo de direcionamento da demanda pela informação à sua localização. Neste contexto, há muito a acrescentar através do aproveitamento do potencial dos usuários nos próprios processos de representação da informação e, principalmente, nas avaliações de bases de dados e recursos de pesquisa. Na visão aqui defendida o usuário ganha importância ainda maior nos processos de transferência de informação.

Como a proposta principal deste trabalho não era analisar exatamente a ferramenta Accessus, mas o uso que os consulentes do CPDOC fazem dela, é importante problematizar a questão da representação da informação no processo de organização do acervo, base para a recuperação dos dados pelo Accessus. A conclusão maior a que se chega é que a forma segundo a qual a indexação é realizada gera um tipo de restrição efetiva, embora difícil de ser mensurada. Essa restrição se daria, basicamente, devido ao favorecimento que a indexação opera com relação ao público correlato à área de História, deficiência que teria como ponto de partida a construção da linguagem controlada¹. A construção dessa linguagem não se pautou pela preocupação com a acessibilidade de outros públicos, sendo criada de forma fechada², priorizando, na grande maioria das vezes, o estabelecimento de descritores com alguma ou muita carga conceitual. Assim, apesar de ser basicamente uma maneira de uniformizar os termos que seriam utilizados como assuntos na base de dados, a linguagem também conferiu, inevitavelmente, uma moldura conceitual própria à área de história aos descritores de assunto. Essa orientação naturalmente produziu a exclusão daqueles indivíduos afastados dessa área.

Isso porque toda a construção de signos representativos gera uma linguagem que

¹ Como a linguagem controlada elaborada no CPDOC conferiu, inevitavelmente, uma moldura conceitual própria à área de história aos descritores de assunto, essa característica se refletiu diretamente nas buscas realizadas na base. A utilização de ‘descritores’ para a representação de temas, em alguns casos, extrapolou a representação ao nível das palavras e adentrou o terreno conceitual. Isso se deve ao fato de que alguns descritores servem, por exemplo, para representar um complexo contexto histórico, deixando de fora “momentos” ou “eventos” específicos desse contexto que, no entanto, são buscados por diversos usuários. Um bom exemplo dessa moldura conceitual pode ser identificado no descritor ‘Crise de 1954’. Esse termo é um exemplo clássico do que estamos tentando ilustrar porque convencionou-se representar o descritor não eleito ‘suicídio de Vargas’ com esse descritor. Apesar de configurar um dos grandes momentos da história do país, e por isso ser continuamente requisitado pelos consulentes, o assunto ‘suicídio de Vargas’ não existe com seu significado literal. Como seguiu a lógica de padronização sugerida pela já citada ‘linguagem controlada em história do Brasil e áreas afins’, os documentos, livros, fotos que tratam do tema estão indexados no Accessus com o descritor ‘Crise de 1954’.

² Denominação atribuída ao fato da linguagem em questão ter sido construída apenas com a participação de pares afins à área da História, Ciências Sociais e etc.

provavelmente não será alcançada por qualquer indivíduo. Para Lima (2007) essas dificuldades aumentam consideravelmente quando as linguagens documentárias trabalham com mais de uma área do conhecimento, seja em sua construção ou em sua interação com um público. Como visto anteriormente, esse é exatamente o caso do CPDOC na questão do público. Partindo da interpretação possibilitada pela elaboração do perfil do usuário do Centro, vimos que, apesar de possuir majoritariamente um público especializado, há também uma parcela considerável de indivíduos provenientes de outras áreas do conhecimento que são desafiados a interagir com a linguagem documentária praticada pelo CPDOC.

As principais dificuldades encontradas pelas linguagens documentárias no processo de representação documentária são: as linguagens documentárias pretendem reunir os termos pertencentes às linguagens de especialidade, isto é, as terminologias de domínio, as unidades lexicais presentes na linguagem natural utilizada pelos usuários; as linguagens documentárias são construídas para trabalhar com o consenso, solicitado pela sociedade, mas devem, ao mesmo tempo, responder à especificidade presente na solicitação de cada usuário; as linguagens documentárias classificam o conhecimento de acordo com as necessidades da sociedade, mas o fazem conservando o *status quo* e respondendo muito lentamente ao processo de mutação dessa mesma sociedade, mesmo quando elegem a terminologia como referente para a sua elaboração. (LIMA, 2007, p.126)

É compreensível que a preocupação com um público diferente não fosse algo primordial no momento da informatização do CPDOC mas, como a construção da linguagem nortearia o processo de uniformização das buscas e basearia todos os processos de indexação da instituição dali por diante, a participação de profissionais que pudessem ter uma visão mais crítica deste processo teria sido fundamental. Na verdade, o que estava em jogo naquele momento, para além da mudança nas formas de busca, era a produção de um novo público, que demandaria pelo serviço dali por diante.

A diversificação do público é constatada pela análise do perfil dos usuários cadastrados no portal da instituição. Segundo os cadastros realizados entre 2000 e 2009, menos de 35%³ dos internautas dizem ter a história como área de origem. Assim, pode-se concluir que a maioria absoluta – pelo menos 60% - dos usuários cadastrados não pertencem nem à área de História nem a áreas correlatas⁴.

³ O número exato é de 34,93%.

⁴ Somando os cadastros das áreas consideradas correlatas História, História do Brasil, Ciência Política e Sociologia chega-se ao número de 39,5%.

Essa tendência se confirma quando se analisa o perfil dos cadastrados com base no volume de pesquisas. O maior volume de pesquisas individuais é, de longe, gerado por indivíduos ligados à área de história, mas eles não correspondem à maioria absoluta do volume de pesquisas. Se somarmos o volume de pesquisa de todas as outras áreas teremos um número superior ao alcançado pelos historiadores. Esses números nos parecem suficientes para colocar a política institucional sob revisão, principalmente, no que diz respeito ao processo de indexação baseado exclusivamente na linguagem controlada. Sugerimos ser essencial que a indexação passe a considerar também esse público diversificado, que tende a crescer ainda mais com o passar do tempo.

Nesse contexto, é importante também considerar a avaliação desses usuários com relação ao uso da base de dados. Baseado no resultado do questionário, percebe-se a importância conferida pelos usuários à presença de alguém que atue como suporte em determinados casos - 42% declararam realizar suas pesquisas na Sala de Consulta para poder contar com auxílio caso necessitem de ajuda. Além disso, para 47% os pedidos de ajuda acontecem às vezes e para 22%, acontecem quase sempre.

Essa dificuldade declarada pode ter origem na indexação. Perguntados se sabiam como operar com os descritores de assunto, 56% declararam que sabem fazê-lo 'em parte'. A dificuldade na operação desses termos pode ser notada, ainda, na resposta sobre a quantidade de descritores geralmente usados numa pesquisa. Para 56% a informação não é encontrada com a utilização de apenas um descritor, esse percentual declarou que utiliza 2 ou 3 assuntos em suas pesquisas. Contudo, o mais importante desta análise é que mesmo utilizando mais um descritor, todos os usuários realizam suas pesquisas pelos assuntos isoladamente, caso não seja marcada a opção de combinar os assuntos simultaneamente, na prática é como se estivessem sendo realizadas 3 pesquisas distintas⁵. Vale registrar que 22% utilizam entre 4 e 6 descritores em suas pesquisas, demonstrando que, na maioria das vezes, é necessário alargar o escopo da pesquisa com a seleção de mais de um descritor – mesmo não se constituindo um problema, essa questão evidencia que pode haver ausência de esclarecimento por parte da base sobre a função da correlação dos descritores. Ainda assim, vemos problema exatamente na questão do alargamento dessa pesquisa, pois a utilização de descritores sem correlação provoca como resultado a uma busca de diversos itens que podem não ter tanta relação com o

⁵ A pesquisa selecionou 10 usuários e acompanhou seus procedimentos de pesquisa. Após essa análise, observou-se que do total apenas um despertou interesse sobre a função que possibilitava a combinação dos descritores escolhidos para a busca (por exemplo: descritor1 E descritor2). Dessa forma, ao não selecionar essa opção, a base de dados reportará como resultado para a pesquisa os termos isoladamente (por exemplo: descritor1 OU descritor2)

desejado.

As respostas apontam para um nível razoável de satisfação na realização das pesquisas, mas é interessante notar que o sucesso nas buscas é atribuído, majoritariamente, ao acervo; a minoria atribui esse resultado a si próprio ou à base. Assim, no imaginário dos usuários, prevalece a idéia de que, se algo não foi encontrado, é porque não existe no acervo. Essa percepção pode prejudicar uma avaliação mais acurada sobre se há deficiência ou não na ferramenta.

Apesar do grau de satisfação, 59% declararam possuir grandes dificuldades para realizar suas consultas, que gravitam exatamente entorno da forma de escolha dos assuntos e também da organização do acervo. A corroboração da dificuldade que os usuários possuem se expressa no índice de preferência pela utilização do recurso “busca simples”⁶. Como já visto, esse sistema é muito recente, mas, em cerca de um ano, já tem a preferência de 31% dos usuários ouvidos. Assim, a questão da dificuldade que os usuários apresentam não pode ser deixada de lado e merece estar no centro das preocupações de todos os responsáveis pela organização do acervo da instituição. O desenvolvimento de uma política sistemática de mensuração e avaliação dos índices de recuperação dos dados pelos usuários seria, a nosso ver, muito desejável.

À guisa de sugestão, pode-se apontar como uma ação prática no sentido que diminuir as restrições provocadas pela linguagem a inclusão da conceituação dos termos descritores na base de dados. O Accessus possui um campo apropriado para que tais definições sejam alimentadas, mas o fundamental seria encontrar uma forma de disponibilizar tal informação para o usuário. Esse recurso possibilitaria, caso o usuário estivesse em dúvida em relação a um descritor, que ele tivesse um esclarecimento utilizando um recurso da própria base. Outra ação no sentido de tornar a linguagem menos passível de restrição seria a elaboração de um

⁶ A criação da *busca simples* deu nova forma à pesquisa no acervo e foi, também, responsável por atrair um modelo diferente de consulente. A ‘busca simples’ funciona baseando sua varredura na estratégia de busca booleana calcada na localização de palavras iguais. Esse tipo de busca está baseado na mesma estratégia dos buscadores da internet, que varrem um conteúdo à procura de uma palavra idêntica. Essa novidade buscou atender à demanda por uma informação mais rápida e diversificada no acervo do CPDOC, compreendido não apenas pelos arquivos pessoais, mas também pelas entrevistas do Programa de História Oral e pelos seis mil verbetes que compõem o Dicionário Histórico-Biográfico Brasileiro. A idéia era permitir que o usuário consultasse “o CPDOC” sem ser obrigado a entrar nas diferentes bases de dados que recuperam as informações de cada tipo de acervo. Além disso, a ‘busca simples’, ao percorrer o universo das informações relativas aos arquivos, ou seja, ao percorrer o Accessus, varre os resumos que cada unidade documental possui. A diferença em relação à busca realizada no Accessus reside no fato de que, “por dentro do sistema”, ou seja, na busca tradicional, apenas há varredura nos descritores por meio dos quais os assuntos foram indexados e não nos resumos. Esse pode ser considerado um avanço, porque abre novos pontos de acesso às informações, mas essa medida pode determinar frustrações nas pesquisas dos usuários mais especializados, além do surgimento de outro modelo de consulente menos especializado.

tesauro voltado para a área. Esse instrumento poderia ser colocado à disposição dos interessados, para que assim pudessem ter a possibilidade de se inteirar com a linguagem da instituição. As problematizações a respeito da linguagem podem ser corroboradas pelo início dos debates acerca da construção de um tesauro pela instituição. Mesmo que muito embrionária, essa idéia já começa a movimentar os profissionais da instituição no sentido de desenvolver essa ferramenta.

6 REFERÊNCIAS

ALMEIDA , Marco Antônio de; AITA, Tatiana Bocado. Usuários da informação, tecnologia e educação. **TransInformação**, Campinas, 21(3): 235-247, set./dez., 2009

ARAÚJO, Eliany Alvarenga; DIAS, Guilherme Atayde. A atuação profissional do bibliotecário no contexto da sociedade de informação: os novos espaços de informação. In: OLIVEIRA, Marlene de. (Coord.). **Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaço de atuação**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005. cap.6

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Indexação e descrição em arquivos: a questão da representação e recuperação de informações. **Arquivo e Administração**, v. 5, p. 17-31, 2006.

CASTRO, Renan Marinho de. A recuperação da informação sob a ótica dos usuários: um estudo de caso da base dados Accessus. 2011. 122f Dissertação (Mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais) Fundação Getulio Vargas, Rio de Janeiro, 2011

CUENCA, Ângela Maria Belloni. O usuário final da busca informatizada: avaliação da capacitação no acesso a bases de dados em biblioteca acadêmica. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 293-301, set./dez. 1999

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero: revista de Ciência da Informação**, Brasília: IBICT, v.5, n.5, out.2004

GÓMEZ, Maria Nélide González de. Novas fronteiras tecnológicas das ações de informação:

questões e abordagens. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.1, p.55-67, jan./abr. 2004

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ci. Inf.**, Brasília, v. 27, n. 3, set. 1998 .Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300001&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 26 jun. 2010. doi: 10.1590/S0100-19651998000300001.

LIMA, Clóvis Ricardo Montenegro. Estudos de usuários de sistemas de informação: contribuição metodológica da epidemiologia. **Ci. Inf.**, Brasília 18 (2): 165-173, jul./dez. 1989

LIMA, Vânia Mara Alves. A informação documentária: codificação e decodificação. **TransInformação**, Campinas, 19(2):119-127, maio/ago., 2007

MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. Serviço de Referência Digital In.: **Bibliotecas Digitais saberes e práticas**. Organizadores: Carlos H. Marcondes, Hélio Kuramoto, Lídia B. Toutain, Luíz Sayão. Salvador, BA : EDUFBA; Brasília; IBICT. 2005.

NASSIF, Mônica Erichsen et al. Sujeito, contexto e tarefa na busca de informação: uma análise sob a ótica da cognição situada. **DataGramaZero** - Revista de Ciência da Informação - v.8 n.5 out/07

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Arquivos pessoais e documentos digitais: uma reflexão em torno de contradições. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.35-48, jan/jun. 2008.

_____. Os usuários da informação arquivística. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.1/2, jan./dez. 2004.

O'REILLY, Tim. O que é Web 2.0: Padrões de design e modelos de negócios para a nova

geração de software. Tradução: Miriam Medeiros. Revisão técnica: Julio Preuss. Disponível em: <http://www.oreilly.com/>. Acesso em: 12 de setembro de 2009

SÁ, Ivone Pereira; SANTOS, Paula Xavier dos. Serviços de informação arquivística na web centrados no usuário. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.1/2, jan./dez. 2004.

SALES, Rodrigo de. Suportes teóricos para pensar linguagens documentárias. **RDBCI**, v. 5, n. 1, p. 95-114, 2007

SOUZA, Renato Rocha. Sistemas de Recuperação de Informações e Mecanismos de Busca na web : panorama atual e tendências . **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.2, p. 161 - 173, mai./ago. 2006

THOMAZ, Kátia P.; SANTOS, Vilma Moreira dos. Metadados para o gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico - GED/A: estudo comparativo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. **DataGramZero** - Revista de Ciência da Informação - v.4 n.4 ago/03

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL¹

Augusto César Luiz Britto²

RESUMO

A história investiga as rupturas e permanências dos níveis de realidade em diferentes espaços e tempos mediante vestígios para compreender os fatos do passado e sua repercussão no presente. Os documentos de arquivo são a fonte primordial para as pesquisas históricas, já que um documento arquivístico é produto das atividades desenvolvidas por uma pessoa ou entidade, ou seja, dos objetos da história. As informações contidas nos documentos são o elo do historiador com o seu objeto de pesquisa, para revelar, corroborar ou refutar dados ou hipóteses de seu trabalho. Independentemente de qual escola histórica que um historiador seguir, se ele necessita de documentos de arquivos para responder questionamentos de uma pesquisa sobre determinado objeto, sua pesquisa será influenciada pela política arquivística presente ou não no acervo em que está realizando a sua investigação. Nesta perspectiva a organização de diversificados fundos documentais é vista pelos profissionais da história como determinante tanto da agilidade do processo de recuperação informacional quanto da quantificação dos documentos que terão acesso para responder as indagações de suas pesquisas. A lógica historiográfica, principalmente com a introdução da escola dos annales, pressupõe uma organização, numa primeira leitura, que não condiz com a literatura arquivística desencadeando um debate entre as duas áreas. Este trabalho tem como intuito discutir sobre organização documental de fundos entre a arquivística e a historiografia e uma busca de síntese que atenda tanto os pressupostos teóricos daquela e a necessidade do historiador enquanto usuário de arquivo.

Palavras-chave: Arranjo documental. Historiografia. Acesso documental.

INTRODUÇÃO

Os arquivos contemporâneos têm como essência a constituição de serem espaços destinados a preservar e proporcionar a acessibilidade dos documentos. A constituição de um arquivo tem como respaldo a ciência arquivística, que dita normas, técnicas e métodos, que, conseqüentemente, influenciam nas pesquisas em geral. O Dicionário DBTA (2005) define arquivologia (arquivística) como a

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (DBTA, 2005, p. 36).

¹ Artigo apresentado ao V Congresso Nacional de Arquivologia em Salvador, outubro de 2012.

² Professor Universitário do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas – UFAM. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM e Licenciado em História pelo Centro Universitário Franciscano – UNIFRA. Contato: augusto_britto@yahoo.com

Ou seja, cada função a ser desempenhada na documentação de arquivo está fundamentada em teorias e princípios específicos da área de documentação e que a caracterizam como ciência.

Mundet (1994) ao falar sobre a História dos arquivos divide a arquivística em dois grandes períodos: o período pré-arquivístico, correspondente a falta de pressupostos teóricos e a submissão a outras ciências e o período de desenvolvimento arquivístico, já com a teoria e o tratamento documental fundamentados e consolidados. O autor baseia-se no surgimento do primeiro princípio da ciência arquivística enunciado pelo francês Natalis de Wailly, em 1841, para fazer essa divisão³. O surgimento da arquivística como ciência, portanto, é recente comparado com outras ciências.

A arquivística consolida-se cada vez mais, segundo Richter; Garcia; Penna (2004), como área de conhecimento e como profissão, pois ela encontra-se em definição, por seus profissionais e teóricos, a sua teoria, metodologia, prática e a terminologia própria. Desta forma a arquivística deixa de ser uma ciência submissa a outras, ganhando cada vez mais características de ciência independente.

A acessibilidade, sendo uma das características dos arquivos contemporâneos e a forma como se processa essa acessibilidade ditada pela arquivologia, acaba influenciando outras áreas de atuação que necessitam dos documentos de arquivos para os diferentes fins. Um exemplo é a historiografia, inclusive até em suas teorias e métodos de trabalho, pois a historiografia para se fazer presente depende de fontes/vestígios para ser efetuada.

A historiografia é o que se chama de “escrita da história”. É a forma pela qual eu obtenho dados históricos e a exponho, lembrando que o historiador sofre interferência da sua carga cultural na forma de pensar e de fazer a história. Aróstegui ao falar sobre a construção historiográfica, diferencia método histórico do método historiográfico:

Às vezes, as próprias práticas metodológicas se encontram mal descritas. Assim, a que se chama “método histórico” tem pouco a ver com o verdadeiro método histórico ou “método historiográfico”. O método histórico é o que é empregado pela historiografia e não se reduz, obviamente, à reconstrução dos antecedentes de um determinado problema. Estudar, portanto, o desenvolvimento temporal de uma determinada variável social, ou as mudanças de um fenômeno social total, na linguagem de Gurvitch, ou leva, através de procedimentos mais complexos, a uma verdadeira reconstrução historiográfica, ou é simplesmente uma sequenciação temporal, não um “método histórico”. (ARÓSTEGUI, 2006, p. 449).

³ Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos. (DBTA, 2005, p. 135).

Os documentos consultados por um historiador na realização de sua pesquisa estão custodiados em um arquivo classificado como permanente. Essa classificação segue a teoria das três idades⁴ dos arquivos como apontam Richter; Garcia; Penna.

A teoria das três idades dos arquivos é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo [...] c) Arquivos Permanentes (terceira idade): formados por documentos que deixaram de ter valor previsível para a administração que os produziu, preservados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico (servir à pesquisa) (RICHTER; GARCIA; PENNA, 2005, p. 62).

No conceito das autoras sobre arquivo permanente, percebe-se que os documentos que nele se encontram são oriundos de outros tipos de arquivo, já que são considerados de terceira idade e seguem uma sequência determinada que a arquivística chama de ciclo vital dos documentos. Belloto (2006) lembra que esse ciclo vital de documentos conceitua as diferentes fases que um documento passa dentro de um arquivo, aos quais levam em conta a sua função, valor e, principalmente, sua vigência.

O historiador é o profissional que faz a escrita da história, entre outras funções, muitas vezes utilizando-se de documentos do arquivo permanente. Como qualquer cientista, o historiador não é neutro, pois ele é produto do seu tempo, sendo portador de uma carga cultural e social que define a sua linha teórica e metodológica que adota para fazer a escrita da história. Dessa maneira, diferentes historiadores diante do mesmo conjunto documental de um acervo arquivístico poderão escrever sobre um determinado tema de forma diversa.

Independentemente de qual escola histórica que um historiador seguir, se ele necessita de documentos de arquivos para responder questionamentos de uma pesquisa sobre determinado objeto, sua investigação será influenciada pela política arquivística presente ou não no acervo em que está realizando a mesma. A política de acesso, a sistemática organizacional, a avaliação documental, a difusão de documentos e a forma de preservação são umas das questões arquivísticas que afetam a historiografia.

A História para se fazer presente e estar em constante renovação, necessita da realização de pesquisas. A historiografia prescinde de diversas fontes em suas pesquisas para comprovar o que será exposto. Os documentos de arquivo são a fonte primordial para as pesquisas históricas, já que um documento arquivístico é produto das atividades desenvolvidas por uma pessoa ou entidade, ou seja, dos objetos da história.

⁴ “Segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (DBTA, 2005, p. 160).

As informações contidas nos documentos são o elo do historiador com o seu objeto de pesquisa, para revelar, corroborar ou refutar dados ou hipóteses de seu trabalho. É, portanto, de mister importância a existência de acervos arquivísticos para se fazer ativa a historiografia sobre os diferentes temas.

DESENVOLVIMENTO

Os arquivos permanentes, por sua finalidade, são os custodiadores de documentos utilizados para a realização das pesquisas historiográficas, já que retêm informações de grande relevância sociocultural que em tese estão disponibilizados a sociedade ao qual esses arquivos se inserem. Dessa maneira várias questões relacionadas aos arquivos permanentes influenciarão na qualidade das pesquisas historiográficas, entre as quais, a organização (arranjo somado a ordenação), descrição, conservação e difusão.

O ato de organizar os documentos é de interesse mister dos historiadores, pois “o como” estarão dispostos os mesmos repercutirá na recuperação das informações desejadas, no tempo em que os documentos estarão acessíveis e a sua quantidade para a realização da pesquisa direcionando o olhar do historiador. A devida sistematização da documentação é um dever do arquivista, inerente ao seu trabalho imediato, devendo sempre procurar o melhor método de propiciar o acesso aos diferentes tipos de usuários do arquivo.

O anseio dos historiadores é o de ter um acervo organizado da melhor maneira que atenda as suas necessidades. O advento da “nova história” como corrente historiográfica fez com que a forma “ideal” de se organizar um arquivo viesse a se contrapor com os princípios básicos de organização ditados pela arquivística.

Anteriormente, a historiografia tradicional privilegiava os acontecimentos que abordavam personagens “notáveis” como heróis militares e chefes de Estado. As pesquisas históricas eram focadas nos fatos políticos destacados desprezando os demais assuntos, esses tratados como sem história.

O surgimento de novos historiadores, principalmente os franceses, e a publicação da Revista dos Annales por estes em 1929 traz consigo uma mudança de paradigma na historiografia. Burke (1992) comenta que a Escola dos Annales com a Nova História objetivava a fuga da história estritamente política típica da historiografia tradicional a um novo tipo de escrita da história. O principal legado do novo grupo de historiadores foi o de dar voz a grupos sociais renegados pela história tradicional, assim como de outros objetos de

estudo passíveis de conter história, ampliando o campo historiográfico. Surge assim, por exemplo, a história das prostitutas, da ciência, dos pobres ou qualquer outro segmento anteriormente renegadas por serem consideradas sem importância.

Santos (2003) corrobora com a idéia de que os objetos da História estão aumentando. Para fazer a História desses novos objetos deve se procurar os locais (e seus arquivos) os quais se podem realizar a historiografia:

Ora, aceitando-se que os objetos da História são o homem e sua atividade, aquilo que o homem faz na sua prática social, é simples a conclusão de que, em qualquer localidade, ainda que pequena, onde houver uma Prefeitura, uma Igreja, uma Delegacia, uma Escola aí estará a História Social disponível ao historiador, porque, em suma, a História é social. Ela diz respeito à atividade social do homem, às ações revestidas de projeção social, que possuem um sentido social e, é claro, estão compreendidas na sua temporalidade (SANTOS, 2003, p. 35)

Em relação às fontes historiográficas o autor ainda lembra que para a História Tradicional os vestígios vinham dos registros oficiais emanados pelo governo e conservados em arquivos. Já para a Nova História qualquer fonte que indique a presença humana é importante (escrita, visual ou oral). Os documentos de arquivos não são deixados de lado, pelo contrário, ocorre uma valorização ao reconhecer a importância dos documentos de diferentes procedências, não apenas mais oficiais, e principalmente por visualizar que qualquer tipologia documental pode passar alguma informação acarretando na busca por qualquer registro que possa ser utilizado como fonte da história. Neste último aspecto Castro relata bem sobre a nova relação do historiador com as diferentes tipologias documentais:

A chamada “História Nova” francesa, por exemplo, passou a valorizar registros até então relegados a um segundo plano – documentos seriados que possuíam uma importância meramente administrativa ou comprobatória (como prontuários de hospitais ou livros-caixa), diários e agendas pessoais correspondência familiar etc. (CASTRO, 2008, p.22)

Dentro deste contexto de novos objetos da história, a organização ideal para um historiador que estuda a história afro-brasileira, por exemplo, é que existisse um fundo específico no acervo do arquivo permanente onde contivesse documentos relativo a afrodescendente. Da mesma maneira um historiador que pesquisa a história das mulheres teria como um fundo ideal aquele que reunisse documentos relativos a mulheres ou ainda o historiador que pesquisasse a história dos homossexuais um fundo deste tema. Os arquivos não mais necessariamente precisariam refletir as atividades do Estado ou de grandes

personalidades, apenas os acervos estariam limitados aos seus espaços geográficos e temporais.

Os motivos dessa forma de organização aspirada pelos historiadores são simples de compreensão, pois num fundo temático estariam concentrados documentos relativos ao seu objeto de pesquisa traduzindo-se em uma gama maior de informações que responderão suas indagações num espaço de tempo menor.

A arquivística em seu primeiro princípio (o da proveniência) define que todos os documentos devem ser agrupados juntos com outros produzidos da mesma instituição, não devendo misturar com o de outras, surgindo assim os fundos documentais. Os acervos organizados por arquivistas, portanto, estão agrupados por empresas, instituições, organizações, biografias, dependendo sempre de quem produziu os documentos. Este princípio em sua prática vem em desencontro com os postulados almejados pelos historiadores da nova história.

Os arquivos centrais de caráter permanente reúnem documentos de variadas procedências o qual segundo o princípio da proveniência não deverão ser misturados. Um historiador com um tema específico, dependendo da sua limitação temática e de seus objetivos, terá que procurar em diversos fundos documentais que complementam o seu estudo.

No caso de um acervo com documentos de valor secundário⁵ de uma única entidade, o Arquivista ao organizar os documentos mediante método que atende os historiadores estará em desacordo com a sua literatura, pois afetará alguns elementos que dão significados aos arquivos, como a organicidade e a unicidade, mesmo não afetando o princípio da proveniência. Os arquivos centrais, mesmo adotando o princípio da proveniência, ao organizar internamente cada fundo por esse método em questão também afetará os elementos citados acima.

Os documentos, à medida que são produzidos, têm uma relação de dependência tanto com os outros documentos já presentes no acervo como pela função pela qual fora produzida ou interesse da instituição produtora, e que se forem separados por assuntos, ficarão dissociados afetando a característica orgânica de um documento. Fonseca apud Rodinelli caracterizam organicidade como:

⁵ Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (DBTA, 2005, p. 172).

Inter – relacionamento: os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações. (FONSECA ,1998, 36 apud RONDINELLI, 2005, p. 48).

A organicidade dos arquivos é essencial para entender o motivo pelo qual o documento foi produzido. É mediante a organicidade documental que é possível, ao se comparar documentos diversos, compreender a relação dos diferentes agentes sociais pesquisados com o contexto o qual as informações documentais são transmitidas.

A obtenção de um fundo temático como sugerem os historiadores, só é possível quando a organicidade é ferida, pois ao se unir documentos de um mesmo assunto esses serão deslocados de sua ordem natural de produção. Teremos, portanto, uma reunião de documentos que em seu conjunto não reflete a entidade produtora e tornando a percepção de como as informações se interlançam confusas.

Se um arquivista for arranjar a documentação pensando nos possíveis temas a serem pesquisados, gerará problemas tanto de organização como para a própria pesquisa. O documento por si só pode ter mais de um assunto ficando o arquivista com o dever de decidir qual assunto priorizar, sendo que a escolha por determinado tema acarreta na formação de lacunas dos outros descartados. É a subjetividade presente durante a idealização do arranjo de documentos apontado por Mundet (1994) quando este descarta a aplicação do sistema por assunto, pois um conteúdo pode ser percebido de forma diferente por distintos arquivistas e que esse método carece de estabilidade.

Um objeto específico da história não terá uma única perspectiva de pesquisa. O índio como temática histórica pode, por exemplo, ser pesquisado por época, espaço, relação com o Estado, processo de aculturação, envolvimento em conflitos, entre outras delimitações. A organização temática por sua natureza não garante que abarcará toda a dimensão de variedades dos sub - assuntos que poderá o historiador depreender devido a sua delimitação temática e objetivos de pesquisas. Castro comenta que a própria reorganização de um acervo responde aos diversos e novos significados que um tema pode adquirir dado ao ato de conservar um conjunto documental contido neste:

Os critérios adotados podem, também, variar ao longo do tempo. Muitas vezes, os documentos de uma pessoa ou instituição são reorganizados em função de novos significados que sua preservação ou sua arrumação assumem. A simples “reclassificação” de um documento guardado numa pasta para outra consiste numa

operação de avaliação de relevâncias, de seleção e de produção da memória (CASTRO, 2008, p. 31).

A organização por assunto ainda prejudica outro elemento que caracteriza e que proporciona a significação de arquivos: a unicidade. Richter; Garcia; Penna a define como:

- unicidade (no conjunto): cada documento assume um lugar único na estrutura documental do conjunto (indissolúvel) ao qual pertence. – organicidade (no relacionamento com os outros documentos): pela interdependência entre os documentos e suas relações com o contexto de produção (RICHTER; GARCIA; PENNA, p. 59, 2004).

O arquivo que arranjar a documentação por temáticas históricas fará com que os documentos percam sua característica de ser único, pois dependendo da forma que está sendo estruturado o acervo, terão que surgir duplicatas para sanar as lacunas surgidas, além do mesmo estar fora da ordem natural de produção.

Lodolini corrobora com a idéia da impossibilidade de se constituir arquivos através de temáticas:

No es posible, por tanto, constituir artificialmente un archivo, como a veces se pretende hacer sin tener en cuenta la contradicción en los términos. Cuando se usan expresiones como “archivo de La literatura” o “archivo de La arquitectura” se designan en realidad selecciones temáticas y, como tales, no reconducibles al concepto de “archivo” (LODOLINI, 1984, p. 25)⁶.

A aplicação da organização baseada na literatura arquivística confere a diversificados acervos uma padronização de métodos que sendo de domínio do historiador torna a sua pesquisa mais confortável, já que estará familiarizado com a maneira em que são dispostos os documentos.

O historiador, mesmo conhecendo os métodos de organização arquivísticos, deverá ficar atento que a organização dos documentos produzidos pelas atividades fins de cada entidade poderá não ser análoga, pois essas atividades fins produzem documentos diferentes para cada atividade em questão, diferindo dos documentos das atividades meio que se assemelham de entidade para entidade.

A organização arquivística visa proporcionar tanto uma estrutura lógica a localização de cada peça documental quanto à recuperação informacional em sua forma otimizada. É

⁶ Não é possível, por tanto, constituir artificialmente um arquivo, como as vezes se pretender fazer sem ter em conta a contradição nos termos. Quando se usam expressões como “arquivo da literatura” ou “arquivo da arquitetura” se designam na realidade seleções temáticas e, como tais, não reconduzindo ao conceito de “arquivo” (tradução nossa).

mediante a organização que se estabelecerá como estarão dispostos os documentos entre eles, em seu acondicionamento e o conjunto de documentos no acervo como um todo. Os documentos de arquivos estarão organizados após a aplicação de duas atividades, a saber: classificação/arranjo e a ordenação.

A classificação e o arranjo tem o mesmo objetivo: separar em grupos menores os documentos de um conjunto. A classificação é aplicada aos arquivos correntes enquanto o arranjo aos arquivos de terceira idade. A diferenciação dos termos se dá porque os documentos que compõe o arquivo permanente sofreram percas de peças documentais em seu conjunto devido ao processo de avaliação documental precisando, portanto, de um “rearranjo” dos documentos, originando assim a denominação arranjo. Já a classificação arrola todos os documentos produzidos e que ainda estão sendo utilizado pelo motivo pelo qual foram gerados. Gonçalves faz essa diferenciação sem se aprofundar na questão:

no meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente (GONÇALVES, 1998 p.11).

O arranjo se procederá mediante um dos três métodos consolidados pela arquivística. O método funcional é o mais aceito pelos autores da área por melhor atender os princípios arquivísticos e por sua flexibilidade diante de mudanças bruscas na entidade produtora de documentos orgânicos. Este método consiste na premissa de que os documentos são produzidos para atender uma finalidade e essa finalidade espelha as atividades da entidade que os gerou como um todo. O segundo método, o estrutural, é baseado, como o próprio nome diz, na estrutura administrativa da entidade produtora de documentos. Instituições que modifica constantemente de organograma não deve adotar esse método para não comprometer a recuperação informacional de todo o acervo.

O terceiro método, por assunto, é o que se assemelha com a necessidade da historiografia, estando ela prevista na literatura, mas também bastante rechaçada pela maioria dos autores. Gonçalves (1998), por exemplo, afirma que à classificação por assunto, deveria ser evitada no âmbito dos arquivos, pois o termo assunto gera muitas confusões, podendo ser confundido com a função e que o mesmo se refere mais propriamente ao conteúdo escrito do documento.

O arranjo como dito acima acarretará na divisão do conjunto em grupo menores de documentos (grupos⁷, subgrupos, séries⁸ e subséries). As tipologias contidas nos conjuntos menores gerados pela divisão terão um elemento em comum baseado nos métodos de arranjo (função, estrutura ou assunto). Dentro de cada conjunto de tipos documentais semelhantes será necessário a união destes pelos “métodos de arquivamento” consistindo na ordenação. Existem vários métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, variandex, entre outros) o qual cada tipologia recorrerá. Com a finalização do arranjo documental e da ordenação dos conjuntos significativos de documentos a organização estará finalizada.

O historiador interessado pelos documentos de arquivo é que deve se adequar com a forma em que está arranjada à documentação e não o arquivo se ajustar aos diferentes interesses dos diversos historiadores. O Arquivista pode e deve se basear na demanda de seus usuários, principalmente o historiador, e buscar alternativas que facilitem o trabalho destes, como a elaboração de instrumentos de pesquisas adequados ou convênios com outras instituições arquivística com documentação semelhante para troca de informações. Dessa maneira será propiciado ao historiador o conhecimento de onde buscar as fontes de seu determinado tema, aprofundando a sua pesquisa, mas sempre dentro dos princípios arquivísticos de organização.

O entendimento dos princípios norteadores dos arquivos e a sua estruturação se faz de suma importância no trabalho de um historiador de documentos arquivístico como relata Lopez:

Entretanto, a interferência direta do historiador no seio das disciplinas das “Ciências da Informação” (arquivologia/arquivística, biblioteconomia, documentação, informática e museologia) não pode ser feita sem o conhecimento dos princípios norteadores de cada disciplina, cuja existência independe das atividades do historiador. No caso dos arquivos, a questão se torna complexa, já que o historiador é o “consumidor-modelo” dos arquivos permanentes; o que não significa que estes existam exclusivamente em sua função. A matéria-prima do trabalho do historiador são os documentos, porém organizados de acordo com suas especificidades técnicas e teóricas, não de acordo com a “vontade” (isto é, a facilidade de uso) desse pesquisador (LOPEZ, 1999, p.29)

A impressão obtida é que alguns historiadores, por serem os “consumidores modelo”, como Lopez argumenta, acreditam que o arquivo os pertence, ou pelo menos deveria servir

⁷ Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse. (DBTA, 2005, 101).

⁸ Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (DBTA, 2005, 153).

segundo interesse único para história, esquecendo que existe uma gama de usuários diversificados que utilizam os arquivos permanentes para a realização de suas pesquisas.

O diálogo deve preponderar na relação profissional entre arquivistas e historiadores. O Arquivista ao organizar um arquivo permanente necessita, além de compreender os objetivos e atividades da entidade produtora, conhecer o histórico da mesma e o seu contexto social. O historiador é quem poderá contribuir com elementos que facilitarão na compreensão do contexto histórico em questão, principalmente nos casos dos arquivos pessoais.

O historiador ainda pode contribuir na escolha de quais fundos devem ser organizados primeiro. Os arquivos centrais de caráter permanente contém vários fundos documentais e que na grande maioria dos arquivos Brasileiros não se encontram ainda organizados. Dependendo da importância de cada conjunto ou de quais assuntos estão sendo pesquisado no momento, o historiador apontará quais os fundos prioritários para receber um tratamento arquivístico, como a organização e posterior descrição, com o intuito de disponibilizar as informações para a consulta externa. Não podemos esquecer também que para uma instituição ou organização existem prioridades do que se deve organizar visando atender seus interesses imediatos o que pode contrariar os interesses dos historiadores de quais fundos estes desejem estar devidamente organizados e acessíveis.

É mediante o diálogo com o arquivista que os historiadores poderão conseguir com que certos anseios seus sejam atendidos, pois Lopez (1999) também aponta que os documentos estão postos à disposição do historiador através do legado de uma política instituída, de determinado modo de arquivar, selecionar e de dispor as informações. Ou seja, a seleção das fontes de pesquisa feita pelo historiador é posterior a do arquivista e dele depende diretamente para se ter o acesso.

As ajudas de um historiador numa organização documental devem vir para compreender os agentes sociais e o contexto histórico da sociedade em questão que fazem parte do conteúdo informacional do acervo sob sua custódia, para que assim o Arquivista entenda a produção documental deste respectivo acervo e não para atender o desejo isolado de organização de um historiador.

O historiador, portanto, deve visualizar e respeitar os limites tanto de sua atuação como de que forma ele pode contribuir positivamente com o arquivista. Silva (2008) diz que o profissional da História deve cada vez mais se preocupar em se preparar para atuar em diferentes espaços:

No entanto, a presença de historiadores, licenciados e bacharéis, nas instituições de memória é inegável, crescente e, o quanto me parece, muito maior do que a reflexão a respeito do seu papel ou de seu preparo para a atuação nesse campo. Isso exige um esforço maior do profissional e resultam às vezes em sucesso, outras numa prática equivocada, ou numa combinação de ambos (SILVA, 2008, p. 171).

É justamente essa prática equivocada que os dois profissionais devem evitar, devendo preponderar o diálogo entre ambos. Um precisa necessariamente do outro, mas nenhum deve ocupar ou interferir em seu trabalho, salvo em caso de contribuição benéfica para ambas as áreas.

O historiador prescinde dos documentos de arquivo para realizar sua pesquisa e conseqüentemente dar sequência, renovação ou refutação a historiografia então em vigência. A grande questão para os historiadores é saber utilizar de melhor forma a documentação no sentido de buscar o máximo de elementos possíveis que estão contidos em cada peça documental. O “saber dialogar” com os documentos é o grande desafio a ser encarado por um historiador num arquivo permanente. A qualidade do historiador aparecerá na forma pelo qual ele utiliza as novas metodologias de pesquisa histórica e sua visão crítica sobre os elementos presentes e omissos (implícitos) nos documentos e as possíveis respostas do problema de seu objeto de estudo.

O ideal é que o historiador, além de buscar os documentos de arquivos, dependendo do seu objeto de estudo, busque outras fontes para não ficar atrelado apenas aos documentos arquivísticos. A concepção de quais são documentos passíveis de utilização para historiografia extrapola o documento “tradicional” em suporte papel como os documentos arqueológicos, história oral, literatura, audiovisuais, entre outros.

Diante do exposto qual a solução para contemplar os anseios dos historiadores em suas pesquisas e a literatura arquivística já que ambas não chegam a um denominador comum?

A função arquivística que aproxima o historiador dos conjuntos documentais e suas informações é a descrição arquivística que tem como resultado final os instrumentos de pesquisa. Sobre Descrição Documental, Miller a define como:

La descripción archivística es, fundamentalmente, el proceso de comunicar la información documental a los usuarios. Por ser un término general que comprende un número de actividades afines, la descripción archivística incluye generalmente la información generada o recogida sobre los documentos y sus creadores; la organización y el control de esa información, tanto intelectual como administrativamente y el acceso a la misma dentro y fuera del repositorio (MILLER, 1994, p. 119).

Somente a descrição arquivística, de acordo com Lopes (2002), garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.

Belloto (2006), ao falar sobre descrição documental, afirma ainda que todos os elementos ligados às informações de interesse do historiador, como datas-baliza e conteúdo, é que serão objetos do trabalho descritivo do arquivista. A descrição documental terá como produto final um instrumento de pesquisa que fornecerá informações sobre os fundos, os grupos, as séries e/ou os itens documentais, além do próprio funcionamento do arquivo e sua política de acesso aos documentos.

Para a mesma autora, os instrumentos de pesquisa unem a indagação do pesquisador com as fontes que o aproximam do seu objeto de pesquisa, pois eles são

vitais para o processo historiográfico. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o historiador passa ao como e ao onde. Diante de um sem-número de fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos (BELLOTTO, 2006, p. 174)

Os instrumentos de pesquisa são a forma pela qual o arquivista vai disponibilizar quais informações estão contidas no acervo sob sua custódia para os historiadores/pesquisadores. Santos salienta que, em relação à história, os instrumentos de pesquisa são de suma importância, pois são eles que permitirão, dentro das possibilidades de buscas em um arquivo, o conhecimento de conteúdos documentais

descritos, por definições e/ou conceitos, esses instrumentos de pesquisa são de enorme importância para o processo investigatório, a partir da conjectura de trabalho do historiador, na utilização das fontes de arquivo, no sentido da consulta, ato pelo qual o historiador terá condições para conhecer ou examinar um documento em seu conteúdo, de valor informativo por permitir conhecer pessoas, fatos e coisas tarefa do historiador (SANTOS, 2003, p. 50)

Santos (2003) lembra ainda que muitos arquivos não têm instrumentos de pesquisa, dificultando a pesquisa historiográfica, contrariando o que foi constatado e exposto acima, responsabilizando as instituições custodiadoras de arquivos e não a formação acadêmica dos profissionais:

O historiador se depara, muitas vezes, com a própria desorganização dos arquivos ou dos instrumentos de arquivo para a pesquisa (guias, catálogos, inventários e índices) inexistentes à disponibilidade do pesquisador. O que não pode ser, no entanto, negado é a sua sistematização, parte da formação acadêmica do profissional

arquivista, pois uma coisa é a disponibilização, de caráter institucional do poder público e outra, é a capacidade organizativa do profissional devido às universidades (SANTOS, 2003, p. 118).

É evidente que, para realizar uma pesquisa histórica com profundidade, não se pode basear-se apenas nos instrumentos de pesquisa deve-se ter o contacto direto com os documentos. Esse nem é o propósito dos instrumentos de pesquisa, o intuito deles é de apenas de ser um facilitador para o pesquisador em questões de localização e assunto em que o direciona. O resultado das pesquisas de historiadores que utilizam de todos os meios possíveis de se manejar uma fonte acaba indicando a qualidade do profissional de História enquanto pesquisador.

Independentemente de qual instrumento de pesquisa a ser produzido dentro de um arquivo permanente, a assessoria do historiador ajudará a entender o período, temas, agentes sociais ou entidades a serem descritas. O historiador indica quais temas são de maior relevância e significação para o público usuário de arquivo e a comunidade que é abrangida pelo acervo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A historiografia se faz através de diferentes tipos de fontes que dão subsídios para a sua renovação, refutação ou confirmação de estudos anteriormente feitos e universalmente aceitos. Os documentos de arquivos são para historiografia a fonte primordial, são os que dão a maior gama de informações objetivas, até mesmo aqueles que não correspondem com a verdade dos fatos, dependendo mais da habilidade do historiador e de seus métodos.

O entendimento de teorias e métodos das funções arquivísticas que influenciam diretamente a historiografia qualifica tanto o historiador como o produto final de suas pesquisas. A História cada vez mais com a corrente teórica chamada “nova história” exige do historiador o conhecimento e domínio de seus métodos perante um acervo arquivístico. Ao mesmo tempo em que esta abre um leque de objetos de pesquisa para a História concomitantemente com uma gama de tipos de fontes (História oral, áudio-visual, literário, arqueológico), exige-se dos historiadores que farão pesquisa em sua fonte tradicional, os documentos de arquivo, um preparo e responsabilidade científica maior para que seus trabalhos possam ser considerados válidos.

Para o Arquivista, a organização documental é mais que uma função sua, é uma obrigação. É uma das primeiras atividades a se realizar dentro de um arquivo, é o grande diferencial de se ter o arquivista dentro de uma instituição custodiadora de documentos. Não cabe aos Arquivistas julgar importante se deve organizar ou não, e sim prestar atenção em pontos que podem melhorar ou testar a funcionalidade desta organização. A contribuição do historiador pode ser fundamental para que a recuperação informacional se dê de forma eficaz atendendo os interesses dos diversos usuários do arquivo em questão.

O conhecimento dos três métodos arquivísticos permite ao historiador compreender a organização documental de qualquer arquivo e assim obter os subsídios que darão respaldo a sua pesquisa. A atenção ficará focada com os documentos das atividades fins da entidade produtora, pois é nesse conjunto que aparecem tipologias diversificadas de uma entidade para outra e que podem, visando a recuperação informacional adequada, recorrer a outro método de arquivamento resultando numa organização diferente.

É inteligível a visão dos historiadores de que a organização de um arquivo deve ser realizada por temáticas em consonância os objetos de estudo historiográficos. Cabe a este profissional entender que o mesmo não é o único tipo de usuário de arquivo e que o Arquivista deve atender o maior número de pesquisadores possível.

A própria historiografia muda no decorrer do tempo e novos objetos surgem enquanto outros deixam de estar em voga. O Arquivista não tem como prever quais serão os objetos de pesquisa historiográficos a longo prazo. Um arquivo que troca sua organização com o decorrer do tempo fará com que os documentos percam os elementos significativos que caracterizam os arquivos desmerecendo a instituição custodiadora a credibilidade no tratamento documental.

O método arquivístico de arranjo por assunto apesar de estar presente na literatura e ser um método utilizado por várias instituições não atende por completo o processo de recuperação informacional devido a subjetividade de quem arranja e a variedade de assunto que um único documento pode ter. Existem outros dois métodos de arranjo que dispensa essa forma de organização cuja aplicação é defendida pela a maioria dos autores arquivísticos.

Cabe ao historiador conhecer, dentro dos limites de atuação de cada profissional, a arquivística para poder não apenas utiliza-se dos arquivos como reivindicar ações dos Arquivistas que o beneficie. A descrição arquivística é de suma importância para a historiografia ao passo que essa tem como resultado de sua aplicação os instrumentos de pesquisa que funcionam como ferramentas de trabalho historiográfico. O historiador deve

saber não apenas o que é a descrição como saber a finalidade de cada instrumento de pesquisa consolidado pela arquivística.

É mediante diálogo entre as áreas que se evita falso debates tão comum entre a arquivística e a historiografia. Ambas prescindem uma da outra e se beneficiarão na construção do conhecimento tanto no tratamento técnico dos documentos quanto na obtenção de fontes de pesquisa.

REFERÊNCIAS:

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- ARÓSTEGUI, Júlio. **A pesquisa histórica: teoria e método**. Bauru: EDUSC, 2006.
- BELLOTTO, Heloísa. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BURKE, Peter. **A escola dos Annales: A revolução Francesa da historiografia**. São Paulo: EDUSP, 1992.
- CASTRO, Celso. **Pesquisando em Arquivos**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- LODOLINI, Elio. **Archivística. Principios y problemas**. Milano: Colección manuales 1984.
- LOPEZ, André. **Tipologia documental de partido e associações políticas Brasileiras**. São Paulo: Loyola, 1999.
- MILLER, Frederic; **Ordenación y descripción de archivos y manuscritos**. Washington: The Society of American Archivists, 1994.
- MUNDET, José. **Manual de archivística**. Madrid: FGSR, 1994.
- RICHTER, Eneida; GARCIA, Olga; PENNA, Elenita. **Introdução à arquivologia**. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004;
- SANTOS, Joél. **O acesso à documentação dos arquivos públicos como razão e contra-razão de Estado e a produção do conhecimento histórico-social no Mercosul**. Santa Maria: UFSM, 2003. Dissertação (Mestrado em Integração Latino-Americana) Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, 2003.

Silva, Haike. **Historiadores e acervos:** Uma relação “de fato”, mas não “de direito”. *História em revista*. Pelotas: UFPEL (8): 171.182, dezembro de 2008.

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4

Mauro Sérgio da Rosa Amaral *

RESUMO

O presente trabalho descreve e analisa as atividades desenvolvidas no Setor de Gestão Documental do Arquivo do Tribunal Regional Federal da Quarta Região - TRF4 (DIMI), aprovadas pela Portaria n.º 104 de 31/05/2007, durante o trabalho de conclusão de curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Trata-se de um estudo de caso feito a partir da organização, escolha de amostra, aplicação de técnicas de restauração, conservação preventiva, digitalização, arquivamento e disponibilização de parte do acervo de fitas cassete, em fim, da migração de suporte, e estruturação de procedimentos padronizados para a implantação do programa de digitalização de fitas magnéticas de áudio da instituição, conforme prescrevem a Instrução Normativa IN-40-D-024/TRF4 de 24/04/2009, a Resolução nº 023 de 19/09/2008-TRF4 e a Lei Federal n.º 8159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos público.

Palavras - chave: Digitalização. Fita cassete. Fita magnética de áudio. Migração de suporte. TRF4.

1 INTRODUÇÃO: DUAS DÉCADAS DE SILÊNCIO

Em maio de 1988 começaram as primeiras gravações em fitas de áudio magnético (fitas cassetes) das seções de julgamentos do Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF4).

Situado na cidade de Porto Alegre e com jurisdição abrangendo três estados brasileiros (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul), o TRF4 herdou ainda quando de sua criação, um considerável resíduo processual do extinto Tribunal Federal Regional (TFR) que, no período pré-abertura política, sozinho julgava todos os recursos advindos das primeiras instâncias federais de todo o país.

No início de abril de 2011 o rico e histórico conteúdo informacional que jaz neste tipo de suporte físico obsoleto e suscetível a todo tipo de intempérie (que ainda hoje pode vir a

* Bacharel em Arquivologia, graduado pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS desde 2009; **D.R.T** Matrícula Nº 1657; Técnico Judiciário do Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 desde 1989, lotado na Seção de Documentação e Memória como Assistente Administrativo; Músico e compositor; e-mail para contato: maserosa@gmail.com.

comprometer o acesso as suas informações), começou finalmente a ser digitalizado como consequência dos efeitos da Lei Federal n.º 8.159 de 08 de janeiro de 1991, da Resolução n.º 023 do Conselho da Justiça Federal, de 19 de setembro de 2008 e da Instrução Normativa IN-40-D-02 de 24/04/2009 da Presidência do TRF4 que regem a gestão documental no Poder Judiciário.

As fitas magnéticas de áudio, utilizadas entre os anos de 1989 e 2000, constituíam, junto com o papel e caneta, ferramentas essenciais para a transcrição das sessões de julgamentos ou qualquer outro tipo de evento ou solenidade que prescindisse de registro taquigráfico como palestras, sindicâncias, posses de juízes, cursos, etc. totalizando um montante de 6.166 peças.

Fitas de vídeo-cassete e fitas de rolo (*open reel*) eram os meios oficiais pelo qual o Tribunal Regional Federal da 4ª Região registrava estes eventos, sendo que as gravações com fitas de rolo ficavam a cargo do setor de áudio, hoje parte da Divisão de Registros e Notas (taquigrafia). Quando ocorria algum problema com alguma fita cassete ou parte da gravação ficava ininteligível, para tornar possível sua transcrição, eventualmente o setor de taquigrafia também recorria às gravações contidas nestes rolos.

Em 2000, o TRF4 começou a substituir as fitas cassetes por mídias digitais, adotando, primeiramente, os MDs, também conhecidos por *minidisc*. Semelhante a um disquete comum de computador, porém menor, o MD possui uma capacidade de armazenamento de 140 milhões de bytes, cem vezes mais do que um disquete comum de dupla face e alta densidade. Logo chegou a vez do CD que tinha uma grande vantagem sobre o MD: o acesso direto aos arquivos pelo computador, pois um *minidisc* depende sempre de um aparelho que reproduza seu áudio.

Atualmente, as gravações taquigráficas são feitas diretamente no computador via software. Alguns destes documentos sonoros estão preservados em mídias de CDs e, mais recentemente, o DVD, por sua capacidade maior de armazenamento, foi adotado como forma de guarda.

Do porque da migração de suporte ao seu produto final, enfatizando técnicas, problemas e soluções sem deixar de levar em conta as políticas de arquivo adotadas pela instituição (em especial àquelas concernentes aos documentos em suporte magnético), este artigo discorre sobre a pioneira experiência ocorrida no Judiciário gaúcho brasileiro, iniciada em meados de 2009 no Arquivo do TRF4, mas que só recentemente, no início de abril, começou a entrar em prática.

2 DA NECESSIDADE À OPORTUNIDADE

Para cumprir o que exigem a Lei Federal n. ° 8.159 de 08 de janeiro de 1991, Resolução n. ° 023 do Conselho da Justiça Federal, de 19 de setembro de 2008 e a Instrução Normativa IN-40-D-02 de 24/04/2009 da Presidência do TRF4 e, ainda tornar possível a digitalização do imenso acervo de fitas cassetes sem descaracterizar o sentido de autenticidade e fidedignidade da documentação original com o intuito de disponibilizar suas informações, a administração do TRF4 sentiu a necessidade de um estudo preliminar que apontasse as diretrizes básicas para uma correta migração de suporte das fitas magnéticas de áudio.

Foi então que, em meados de 2009, o Tribunal encomendou ao autor deste trabalho, pertencente ao quadro de funcionários do Arquivo da própria instituição (à época graduando de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul), o desenvolvimento de um estudo a fim de estabelecer parâmetros, procedimentos e metas para uma futura migração de suporte de toda a documentação de áudio que fora produzido em meio magnético durante sua fase de arquivo corrente.

Para tal, primeiramente foram feitas algumas pesquisas sobre o universo da fita magnética de áudio: um breve histórico de seu surgimento, sua aplicabilidade e evolução para o formato cassette; a problemática advinda do tipo de suporte para fins de arquivo; formatos de gravação e composição físico-química com o intuito de trazer a luz o entendimento dos agentes envolvidos na degradação (natural ou induzida) que acomete o meio magnético; relações, semelhanças e diferenças entre os formatos papel, filme e meio magnético; vantagens e desvantagens de cada um destes meios como forma de armazenagem da informação. Tal estudo viria trazer à tona a necessidade de mais pesquisa, desta vez relacionada à natureza da informação contida neste tipo de ambiente.

Da relevância das propriedades do som, formas de produção, propagação e percepção, sairiam como contribuição a ferramenta técnica que viria a apontar parâmetros mais confiáveis, embasando o referencial teórico necessário para a obtenção de tais parâmetros, dando, assim, um caráter científico ao projeto, tanto no que diz respeito à migração como um todo, bem como à digitalização propriamente dita, mas, também, aos procedimentos cotidianos de trabalho descritos em formas de texto e fluxograma.

A pesquisa histórico-organizacional do Tribunal Regional Federal da Quarta Região – TRF4 (sua origem, contextualização histórica, atividades meio e fim, abrangência geográfica, etc.) e o conhecimento da criação, contextualização e importância do Arquivo dentro do organograma da instituição (estrutura político-administrativa, condições do prédio, tipo de acervo e formas de tratamento e guarda do fundo documental) foram de suma importância para a elaboração de um planejamento adequado à necessidade da instituição e a realidade do problema a ser enfrentado.

Por fim, um breve apanhado sobre as fitas cassetes do TRF4 (importância e contextualização dentro do acervo da instituição, órgão produtor da documentação e em que estado de conservação esta se encontrava) viria justificar e consolidar definitivamente a condição de documento histórico e, por tanto de guarda permanente, que deveria ser dado a este tipo de acervo pertencente à documentação especial do Tribunal.

3 DO DIAGNÓSTICO À PRESERVAÇÃO E AMOSTRAGEM

Como metodologia para a migração do suporte, uma pequena amostra do acervo de fitas cassetes seria digitalizada como teste para embasar as etapas e procedimentos das quais dependeria a continuidade do projeto.

Para tal prática, foram utilizados softwares de digitalização, restauração e arquivamento associados a técnicas de conservação preventiva (higienização), materiais e ferramentas específicas, bem como o uso de equipamentos reprodutores de fitas magnéticas de áudio no processo de elaboração (gravadores, amplificadores, cabos de conexão, *plugues* e fone de ouvidos acoplados em computador).

As unidades documentais armazenadas nos arquivos deslizantes da instituição foram então organizadas cronologicamente, ao mesmo tempo em que foram adotados os seguintes critérios para a avaliação do estado das peças: *Bom* (para aquelas fitas que não apresentassem problemas e estivessem prontas para a digitalização), *Regular* (para aquelas cujos problemas fossem facilmente resolvidos via software após sua digitalização), *Ruim* (para aquelas que, antes da digitalização, necessitassem de restauração e/ou higienização) e *Irrecuperável* (para aquelas peças que apresentassem algum estágio avançado de degradação como a síndrome do vinagre, síndrome de estiramento, descolamento dos aglutinantes, oxidação ou fita rompida).

De sua parte a instituição disponibilizaria para a migração de suporte os seguintes equipamentos: um gravador Auto Reverse Doublé Cassete Deck ADD-5.0 da marca

Gradiente, um fone de ouvido profissional da marca Phillips, um cabo com um plugue P2 estéreo numa ponta e dois plugues RCA na outra, do tipo “macho”, conectando o aparelho reproduzidor a um computador Pentium Quatro de marca Compaq, placa de som Creative SB Extigy - Sound Blaster, sistema operacional Windows XP, 1.4 MH e um software de pós-produção de áudio.

Os cassetes do acervo desta documentação especial são de marcas e especificações técnicas diferentes. São fitas em suporte de poliéster com disponibilidade de gravação para 60 e 90 minutos. Em sua quase totalidade, dizem respeito a uma mesma série documental – as notas taquigráficas das sessões de julgamento. Vale lembrar, também, que uma sessão de julgamento (em qualquer instância do Poder Judiciário) não tem tempo de duração definido, podendo levar minutos ou até horas.

Escolheu-se, a partir daí, uma amostra qualitativa não aleatória que viesse a representar não somente as sessões de julgamento mais antigas encontradas, mas as duas situações possíveis do caso: uma fita gravada com mais de uma sessão de julgamento e uma sessão de julgamento gravada ao longo de mais de uma fita. Cinco fitas cassetes foram separadas para o processo de digitalização (uma fita contendo as sessões de julgamento da 2ª Turma, referente aos dias 11/05/1989, 18/05/1989 e 01/06/1989 e quatro fitas contendo a sessão da 1ª Turma, referente ao dia 15/05/1989).

4 ENTENDENDO O SUPORTE A SER TRABALHADO

Em se tratando de digitalização de áudio, alguns aspectos deveriam ser levados em conta antes de qualquer intervenção: o suporte (fita cassete, fita de rolo, disco de vinil, etc.), o tipo de conteúdo (música, texto falado ou sons da natureza), o tipo de equipamento (gravadores, toca-discos, microfones, cabos conectores e softwares digitalizadores), o objetivo da digitalização (preservação e/ou disponibilidade de documentação permanente, criação artística, entretenimento diletante ou mero registro familiar) e a forma mais adequada de como realizar o serviço.

Sobreposta a uma camada de filme espessa o suficiente para servir de suporte, a fita magnética é nada mais do que uma fina camada capaz de registrar um sinal magnético; cobertura constituída de um pigmento magnético sustentado por uma substância glutinosa de polímero ou aglutinante. Conforme Bogard (2001, p.10):

A fita magnética consiste de uma fina camada capaz de registrar um sinal magnético, montada sobre um suporte de filme mais espesso. A camada magnética, ou cobertura superficial consiste de um pigmento magnético suspenso em um aglutinante de polímero. Conforme o próprio nome diz, o aglutinante mantém as partículas magnéticas juntas entre si e presas ao suporte da fita. A estrutura da cobertura superficial de uma fita magnética é similar à estrutura de uma gelatina contendo pedaços de frutas – o pigmento (pedaços de fruta) está suspenso na gelatina e é mantido coeso pela mesma. A cobertura superficial, ou camada magnética é responsável pelo registro e armazenamento dos sinais magnéticos gravados sobre ela.

Constituída basicamente por dois carretéis, com a fita magnética (que pode ter duas faixas de áudio mono ou dois pares de faixa estéreo) e todo o seu mecanismo de movimento alojado em uma caixa plástica de 10cm x 7cm, a cassete veio pra facilitar o manuseio e utilização, permitindo que fitas fossem colocadas ou retiradas do aparelho reproduzidor em qualquer ponto da gravação sem a necessidade de serem rebobinadas como acontecem com as fitas “*open reel*”, as fitas de rolo. E, por ser pequena, permitia uma enorme economia de espaço em relação às fitas tradicionais. Cassete é uma palavra que vem do francês e significa “pequena caixa”.



Figura – Fita Cassete da TDK de sessenta minutos.

Fonte: http://en.wikipedia.org/wiki/Compact_Cassette

Devido sua pequena largura e baixa velocidade, necessários a garantir uma duração de pelo menos 30 minutos por lado as primeiras fitas cassetes apresentavam uma desvantagem: sua qualidade sonora era inferior às fitas de rolo. Com o desenvolvimento dos cabeçotes de gravação e a reprodução através de filtros para redução de ruídos (*dolby, dnr*) nos aparelhos e o acréscimo de novas camadas magnéticas à fita (*Low Noise, Cromo, Ferro Puro e Metal*), em pouco tempo a qualidade de som da k7 seria elevada para níveis bastante razoáveis.

Ainda que se possa encontrar no mercado, hoje a fita cassete na sua forma tradicional está praticamente aposentada, porém seus substitutos também não poderão prescindir da tecnologia magnética. São o caso da fita de áudio digital (DAT, digital áudio tape) e o cassete

compacto digital (DCC, *digital compact cassette*), que permitem o registro de um som analógico em um meio magnético com grande aumento da qualidade da reprodução.

Meios magnéticos aumentam a capacidade de captura e armazenamento de todo tipo de artefatos e eventos, porém, em contrapartida e, diferentemente dos materiais tradicionais, esses suportes exigem necessidades especiais de manuseio, guarda, tratamento e armazenagem em longo prazo.

Ambientes especiais com temperatura, umidade do ar e luminosidade controlados, além de formas específicas de manuseio e acondicionamento do material, serão sempre necessidades básicas para assegurar que coleções de áudio e vídeo, por exemplo, tenham os registros de sua informação preservados.

A transcrição de meios antigos para meios modernos devido à rápida obsolescência tecnológica dos sistemas de gravação e instabilidade dos meios de armazenagem também se torna imprescindíveis no caso de preservação indefinida da informação.

Em termos de estabilidade a fita magnética, como meio de armazenamento de informação, é inferior ao filme e o papel. Estes, se devidamente cuidados e livres da ação de ácidos, conseguem manter-se em bom estado por séculos. A fita magnética, por sua vez, não resistirá a duas ou três décadas, mesmo em boas condições de preservação.

Outra questão que aflige o profissional da informação com relação ao uso de meios magnéticos para armazenagem de dados, é a confusão e perplexidade causados pelos vários formatos existentes nestes tipos de mídias (U-matic, VHS, S-VHS, 8mm, BetaCam, etc.), pelos tipos de meios em que se apresentam (óxido de ferro, dióxido de cromo, ferrita de bário, particulado de metal evaporado) e pelos meteóricos avanços tecnológicos destes meios de armazenagem. Segundo o jornalista e arquivista Silva (2008, p.65):

Mais abstruso fica quando citamos os outros elementos que compõem os suportes, como o aglutinante ou as partículas magnéticas. As partículas magnéticas ainda são diferenciadas pelo elemento químico que as compõem, como o Óxido de Ferro, o Dióxido de Cromo, a Ferrita de Bário. Como se não bastasse, este tipo de documento sofre ainda com os rápidos avanços na tecnologia. Por estas razões e pela escassa literatura a respeito destes documentos arquivísticos especiais especializados eletrônicos é que se faz necessário o aprofundamento no contexto, aqui desenvolvido.

Por séculos os livros não apresentaram mudanças significativas em sua estrutura; evoluíram as tintas, apareceram novos tipos de papéis, porém seu formato como meio de armazenagem continua quase que exclusivamente o mesmo: tinta sobre o papel,

dispensando tecnologia especial para o acesso da informação registrada. Igualmente, os microfimes mais recentes, a microficha e o filme cinematográfico, se mantidos em ambientes apropriados, possuem reconhecida estabilidade e, com o passar dos anos, suas formas de leitura não tiveram alterações significativas. O principal cuidado, no caso dos filmes antigos, se dá com problemas advindos da degradação do suporte de acetato, também presente em algumas fitas magnéticas de áudio do passado.

5 ENTENDENDO O CONTEÚDO DA INFORMAÇÃO

Quer gostemos ou não, a digitalização de documentos como forma de preservação parece ser inevitável. Conhecer os processos e agentes que a envolvem, bem como a natureza da matéria prima da informação neles contida, neste caso o som, ainda é a maneira menos turbulenta de enfrentarmos esta jornada, aumentando, assim, as chances de sucesso.

As ondas sonoras são ondas longitudinais, isto é, são produzidas por uma seqüência de pulsos longitudinais e podem se propagar com diversas frequências, mas o ouvido humano só é sensibilizado por frequências que se encontram numa faixa aproximada entre 20Hz e 20.000Hz.

As frequências maiores que 20.000Hz e menores que 20hz, são, respectivamente, as chamadas ondas sônicas e infra-sônicas. Tais ondas não são audíveis pelo ser humano, porém podem ser ouvidas por certos animais, como os cães. Um abalo sísmico, por exemplo, produz infra-sons.

De acordo com sua frequência, os sons podem ser classificados em graves ou agudos. A frequência da voz do homem varia entre 100hz e 200hz, e a da mulher entre 200hz a 400hz. Em geral, a voz da mulher é aguda (fina), e a do homem grave (grossa). Essa qualidade do som, que é composta por uma vibração “elástica”, é chamada de *altura*. A altura de um som qualquer é proporcional à frequência (rapidez) de suas vibrações. Quanto mais elevada for à frequência, mais agudo será o som. Acima de 16.000 períodos (vibrações completas, incluindo ida e volta) por segundo, já estaremos no campo dos ultra-sons, portanto, inaudíveis ao ouvido humano.

O volume no qual se revelam os sons fortes e fracos, é a qualidade do som que leva o nome de *intensidade*. Está diretamente ligada à energia, ou seja, ao poder acústico do fenômeno sonoro. Sons de intensidade acima de 130db, por exemplo, provocam uma sensação dolorosa e, acima de 160db, podem romper o tímpano e até causar surdez. Já a intensidade

subjetiva é difícil de avaliar, depende da sensibilidade do ouvido que varia com a altura dos sons de maneira muito desordenada.

As ondas sonoras audíveis são produzidas basicamente por três tipos de vibrações: vibração de cordas, vibração de colunas de ar e vibração de discos e membranas. A vibração das ondas sonoras humanas é produzida pelas cordas vocais.

A qualidade do som que permite nossa audição reconhecer o tipo de fonte sonora que está gerando um determinado tipo de vibração (cordas, coluna de ar ou materiais que pode ser percutidos), e também atribuir valores e características subjetivas ao som, chama-se timbre. O timbre é um som musical composto de uma mistura de sons puros (harmônicos), cujas frequências são os múltiplos da frequência de seu som fundamental. Para emitir diferentes vogais, que representam vários tipos de timbres, modificamos a forma de nossa boca, o que favorece certos harmônicos e desfavorecem outros. O timbre também é determinado pelos sons transitórios de ataque e de terminação.

6 ESCOLHENDO O SOFTWARE

Após o domínio das noções básicas das propriedades do som, chegara à hora de se escolher e aprender a dominar o software que iria digitalizar nossa amostra.

Existem vários softwares que cumprem a função de digitalizar fitas analógicas. Numa primeira seleção, fizeram-se uma análise comparativa da sinopse de seis programas de pós-produção de áudio em sítios da web, todos bem conceituados no universo profissional da área: *Cool Record Edit*, *Sound Forge*, *Audacity*, *CyberPower*, *Audio Editing Lab* e o *DC Live/Forensics*.

Algumas instituições utilizam *softwares* de produção de áudio para migração de suporte. Embora executem as mesmas tarefas (além de muitas outras que não dizem respeito à intervenção arquivística) os *softwares* de produção de áudio são mais apropriados para gravações de música. O Instituto Moreira Sales (IMS), por exemplo, utiliza o *software ProTools* para suas digitalizações. Considerado o “*Photoshop*” para a música, este poderosíssimo programa de produção de áudio tem sido a grande “febre” entre as principais gravadoras do mercado fotográfico.

Em casos como o do IMS, que provavelmente deve ter a guarda de *fitas-master* de raríssimas e históricas gravações musicais que constituem parte de seu acervo, o uso de um *software* de produção de áudio se justifica. Ressaltamos, porém, o grande perigo da maior

facilidade com que um documento pode vir a ter sua integridade alterada, ainda que se trate de um documento artístico-musical.

Há vários sítios na *web* contendo manuais para digitalização de áudio do tipo “passo a passo” que prometem excelentes resultados, e alguns até os cumprem. Porém, não recomendamos aos profissionais da informação que utilizem estes guias. Em geral, não passam de experiências pessoais de leigos ou profissionais de outras áreas (músicos, técnicos em eletrônica, profissionais da área da informática, etc.) que, após dominar determinado software, na melhor das intenções acabam por desenvolver seus próprios manuais.

Foram baixadas da rede as versões *demos* dos softwares *Sound Forge 9.0* e o *DC Live Forensics Audio Lab 7.5*, quando um teste piloto foi posto em prática com cada um destes programas e através dos quais os conceitos básicos necessários a uma boa digitalização de fita de áudio foram experimentados. Entenda-se como boa aqui, aquela digitalização pela qual se consiga restaurar uma gravação analógica em estado avançado de degeneração fonográfica, alterando o mínimo possível seu conteúdo informacional e de forma a garantir a integridade do documento de arquivo (como deve acontecer em qualquer outro suporte). Nesta etapa do processo, erros e acertos ajudaram a dirimir as dúvidas e minimizar possíveis futuros problemas de ordem operacional e econômica, contribuindo, assim, para o desenvolvimento de um procedimento padronizado e, conseqüentemente, mais ágil.

Tanto o *Sound Forge* como o *DC Live Forensics* (DCLF) mostraram-se plenamente satisfatórios em suas performances. Porém, o prazo de validade da versão demo do DCLF, por ser muito curto, não deixou margem de tempo para que fossem testados alguns novos recursos (*plug ins*) que prometem ser específico para tribunais (tribunais norte-americanos, diga-se de passagem). Por este único “critério de desempate”, decidiu-se que o *Sound Forge* seria a ferramenta a ser usada, o que não seria empecilho caso a instituição desejasse escolher o DCLF ou, até mesmo, outro software.

7 BUSCANDO PARÂMETROS PARA UMA DIGITALIZAÇÃO SEGURA

Ao se jogar dados analógicos para dentro de um computador, a primeira coisa a ser pensada é uma boa relação sinal/ruído. E uma boa relação sinal/ruído deve ser aquela em que a amplitude do sinal seja significativamente superior à amplitude do ruído.

Após a transferência do áudio de cada fita, via entrada de linha (*Line IN*) para o computador e já com os níveis sonoro da placa de som regulados, aplicou-se o *plug in* “DC

offset” para que fosse detectado e eliminado o nível de ruído emitido pelo próprio sistema de gravação (placa de som, cabos, gravador e o próprio computador) e que fatalmente se agrega a uma gravação quando da transferência do sinal sonoro analógico para o computador. Ao eliminar este tipo primeiro de ruído é como se estivéssemos “calibrando” a máquina digitalizadora.

O nível DC é um sinal que se mistura ao sinal de áudio oriundo da fonte de alimentação dos circuitos eletrônicos da placa de som, do computador e, em alguns casos, do microfone utilizado. Esse sinal, dependendo de sua amplitude, pode saturar o sinal de áudio e também dificultar ao alto-falante a reprodução adequada do arquivo sonoro. (MACHADO; LIMA; LIMA, 2002, p.112).

Foram aferidos os espectros do sinal de cada fita cassete de nossa amostra que, em linhas gerais, constitui o áudio que desejamos trabalhar. Tal procedimento serviu de base para a renderização do áudio da amostra através da correta escolha dos valores em hertz (Hz) e bits para a sua correspondente digital na tela do computador, as chamadas taxas de amostragem (*sample rate*) e taxa de quantização (*bit-depth*).

O processo pelo qual se pode obter o produto final de um processamento digital qualquer é chamado de renderização. Quando o projeto está concluído, ou em qualquer momento que se queira fazer uma aferição de qual será o resultado final, faz-se a “renderização” do trabalho.

Dominar a ferramenta que analisa o espectro do sinal de áudio (*Spectrum Analysis*) ajuda a personalizar o trabalho de eliminação de ruídos sem prejudicar o seu resultado. O *plug-in Spectrum Analysis* decompõe o sinal na sua frequência fundamental e demais frequências associadas. Esta poderosa ferramenta foi desenvolvida tomando por base os conceitos matemáticos e físicos do cientista francês Jean Baptiste Joseph Fourier (1768-1830), conhecido por ter iniciado a investigação da série de Fourier e sua aplicação a problemas de transferência de calor, culminando com a descoberta do efeito estufa.

Esta ferramenta também é utilizada na eliminação de ruídos em que encontramos um parâmetro FFT que significa *Fast Fourier Transform*, que permite rapidamente conhecer o espectro de um sinal (daí o nome Fast = rápido). Assim, quando dizemos fazer uma análise de Fourier de um sinal, estamos nos referindo a conhecer as frequências que o compõe. (...) (...) A armazenagem do sinal passa por um processo denominado amostragem. É nesta hora que entra a escolha da taxa de amostragem e do número de bits que se responsabilizarão por criar uma imagem do sinal dentro do computador. (MACHADO; LIMA; LIMA, 2002, p.112).

As principais taxas de amostragem disponíveis comercialmente são 11.025Hz, padrão geralmente usado para a qualidade telefone; 22.050Hz, rádio; 44.100Hz, CD e 32.000Hz que proporciona uma qualidade inferior à usada para gravar CD, porém superior as outras duas.

Enquanto a taxa de amostragem nos dá o tamanho da mostra a ser analisada, a quantização nos garante a fidelidade desta amostra que irá ser armazenada no computador, indicando quantos bits serão utilizados para representar cada ponto do sinal de áudio que será digitalizado em cada instante da amostragem (8, 16, 24, 32 ou 64 bits).

Para a escolha dos valores das taxas de amostragem, levou-se em conta, primeiro o que diz o teorema de amostragem Nyquist-Shannon (parte da teoria da informação⁶ aplicada à transmissão de áudio). Segundo este conceito matemático, para se conseguir o máximo de qualidade possível em gravação de áudio, o valor da taxa de amostragem (*sample rate*) deve ser o dobro do valor da frequência mínima que o ouvido humano é capaz de escutar (20.000 Hz), ou seja, 40.000 Hz.

Um processamento inadequado pode eliminar o som de instrumentos mais agudos, tais como: um chimal da bateria, a respiração de um músico em seu instrumento de sopro, o som do dedilhado em um violão, etc. É devido a um processamento inadequado do sinal que muitas pessoas afirmam que um disco de vinil possui uma qualidade sonora superior ao correspondente CD, apesar dos chiados e cliques existentes nele. (...) (...) Para isto, o profissional deve conhecer os conceitos aqui mostrados e apresentados de uma forma mais amena e evitar processos de masterização automáticos. Cada efeito ou ação efetuada no arquivo digitalizado deve ser cuidadosamente estudado para obter os melhores resultados. Daí para frente é pura arte e muita tecnologia. (MACHADO; LIMA; LIMA, 2002, p. 187).

Também foi levado em conta o custo-benefício de usar ou não determinada taxa, pois, neste caso, não houve necessidade de se aplicar o maior valor, uma vez que para a obtenção de uma maior qualidade na gravação de um texto falado, a taxa mínima já bastaria.

Chegou-se a conclusão, então, que uma taxa de amostragem de 22.050 Hz a uma resolução de 16 bits seria o ideal. Como a documentação sonora foi produzida originalmente em dois canais (estereofônico), a rigor deveria ser mantida em dois canais. Porém optou-se por salvar em mono, pois uma única voz por vez falando em um microfone não faz a mínima diferença se for ouvida em um ou dois canais, mas fatalmente faz muita diferença nos *bytes* aumentando o tamanho do arquivo e tornando mais demorado processamento das informações pelo software.

De posse dos valores das taxas de amostragem e quantização e o número de canais devidamente escolhidos, os dados foram transferidos para dentro do computador.

8 OS NOVOS ORIGINAIS E AS CÓPIAS PARA DISPONIBILIZAR

Neste ponto do trabalho nos deparamos com uma questão, a Instrução Normativa IN-40-D-02 de 24/04/2009 da Presidência do TRF4 prevê que os arquivos gerados do resultado da digitalização de áudio sejam salvos em formato mp3. E para esta amostragem foi adotada tal regra.

Porém, quando da execução do projeto em 2011, optamos por criar um novo original digital que correspondesse com o máximo de fidelidade ao original da fita magnética. E, na medida em que os arquivos viessem a ser solicitados pelos consulentes, faríamos cópias editadas em mp3. Assim, não desrespeitaríamos a norma, mas também manteríamos coerência com os padrões arquivísticos. E até mesmo porque em médio espaço de tempo não será mais possível o acesso às informações contidas nas fitas magnéticas.

Com toda razão a opção da norma pelo formato mp3, neste caso, se justifica por uma questão de espaço e por se tratar apenas de voz humana falada, embora, por mais que se consiga minimizar estes novos originais através da escolha das taxas de amostragens, os arquivos do TRF4 não de ocupar, muitos bytes uma vez que, duas, quatro, oito horas de áudio, etc. serão as mesmas duas, quatro ou oito horas em qualquer quantidade de bytes. Pareceu-nos, portanto, infrutífera a idéia de disponibilizar, em rede, arquivos desta natureza.

Como nem sempre lado A e lado B das fitas correspondiam a sua respectiva continuação, pois enquanto os três primeiros arquivos de nossa amostra constituíam um único cassete e o quarto e último encontrava-se espalhado ao longo de quatro fitas, a atenção redobrada na hora de editar os arquivos, para evitar confusão na montagem de uma única sessão de julgamento, se fez primordial. Felizmente, os taquígrafos anotavam alguma informação à caneta sobre as partes da sessão contidas nos cassetes.

Desde a edição do primeiro documento, ficou clara a necessidade de se adotar, como procedimento padrão, uma conferência a cada conversão. Isto quer dizer que após a transferência para o computador de um dos lados de uma fita, ao invés de se gravar o outro lado, o material capturado já era logo trabalhado, quando se fazia, então, um salvamento preliminar indicando a qual parte do todo correspondia este material.

Depois de gerada a minuta, representante digital do documento, uma última conferência era feita da seguinte maneira: escutavam-se alguns minutos do começo e do fim de cada lado do áudio analógico e em seguida escutava-se o início e o fim de cada seguimento editado no áudio digital. De resto, uma rápida checada na imagem da onda sonora já se bastava.

Não se pode deixar de apontar, ainda, a importância de retornar o item documental para a gaveta imediatamente após sua utilização. Este procedimento facilita não só pela garantia de que se está realmente trabalhando o material correspondente ao seu original, mas principalmente por se tratar de documentação delicada.

Para as cópias em mp3, chiados, ruídos de microfones, estalidos, etc. e casos de áudio abafado devido ao elevado tempo de vida da fita, eram eliminados através de filtros e compressores de limpeza básicos, disponibilizados em qualquer programa de pós-produção (*Noise Reduction, Click and Crackle Removal e Clipped Peak Restoration*).

Eliminar ruídos de um sinal é uma providência a ser tomado antes de aplicar efeitos, equalizar, normalizar, editar e masterizar o sinal de áudio. Antes de adentrarmos na redução ou eliminação de um ruído, devemos entender e diferenciar ruído de sinal e obter uma boa relação entre eles. (...) (...) Tenha em mente que nenhuma restauração será perfeita. Se você limpar demais os clicks e ruídos, fatalmente seu áudio perderá o brilho (...) (...) Assim, procure não abusar da ferramenta de restauração para eliminar todos os riscos e chiados. Procure tornar o resultado o mais agradável possível, preservando a qualidade e os timbres dos instrumentos de seu áudio original. (MACHADO; LIMA; LIMA, 2002, p. 116).

Os autores supracitados nos dão um excelente subsídio, quando falam sobre o limite mínimo da audição de um ruído:

Bom, podemos afirmar que qualquer ruído abaixo (inferior) de 70db é praticamente inaudível para a maioria dos ouvintes, principalmente para aqueles que já foram a concertos de Rock *heavy metal* ou que gostam de escutar música no volume máximo utilizando fones de ouvido. (MACHADO; LIMA; LIMA, p. 168).

Em verdade não se elimina o ruído, apenas se o joga a níveis inferiores, onde estes não serão mais perceptíveis pelo ouvido humano, tomando o cuidado para que o mesmo não aconteça com frequências sonoras necessárias à inteligibilidade do documento sonoro.

Com todas as partes de uma sessão de julgamento trabalhadas digitalmente e pré-salvas em arquivos separados, só restava montar o documento final através das ferramentas

“copia” (*Copy*), “recorta” (*Cut*) e “cola” (*Paste*) para, mais tarde, salvar o trabalho editado com o nome definitivo do novo arquivo (*Save As*).

Depois da “limpeza” e edição de cada arquivo, foram aplicados dois tipos de normalização: primeiro, uma normalização feita pelo pico mais alto atingido pelo sinal de áudio (*Peak Level*) e depois pela média dos picos (*RMS*), ambos na configuração *speech* (para sinais com predomínio de falas e locuções).

A normalização é o procedimento que possibilita aumentar o volume de um arquivo sonoro sem saturá-lo (“*clipping*”). Tal ferramenta examina minuciosamente a forma de onda do arquivo e aplica um determinado ganho especificado (aumentando ou diminuindo) com o objetivo de igualar os níveis sonoros de um arquivo de áudio.

Por fim, seguindo o que prescreve a Instrução Normativa IN-40-D-02 de 24/04/2009, da Presidência do TRF4, os arquivos trabalhados foram salvos na extensão mp3 e sua relação bits/fita ficou numa média de 50MB.

Cada minuta digital, então, recebeu um número de protocolo gerado automaticamente pelo sistema de gestão documental do TRF4, o GeDoc. No campo observação (único do sistema que permite detalhar informações ou inserir outras) foi-lhe atribuído um código alfa-numérico vinculando-o ao número de protocolo, possibilitando, assim, a rápida recuperação da informação, esteja ela em seu suporte original (cassete), no local físico (gaveta) ou no novo suporte digital (CD, DVD, etc.).

Como último procedimento deste experimento, etiquetas com o número de protocolo, código alfa-numérico e código de barras foram afixados à lombada do “*case*” de cada cassete, permitindo o acesso visual da localização física da informação contida em cada peça sem a necessidade de retirá-la de dentro da gaveta.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conway (1997), deixa claro que, para se implantar um projeto de digitalização em um acervo de arquivo ou biblioteca, deve-se ter em mente os seguintes critérios: de seleção de material, de conversão, para controle de qualidade da digitalização, gerenciamento da coleção, disponibilidade e armazenamento do acervo digital.

A IFLA (2002), por sua vez, desenvolveu um guia no qual são descritas algumas diretrizes básicas para auxiliar projetos de digitalização em arquivos e bibliotecas. Segundo

seus autores, devido o alto custo que envolve um projeto de digitalização, é de fundamental importância que as instituições estabeleçam objetivos muito claros antes de partirem para a prática da digitalização de seus acervos.

Por ser um arquivo especializado e a documentação, em questão, especial, optou-se por adotar um planejamento próprio e mais ajustado a especificidade do caso.

Os acervos carregam em si a natureza de suas instituições expressando sua filosofia, atividades meio e fim, suas relações sociais, mas também nos ajudam a compreender o contexto histórico político e social no qual estão inseridas.

Embora a Instrução Normativa IN-40-D-02/2009 não contemple a especificidade que envolve o suporte magnético, suas lacunas ainda assim podem ser interpretadas como uma excelente oportunidade para o desenvolvimento de novos projetos na área da Arquivologia.

A devida intervenção arquivística que merecem os documentos de áudio em suporte magnético do TRF4, diante deste contexto, parece ser uma realidade preste a acontecer, pois o que até então impossibilitava projetos envolvendo tais documentos eram o total desconhecimento da natureza diversa das fitas magnéticas de áudio e a primazia que a grande massa documental judicial (formato papel) vinha exercendo sobre os documentos administrativos.

Mas não se pode esquecer que o TRF4 é uma instituição pública governamental inserida em um contexto político de regime democrático, pelo menos no que se refere à alternância de poder. E como a troca de gestão no Judiciário brasileiro se dá a cada dois anos, seu corpo administrativo tenderá a ser sempre flutuante. A continuidade ou não de atos administrativos e projetos, portanto, dependerá do novo jogo político que irá se delinear, exigindo que o profissional de arquivo esteja bem preparado para as mudanças bruscas decorrentes das peculiaridades do serviço público.

REFERÊNCIAS

BOGARD, John W. C. Van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas**. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 42).

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 52).

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. **Guidelines for digitalization projects for collections and holding in the public domain, particulary**

those held by libraries and archives. [S.l]: IFLA, 2002. Disponível em: <
<http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>>. Acesso em: 03 abr. 2012.

MACHADO, André Campos; LIMA, Luciano Vieira; LIMA, Sandra Fernandes de Oliveira.
Sound Forge 6.0: restauração de sons de LPs e gravação de CDs. São Paulo: Érica, 2002.
p.112.

SILVA, Yuri Victorino Inácio da. **A produção da informação audiovisual na televisão:** um
estudo preliminar sobre os documentos U-Matic do Arquivo da TVE-RS. 2008. 132 f.
Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Biblioteconomia e
Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2008. p.65.

MIGRATION SUPPORT FOR AUDIO CASSETTE TAPES: A PRELIMINARY STUDY OF THE REGIONAL COURT OF THE 4TH REGION - TRF4

ABSTRACT

This report describes the activities carried out in Sector Management Document Archive of the Federal Regional Court of the Fourth Region -TRF4 (DIMI), approved by Order n° 104, 31/05/2007, for the work of completion for archive School of Library and Communication. This is a case study from the organization, choice of sample, application of restoration techniques, preventive conservation, digitization, archiving and delivery of part of the cassette, and finally, migration support, and structuring standardized procedures for the implementation of digitalization of audio tapes of the institution, as specified Normative IN-40-D-024/TRF4 of 24/04/2009, Resolution n.º 393, 20/09/2004- TRF4 and Federal Law n.º 8159, 08/01/1991 it has on the national policy for public files.

KEYWORDS: Scanning. Cassette. Magnetic tape audio. Migration support. TRF4.

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Camila Poerschke Rodrigues¹
Daniel Flores²

RESUMO

Diante da atual conjuntura de valorização do patrimônio material e cultural, iniciativas que visem divulgar e dar acesso a este se destacam, uma vez que permitem resgatar a memória das instituições. Sob esta ótica, a Universidade Federal de Santa Maria ao longo de seus cinquenta e um anos de história promoveu diversos projetos e ações de extensão e interação com a comunidade. Dentre estas, destaca-se o Projeto Rondon, no qual a UFSM implantou um Campus Avançado no então território de Roraima. Neste âmbito, este trabalho tem como objetivo descrever a documentação do fundo documental denominado *Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon* visando sua difusão por meio de um instrumento de pesquisa, a fim de proporcionar melhor acesso ao patrimônio documental, bem como resgatar a memória da Universidade federal de Santa Maria. Os documentos do fundo relatam as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes durante todo o período de existência do Campus Avançado, desde sua implantação, até a completa desativação da unidade, compreendendo o período de 1969 até 1985. A documentação abrange um período importante da história institucional e por essa razão deve ser tratada de maneira adequada. Assim, o resgate da memória institucional para fins de pesquisa por meio da análise da situação do fundo documental seguida de seu arranjo e concomitante descrição são primordiais. O fruto da descrição será um inventário elaborado com base na NOBRADE. Por fim, a descrição dos documentos será disponibilizada para pesquisa através do *software Ica-Atom*.

Palavras-chave: Patrimônio Documental, Descrição, Projeto Rondon

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

² Professor Adjunto do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria. Doutor em Metodologías y Líneas de Investigación en Biblioteconomía y Documentación - Universidad de Salamanca/España. email: dfloresbr@gmail.com.

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria tem uma significativa contribuição social, especialmente no que tange à interação com a sociedade. O período no qual a UFSM, como participante do Projeto Rondon, manteve em funcionamento um Campus Avançado em Roraima, destaca-se por sua relevância para preservação da memória da instituição.

No contexto de resgate da memória e do patrimônio institucional, os registros de fatos, acontecimentos e iniciativas relevantes merecem tratamento diferenciado, visto que, retratam períodos importantes da história destas e, também, muitas vezes, da comunidade da qual fazem parte. O fato de estas informações estarem contidas nos acervos documentais das instituições denota a relevância de uma política de disponibilização para pesquisa desta documentação de caráter histórico.

A UFSM tem um papel bastante relevante no cenário nacional, visto que tem o pioneirismo como forte característica desde sua criação. O caráter extensionista da instituição sempre foi uma marca registrada e, neste foco, o Projeto Rondon pode ser considerado como um dos mais importantes projetos já realizados no decorrer de seus mais de cinquenta anos de história.

Com o enfoque de valorizar, preservar e divulgar a memória da Universidade e, desta forma, proporcionar seu resgate, veio à tona o questionamento sobre qual a maneira mais adequada e eficiente de disponibilizar as informações contidas nos documentos considerados patrimônio documental da instituição.

Deste modo, pode-se afirmar que a descrição e disponibilização da documentação do acervo do Campus Avançado de Roraima é parte importante do processo de recuperação e preservação do patrimônio documental da UFSM. Assim, a Universidade pode proporcionar à comunidade santa-mariense, bem como a de toda a região, parte deste período rico da história institucional.

A UFSM NO PROJETO RONDON – O CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA

O projeto Rondon foi criado no ano de 1967, durante o regime militar, por iniciativa de estudantes da Universidade do Estado da Guanabara no Rio de Janeiro (atual Universidade do Estado do Rio de Janeiro). A primeira operação foi realizada no antigo Território Federal de Rondônia (hoje, estado de Rondônia) com o intuito de desenvolver atividades para colaborar com o crescimento daquela região.

O nome do projeto é uma homenagem ao humanista Marechal Cândido Rondon, pioneiro na integração, demarcação de fronteiras e conquista de territórios. Na referida operação, vinte e sete estudantes de diferentes áreas procuraram levar o conhecimento que adquiriram na universidade para o interior das comunidades amazônicas.

Após o sucesso da primeira empreitada foi criado o Grupo de Trabalho Projeto Rondon, constituído basicamente por estudantes universitários, cujo objetivo consistia em planejar e executar as próprias operações, proporcionando aos alunos um estágio no interior do país durante suas férias. Os desafios do projeto eram integrar, ocupar e desenvolver as regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, comunidade e governo.

A UFSM participou pela primeira vez de uma operação do Projeto Rondon no ano de 1968. Nesta fase do projeto, a instituição participava das operações nacionais e regionais, que aconteciam durante as férias escolares, sendo as nacionais nos meses de janeiro e fevereiro e as regionais no mês de julho.

As equipes enviadas às regiões eram compostas, preferencialmente, de alunos das áreas das ciências rurais, da saúde e da educação, os quais, durante o período do projeto, ministraram mais de 150 cursos direcionados para essas comunidades. Além disso, a instituição cedeu professores para que ocupassem as Secretarias de Saúde, Agricultura e Educação de Roraima, que na época era um território, não um Estado.

Dentre as instituições participantes do projeto, a UFSM foi a única a instalar um Campus Avançado. Este Campus, localizado em Boa Vista, foi instituído a partir de um convênio assinado pela UFSM no ano de 1969, tendo se mantido em funcionamento até o ano de 1985. A partir disso, a universidade passou a enviar mensalmente grupos de alunos e professores para o cumprimento do mesmo.

Destacam-se como principais objetivos do convênio proporcionar aos universitários a prática orientada na prestação de serviços com atividades ligadas aos currículos escolares e a criação de novos mercados de trabalho com a adequação do exercício profissional às peculiaridades da região. Por meio desta parceria, pode-se também assessorar os órgãos municipais e territoriais nas atividades técnico-administrativas com vistas à implantação de programas de desenvolvimento local integrado.

O campus avançado possuía duas sedes, a urbana formada por apartamentos, casas, salões e pavilhões e a rural que se localizava na Fazenda Bom Intento, cedida por Roraima. Um dos grandes problemas enfrentados pelos universitários era a comunicação, sendo os contatos com Santa Maria realizados por rádio amador ou durante a troca de equipes de estagiários, o que acontecia a cada trinta dias.

A UFSM estabeleceu em Roraima três cursos de nível superior como extensões da própria universidade. Os cursos tinham foco na área da educação, com o intuito de qualificar os professores em atuação.

Em 1985 foram encerradas as atividades da UFSM em Roraima e, pode-se considerar que a atuação da instituição foi o embrião para o desenvolvimento de uma universidade local. As instalações da sede foram fundamentais para a criação da Universidade Federal de Roraima (UFRR), em 1989.

As ações do Projeto Rondon foram extintas no ano de 1989. Durante os vinte e dois anos que ficou em atividade, o projeto cadastrou trezentos e cinquenta mil estudantes e treze mil professores. Recentemente, as atividades do projeto foram retomadas, sob coordenação do Ministério da Defesa.

O FUNDO DOCUMENTAL COORDENAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA - PROJETO RONDON

Sendo a UFSM a primeira instituição a estabelecer um campus em outro estado do país, o campus avançado de Roraima, a documentação referente a este período apresenta-se como de grande relevância para a pesquisa, não só da comunidade acadêmica, mas da sociedade como um todo.

Estes documentos encontram-se reunidos em um fundo documental denominado “Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima –Projeto Rondon”, custodiado no Departamento de Arquivo Geral da instituição.

O referido fundo está identificado no quadro de fundos documentais da UFSM como Fundo AA. Este, por sua vez, é considerado fechado devido ao fato de que as atividades do Campus Avançado foram completamente encerradas, indicando que não haverá mais produção documental.

Sob esta ótica, Rousseau e Couture (1994) definem como fundo fechado o conjunto de arquivos ao qual não se irão juntar mais documentos. Contudo, os autores destacam que documentos que foram gerados quando o fundo documental ainda era aberto podem vir a ser inseridos, excepcionalmente, quando posteriormente descobertos.

Embora as atividades do Projeto Rondon tenham sido retomadas no ano de 2005 e a UFSM esteja novamente enviando equipes para as atuais operações, o fundo documental aqui analisado não será reativado visto que sua documentação tem como foco as atividades que foram realizadas no âmbito do Campus Avançado de Roraima, que foi desativado em 1985.

A documentação constante neste fundo documental relata as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes durante todo o período de existência do Campus Avançado, desde sua implantação, até a completa desativação da unidade (1969 a 1985). Os documentos deste fundo passaram por um processo de avaliação, arranjo e parcial descrição, de modo que, no interior das caixas, a documentação encontra-se separada em maços e identificada pelos tipos documentais existentes.

A documentação está alocada em aproximadamente 35 caixas arquivo e é composta basicamente de correspondências, projetos e relatórios de atividades. As caixas arquivo foram trocadas por novas devido ao desgaste das anteriores. Tal desgaste se deu em função das inadequadas condições de conservação em que se encontrava a documentação, exposta muitas vezes ao sol e calor. Também foram confeccionados espelhos de identificação provisórios indicando os tipos documentais contidos em cada caixa. A identificação destes tipos se deu através de uma análise superficial do conteúdo de cada caixa.

No fundo existem também alguns documentos iconográficos, compostos por fotografias e um conjunto de slides de 35mm. Apenas algumas das fotografias

encontram-se identificadas e no que tange aos slides não há nenhuma identificação. No que diz respeito a estes documentos, a situação é inquietante, pois este gênero documental necessita de condições específicas de armazenamento e conservação.

Sob esta ótica, Paes (2005) acrescenta que os chamados arquivos especiais, aqueles em que existem documentos em diversas formas, como as fotografias e os slides, devem ter um tratamento diferenciado “não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação, etc.” (pág. 22)

Tais documentos compreendem um período importante da história institucional e por essa razão devem ser tratados de maneira adequada. Desta forma, a realização de seu arranjo³ concomitantemente com sua descrição⁴ e posterior disponibilização para pesquisa, são primordiais para o resgate da memória institucional. De acordo com Bellotto (2005), a documentação que os arquivos conservam faz parte do patrimônio cultural da humanidade, além de ser um bem nacional.

Com base nestas informações da situação atual do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon pode-se fazer algumas considerações. Fica evidente que, apesar desta documentação já contar com uma organização parcial no que se refere ao arranjo e à descrição, existe a carência de adequação e aperfeiçoamento da mesma.

Tal necessidade se deve, principalmente, ao ingresso posterior de documentos ao fundo, o que fez com que a organização estabelecida perdesse, de certo modo, seu sentido. Tais documentos encontravam-se em outras unidades da Universidade e foram recolhidos ao Departamento de Arquivo Geral. A constante evolução da teoria arquivística no que tange ao arranjo e à descrição documental também foi considerada no momento da análise da documentação. Desta forma, o fundo documental poderá ser disponibilizado para pesquisa de maneira mais adequada, satisfazendo a necessidade dos pesquisadores tanto da área acadêmica como da comunidade em geral.

³ Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

⁴ Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.67).

A DISPONIBILIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UFSM

A UFSM localiza-se na região central do estado do Rio Grande do Sul e possui hoje, em pleno desenvolvimento, cursos e projetos nas mais diversas áreas do conhecimento humano. A instituição conta com 132 cursos de graduação, 109 cursos de pós-graduação. A UFSM ainda oferece 10 cursos de ensino médio e 23 de ensino pós-médio distribuídos em três colégios. O contingente educacional da Universidade Federal de Santa Maria é de aproximadamente 26.271 alunos⁵.

Esses dados demonstram a relevância da instituição no desenvolvimento da região e do país, tendo reconhecida internacionalmente a excelência das atividades que desempenha no campo do ensino e da pesquisa. A UFSM também tem uma forte tradição na realização de projetos de extensão, trazendo a comunidade ao convívio da Universidade. Assim sendo, em virtude de sua representatividade, a instituição desempenha papel crucial na formação e na preservação do patrimônio cultural nacional.

A fim de proporcionar melhor acesso ao patrimônio documental, bem como resgatar a memória da Universidade, a documentação do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon deve ser descrita e disponibilizada para a comunidade. Para isto, primeiramente será necessário readequar o arranjo da documentação para posterior descrição e elaboração de um inventário documental. A difusão destas informações será realizada através do *software Ica-Atom*.

O *software Ica-Atom* é uma iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos – CIA e seu nome significa “Conselho Internacional de Arquivos -Acesso à Memória.” O *Ica-Atom* é uma ferramenta de gerenciamento de descrições arquivísticas que foi desenvolvido tendo como base as normas internacionais de descrição arquivística, como a ISAD (G), permitindo assim a criação de instrumentos de pesquisa *on-line* para instituições arquivísticas.

⁵ Fonte: site da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/indicadores>>. Acesso em: 2 abr. 2012.

Por ser uma ferramenta bastante flexível, esta adapta-se a outras normas mais específicas, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE⁶. O *software* é baseado totalmente na *web*, permitindo que as instituições disponibilizem as informações contidas em seus acervos em meio eletrônico, possibilitando o intercâmbio de informações entre instituições e o acesso aos documentos para um grande número de pesquisadores e usuários.

Estes documentos, assim como toda a documentação de um arquivo, quando devidamente organizada e disponibilizada à consulta serve principalmente de apoio às pesquisas realizadas por docentes e alunos da comunidade acadêmica. Além disso, tornam-se acessíveis a toda a comunidade.

Partindo-se do pressuposto de que por trás de todo o patrimônio material existe o patrimônio imaterial, que é formado pela memória, conclui-se que estes documentos nada mais são do que o retrato da memória daqueles anos, formando assim o patrimônio documental desta universidade.

Para Silva (1999), a preservação da memória nos arquivos de universidades e a relação que estes têm com o desenvolvimento da pesquisa acadêmica trazem, atualmente, muitas dúvidas e desafios para os profissionais que atuam neste contexto. Cabe então aos profissionais da informação, não só a organização e disponibilização adequada das fontes documentais para pesquisa, como também a ampliação do alcance de seus serviços aos demais segmentos sociais.

De acordo com o *Programa Memória do Mundo* da UNESCO, o patrimônio documental “traça a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana. É o legado do passado para a comunidade mundial presente e futura”. (UNESCO, 2002, p.5). A ampla difusão do acervo tem por finalidade agregar usuários potencialmente interessados em utilizar as informações disponíveis, seja para satisfação de curiosidade pessoal ou para pesquisas científicas.

⁶ Esta norma estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

CONCLUSÃO

O presente trabalho abordou aspectos relacionados à estrutura e às atividades da UFSM, bem como sobre sua participação no Projeto Rondon e implantação do Campus Avançado em Roraima. As atividades de descrição e posterior difusão do acervo em questão serão de grande relevância para a instituição, pois ampliarão o acesso e o uso destes documentos pelos usuários.

O tema foi analisado sob o viés da memória e do patrimônio documental, englobado no patrimônio cultural da sociedade. Essa análise, juntamente com a apreciação dos dados da UFSM, uma instituição de grande relevância no desenvolvimento regional e nacional, denotam a quão primordial é a salvaguarda e difusão deste patrimônio.

Com base nas considerações expostas, pode-se concluir que a UFSM detém um valioso patrimônio documental e que este deve ser adequadamente disponibilizado para a pesquisa. Com a difusão da documentação relativa ao Projeto Rondon, a comunidade reavivará suas lembranças, visto que muitos estudantes, professores e funcionários foram parte integrante na construção da história por eles contada, em especial no que concerne às atividades no Campus Avançado de Roraima.

Desta forma, a memória institucional será amplamente difundida e, a partir disso, poderá vir a tornar-se memória coletiva da sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14, p. 14-33, ago. 1986.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 5 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

SILVA, Zélia Lopes da. Arquivos, Patrimônio e Memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999.

UNESCO. Programa Memória do Mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. ed. rev. 2002, UNESCO. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em: 02 abr. 2012.

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM

Maiara de Arruda Nascimento¹
Camila Poerschke Rodrigues²
Cristina Strohschoen³
Débora Flores⁴
Dione Calil Gomes⁵
Franciele Simon Carpes⁶
Lívia Rocha Retamoso⁷
Neiva Pavezi⁸
Rita Medianeira Ilha⁹
Rosilaine Zoch Bello¹⁰

RESUMO: O Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criado em 1990, e desde então o Departamento de Arquivo Geral (DAG), como órgão de coordenação, vem buscando a sua efetivação. Ainda assim, a UFSM possui conjuntos documentais armazenados em locais inadequados e organizados de forma empírica, dificultando o acesso às informações. Assim, torna-se fundamental a expansão das políticas de gestão documental para garantir o tratamento, a organização e a preservação da memória da universidade. Neste sentido, o DAG vem desenvolvendo um projeto, cujo objetivo é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária, visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Num primeiro momento, estão sendo realizados diagnósticos nos diversos setores que compõem a estrutura universitária, com o objetivo de obter uma visão geral da produção documental e da massa documental acumulada. A partir disso, espera-se qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

Palavras-chave: sistema de arquivos, arquivos setoriais, políticas arquivísticas

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). email: maiara.an@gmail.com

² Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

³ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: crisarquivista@gmail.com

⁴ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão de Negócios (FAMES). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: deboraufsm@gmail.com

⁵ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: dionecg@adm.ufsm.br

⁶ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: franciele@ufsm.br

⁷ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Arquivos (UFES). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: liviaretamoso@gmail.com

⁸ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: neivapavezi@ufsm.com

⁹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: ritilha@hotmail.com

¹⁰ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: rosibello@ufsm.br

1 INTRODUÇÃO

O ambiente universitário deve ser concebido como um espaço destinado ao fomento, à preservação e à difusão do conhecimento e do saber científico. Neste sentido, os arquivos universitários são constituídos pela acumulação de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de ensino superior, sejam estas públicas ou privadas, no exercício de suas funções primordiais, que são o ensino, a pesquisa e a extensão.

Deste modo, a promoção de iniciativas e ações que permitam a ampliação do programa de gestão documental, em desenvolvimento na UFSM, deve ser compreendida como fundamental. Instituições universitárias têm a informação e o conhecimento como seus insumos principais, portanto, os arquivos acadêmico-administrativos e técnico-científicos além de constituírem a memória da Universidade, são também necessários ao processo de tomada de decisão e a uma maior eficiência administrativa.

A UFSM possui ainda significativos conjuntos arquivísticos dispostos em locais inadequados e organizados de forma empírica, prejudicando sobremaneira sua localização e acesso. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

O projeto de implementação dos Arquivos Setoriais da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é uma realização do Departamento de Arquivo Geral (DAG), sendo idealizada com a finalidade de difundir o Sistema de Arquivos¹¹ em desenvolvimento na instituição. Trata-se de uma das metas estabelecidas que prevê a criação de arquivos setoriais em cada uma das unidades universitárias, a consolidação da política de avaliação documental e a implantação de ações preventivas para a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Aqui, é válido destacar que os arquivos setoriais¹² compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos no cumprimento das atividades-fim e atividades-meio da Universidade. Cada arquivo setorial obedecerá a estrutura organizacional da UFSM e estará subordinado tecnicamente ao DAG e administrativamente às unidades a

¹¹ O Sistema de Arquivos da UFSM foi aprovado em 17/01/1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário.

¹² Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral, Centro de Ciências Naturais e Exatas. **Informativo do Arquivo Setorial do CCNE**. Santa Maria, 2009.

que pertencem. Propõe-se, assim, a organização de tais conjuntos e subconjuntos documentais, respeitando-se suas peculiaridades, desde a produção documental, passando pela classificação e avaliação, até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A lei nº 8.159, de 08/01/1991, em seu Art. 1º, estabelece que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Neste sentido, constata-se que a responsabilidade sobre os acervos acumulados da UFSM não recai somente sobre o Departamento de Arquivo Geral, mas envolve todos os níveis da Instituição, desde a subunidade executora das atividades e produtora dos documentos até a administração superior.

Neste trabalho serão apresentados os objetivos deste projeto bem como as atividades que vem sendo e/ou serão desenvolvidas.

2 O PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Os projetos de implantação do sistema de arquivos da UFSM (1990) e de reestruturação do Departamento de Arquivo Geral - DAG (2006) estabeleceram a constituição de Arquivos Setoriais na Administração Central e nas Unidades Universitárias. O DAG, como órgão de coordenação do sistema de arquivos, e, conseqüentemente, responsável pelas políticas arquivísticas na Universidade propôs a implementação dos Arquivos Setoriais, abrangendo todas as unidades/subunidades da UFSM, de forma gradativa.

O objetivo do projeto é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Com a execução deste pretende-se: implementar, gradativamente, a instalação dos Arquivos Setoriais na UFSM; qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional; constituir e preservar o patrimônio documental das unidades universitárias por meio de ações de conservação preventiva; atender a demanda oriunda das unidades/subunidades quanto ao tratamento, organização, classificação e avaliação documental; estabelecer a integração, padronização e sistematização dos procedimentos de gestão documental no âmbito institucional; capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de arquivo nas unidades universitárias com o apoio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e identificar os acervos documentais acumulados, tornando-os disponíveis à pesquisa.

Após a apresentação e o estudo desta proposta foi aprovada em 02 de maio de 2012 a resolução n.009/2012 que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da UFSM. No artigo 22 desta resolução apresenta-se a estrutura dos Arquivos Setoriais, compostos pela:

- I – Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;
- II – Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins; e
- III – Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen. (UFSM, 2012)

Os arquivos setoriais devem estar subordinados tecnicamente ao Departamento de Arquivo Geral e administrativamente à Direção da Unidade a que pertencem. Integrando, desta forma, os arquivos das subunidades, até então isolados e descentralizados, em um conjunto orgânico e padronizado visando um objetivo comum: a qualificação do processo de gestão arquivística na UFSM.

Conforme a mesma resolução, aos Arquivos Setoriais compete: aplicar a gestão documental nas suas respectivas unidades/subunidades; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos; propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos; prestar orientação técnica as unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação; participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos; controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do DAG e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; manter atualizado o cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações

hierárquicas; e zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

3 O DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL E OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA A SEREM DESENVOLVIDOS

Em um primeiro momento, a equipe do DAG definiu, como atividade primordial a ser implementada, a realização de diagnósticos das massas documentais acumuladas pelas unidades e subunidades da UFSM. Cornelsen e Nelli (2006) observam que o diagnóstico é requisito indispensável em um sistema de gestão informacional/documental, pois reflete a situação dos arquivos e fornece dados concretos para uma proposta efetiva de intervenção.

Assim, tal levantamento vem tendo por objetivo proporcionar a identificação inicial dos conjuntos arquivísticos de toda a Universidade, permitindo-se obter uma visão geral destes: suas dimensões, formas de acondicionamento, métodos de arquivamento, gêneros e tipos documentais produzidos, bem como seus estados de conservação.

Com base na reunião destes dados, pretende-se, por outro lado, estudar a definição e/ou ampliação de espaços físicos para a preservação dos acervos e para a execução das atividades arquivísticas de tratamento destes, constituindo-se, assim, os arquivos setoriais da UFSM. Para facilitar a realização do diagnóstico foi elaborado um instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) que servirá de subsídio para a coleta de informações sobre os acervos.

Cabe destacar que as atividades concernentes à implantação dos arquivos setoriais na UFSM tiveram seu início, em 2006, em um projeto pioneiro ocorrido no Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE)¹³, um dos centros de ensino da universidade. A partir da aplicação dos instrumentos de coleta de dados em todos os setores que integram o referido Centro, chegou-se à situação real de seu acervo arquivístico, constatando-se a inexistência de procedimentos arquivísticos e a necessidade evidente do estabelecimento de atividades como a classificação e avaliação documental.

Neste sentido, iniciou-se a implementação do Arquivo Setorial no CCNE, com procedimentos de gestão documental sendo primeiramente desenvolvidos junto à Direção do Centro e que têm sido, de forma gradativa, expandidos às demais unidades/subunidades

¹³ Foi criado através do Decreto nº 66.191, de 12 de fevereiro de 1970, o qual aprovou o Plano de Reestruturação da Universidade, sendo considerado o segundo maior Centro de Ensino da Universidade.

administrativas destes. É o caso do Programa de Pós-Graduação em Geografia e Geociências, da Especialização em Estatística e Modelagem Quantitativa, do Departamento de Estatística e do Curso de Bacharelado em Estatística.

Atualmente, o Arquivo Setorial do CCNE está localizado junto à Biblioteca Setorial do Centro, em sala anexa, com dimensões de 5,85m x 2,63m. A partir do diagnóstico anteriormente realizado, chegou-se à conclusão que o atual espaço físico seria insuficiente para comportar os conjuntos documentais dos cerca de trinta setores (departamentos, cursos de graduação, programas de pós-graduação, órgãos suplementares e de apoio) que integram o Centro, ainda que os documentos passem pelo processo de avaliação documental e sejam reduzidos. Assim, foi realizado um trabalho de conscientização junto à Direção do Centro com o fim de se alcançar a ampliação deste espaço. Em 2012, foi obtida uma sala provisória com área de 44 m², que vem sendo reformada atualmente e tem previsão de entrega para o ano seguinte.

A partir da experiência que vem sendo realizada no CCNE, o projeto dos arquivos setoriais passou a ser expandido para as demais unidades universitárias, a saber: Arquivo Setorial da Administração Central, Arquivo Setorial do Centro de Artes e Letras, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Rurais, Arquivo Setorial do Centro de Ciências da Saúde, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, Arquivo Setorial do Centro de Educação, Arquivo Setorial do Centro de Educação Física e Desportos, Arquivo Setorial do Centro de Tecnologia e Arquivo Setorial da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins.

As fotografias abaixo (Figura 1, Figura 2, Figura 3 e Figura 4) foram realizadas durante o diagnóstico nos diferentes Centros de Ensino que compõem a UFSM e evidenciam a ausência de políticas arquivísticas de gestão ou preservação documental, comprometendo o acesso, a integridade física dos acervos arquivísticos e, desse modo, a própria memória da Universidade. A afirmação de Bernardes e Delatorre (2008, p.6) ilustra de forma clara a realidade encontrada nos diversos acervos que integram as unidades universitárias da UFSM:

a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.



Figura 1 – Caixas-arquivo sobrepostas umas às outras e misturadas a outros materiais (Centro de Ciências Rurais)



Figura 2 – Caixas-arquivo dispostas em um subsolo no Centro de Ciências da Saúde

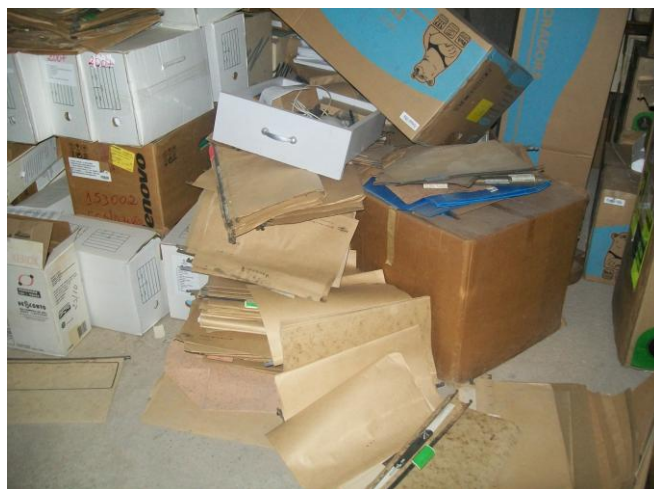


Figura 3 – Caixas-arquivo e pastas suspensas dispostas no chão no Centro de Tecnologia



Figura 4 – Caixas-arquivo junto às tubulações hidráulicas no Centro de Ciências da Saúde

Neste sentido, a realização do diagnóstico, também contará com outras atividades a fim de se chegar à real situação dos arquivos nas unidades/subunidades da UFSM. A metodologia de trabalho a ser utilizada vem sendo a mesma para todos os setores, exceto as etapas adicionais que, por ventura, surgirão em função das especificidades que alguns acervos poderão apresentar. Assim, em cada unidade/subunidade tem sido realizado um estudo mais aprofundado de seu universo documental. Documentos que reflitam sua criação e/ou reformulação, tais como regimentos e estatutos, são analisados. Entrevistas são feitas com os colaboradores das unidades/subunidades a fim de compreender as funções e atividades que dão origem aos documentos. Concomitantemente, está sendo realizado o levantamento da produção documental e a partir da definição dos tipos documentais produzidos e sua correspondência com as funções/atividades será possível o estabelecimento do processo de classificação documental.

Para Shellenberg (2004), a classificação arquivística é um procedimento-chave à administração eficiente dos documentos, sendo que todos os outros aspectos de um programa de gestão dependem da classificação. “Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SHELLENBERG, 2004, p.83). Na UFSM, vem sendo adotada a classificação orgânico-funcional, isto é, que leva em

consideração a estrutura hierárquica dos órgãos que compõem a Universidade e as funções/atividades exercidas por estes e que dão origem aos documentos. Como subsídio ao desenvolvimento da classificação será utilizado o material elaborado pela equipe do DAG “Plano de Classificação de Documentos: Modelo para as unidades universitárias”.

A avaliação de documentos, definida por Bernardes e Delatorre (2008, p. 34), como “um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” será também desempenhada por se tratar de uma atividade de suma relevância para a racionalização dos arquivos e, portanto, para a agilidade e a eficiência administrativa. Para tanto, serão utilizados os seguintes instrumentos: a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), e a Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (Instituições Federais de Ensino Superior), elaborado pelo SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal).

As tabelas de temporalidade e os demais instrumentos resultantes deste processo, tais como: listagens de eliminação de documentos, termos de eliminação de documentos e termos de recolhimento de documentos, deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)¹⁴ e pelo Conselho Universitário da UFSM e depois encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação final e publicação no Diário Oficial da União.

Outra etapa a ser desenvolvida, será a determinação e a aplicação de medidas e ações visando à preservação dos acervos arquivísticos. No diagnóstico, que vem sendo realizado, percebeu-se que muitos conjuntos documentais se encontram em ambientes impróprios, muitos destes, inclusive, em estado já avançado de degradação. Assim, é necessário haver uma conscientização profunda por parte de toda a comunidade universitária, visto que os documentos são preservados tendo em vista o interesse presente (da administração) e futuro (da história). Neste contexto, treinamentos serão ministrados junto à equipe de colaboradores das unidades/subunidades a fim de capacitá-los frente aos procedimentos de gestão documental aplicados, às medidas de conservação preventiva e visando à continuidade do trabalho desenvolvido.

¹⁴ A CPAD é a comissão responsável pelo processo de análise, avaliação e seleção documental no âmbito institucional. Foi criada pela Resolução n. 18/98-Reitor, e tem o objetivo de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa e à história.

4 CONCLUSÃO

Este trabalho se propôs a demonstrar as atividades que estão sendo desempenhadas pela equipe de arquivistas do DAG, as quais visam à expansão das políticas arquivísticas na UFSM e à concretização de um ideal há muito tempo buscado: os arquivos setoriais da Universidade.

Como primeiros passos do trabalho a ser desenvolvido, estão sendo realizados diagnósticos nas diversas unidades/subunidades universitárias a fim de se obter a visão geral dos problemas concernentes aos arquivos e, dessa forma, propor e aplicar soluções eficazes para estes. Tais soluções passam necessariamente por um programa de gestão documental alicerçada em procedimentos como a classificação e a avaliação documental.

Pode-se concluir que existe um longo caminho a percorrer face à complexa estrutura organizacional da UFSM e o acentuado volume documental produzido por esta. Assim, o tratamento e a preservação dos acervos arquivísticos que compõem a Universidade exige o comprometimento das unidades e subunidades produtoras de documentos, como órgãos viabilizadores dos recursos (financeiros, materiais e humanos) e incentivadores da implementação dos arquivos setoriais e do Departamento de Arquivo Geral, como órgão gestor do Sistema de Arquivos. Desta forma, estão estes órgãos imbuídos de um objetivo comum que é a gestão e a preservação dos documentos, e assim pretende-se alcançar os resultados esperados.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. 1 ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, n. 6, janeiro de 1991.

CORNELSEN, J.M; NELLI, V.J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. Disponível em: < <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101> >. Acesso em: 10 jul. 2012.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 . Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do sistema de arquivos da Universidade. **Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria**.

Apêndice A – Instrumento de Coleta de Dados utilizado para o diagnóstico da produção documental



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Arquivo Geral

INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Este instrumento tem por objetivo a identificação dos documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM e o diagnóstico dos problemas existentes nos arquivos, a fim de subsidiar a implantação dos Arquivos Setoriais.

I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

1.1 - Unidade: _____

1.2 - Subunidade: _____

1.3 - Localização: _____

1.4 – Estrutura organizacional: () Formal () Informal

II – IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO:

2.1 – Período do acervo: _____

2.2 - Acondicionamento (caixa-arquivo, pasta-AZ, pastas suspensas, amarrados, encadernados, outros...):

2.3 - Sistema de Classificação e métodos de arquivamento (arranjo documental - organização dos arquivos):

2.4 - Critérios de avaliação:

- Realizou eliminação: () Sim () Não
- Se afirmativo, quais os documentos: _____

- Critérios utilizados na eliminação: _____

III – DIMENSIONAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO:

3.1 - Gênero dos documentos:

- () Bibliográfico (folhetos, livros, monografias, obras raras, periódicos, teses)
- () Cartográfico (atlas, cartogramas, desenhos técnicos, diagramas, mapas, plantas de engenharia, fotografias aéreas)
- () Eletrônico (documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes, documentos digitais, etc.)
- () Filmográfico (filmes cinematográficos, , fitas videomagnéticas – imagens em movimento)
- () Iconográfico (caricaturas, cartazes, cartões-postais, fotografias, gravuras, negativo fotográfico, pinturas, diapositivos – documentos imagens fixas)
- () Micrográfico (Cartão-janela, jaquetas, cartuchos, microfichas, rolos 16mm e 35mm)
- () Sonoro (discos e fitas audiomagnéticas)
- () Textual (documentos manuscritos, datilografados ou impressos)

3.2 - Tipos documentais:

3.3. Estado de conservação: _____

3.4 - Dimensão do acervo:

- Quantificação(nº de caixas, pastas suspensas e pastas A-Z , maços)

- Mensuração (metro linear)

3.5 - Frequência de uso:

- () diária (consulta de duas a cinco vezes por semana)
- () frequente (consulta de uma a quatro vezes no mês)
- () eventual (consulta de quatro a onze vezes por ano)
- () rara (consulta uma a três vezes por ano)
- () não há consulta após o arquivamento.

3.6 - Espaço físico: _____

3.7 - Observações gerais:

IV - RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO E/OU INFORMAÇÕES:

Nome do responsável pelas informações: _____

Cargo/função: _____

Telefone: _____

Nome do pesquisador: _____ Data da entrevista: _____

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB

Maiara de Arruda Nascimento¹

RESUMO: Este trabalho tem como foco a disponibilização de instrumentos de descrição arquivística em meio digital. Trata-se de um estudo exploratório, baseado na técnica de levantamento bibliográfico. Publicações acerca do problema de pesquisa foram identificadas e adquiridas, sendo lidas e analisadas criticamente. O trabalho aborda as novas possibilidades de acesso aos arquivos, em meio ao uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's), mais especificamente, os serviços de informação na *web*. Analisa a gênese e as perspectivas da descrição arquivística. Tece o panorama da normalização da descrição. Aborda que a representação de acervos em meio digital é viabilizada pela construção de instrumentos padronizados a partir de normas de descrição e pelo uso de padrões de metadados. Apresenta a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e o formato de metadados Descrição Arquivística Codificada EAD-DTD como os componentes que poderão ser utilizados, no Brasil, para a disponibilização digital de instrumentos descritivos. Verifica que a publicação na *web* de tais instrumentos se dá pela adoção de *softwares*, como o ICA-AtoM. Constata que a padronização e a codificação digital de instrumentos descritivos permitem a criação e a manutenção de instrumentos com alto grau de qualidade, simultaneamente acessíveis e preserváveis ao longo do tempo, além de possibilitarem uma maior difusão dos arquivos junto à sociedade.

Palavras-chave: Representação da Informação Arquivística, Descrição Arquivística, Instrumentos de Descrição Arquivística na web

1 INTRODUÇÃO

Com a propagação crescente das ferramentas tecnológicas, existe uma forte tendência de disponibilização dos serviços arquivísticos em espaços virtuais. A princípio, entende-se que a disponibilização *online* destes não acarretará o desaparecimento dos tradicionais serviços oferecidos pelas instituições arquivísticas, mas a possibilidade de dispor de informações orgânicas na “grande teia” que constitui a *web* deve ser cada vez mais considerada pelos profissionais que atuam em arquivos.

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM).
E-mail: maiara.an@gmail.com

A disponibilização das informações arquivísticas em espaços virtuais passa a adquirir significado quando se aponta para a grande visibilidade que os arquivos poderão alcançar. Trata-se, assim, de uma oportunidade singular de atrair, às instituições arquivísticas, um público distinto do habitual, caracterizado principalmente por historiadores e estudantes. Pretende-se, a partir da divulgação das informações orgânicas registradas na *web*, atingir os cidadãos comuns, para que estes percebam o arquivo como componente essencial no desenvolvimento da cidadania, na busca por ações transparentes da esfera pública e na preservação da identidade e da memória cultural.

Esse trabalho, portanto, se justifica, num primeiro momento, por ser uma forma de incentivar os arquivos a utilizarem-se dos ambientes virtuais na divulgação de seus acervos. As possibilidades de uso de tais ambientes são diversificadas, propiciando desde informações gerais sobre a entidade custodiadora e os fundos que constituem o acervo, bem como a disponibilização de serviços, tais como o atendimento via correio eletrônico e a consulta virtual aos documentos custodiados.

Embora exista uma propensão da oferta dos serviços de informação arquivística na *web*, por outro lado, percebe-se que a disponibilização virtual dos produtos da representação de acervos é uma atividade ainda pouco difundida e vivenciada pelos arquivos brasileiros. Lembra-se que a divulgação de tais instrumentos pressupõe o entendimento e aplicação de normas de descrição e das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's). Dessa forma, esse trabalho também pretende promover, entre os profissionais que atuam em arquivos, um maior conhecimento em relação ao modo como se processa a representação virtual de documentos.

Neste contexto, o propósito deste artigo é investigar os componentes necessários para que as instituições arquivísticas brasileiras disponibilizem, em ambientes digitais, a representação das informações descritivas referentes aos seus acervos. O trabalho se encontra dividido da seguinte forma: na “Introdução”, a pesquisa é contextualizada; na “Metodologia”, apresentam-se os métodos, os procedimentos e as etapas realizadas; segue o capítulo “A virtualização dos serviços de informação arquivística”, que aborda a tendência de disponibilização dos serviços de informação arquivística na *web*; após segue o capítulo “Descrição arquivística: gênese, evolução e novas possibilidades”, cuja finalidade é apontar a criação, o desenvolvimento e as perspectivas da representação da informação em arquivos. Por fim, tem-se a “Conclusão”, que sintetiza os resultados obtidos e apresenta as contribuições do trabalho.

2 METODOLOGIA

A presente pesquisa classifica-se como exploratória, visto que sua finalidade primordial foi proporcionar uma maior compreensão em relação ao assunto abordado. Neste sentido, foi utilizada a técnica de levantamento bibliográfico. A característica marcante desse tipo de técnica é colocar o pesquisador a par do que já foi produzido a respeito do tema proposto (TOGNETTI, 2006). Portanto, a leitura de livros, artigos científicos e demais publicações que tratam do objetivo da pesquisa se constituiu no principal meio para coleta de dados. Assim, a NOBRADE e o formato de metadados EAD-DTD foram estudados, por se julgar que estes são alguns dos componentes essenciais para a disponibilização dos instrumentos de referência na *web*.

Quanto às etapas do trabalho, num primeiro momento, foi necessário realizar uma identificação prévia dos materiais relacionados ao tema de estudo. Para isso, foram promovidas buscas junto aos principais periódicos da área, revistas eletrônicas, portais de instituições arquivísticas, anais de congressos e demais eventos científicos na área da Ciência da Informação, além da consulta ao banco de teses e dissertações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os principais termos utilizados na busca virtual, tendo em vista o problema da pesquisa, foram os seguintes: “representação da informação”, “representação das informações arquivísticas na *web*”, “descrição arquivística”, “normas de descrição arquivística”, “instrumentos de descrição” e “serviços de informação arquivística na *web*”.

Por meio da leitura e análise dos índices e resumos dos materiais identificados, procedeu-se à seleção das publicações consideradas de maior relevância para a pesquisa. A seguir, as publicações adquiridas foram compiladas e classificadas em relação aos assuntos abordados, aos tipos de publicação e sua relevância. A fase seguinte foi destinada à leitura atenta e minuciosa das publicações obtidas. Após, teve início a etapa de análise crítica da bibliografia, cujo objetivo foi o estabelecimento de interpretações das leituras realizadas e a comparação das ideias expostas por diferentes autores.

Por fim, ocorreu a etapa do fichamento, que compreendeu a redação sucinta dos principais conteúdos estudados nas obras, a transcrição na íntegra de citações dos materiais, a elaboração de análises críticas dos conteúdos e as referências bibliográficas completas das publicações.

A seguir, será apresentado o capítulo “A virtualização dos serviços de informação arquivística” em que se discute o papel dos serviços de informação arquivística frente ao emergente panorama tecnológico e dentro da perspectiva das necessidades e anseios da sociedade da informação.

3 A VIRTUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Com o advento dos espaços de informação virtuais, instituições como arquivos, bibliotecas e centros de documentação presenciaram o surgimento de uma nova categoria de usuários, os virtuais, ou ainda, usuários remotos, o que alterou significativamente o modo de comunicar os conteúdos informacionais. Sob esta perspectiva, Jardim (1999) aponta que o conceito de “lugar” tornou-se secundário tanto para quem gerencia a informação, quanto para quem desta se utiliza, pois a ênfase na gestão informacional se transferiu do acervo para o acesso, do estoque para o fluxo da informação e dos sistemas para as redes. Isso permitiu que as instituições provedoras da informação adquirissem novas vocações, ao mesmo tempo em que renovaram e superaram funções históricas.

Miranda et al (2000) relata o papel estratégico que essas instituições cumprirão no que se refere à democratização do acesso à informação e ao conhecimento, em face da utilização de ambientes eletrônicos, visto que arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação replicarão na *internet* o melhor da produção cultural, científica e técnica, visando sua preservação para as gerações futuras. O autor observa ainda que o caráter de serviço público e de preservação não é o objetivo primordial da grande maioria dos conteúdos disponíveis na rede, os quais são centrados na veiculação de informações de cunho imediato.

No que concerne ao universo arquivístico, as instituições de arquivos passaram a disponibilizar os seus serviços e produtos por meio de *websites*, constituindo os chamados serviços de informação arquivística na *web*. Conforme Sá (2005), estes espaços visam à ampliação da difusão dos acervos, possibilitando alcançar um público mais amplo e diversificado que o público que tradicionalmente recorre aos arquivos, cabendo aos profissionais da informação a tarefa de estruturar a disseminação das informações; mapear as necessidades dos usuários, o tipo de informação a ser divulgada e os temas mais consultados.

Em consonância com a autora supracitada, estão Negreiros e Vasconcelos (2009) que igualmente discutem essa nova tendência entre as instituições arquivísticas, mais especificamente os arquivos públicos, de dispor de suas informações na *web*. Para os autores, “os *sites* arquivísticos representam o retrato contemporâneo de instituições tradicionais muitas vezes escondidas em construções suntuosas que não despertam a curiosidade dos cidadãos, principalmente devido aos fatores culturais de valorização da memória e do passado” (NEGREIROS; VASCONCELOS, 2009, p.80).

Inúmeras possibilidades de oferta de serviços de informação arquivística podem ser exploradas por meio da *web*. O intercâmbio de informações, entre os usuários em si e entre as demais instituições que trabalham com informação, deve ser valorizado. Neste sentido, podem ser criados serviços de atendimento dos usuários por e-mail, criação de fóruns sobre temas específicos, *blogs* e *wikis*. Mecanismos de buscas de documentos em bases de dados por intermédio de nomes, data, local e assunto; a disponibilização digital dos instrumentos descritivos; o acesso virtual aos documentos digitalizados são, igualmente, algumas das possibilidades de serviços exequíveis.

Todo serviço de informação arquivística – *in loco* ou virtual – deve ser centrado fundamentalmente no papel social dos arquivos, isto é, na perpetuação da memória e da identidade cultural, na busca pela transparência dos organismos públicos e pelo exercício da cidadania. Assim, seu principal objetivo é difundir o acervo a partir do enfoque das necessidades dos usuários, procurando responder as seguintes questões: “por que”, “para que”, “para quem” e “como” disponibilizar as informações.

Aqui cabe destacar que estamos falando de uma sociedade cujo bem maior passou a ser a informação, portanto, estamos concluindo que os usuários, ao longo do tempo, se modificaram. Ao passo que, os sistemas de informação onde estes estão inseridos não acompanharam rapidamente tais transformações. Segundo Ferreira (1995), somente a partir da década de 1960 os usuários passaram a constituir o eixo dos estudos relativos à comunicação. As abordagens anteriores a esse período, não consideravam que os usuários já traziam consigo o seu *background*, isto é, os seus próprios estoques de informação e suas próprias experiências. Ignoravam, por outro lado, que o conhecimento em si não é absoluto e que uma mesma informação pode não suprir as necessidades de usuários diferentes. Já as abordagens emergentes representam grande avanço, por serem centradas nos indivíduos, objetivam analisar as características únicas de cada usuário para se chegar às cognições comuns à maioria.

Em relação às necessidades informacionais dos usuários virtuais, pode-se dizer que devem ser objeto de maiores considerações por parte dos profissionais de informação. Miranda et al (2000) afirma que a *internet* coloca o indivíduo, o cidadão no centro não somente como receptor passivo, mas como agente ativo, livre para escolher e interagir com os conteúdos, tornando-o, ao mesmo tempo, produtor e intermediário destes.

Já Oliveira [2007] vai mais longe, ao afirmar que os usuários virtuais poderão, inclusive, interferir nas políticas de organização e descrição dos conjuntos documentais. A autora salienta a contribuição do arquivista de referência nesse processo, uma vez que este será o responsável pela elaboração de mecanismos de busca para a pesquisa remota. Para tanto, deverá tomar conhecimento das necessidades informacionais destes tipos de usuários.

Mas, afinal, quem são os usuários das instituições arquivísticas na *web*? Grande parte dos autores da área relata dificuldades na identificação dos perfis desses novos usuários. De modo geral, pode-se dizer que são indivíduos que navegam pela *internet*, ávidos por determinada informação e que, movidos pela curiosidade, chegam até aos *websites* arquivísticos. São usuários de distintas especialidades, com interesses múltiplos e que, por isso, produzem novas demandas de informação aos arquivos.

Neste sentido, deve-se ressaltar que os serviços de informação arquivística na *web* devem possibilitar a autonomia dos usuários, racionalizando seus recursos e esforços. Para tanto, canais de comunicação com os usuários devem ser criados de modo a permitir que sejam identificadas suas necessidades e expectativas, ademais de elaborar mecanismos que identifiquem o grau de satisfação destes com os serviços ofertados (SÁ, 2005).

O próximo capítulo é destinado a discorrer sobre a descrição arquivística, sua origem, desenvolvimento, o panorama da normalização da representação em arquivos, bem como a descrição digital, face à era tecnológica.

4 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: GÊNESE, EVOLUÇÃO E NOVAS POSSIBILIDADES

O procedimento de descrição é mencionado pela primeira vez na literatura arquivística na obra, datada de 1898, o “Manual de arranjo e descrição de arquivos” (ASSOCIAÇÃO

DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973), considerada um marco teórico para a Arquivística. Nesta publicação, percebeu-se que não houve preocupação por parte dos autores com o conceito de descrição, estes enfatizam os procedimentos e as regras a serem seguidas para a elaboração dos instrumentos descritivos. O objetivo dos autores foi estabelecer um processo padrão que contemplasse o conjunto de documentos, opondo-se a prática ligada aos historiadores, que costumavam descrever em maior profundidade somente os documentos considerados importantes.

Além de se constituir ensaio inicial da padronização do procedimento descritivo, o manual fornece uma diretriz que é amplamente utilizada nos dias de hoje. Os autores holandeses argumentam que a descrição deve iniciar pelas séries e volumes documentais, para só então, chegar até aos documentos soltos, visando obter uma visão geral do arquivo. Esta regra nada mais é do que hoje se convencionou chamar de “descrição multinível”, ou seja, a descrição que integra os diferentes níveis de organização do arquivo, partindo do mais genérico (fundo) até ao mais específico (peça documental).

A valorização dos instrumentos resultantes do processo descritivo persistiu nas obras seguintes. Os estudiosos tendiam a enfatizar os produtos resultantes da descrição, sem retratar a descrição como procedimento. Duranti (1993) assinala que a primeira definição de descrição arquivística ocorreu apenas em 1974, pela *Society of American Archivists*² (SAA). No entanto, a partir da década de 90, os estudos concernentes à descrição ganharam espaço e, com isso, as definições para o termo também evoluíram. O conceito apresentado pela SAA (2002), por exemplo, define a descrição como a criação de uma representação exata dos materiais de arquivo, a fim de identificar e explicar o seu contexto e os sistemas de registros que os produziram. Ainda de acordo com a SAA, a principal finalidade da descrição é possibilitar o acesso aos documentos.

É importante destacar as disparidades de acepções envolvendo o início do procedimento descritivo. Para Belloto (2006), existe uma distinção clara das atividades desempenhadas nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, sendo a descrição uma atividade típica dos arquivos da última fase, ou seja, dos arquivos permanentes. Lopes (1996), por sua vez, destaca que a descrição inicia no processo de classificação, continua durante a avaliação e se aprofunda na elaboração de instrumentos de busca mais específicos, sendo difícil separar a descrição das demais atividades fundamentais da arquivística.

² “Sociedade Americana de Arquivistas”.

Um ponto a destacar é o papel relevante que os instrumentos de descrição conferem à representação arquivística. Rodrigues (2003) considera-os como responsáveis pela mediação entre as informações contidas nos documentos e os usuários, sendo instrumentos de acesso auto-explicativos. Para Sá (2005), os instrumentos descritivos são o primeiro contato do usuário com o arquivo, permitindo um acesso indireto que antecede a consulta, portanto, funcionam como uma primeira aproximação com o acervo da instituição.

No final da década de 1980, ocorreu, o que se considerou o grande salto de qualidade no tocante ao procedimento descritivo: a comunidade arquivística, representada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), reuniu-se para promover a criação de uma norma descritiva internacional, a fim de padronizar a descrição de documentos. Segundo Rodrigues (2003), foi somente após a criação do Comitê de Normas de Descrição pelo CIA, em 1989, que a representação das informações arquivísticas, tendo em vista o controle e o acesso, passou a ser efetivamente encarada como uma das etapas essenciais do trabalho arquivístico.

O processo de discussão em torno da normalização da descrição foi desencadeado em função do impacto das tecnologias, em especial, as relacionadas à computação, que possibilitavam, entre outros recursos, o intercâmbio de informações entre as instituições (HAGEN, 1998). Além disso, houve a percepção das vantagens alcançadas pelas bibliotecas, que passaram a ter procedimentos técnicos padronizados.

Para Rodrigues (2003), a publicação, em 1994, da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, foi fruto da necessidade da inserção do objeto de estudo da arquivística – a informação orgânica registrada – em um mundo globalizado, possibilitando o intercâmbio de informações nacional e internacionalmente. O pensamento da autora é compartilhado por Bellotto (2006), a qual afirma que a normalização da descrição arquivística poderá se tornar universal e terá condições de ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme.

Fox (2007) ao destacar as vantagens da padronização, explicita as dificuldades que os usuários têm para compreender os instrumentos descritivos, quando cada arquivo decide, de forma individual, como descrever o seu acervo. Para o autor, a normalização, por outro lado, tem o papel de tornar o trabalho arquivístico mais eficiente, ademais de ser um dos parâmetros para identificar o grau de conhecimento e capacidade de uma profissão. “Normalização é sobre consistência, não uniformidade” (FOX, 2007, p.30).

Contudo, a normalização da descrição vem esbarrando nas dificuldades de compreensão de uso das normas descritivas, conforme aponta Indolfo (2008). Leão (2006), por sua vez, aborda outras justificativas para a resistência ao uso de normas no cenário arquivístico, a saber: o caráter único dos arquivos; a influência do usuário/pesquisador; a existência de diferentes realidades históricas, culturais, de formação, de organização e de funcionamento; o isolamento e a independência dos arquivistas e a carência de recursos.

Muito embora o universo da normalização seja ainda alvo de controvérsias na área, o surgimento da norma ISAD (G) foi seguido pela publicação, pelo CIA, de outras importantes normas referentes à descrição, complementares à ISAD (G). Neste sentido, em âmbito internacional, foram elaboradas as seguintes normas: a Norma de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), que fornece diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que favoreçam as descrições de entidades relacionadas à produção e à manutenção de arquivos; a Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), a qual dá instruções para a preparação de descrições de funções, visto que a análise das funções de entidades é base para muitas das atividades de tratamento documental; além da Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH), que determina o tipo de informação que pode ser incluída em descrições de instituições com acervo arquivístico, e o SEPIA *Data Element Sets*³ (SEPIADES) criado, pelo grupo de trabalho *Safeguarding European Photographic Images for Access*⁴ (SEPIA), com a finalidade de descrever coleções fotográficas.

Já no cenário nacional, tem-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), que estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, sendo compatível com as normas internacionais. Publicada oficialmente em 2006, pela Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), órgão vinculado ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a NOBRADE estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD (G) e ISAAR (CPF). Tem por objetivo estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir minimamente na forma final em que as descrições são apresentadas. Pode ser utilizada em ambientes automatizados ou não, embora suas vantagens de uso sejam potencializadas em meio digital. Embora reconheça

³ Em tradução livre: “SEPIA Conjunto de Elementos de Dados”.

⁴ Em tradução livre: “Salvaguarda Européia de Imagens Fotográficas para Acesso”.

ser insuficiente para o intercâmbio nacional ou internacional de dados, a norma considera-se requisito fundamental para este intento.

Apesar de estar centrada nos pressupostos básicos da norma ISAD (G) – como a descrição multinível e o Princípio de Respeito aos Fundos -, a NOBRADE apresenta algumas peculiaridades, próprias de uma norma nacional, cujo objetivo maior foi adequar os padrões internacionais à realidade brasileira.

Sendo assim, a NOBRADE contempla seis níveis de descrição, um a mais do que a ISAD (G), além de níveis intermediários, outro aspecto novo. A inclusão do nível 0, se refere à entidade custodiadora; o nível 0,5, cabe quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas que custodiam e propiciam acesso a acervos em diferentes endereços. Além disso, a norma brasileira prevê a existência de oito áreas de informação, compreendendo vinte e oito elementos de descrição. Em relação à ISAD (G), possui uma área e dois elementos adicionais. A nova área se refere à “Área de pontos de acesso e descrição de assuntos”, destinada a registrar os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição. Já os elementos de descrição adicionais (6.1 e 8.1), se referem ao estado de conservação da unidade de descrição e à indicação de pontos de acesso e indexação de assuntos, respectivamente. Dos vinte e oito elementos de descrição existentes, sete são considerados obrigatórios, a saber: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(es) e condições de acesso. Destes sete elementos, os seis primeiros já eram considerados obrigatórios pela ISAD (G), e a inclusão do elemento “condições de acesso” se tornou obrigatório apenas para descrições em níveis 0 e 1.

Pode-se afirmar que a padronização da representação em arquivos, juntamente com a propagação das ferramentas tecnológicas, gerou uma série de perspectivas para a área descritiva. Contudo, a criação de instrumentos descritivos, a partir da aplicação de normas, é apenas o primeiro passo no que se refere à maximização do acesso aos documentos arquivísticos, face à sociedade da informação. O que se pretende é fazer uso das ferramentas de TIC's nos arquivos, criando serviços de informação arquivística na *web*, que possibilitem, aos usuários, o acesso remoto as suas bases de dados.

Neste sentido, a criação de instrumentos descritivos em meio digital deve ser considerado um avanço, visto que possibilita a implementação de colaboração técnica entre as instituições arquivísticas e uma maior visibilidade social aos arquivos. Sob este viés, Andrade (2010) argumenta que:

Os tradicionais instrumentos arquivísticos de referência coexistiram em suportes materiais que condicionavam seus formatos, porém, com a possibilidade de serem desenvolvidos em um ambiente de rede, a internet, os seus limites foram expandidos. Não há razão para que os formatos conhecidos até então sejam apenas reproduzidos em tal ambiente, que carrega em si uma carga de *possibilidades*, cujo ponto central é a participação dos usuários. (ANDRADE, 2010, p.40, grifo do autor)

Deste modo, a simples migração dos instrumentos descritivos analógicos para os ambientes digitais deve ser evitada. Por outro lado, instituições arquivísticas que utilizam sistemas diversificados e incompatíveis eletronicamente para disponibilizar seus instrumentos de descrição na *web*, comprometem a consolidação do intercâmbio de dados e o próprio acesso às informações arquivísticas, tendo em vista a questão da interoperabilidade.

Sobre a problemática da incompatibilidade entre os sistemas utilizados para descrever os arquivos, Fox (2007) observa que esta pode ocorrer sob duas formas: no nível de informação, quando cada instituição adota um modelo variável de conteúdo e de estrutura da descrição documental; e no nível técnico, quando os sistemas computacionais e suas aplicações fazem uso de tecnologias diferentes e inconciliáveis que dificultam, e muitas vezes, impossibilitam a troca de dados.

Possíveis soluções para as questões apontadas estão centradas na adoção de normas nacionais e internacionais para a estrutura e o conteúdo da informação arquivística e na aplicação do conjunto de formatos surgidos em meio ao mundo da *eXtensible Markup Language* (XML)⁵ e que permitem o armazenamento, a indexação, a transmissão e a apresentação de dados em ambientes computacionais diversos. A XML é um padrão aberto, de domínio público, independente de *hardware* e *software*, que possibilita ao editor do documento a definição de suas próprias marcas, o que confere a este definições semânticas, permitindo que o documento em questão tenha melhores e maiores possibilidades de recuperação e disseminação. Este é o grande diferencial da XML em relação aos demais formatos, pois não existem elementos e marcas pré-definidas, o que faz com que o editor tenha a liberdade para utilizar desde atributos mais simples até padrões mais complexos.

Neste sentido, para Fox (2001 apud DI MAMBRO, RIBEIRO, 2009, p.93), as normas arquivísticas de descrição são consideradas padrões de estrutura de dados, na medida em que definem “o que se pode dizer” a respeito de um conjunto arquivístico, já os formatos baseados

⁵ Em tradução livre, “Linguagem de Marcação Extensível”. Entende-se por linguagem de marcação, um conjunto de convenções utilizadas para a codificação digital de textos, que deve especificar que marcas são permitidas, quais são exigidas, como se deve fazer distinção entre as marcas e o texto e qual o significado da marcação.

na linguagem XML correspondem a padrões de comunicação, visto que possibilitam o compartilhamento de dados entre as instituições.

Aqui cabe definir a função que os metadados exercem no contexto da representação digital de arquivos. O e-ARQ Brasil define metadados como “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (CONARQ, 2011, p.129). Para Marcondes (2006), os metadados são um conjunto estruturado de dados, que associados a recursos *web*, permitem a descrição, manipulação, gerenciamento, avaliação do nível de relevância e a recuperação dos documentos. Em outras palavras, os metadados fornecem os dados dos documentos de forma estruturada, respeitando os elos entre o conteúdo da informação e o seu contexto de produção, preservando suas relações com o organismo que os produziu, sendo essenciais para o processo de descrição em acervos.

Assim, para atender aos problemas suscitados pela ausência de padronização no armazenamento e recuperação de informações na *web* emergiram os padrões de metadados – também chamados esquemas – que servem para suprir as necessidades específicas de uma determinada comunidade. Isso quer dizer que a definição de padrões de metadados é feita por um grupo de especialistas que detêm o conhecimento sobre um determinado tipo de acervo (MÁRDERO ARELLANO, [2007]). Assim, o padrão de metadados Descrição Arquivística Codificada – Definição do Tipo de Documento (EAD-DTD)⁶ surgiu para atender aos interesses da comunidade arquivística no que diz respeito à codificação das descrições arquivísticas em meio digital.

A EAD-DTD é definida como uma estrutura normalizada de dados que reproduz, em formato digital, os instrumentos de descrição arquivística (PEIS REDONDO; RUIZ-RODRÍGUEZ, 2004). Trata-se, portanto, de um padrão de metadados que atribui significado às descrições arquivísticas digitais, tornando-as legíveis pelos sistemas computacionais. Baseada na norma ISAD (G), contempla a estrutura hierárquica da descrição multinível, dispondo dos mesmos elementos e princípios de aplicação.

A EAD teve início em 1993, a partir de um projeto da Biblioteca da Universidade de Berkeley, na Califórnia – Estados Unidos, sendo que após foi cedida à SAA, a fim de que o desenvolvimento da norma tivesse sequência e conquistasse a aceitação da comunidade arquivística norte-americana. Em agosto de 1998, a versão 1.0 da EAD foi lançada, sendo construída em conformidade com as tecnologias SGML e XML. Já em 2002 foi lançada a

⁶ *Encoded Archival Description – Document Type Definition.*

versão 2.0, baseada no padrão XML, emergente naquele momento, mas também compatível com a linguagem SGML, e que contou com algumas modificações significativas em relação a sua versão anterior. Por se tratar de um padrão baseado na norma ISAD (G), esta nova versão implementou as mudanças trazidas pela segunda edição da norma internacional de descrição. Além disso, houve a exclusão de algumas etiquetas e a inclusão de novos elementos e atributos. Atualmente, é composta por cento e quarenta e seis etiquetas, as quais podem apresentar atributos, sendo estes os responsáveis pela qualificação dos elementos contidos nestas.

Silva (2003) especifica as principais vantagens do uso da EAD, a saber: o desenvolvimento de descrições arquivísticas em ambientes seguros, pois independe de *hardware* e *software*; o acesso remoto às informações descritivas; a maximização da disponibilização dos instrumentos descritivos; o comum entendimento de termos arquivísticos, tanto por parte de profissionais da área, quanto de pesquisadores e da comunidade em geral; e a possibilidade de unificação das descrições de acervos em um mesmo repositório, a partir de uma base de dados única – as redes de arquivo.

No que concerne a sua estrutura, a EAD é constituída por três segmentos: o <eadheader>, que traz informações referentes ao processo de elaboração e uso do instrumento descritivo; o <frontmatter>, que apresenta informações sobre o aspecto visual ou a publicação formal dos metadados; e o <archdesc>, que dispõe sobre as informações descritivas do acervo. Para ser considerado um documento EAD válido, o instrumento descritivo codificado deverá conter, em sua estrutura, os segmentos <eadheader> e <frontmatter>.

De acordo com Peis Redondo e Ruiz-Rodríguez (2004), os principais componentes informativos que integram o modelo EAD podem ser representados por meio de uma estrutura em formato de árvore, a qual demonstra claramente as relações hierárquicas entre seus elementos.

Tendo em vista o caso das instituições arquivísticas brasileiras, estas podem adotar a NOBRADE como a norma responsável pela padronização dos instrumentos descritivos e o formato de metadados EAD-DTD como o padrão de comunicação que permite o intercâmbio eficiente de dados sobre documentos (DI MAMBRO, RIBEIRO, 2009). A análise do repertório de etiquetas da EAD-DTD permite inferir que estas são compatíveis com os elementos da ISAD (G) e mesmo da NOBRADE, visto que a norma brasileira de descrição segue os princípios e regras da norma internacional. Em nota de rodapé, a NOBRADE afirma

que a adoção de um formato comum é imprescindível para o intercâmbio de dados e cita, como exemplo de formato a ser utilizado, o padrão EAD-DTD.

Como argumenta Silva (2003), é preciso que as instituições de arquivo façam uso do padrão EAD-DTD para comprovar se a descrição digital, a partir deste formato, é de fato eficaz. Esta afirmativa vai ao encontro da opinião de Andrade (2007), que apresenta, em artigo, as possibilidades de uso da NOBRADE e da EAD-DTD.

A partir da análise da EAD, pode-se inferir que os profissionais de arquivo poderão encontrar algumas dificuldades iniciais no que concerne à utilização da tecnologia XML e na compreensão geral da norma, que se encontra no idioma inglês. Apesar disto, o uso da EAD é aconselhável e os profissionais devem conhecê-la e aproximarem-se da linguagem XML, a fim de melhor intervir no processo de representação digital dos seus conjuntos arquivísticos (PEIS REDONDO; RUIZ-RODRÍGUEZ, 2004).

Cabe salientar que a possibilidade de normalização e compartilhamento *online* dos produtos das descrições arquivísticas abriu caminhos para a consecução das chamadas redes de arquivos. Estas se tratam de conjuntos integrados de representações digitais de acervos, oriundos de múltiplas instituições de arquivos, que conectados por meio de uma mesma base de dados, permitem o acesso universal às descrições. Silva (2003, p.52) considera esta perspectiva possível “a partir da união de bases de dados com as descrições arquivísticas realizadas pelo mundo, originando um repositório internacional, que permita a descoberta ou a localização de materiais arquivísticos em qualquer lugar do planeta e a qualquer hora”.

A construção de uma rede de arquivos pode parecer, à primeira vista, uma iniciativa bastante audaciosa tendo em vista a ausência de investimentos em recursos humanos e financeiros enfrentados pelas instituições arquivísticas do mundo todo. Sobre esta questão, Real (2004), em artigo que aborda a efetivação da Rede de Arquivos de Portugal, argumenta que o desenvolvimento de um sistema nacional e transnacional de arquivos é um processo longo e de permanente construção, cujos benefícios se tornam exponenciais, de modo proporcional, à percentagem de recursos exigíveis à entidade responsável por sua regulação. O autor afirma que a existência de custos repartidos entre as entidades que fazem parte da rede, bem como a maior abertura e agilidade dos meios, criam uma dinâmica própria, de alcance mais eficiente em relação a um sistema fechado e um ambiente de estímulo à criatividade e à inovação, fruto das próprias características de relacionamentos das partes – as instituições arquivísticas – com o todo – o sistema, ou seja, a própria rede.

De fato, a perspectiva da criação de redes de arquivos representa um grande avanço para a comunidade arquivística, configurando maiores e melhores possibilidades de acesso às informações de arquivos. Todavia, faz-se necessário destacar que a disponibilização digital de instrumentos descritivos padronizados, com alto grau de qualidade, já garante, por si só, uma grande conquista para os profissionais que atuam em arquivos e os usuários destas instituições.

Em síntese, pode-se afirmar que a disponibilização digital de instrumentos de descrição arquivística perpassa por dois aspectos considerados fundamentais: a sua padronização, a qual se dá por meio da utilização de normas de descrição, como a NOBRADE, e a sua codificação para formatos legíveis por computadores, que pode ser viabilizada por meio do uso do padrão de metadados EAD-DTD. No entanto, a disponibilização na *web* destas representações digitais apenas é efetivada a partir da utilização de *softwares* específicos para descrição arquivística.

O mais conhecido e utilizado entre estes, atualmente, é o *software* livre ICA-AtoM, resultado de um esforço coletivo entre o CIA e alguns parceiros e patrocinadores, tais como: a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura (UNESCO), a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos da França e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos. Trata-se de um *software* aplicativo distribuído gratuitamente, com código aberto e disponível para a comunidade internacional. Por se tratar de um *software* livre, contempla liberdades para execução, adaptação, pesquisa, aperfeiçoamento e redistribuição de cópias.

Van Garderen (2009), principal desenvolvedor do ICA-AtoM, define suas principais características: a possibilidade de disponibilização *online* de instrumentos de descrição; o gerenciamento das descrições arquivísticas conforme as normas e padrões do CIA; o fornecimento de interfaces multilíngues; o suporte a vários tipos de coleção; é totalmente baseado na *web*, seguindo as melhores práticas de acessibilidade; é flexível e personalizável; pode ser utilizado em instituições arquivísticas de pequeno e grande porte; e suporta desde implementações simples às mais complexas, podendo ser utilizado como um multi-repositório.

O ICA-AtoM é compatível, desde sua primeira versão, com as normas ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDIAH. Foi adaptado à NOBRADE, em sua versão 1.0.1 beta, em julho de 2008, visto que a norma brasileira apresenta elementos adicionais que a norma ISAD (G) não

contempla. Além disso, a partir da versão 1.0.5 beta, de março de 2009, passou a ter capacidade para importação e exportação completa das descrições arquivísticas usando o padrão de metadados EAD-DTD. No entanto, salienta-se que o ICA-AtoM foi desenvolvido para ser suficientemente flexível para suportar outras normas de descrição. Sua última versão, a 1.2, inclui uma série de novas funcionalidades e recursos, tais como: a criação do módulo de adesão, da pesquisa avançada, da pesquisa global e da substituição de descrições, entre outros.

A seguir, apresenta-se a Conclusão deste trabalho.

5 CONCLUSÃO

Este artigo procurou explorar as novas perspectivas geradas às instituições arquivísticas frente às ferramentas tecnológicas, especialmente às relacionadas à descrição em arquivos.

Verificou-se que os espaços informacionais virtuais são recursos a serem utilizados pelos arquivos na divulgação de seus acervos, possibilitando a ampliação de usuários, desencadeando a diversificação de serviços e metodologias, além de exigir a constante qualificação profissional dos arquivistas. Verificou-se que as possibilidades de ofertas de serviços de informação arquivística, por meio de *websites*, são variadas, contudo é preciso ultrapassar a barreira do lugar-comum no que se refere à criação de ambientes virtuais de informação. Isto significa que as instituições arquivísticas devem proporcionar experiências de construção e compartilhamento de conteúdos aos usuários, tendo em vista que estes, como produtos da sociedade da informação, não se contentam apenas em “consumir” informações, mas também almejam interagir e participar dos processos informacionais.

Neste sentido, foram apresentadas, algumas possibilidades, não esgotadas, que a área de descrição em arquivos vem apresentando nos últimos anos. São perspectivas que, se adotadas, podem proporcionar uma maior visibilidade às instituições arquivísticas e um maior alcance em termos de usuários. Sabe-se, no entanto, que os arquivos enfrentam diversos problemas relacionados à ausência de recursos financeiros e humanos que podem dificultar ou impedir que iniciativas de padronização e disponibilização digital de representação de acervos ocorram. Contudo, apesar destes desafios, cabe ao profissional arquivista se tornar ciente e incentivar o uso de normas, padrões e ferramentas tecnológicas, em especial às relacionadas à *web*, para a pretendida universalização do acesso aos arquivos.

Considerando-se as instituições arquivísticas brasileiras, o trabalho buscou apontar possíveis soluções para as questões referentes à normalização e à codificação dos instrumentos descritivos. A NOBRADE foi apresentada como a norma brasileira que pode ser utilizada na padronização dos instrumentos de descrição, visto que se trata de uma norma adaptada à realidade arquivística nacional, porém alinhada aos princípios e pressupostos da ISAD (G).

Já para a viabilização da representação digital de acervos, foi indicada a utilização do padrão de metadados EAD-DTD. Baseada na linguagem XML, a EAD permite o armazenamento, a indexação, a transmissão e a apresentação de dados em sistemas computacionais diversos, preservando a estrutura e garantindo a semântica das informações representadas. Igualmente, a pesquisa verificou que a disponibilização na *web* dos instrumentos descritivos, perpassa ainda pela criação ou adoção de *softwares*, como o ICA-AtoM. A criação das redes de arquivos foi também abordada como uma perspectiva passível de ser implementada, permitindo acessos remotos, integrados e simultâneos às descrições de variadas entidades arquivísticas, por meio de uma mesma base de dados.

Assim, como constatação geral deste trabalho tem-se que a padronização e a codificação digital dos produtos das descrições arquivísticas permitem a criação e a manutenção de instrumentos com alto padrão de qualidade, sendo estes simultaneamente acessíveis e preserváveis ao longo do tempo, ademais de evidenciarem os arquivos como elementos primordiais no exercício da cidadania e da memória social.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, R.S. Aspectos introdutórios da representação de informação arquivística: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), a Descrição Arquivística Codificada (EAD-DTD) e o Projeto Archives Hub. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.1, n.2, jul./dez. 2007. Disponível em: <
<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1589> >. Acesso em: 10 set. 2009.

_____. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web**: novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras. 2010. 87f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

_____. **ISAAR (CPF)**: Norma Internacional de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p.

_____. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p.

_____. **ISDF**: Norma Internacional para Descrição de Funções. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. 76 p.

_____. **ISDIAH**: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 88 p.

_____. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124 p.

DI MAMBRO, G.; RIBEIRO, J.G. Como integrar sítios de instituições arquivísticas num contexto de baixa padronização de suas descrições? In: ENCONTRO DE BASES DE DADOS SOBRE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS, 3., 2009, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2009. p. 92-96.

DURANTI, L. Origin and development of the concept of archival description. **Archivaria**, n.35, p.47-54, 1993. Disponível em: <
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11884/12837> >. Acesso em: 15 out. 2009.

EUROPEAN COMMISSION ON PRESERVATION AND ACCESS. **SEPIADES**: recommendations for cataloguing photographic collections. Amsterdam: Royal Netherlands Academy of Art and Sciences, 2003. 248f.

FERREIRA, S.M.S.P.F. Novos paradigmas e novos usuários de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.2, 1995. Disponível em: <
<http://www.southernct.edu/~brownm/eCV/ISI/Sueli.pdf>>. Acesso em: 15 jul. 2010.

FOX, M. Por que precisamos de normas. **Acervo: revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.20, n.1-2, jan./dez. 2007.

HAGEN, A. M. M. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v.27, n.3, 1998. Disponível em: <
<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2009.

INDOLFO, A.C. Normas e políticas públicas arquivísticas: uma abordagem conceitual. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008, Rio de Janeiro. **Anais...**Rio de Janeiro: Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia, 2008.

JARDIM, J.M. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS. **Anais...**Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ Mesa/o_acesso_informao_arquivistica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 23 mai. 2010.

LEÃO, F. C. **A representação da informação arquivística permanente**: a normalização descritiva e a ISAD(G). 2006. 81f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

LOPES, L. C. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do RJ, 1996.

MARCONDES, C.H. Metadados: descrição e recuperação de informações na web. In: MARCONDES, C.H. et al (Org). **Bibliotecas digitais: saberes e práticas**. 2ed. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2006. cap.2, p.95-111.

MÁRDERO ARELLANO, M.A. **Metadados**: dados a respeito de dados. [2007]. 33 diapositivos, color.

MIRANDA, A.L.C. de et al. Os conteúdos e a sociedade da informação no Brasil. **Datagramazero**, Rio de Janeiro, v.1, n.5, out. 2000. Disponível em: <
http://www.dgz.org.br/out00/Art_03.htm>. Acesso em: 19 ago. 2010.

NEGREIROS, L.R.; VASCONCELOS, A. Um homem bateu em minha porta e eu abri (?): uma avaliação dos serviços de referência e da acessibilidade dos *sites* de instituições públicas arquivísticas. In: ENCONTRO DE BASES DE DADOS SOBRE INFORMAÇÕES

ARQUIVÍSTICAS, 3., 2009, Rio de Janeiro. **Anais...**Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2009. p. 80-91.

OLIVEIRA, L.M.V. de. O usuário e o uso da informação arquivística na web. In: [CONGRESSO de Arquivologia do Mercosul, 7., Viña Del Mar: Associação dos Arquivistas do Chile, 2007]. Disponível em: < <http://www.asocarchi.cl/DOCS/88.PDF> >. Acesso em: 10 mar. 2010.

PEIS REDONDO, E; RUIZ-RODRÍGUEZ, A.A. EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones. **Hipertext.net**, Barcelona, n.2, 2004. Disponível em: < <http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-2/ead.html> >. Acesso em: 20 set. 2011.

REAL, M.L. A rede nacional de arquivos: um desafio no século XXI. **Cadernos BAD**, Lisboa, n.1, 2004. Disponível em: < <http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno12004/Figueiredo.pdf> >. Acesso em: 01 set. 2009.

RODRIGUES, G.M. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: RODRIGUES, G.M.; LOPES, I.L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 210-230.

SÁ, I.P. de. **A face oculta da interface**: serviços de informação arquivística na web centrados no usuário. 2005. 117f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e da Comunicação em Saúde) – Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2005.

SILVA, R.C.P. **A divulgação de informações na internet e a normalização da descrição arquivística**. 2003. 73f. Monografia (Especialização em Computação) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2003.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Statement of Principles for the CUSTARD Project. Disponível em: < <http://www.archivists.org/news/custardproject.asp> >. Acesso em: 13 set. 2009.

_____. **Encoded Archival Description (EAD-DTD)**. Chicago, 2002. Disponível em: < <http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html> >. Acesso em: 08 ago. 2011.

TOGNETTI, M. A. R. **Metodologia da Pesquisa Científica**. Instituto de Física de São Carlos, 2006. Disponível em: < http://sbiweb.if.sc.usp.br/metodologia_pesquisa_cientifica.pdf >. Acesso em: 28 out. 2009.

VAN GARDEREN, P. The ICA-AtoM project and technology. In: ENCONTRO DE BASES DE DADOS SOBRE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS, 3., 2009, Rio de Janeiro. **Anais...**Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2009. p. 80-91.

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL.

Joseane Oliveira da Cruz –
joliveufba@yahoo.com.br - UFS

Melânia Lima Santos –
mel.ufs@gmail.com - UFS

Ycaro Swuan Andrade Corrêa -
isac2005.sec@hotmail.com UFS

Izabel Cristina da Silva Santos –
izabebelpima@gmail.com – UFS

A gestão da informação sofreu transformações significativas, à medida que a humanidade criou e desenvolveu novas linguagens e suportes para o registro dos diferentes conhecimentos e manifestações culturais produzidos pela sociedade. A partir da evolução e surgimento das novas tecnologias da informação e comunicação – TICs, como suporte que comporta várias linguagens e propicia a preservação e a interatividade; a informação tornou-se cada vez mais acessível e presente no contexto do ensino e pesquisa acadêmica. Dessa forma, o trabalho visa analisar os impactos, as mudanças na prática no contexto universitário e as novas possibilidades de uso da documentação primária, de obras raras e outros tipos de fontes, representadas e disponibilizadas por meio das OPACs criadas por softwares especializados, como, por exemplo, o sistema *Pergamum*. Os casos exemplificados neste estudo são o projeto “Documentação Sergipana: Digitalização do Acervo” e o projeto “Codex Sinaiticus”.

Palavras-Chave: Informação. Comunicação. Obras Raras. Cultura. Preservação.

INTRODUÇÃO

O acesso à informação se torna estratégia básica para a relação entre os indivíduos, as classes, as nações, cujas transformações possibilitam a ocupação de espaços que se tornam indispensáveis para o aperfeiçoamento intelectual através da leitura, da escrita ou por meio da pesquisa. O acesso deve ser voltado para o pensar aberto e para a transmissão de saberes. Sobre a transmissão do conhecimento, Jantsch informa o seguinte:

A fragmentação do conhecimento leva o homem a não ter domínio sobre o próprio conhecimento produzido, o que se supõe perigoso pelo fato de que o sujeito (pensante) também se supõe – não consegue ser mais o ordenador do caos que é o mundo (também suposição) especialmente o mundo do saber. (JANTSCH 1998, p.16)

Observa-se, por meio ainda da evolução das TICs, os novos níveis de acessibilidade das tecnologias assistivas, a exemplo do programa de informatização para bibliotecas, o Pergamum, uma solução informatizada para o gerenciamento de informação, dando novas possibilidades de acesso às informações para pessoas com limitações sensoriais e físicas ou sem limitações. Além disso, um acesso mais democrático proporcionará conhecimento para todo indivíduo e também ampliará a possibilidade de criação de novas produções intelectuais.

Antes de implantar a gestão documentária e informacional com a aplicação de TICs, contudo, é necessário um estudo prévio para avaliar o grau de conhecimento das pessoas referente ao uso das tecnologias disponibilizadas nas instituições, verificar se estas atendem as suas necessidades e preparar, em paralelo, os programas de competência informacional adequados. Ainda há muitos desafios no âmbito educacional, como explicita Cunha:

[...] uma das principais queixas dos estudantes refere-se ao fato de que os cursos não preparam para a realidade dos problemas que irão enfrentar depois de formados. [...] O conhecimento que é produzido na universidade nem sempre acompanha esses dinamismo. Ao contrário, não raras vezes é tratado como dogma e de forma descontextualizada. O resultado é o distanciamento da teoria, que é produzida na academia, da realidade em que é aplicada. (CUNHA, 1998, p.83)

A informação cotidiana é a chave para o conhecimento, por isso deveria ser inserida, ou seja, trabalhada, no contexto acadêmico, a partir de planos pedagógicos voltados ao desenvolvimento de habilidades e competências no uso das TICs, a exemplo da Internet, que possibilita a leitura de manuscritos e/ou livros completos digitalizados, preservando os originais, auxiliando a transformação dos velhos paradigmas de pesquisa e propiciando atividades inovadoras. No entanto, como se trata de um momento de transição do modelo tradicional para o modelo inserido das TICs, os calouros são egressos de escolas predominantemente tradicionais, mas deverão ter habilidades e competências no uso das TICs para concluir com êxito o ensino superior.

A competência para a escrita aliada ao uso das TICs possibilita uma apresentação de forma mais acessível, como alternativa para auxiliar o processo de disseminação do conhecimento científico e o desenvolvimento da pesquisa de forma cooperativa, unindo grupos de interesse ou instituições congêneres, como foi o caso do *Projeto Documentação Sergipana – Digitalização do acervo*, o qual visa a preservação dos documentos originais: jornais, revistas, livros, manuscritos, documentos administrativos, correspondências e fotografias, utilizando a digitalização e representação em OPACs que incorpora e disponibiliza através das imagens para a consulta digital dos textos por meio da tecnologia Optical Character Recognition (OCR), o que amplia muito a oportunidade de estudá-los, sem danificar os originais durante a manipulação.

Dessa forma, as novas possibilidades de digitalização propiciam o acesso às obras Raras, não obstante a preservação e limitação de acesso ao documento original, preservado em condições especiais devido ao seu valor histórico, cultural ou patrimonial. Segundo Moraes,

O valor de um livro nada tem a ver com a sua idade. A procura é que torna um livro valioso. O que o torna procurado é ser desejado por muita gente, e o que o faz desejado é um conjunto de fatores, de particularidades inerentes a cada obra. (MORAES, 1998, p. 64)

No campo da pesquisa, o projeto de Digitalização do Acervo Sergipano possibilita o acesso às obras em meio digital, facilitando a produção científica, além

disso, promove a facilidade de acesso aos arquivos digitais e a produção por meio de pesquisa, Gomes afirma que:

A produção de fatos científicos a partir de pesquisas desenvolvidas por grupos de investigadores e que resultam na produção de relatórios, artigos, *papers*, conferências, capítulos de livros, livros e outros documentos gerando os objetos da comunicação científica. (GOMES, 2010, pp.11-12)

Para melhor entendimento acerca do processamento técnico, apresentam-se dois modelos de gestão documentária e informacional com o uso das TIC's na digitalização de documentos, modelos que retratam a potencialidade da expansão do uso das novas tecnologias e da preservação dos documentos: o projeto “Documentação Sergipana: Digitalização do Acervo” e o projeto “Codex Sinaiticus”.

1.0 Projeto – Digitalização da Documentação Sergipana – Acervo de obras raras

O projeto “Documentação Sergipana: Digitalização do acervo” é voltado para a gestão documentária e informacional do acervo de obras raras da Biblioteca Central da Universidade Federal de Sergipe – BICEN. O projeto está sob a coordenação da Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari, Decana do Núcleo de Ciência da Informação da UFS, apoiado pela Pró-Reitoria de Extensão da UFS e pela administração da BICEN. O projeto foi submetido em 2009 ao Programa de Extensão Universitária, sendo aprovado e renovado até 2012. Ele objetiva a digitalização de cerca de 12 mil peças de obras com imagem completa (cada peça corresponde a uma página ou par de páginas), desde livros encadernados e de capa dura, documentos do tipo: jornais, enciclopédias, dicionários que não podem ser manuseados devido ao estado físico em que se encontram. Por meio da constituição de e-books com as peças digitalizadas, as obras serão disponibilizadas diretamente na OPAC da BICEN, a fim de facilitar o acesso ao público acadêmico, aos pesquisadores da comunidade universitária e externos, historiadores e usuários em geral.

Para incorporar as peças ou e-books formados pelo conjunto de peças das obras raras na OPAC, faz-se necessária a representação de cada obra segundo os princípios do Código de Catalogação Anglo-Americano em sua segunda edição, o AACR-2, o que significa que a gestão também é voltada para a representação de obras raras sob os mesmos parâmetros e na mesma base de dados que comporta as obras atuais, o que

melhora a visualização e a recuperação da informação em toda a natureza de pesquisas que forem desenvolvidas na OPAC da BICEN.

Os documentos que fazem parte do acervo de obras raras da BICEN são obras datadas do início do Século XVII ao início do Século XX, contendo informações sobre temas variados dos Estados de Sergipe, Recife e Bahia. Nestes dois anos de pesquisa, o grupo digitalizou, com ajuda de um Scanner Planetário 73, obras completas, além de 100 títulos com a digitalização de capas em Scanner comum. Em 2011 foi firmado um termo de Cooperação Técnica e científica entre o Laboratório LIBER da Universidade Federal de Pernambuco e o Núcleo de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe. Essa parceria oferece a oportunidade de experimentação de tecnologias mais avançadas de digitalização, sejam os novos modelos de *scanner*, sejam os novos softwares voltados para o processamento das imagens (peças) e transformação em e-books mais leves e acessíveis por Internet.

1.1 Projeto “Codex Sinaiticus”

Trata-se de uma experiência em andamento, que visa disseminar o conhecimento desta versão da Bíblia pelo mundo. Embora já funcionando e bastante adiantado, algumas passagens bíblicas ainda não estão traduzidas, as quais, felizmente, são poucas. Existem apenas dois documentos que se dizem traduções dos autênticos originais da Bíblia: um, o "**Codex Vaticanus**" (baseado na Septuaginta) e o **Codex Sinaiticus**, ambos datando mais ou menos da mesma época (Século IV). Especula-se que o manuscrito Sinaiticus possa ser mais antigo do Vaticano.

Muitos dos documentos antigos contidos no Codex Sinaiticus possuem apenas fragmentos de textos bíblicos e, por isso, não são considerados livros. O manuscrito foi compilado em meados do século IV e, na maior parte dos últimos 17 séculos, estava guardado e preservado no Vaticano, tal manuscrito foi descoberto por Constantin Von Tischendorf quando este realizava sua terceira visita ao Mosteiro Ortodoxo de Santa Catarina, no Monte Sinai, Egito, em 1859, sendo também um dos primeiros códices cristãos produzido em pergaminho de pele de animais.

Segundo estudiosos, o Codex Sinaiticus, também conhecido como *Manuscrito "Aleph"*, é o único que contém o Novo Testamento inteiro. Daí a sua importância para pesquisas. Outra importância que se dá é que, enquanto O *Codex Vaticanus* é trancado a sete chaves no Vaticano, não permitindo a consulta direta, o original do *Codex Sinaiticus* encontra-se no Museu Britânico, foi digitalizado e depois disponibilizado para consulta na internet no sítio: <http://averdadenaopregada.blogspot.com.br/2011/03/codex-sinaiticus-copia-do-ultimo.html>

O Codex Sinaiticus é um projeto desenvolvido por quatro organizações: a Biblioteca Britânica, a Biblioteca Nacional Russa, o Monastério Santa Catarina (localizado no Monte Sinai, no ponto exato onde Deus apareceu para Moisés) e a Biblioteca da Universidade de Leipzig, na Alemanha. Sua existência é importantíssima para a história da Bíblia Sagrada.

Atenta-se para o grande avanço em relação ao acesso à informação contida no manuscrito de difícil acesso guardado no Vaticano e, com o avanço tecnológico, hoje, disponibilizado para a pesquisa, projeto responsável por quebrar paradigmas e consequentemente facilitador da disseminação da informação a partir do uso das tecnologias da informação e comunicação - TICs.

2. Aplicação do projeto e técnicas e a Digitalização

O estudo foi executado em etapas descritas a seguir:

A primeira etapa se realizou a partir do levantamento dos locais de pesquisa e bibliografia das obras raras custodiadas pela Biblioteca Central da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Em seguida, verificou-se a localização do espaço onde atualmente a documentação é pesquisada. Após o cumprimento das duas etapas houve a aplicação do questionário aos alunos do curso de Biblioteconomia e Documentação e usuários da comunidade que frequentam o acervo, por estar em andamento a coleta de dados, posteriormente será realizada uma análise acerca da adequação do material adquirido e atentando a elaboração de relatório que descreverão as atividades desenvolvidas, observando a adequação e o processo de disseminação da informação para, se necessário, realizar ajustes, objetivando agilidade e eficiência no atendimento dos pesquisadores, bem como preservar o documento já que às pesquisas deve se restringir

às reproduções através do microfilme ou por meio da digitalização, só em casos raros e oficialmente estabelecido poderá acessar o original.

Através do termo de cooperação entre o NUCI, representado e coordenado pela professora Valéria Bari, a execução do processo de digitalização se realizou no estado de Pernambuco, a partir do uso do software Clio, desenvolvido pelo Laboratório Liber, software cuja função é gerenciar acervos digitais, especificamente, nesse caso, a Documentação Sergipana.

Outra fase importante, durante a implantação do projeto, foi a necessidade de preservar a documentação original e em meio eletrônico, por se tratar de um acervo de obras raras, a documentação sergipana, o que acontecerá disponibilizado em meio eletrônico para a comunidade acadêmica e também usuários externos contribuirá para a disseminação de parte da história da intelectualidade sergipana, em termos culturais isso representa um avanço inestimável no contexto brasileiro, pois, a disponibilização das obras por meio digital ultrapassa fronteiras, sobretudo por facilitar e contribuir para o resgate da memória e estimular a produção e pesquisa referentes a história do Estado de Sergipe, o menor em extensão territorial, contudo, um dos maiores contribuintes para a construção de uma unidade intelectual nacional coesa.

Conclusão

A digitalização das obras raras referente à Documentação Sergipana contribui e contribuirá com a preservação do acervo. Além disso, contemplará um dos principais objetivos, o acesso à informação sem prejudicar os originais, como é apregoadado pelos órgãos classistas internacionais IFLA e UNESCO que tem como princípios o investimento na preservação dos acervos e, conseqüentemente, o direito do cidadão ao acesso informal diversificado.

A preservação e a conservação da cultura de um povo vai além dos livros ou manuscritos, pois as manifestações culturais, como a dança e o folclore, fazem parte de uma grande obra rara de memória pra qualquer povo.

Outro dado relevante é a gestão dos documentos digitalizados, pois estes oferecem benefícios, mas também desafios, a exemplo de sistemas adequados, seguros e que mantenham a integridade dos documentos. Além disso, os documentos em meio digital necessitam de cuidados semelhantes aos documentos convencionais. Como desafio no âmbito digital observamos a obsolescência do hardware, do software e dos formatos. Para enfrentar tal coisa, faz-se necessário migrar as informações e cuidá-las para não perdermos as informações e continuar a disponibilizá-las para sociedade.

Referências:

Codex Sinaiticus, cópia do último manuscrito mais antigo da Bíblia. Disponível <<http://averdadenaopregada.blogspot.com.br/2011/03/codex-sinaiticus-copia-do-ultimo.html>>

Acesso em 08.05.2012

CUNHA, Maria Isabel da. **O professor universitário na transição de paradigmas**. 1ª ed. Araraquara: JM Editora, 1998.

FERRETTI, Celso (org) **Novas tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar**. Petrópolis: Vozes, 1994.

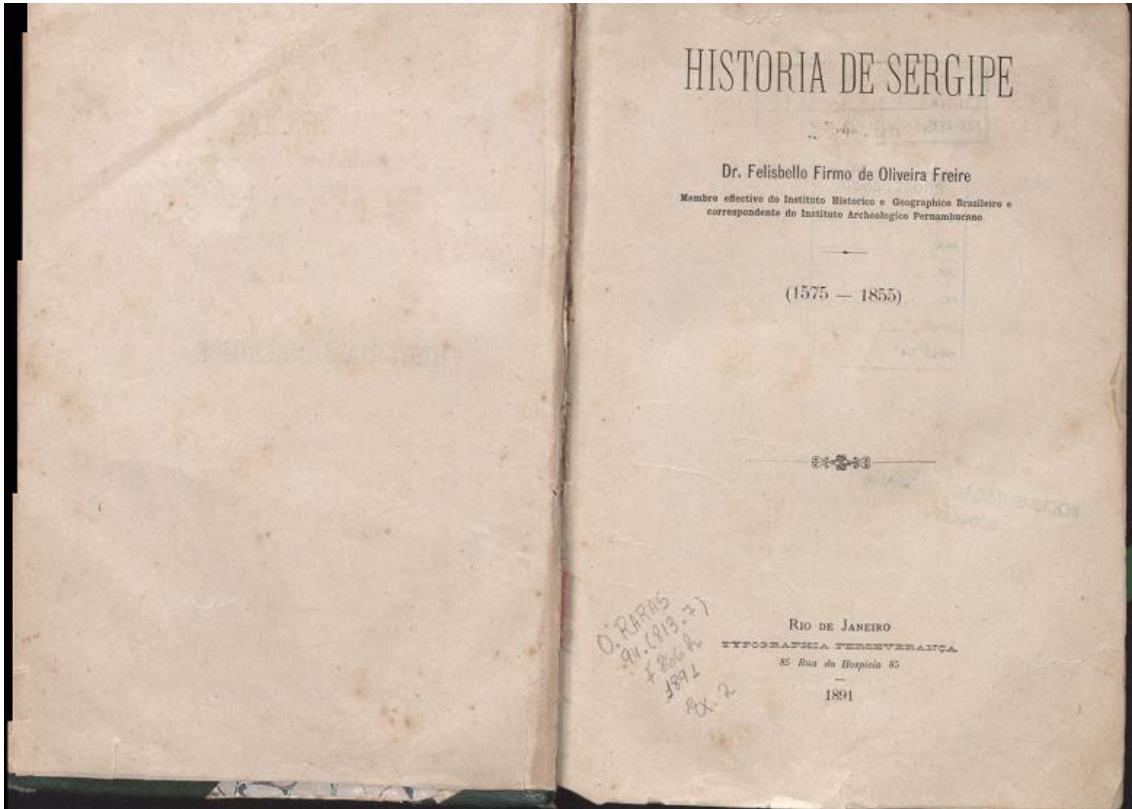
JANTSCH, Ari Paulo. BIANCHETTI, Lucídio (orgs). **Interdisciplinaridade – Para além da filosofia do sujeito**. Petrópolis: Vozes, 1995.

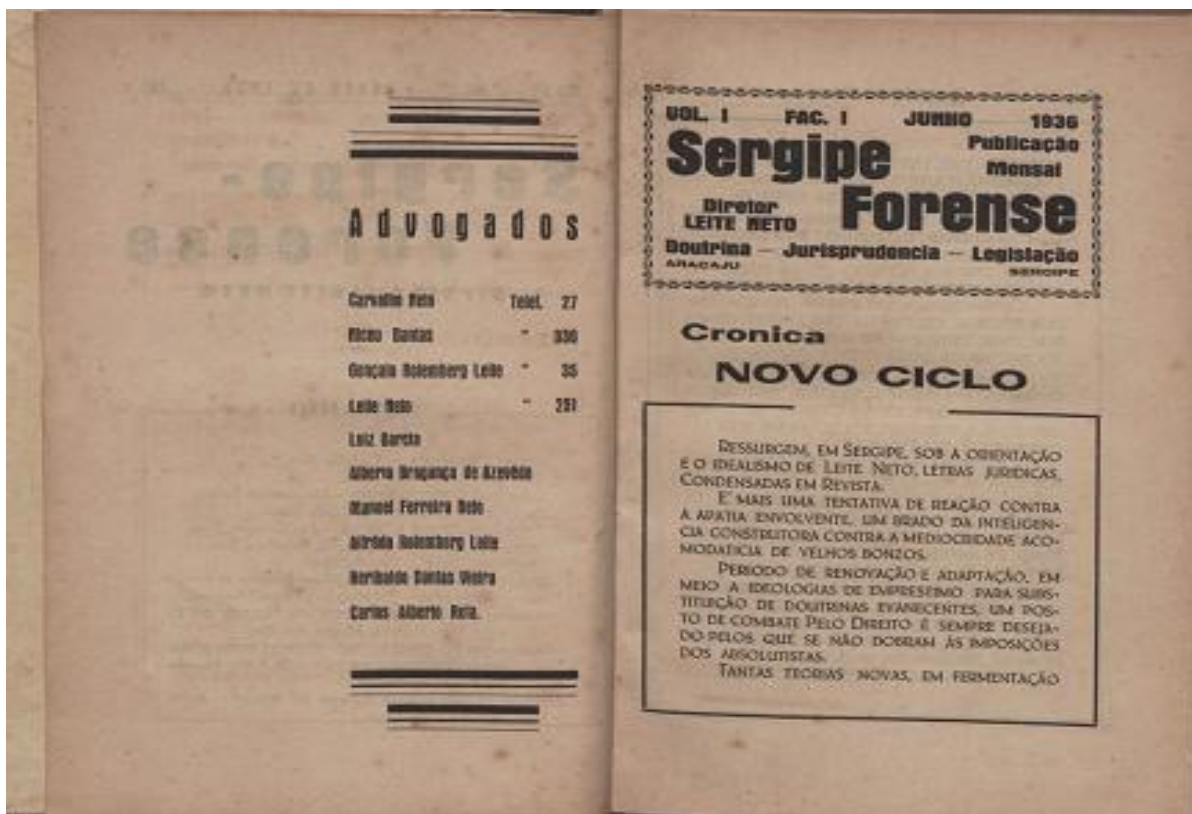
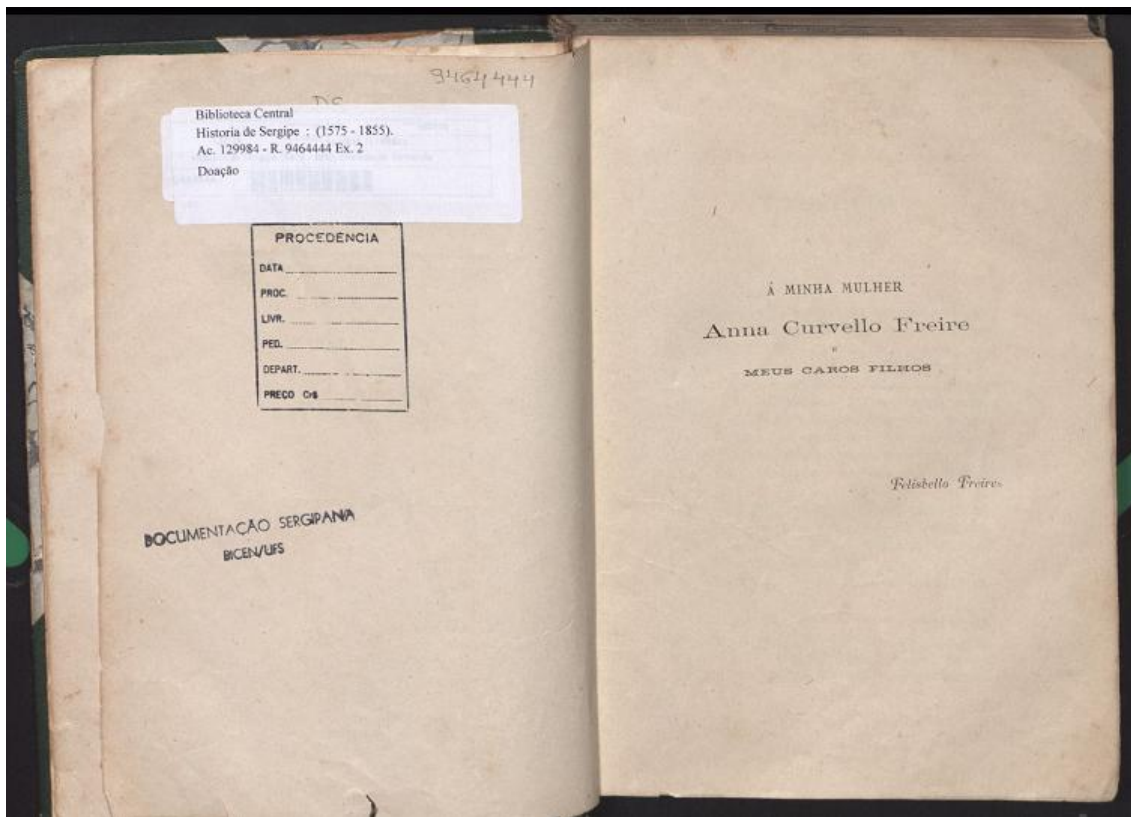
MORAES, Rubens Borba de. **O bibliófilo aprendiz**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1998.

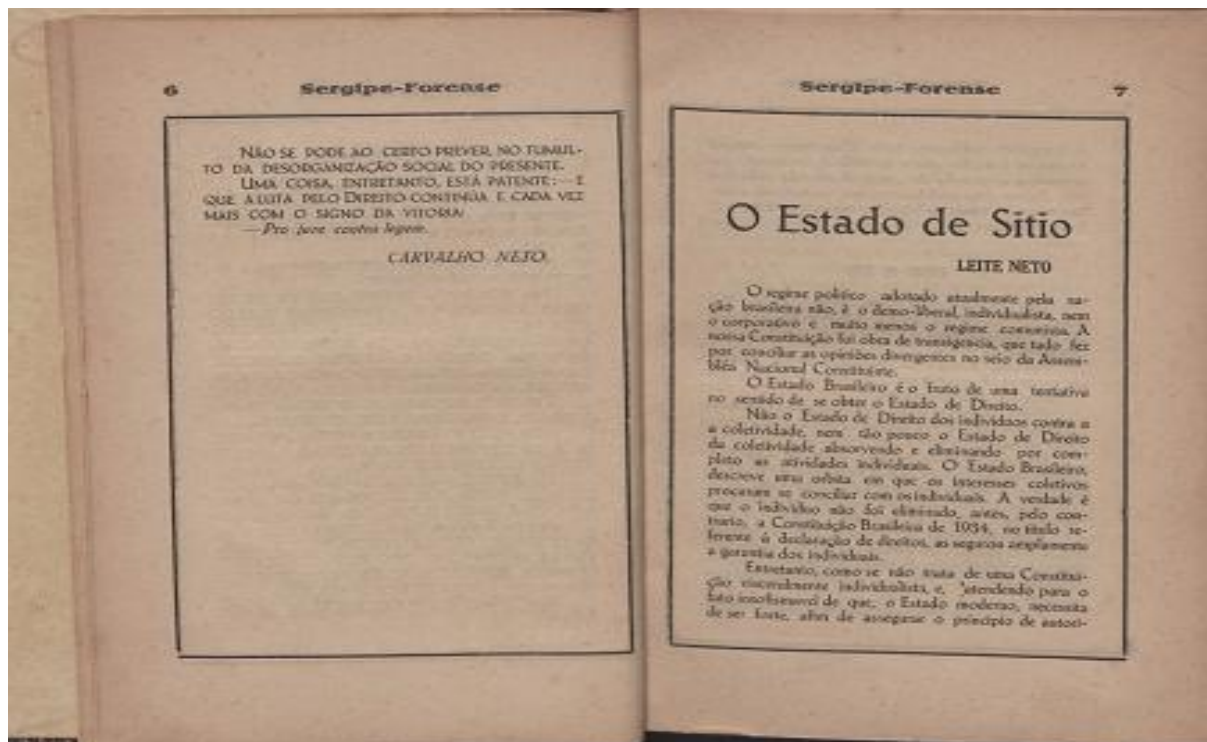
REIS, Ivo S. G. **O Manuscrito Grego mais antigo da Bíblia online e traduzido: O Códex Sinaiticus**. Disponível em <http://irreligiosos.ning.com/profiles/blogs/veja-e-leia-o-manuscrito-grego>. Acesso em 04.02.2012.

ANEXOS

Documentação do acervo de obras raras









Documentação Sergipana

O Codex Sinaiticus é o livro mais antigo - escrito no Século IV



ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM)

Camila Poerschke Rodrigues¹
Dione Calil Gomes²
Franciele Simon Carpes³
Lívia Regina Rocha Retamoso⁴
Maiara de Arruda Nascimento⁵

RESUMO

Uma das atribuições do Departamento de Arquivo Geral (DAG) é a difusão e o acesso às informações custodiadas e que integram o patrimônio documental da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Neste sentido, diversas ações vêm sendo promovidas visando a elaboração de instrumentos de descrição que possam facilitar o acesso aos documentos técnico-científicos e acadêmico-administrativos da instituição. A descrição é o processo que objetiva identificar e explicar os documentos em relação ao seu contexto e conteúdo. Os produtos derivados do processo de representação são os instrumentos descritivos. Estes antecedem o contato dos usuários com a documentação propriamente dita, servindo como instrumentos de meta-informação. Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM. Estão sendo realizados estudos iniciais visando a elaboração do guia do arquivo permanente do DAG. Ao mesmo tempo, está sendo criado um inventário do Fundo Fechado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon, acervo de grande valor histórico. Além disso, em termos de descrição do nível de item documental, têm-se, em andamento, a elaboração de três catálogos: o primeiro, abrange as atas do Conselho Universitário; o segundo, refere-se às resoluções do Reitor e, por fim, os documentos resultantes dos registros de bens imóveis da Universidade. Dessa forma, pretende-se facilitar e propiciar o acesso ao patrimônio documental da UFSM como um mecanismo para preservar e difundir sua identidade e memória institucional junto à sociedade.

Palavras-chave: descrição arquivística, instrumentos de descrição, acesso

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

² Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: dionecg@adm.ufsm.br

³ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: franciele@ufsm.br.

⁴ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: liviaretamoso@gmail.com

⁵ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). email: maiara_an@yahoo.com.br

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria é uma instituição cinquentenária de grande relevância histórica, política, social e econômica para a cidade de Santa Maria e sua região, desde sua idealização. Possui destaque no contexto da educação superior do Brasil, como uma instituição com contribuições nas áreas do ensino, pesquisa e extensão. Diversas ações vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de preservar o patrimônio documental desta instituição. O responsável por essas ações é o Departamento de Arquivo Geral (DAG).

O DAG tem por finalidade coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante a adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão.

Mais especificamente seus objetivos são: desenvolver uma política de gestão documental; constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia; racionalizar a produção documental.

Inicialmente, o DAG priorizou o tratamento do acervo permanente sob sua custódia. Nos últimos anos, porém, tornou-se premente a necessidade de propiciar uma maior visibilidade a estes documentos. Desta forma, buscando a difusão e o acesso às informações, diversas ações vêm sendo promovidas visando a elaboração de instrumentos de descrição que possam facilitar o acesso aos documentos técnico-científicos e acadêmico-administrativos da instituição.

Este trabalho apresenta algumas das atividades de descrição realizadas no DAG. Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM.

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição é uma atividade fundamental no contexto dos arquivos, visto que é através dela que os pesquisadores têm acesso às informações contidas nos documentos custodiados nos acervos. Esta função arquivística é o processo de cunho intelectual que visa criar representações dos conjuntos documentais, explicitando aspectos referentes ao seu contexto de produção, conteúdo e estrutura. Neste sentido, a descrição serve, ao mesmo tempo, à função primordial dos arquivos, que é o de prover o acesso aos usuários, e propiciar um maior controle do acervo por parte do arquivista.

Para Bellotto (2006), a descrição consiste na elaboração de instrumentos que possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. A autora afirma ainda que a descrição é a função arquivística que estabelece um elo entre a indagação do pesquisador e a sua solução, e torna isso possível com os instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2006). No seu conceito, Andrade (2007, p. 27) também ressalta papel do arquivista, afirmando que a “descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e o conteúdo do acervo”.

O processo de descrição arquivística resulta em instrumentos de pesquisa, neste contexto, estes instrumentos têm papel fundamental no momento da busca na documentação custodiada nos acervos. Para Lopez (2002, p. 10) estes “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”.

Entre os instrumentos de pesquisa estão o guia, o inventário, o catálogo e o índice. O guia visa fornecer a visão geral do arquivo; o inventário contempla a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo, grupo(s) ou série(s); o catálogo, por sua vez, é voltado para a descrição analítica das peças documentais, ou seja, documento por documento; e, por fim, o índice, que visa apontar nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética, remetendo o usuário a uma rápida localização dos documentos no acervo.

A normalização facilita a realização do processo de descrição, e ainda permite que os instrumentos de pesquisa possam ser utilizados/compreendidos universalmente. Para Lopez (2002) a normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral.

Dentre as normas de descrição arquivística pode-se citar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G); a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, e a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), citada anteriormente.

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL/UFSM

Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM. Estão sendo realizados estudos iniciais visando a elaboração do guia do arquivo permanente do DAG. Ao mesmo tempo, está sendo criado um inventário do Fundo Fechado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon, acervo de grande valor histórico.

Além disso, em termos de descrição do nível de item documental, têm-se, em andamento, a elaboração de três catálogos: o primeiro, abrange as atas do Conselho Universitário; o segundo, refere-se às resoluções do Reitor e, por fim, os documentos resultantes dos registros de bens imóveis da Universidade. A seguir, apresenta-se uma breve descrição destas atividades.

Guia Digital para o Arquivo Permanente

A elaboração do guia possibilitará a ampliação da visibilidade do patrimônio documental da instituição, visto que a construção do instrumento descritivo guia irá

permitir a visão geral e o conhecimento dos fundos arquivísticos da UFSM, sob custódia do Departamento de Arquivo Geral.

Este guia vem sendo elaborado segundo os preceitos da NOBRADE e EAD-DTD. E será disponibilizado na *web* através do *software* ICA-AtoM. Isto possibilitará a elaboração de um instrumento padronizado, com alto grau de qualidade, simultaneamente acessível por diferentes sistemas computacionais e disponível na *internet* ao grande público. Portanto, o trabalho contribuirá para a diversificação e ampliação dos usuários do arquivo permanente da UFSM, possibilitando que variados públicos o percebam como elemento primordial na preservação da memória e da identidade local.

Num primeiro momento foi realizada a coleta de informações referentes ao acervo permanente da Universidade, a fim de subsidiar a descrição documental. Concomitantemente vêm sendo identificados os fundos documentais a serem disponibilizados ao público.

Após a conclusão destas etapas, será aplicado o formato de metadados Descrição Arquivística Codificada EAD-DTD na codificação digital do instrumento descritivo. Acredita-se que a publicação do instrumento dar-se-á no próximo ano.

Inventário do Fundo Documental “Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon”

A UFSM ao longo de seus mais de cinquenta anos de história promoveu diversos projetos e ações de extensão e interação com a comunidade. Dentre estas, destaca-se o Projeto Rondon, no qual a instituição implantou um Campus Avançado no então território de Roraima.

.O fundo documental denominado *Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon* encontra-se custodiado no DAG. Os documentos do fundo relatam as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes do projeto desde a implantação até a completa desativação do Campus Avançado, compreendendo o período de 1969 até 1985.

Primeiramente, realizou-se uma análise da situação na qual encontrava-se a documentação no que tange, principalmente, ao seu estado de conservação. O arranjo definido inicialmente para os documentos também teve de ser revisto, uma vez que foram inseridos documentos posteriormente. Com base nesta análise, pode-se, na seqüência, readequar o arranjo documental.

A etapa de descrição da documentação para elaboração do instrumento de pesquisa vem sendo realizada e, assim que for concluída, as informações serão disponibilizadas não apenas na publicação do inventário como também na *web* através do *software Ica-Atom*. A conclusão do trabalho e publicação do instrumento está prevista para o primeiro semestre de 2013.

Catálogo on-line das resoluções do reitor

Devido ao seu valor probatório e informativo, os documentos decorrentes dos atos legais e normativos da UFSM são considerados de caráter permanente, ou seja, são documentos históricos, que compõe o patrimônio documental da Universidade. Atualmente, a maioria destes documentos está acessível apenas em suporte papel.

Ainda assim, o número de consultas é elevado, devido à relevância desses documentos e ao uso para tomada de decisões. A disponibilização destes documentos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, permitiria, portanto, um maior e melhor acesso a estes.

Neste contexto, surgiu a necessidade de elaborar um catálogo para pesquisa das resoluções do reitor de forma on-line a fim de difundir os seus atos legais e normativos. Para isso, foi estabelecido o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição. Esse quadro de padrões e metadados foi implementado no sistema eletrônico da Universidade (SIE). Posteriormente, publicar-se-á o instrumento on-line de descrição arquivística.

Dessa forma, a realização deste trabalho contribui para os estudos quanto à descrição arquivística, o emprego de suas normas, e a utilização da tecnologia da informação para disponibilizar o resultado desta descrição. Até o momento, as

resoluções já foram digitalizadas e descritas e espera-se que o catálogo esteja pronto para publicação on-line até o final deste ano.

Catálogo do acervo dos registros dos bens imóveis da UFSM

Esta atividade consiste na descrição dos documentos resultantes dos registros de bens imóveis, considerando como ponto de partida a análise tipológica. utilizando como referência para descrição documental a NOBRADE. O acervo a ser descrito faz parte do período da construção do Campus da UFSM.

Neste sentido, busca-se por meio da análise tipológica, compreender a produção/acumulação dos documentos resultantes dos registros de bens imóveis da UFSM. A análise dos documentos será realizada com base no modelo apresentado na monografia de especialização intitulada Gestão de bens imóveis: análise tipológica dos documentos resultantes dos títulos de propriedade da UFSM.

Num primeiro momento vem sendo realizada a contextualização dos tipos documentais resultantes dos registros de bens imóveis, do sistema de patrimônio da união e da legislação, assim como das políticas, princípios e teorias arquivísticas. Após, será realizada a análise tipológica e posterior descrição destes documentos. O instrumento resultante será um catálogo que deve estar disponível aos pesquisadores até o final do próximo ano.

Catálogo das atas do Conselho Universitário

As informações contidas nas atas do Conselho Universitário (CONSU) guardam em si a trajetória das discussões, ideias e decisões a respeito do crescimento e das metas da Universidade. Deste modo, percebeu-se a necessidade de elaborar um instrumento de descrição que propiciasse o acesso a estas atas.

O acervo a ser descrito compreende o período de 1960 a 1973. Pretende-se disponibilizar este instrumento por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's), de forma a disponibilizar e a universalizar o patrimônio documental e a história desta instituição.

A primeira etapa do trabalho constitui-se na análise da composição e do funcionamento dos Órgãos Colegiados da UFSM, enfatizando o CONSU. Concomitantemente estão sendo definidas as tecnologias que serão utilizadas para maximizar o acesso e a pesquisa à referida documentação. Posteriormente, será elaborado o catálogo das atas do CONSU de acordo com as orientações da NOBRADE.

CONCLUSÃO

Os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Constituem, portanto, parte do patrimônio cultural da sociedade. Neste sentido, o arquivo da UFSM é custodiador da memória institucional.

Sendo a UFSM significativa para o desenvolvimento da região, seu acervo documental reflete suas funções e atividades, e conseqüentemente, conta parte da história social e científica nacional. Deste modo, as atividades de descrição que vem sendo realizadas no DAG visam a disponibilização deste patrimônio documental. Isto significa ampliar as possibilidades de uso e o alcance de potenciais usuários, como por exemplo, pesquisadores, historiadores e a comunidade em geral.

Neste sentido, cada uma das atividades de descrição apresentadas terá funções específicas. O guia permitirá uma visão geral do acervo e das atividades do departamento. O inventário possibilitará a difusão e o acesso a um acervo de um projeto com relevância nacional. Do mesmo modo, os catálogos propiciarão maior acesso a tipos documentais específicos que são frequentemente consultados interna e externamente.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web:** novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras. 2010. 87f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 6).

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA.

Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves

Graduando em Arquivologia (UEPB)
maxsteelbr@hotmail.com

André Luiz Dias de França

Graduado em Comunicação Social- Relações Públicas (UEPB),
Especialista em Língua Portuguesa (UEPB), Mestre em Ciência da
Informação (UEPB), andreluizjpb@gmail.com

RESUMO

O acesso aos documentos de arquivos e o sigilo das informações decorrentes desses, resultou na presente pesquisa, dada a relevância que tal assunto tem para a sociedade. Nesse contexto, com o objetivo de entendermos como devemos proceder para ter o acesso aos documentos e informações, sejam eles ostensivos ou de cunho sigilosos, resolvemos por meio do presente trabalho, realizar pesquisa documental nos textos das leis nº 8.159 e nº 12.527 e do Decreto nº 4.553, por serem as principais legislações que tratam do acesso e do sigiloso das informações de documentos de interesse público e privado do nosso país. Tal estudo nos proporcionou entendimentos sobre as formas de acessibilidade garantidas nos instrumentos legais já citados, principalmente nos artigos 4º e 5º da lei nº 8.159, que garantem o acesso aos documentos por todos os que deles necessitem fazer uso. Quanto à sigilosidade dos registros, procuramos descrever a classificação pertinente a cada documento, bem como os períodos que estabelecem a prescrição dos mesmos. Logo, os documentos arquivísticos estão disponíveis para o acesso desde que seguindo as determinações impostas pelo decreto nº 4.553. Dessa forma, esperamos ter auxiliado a sociedade através do estudo de leis pertinentes que garantem seu acesso aos documentos de interesse coletivo ou individual, bem como a devida compreensão do que vem a ser documentos sigilosos ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados.

Palavras-chave: Documento. Informação. Legislação. Sigilo.

INTRODUÇÃO

A informação possibilita ao homem o conhecimento, permitindo que este possa criar os meios necessários para sua sobrevivência a partir do convívio em sociedade, conforme desenvolvimentos que ocorrem nas diferentes épocas da história social da humanidade.

No momento em que percebem a importância da informação, os indivíduos passaram a se preocupar em como guardar seus documentos, conforme Paes (2007, pág. 15) expressa:

Logo que os povos passaram a um estagio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. [...]

Ao julgarmos que a informação é algo essencial para o desenvolvimento humano, buscaremos expor nesta pesquisa algumas das garantias de acesso as mesmas segundo as leis arquivísticas, bem como suas possíveis restrições que garantem o sigilo dos registros documentais, independentemente do suporte em que se encontram inseridos.

1 A INFORMAÇÃO, O DOCUMENTO E OS SUPORTES

A informação é estudada em diferentes áreas do conhecimento, tais como a arquivologia, biblioteconomia e documentação, além de outras que buscam compreender o seu significado e a sua utilização na perspectiva de produzir novos conhecimentos.

Mas afinal, o que é informação? Segundo o conceito de Miranda (1999 *apud* RUSSO, 2010, p.15) informação “são dados organizados de modo significativo, sendo subsídio útil á tomada de decisão”. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a definição apresentada trata informação como “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento”. Já Silva (2006, p.25) diz que se trata de “conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas (signos e símbolos) e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registradas num qualquer suporte material [...]”. Na área jurídica, o entendimento sobre informação é apresentado no artigo 4º da Lei 12.527, ao afirmar que significa “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

Sobre documento, Bellotto (2004, p.35) expressa que “é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”. Outra definição para documento é dada por Paes (2007, pág. 26), que afirma ser um “registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém”.

Logo, o suporte é a estrutura física em que a informação será registrada, para que possa ser manuseada e assim como também preservada. Como sabemos, existem diferentes

suportes desde épocas passadas até os dias atuais, conforme podemos observar no quadro abaixo.

Quadro 1 – Suportes documentais.

Antiguidade	Tempos recentes	Atualidade
Mármore Marfim Cobre Tábuas Tabletes de argila	Papiro Pergaminho Papel	Fita magnética Filme de nitrato CD DVD Pen drive Blu-Ray

Fonte: Desenvolvimento nosso

O exposto no quadro 1, foi desenvolvido a partir do que descreve Rodrigues (2011, p.22) e o mesmo enfatiza que a informação registrada no suporte possibilitou que o conteúdo apresentasse mais confiável.

2 A LEGISLAÇÃO SOBRE OS DOCUMENTOS NO ÂMBITO DOS ARQUIVOS

Compete ao poder público, especificamente ao legislativo nas esferas federal, estadual e municipal, a adoção de leis que garantam a estabilidade governamental e a segurança jurídica das relações entre cidadãos. A essas leis damos o nome de legislação e como sabemos as instituições arquivistas também possuem legislação própria para orientar na sua organização e prestação de serviços, principalmente no que se referem ao acesso as informações.

Dentre as muitas leis e decretos que se direcionam aos documentos e a sua utilização, escolhemos a lei nº 8.159 e o decreto nº 4.553, já que ambas as legislações se direcionam ao acesso as informações, sejam ostensivas ou sigilosas.

2.1 O acesso e o sigilo dos documentos conforme determinação da Lei 8.159.

Conforme visto anteriormente, uma das leis relacionadas aos documentos de arquivos é a Lei Nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política a ser adota pelos arquivos públicos e privados do Brasil. Tal lei é constituída de cinco capítulos e 28 artigos que entre outras coisas, trata do acesso e do sigilo dos documentos na esfera pública e privada.

Abaixo, segue quadro com os principais artigos referentes ao acesso as informações dos documentos.

Quadro 2 – Artigos da lei 8.159 e as recomendações sobre acesso a documentos.

ARTIGO	TEXTO REFERENTE AO ARTIGO CITADO
Art. 4º	Nesse artigo, fica claro que “todos tem direito a receber dos órgãos públicos as informações” que lhes interessem com ressalvas quanto ao sigilo quando for o caso. .
Art. 5º	A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.
Art. 14º	Quanto ao acesso dos documentos privados, estes poderão ter seu acesso franqueado mediante autorização do proprietário.
Art. 18º	No que se refere aos documentos do Poder Executivo Federal, o seu acesso só será permitido pelo Arquivo Nacional.
Art. 19º	Cabe ao Poder Legislativo Federal facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
Art. 20º	Cabe ao Poder Judiciário Federal facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
Art. 21º	Quanto aos documentos dos arquivos estaduais e municipais, estes terão seu acesso permitido segundo os critérios da Lei Estadual, do Distrito Federal e municipal.
Art. 22º	Diz que é “assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”.

Fonte: Desenvolvimento nosso

Pelo exposto no quadro 2, o acesso aos registros produzidos seja em qual for o suporte é garantido e a Lei nº 8159 é o amparo legal para quem necessita obter informações sobre assuntos referentes a administração pública ou para questões de foro íntimo.

Em seu capítulo V, a referida lei oferece de forma direta e objetiva explicação a respeito dos documentos que se enquadram na categoria de documentos sigilosos.

Vejamos então, o quadro que segue abaixo enfatizando a sigilosidade das informações.

Quadro 2 – Artigos da Lei 8.159 sobre o sigilo das informações.

ARTIGOS	TEXTO REFERENTE AO ARTIGO CITADO
Art. 23º	Nesse artigo, determina que os órgãos públicos devam classificar seus documentos de acordo com as categorias de sigilo.
Art. 23º	Nos incisos 1, 2 e 3, são apresentados como sendo sigilosos os

	documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado (restrito por 30 anos), os que resguardam a intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (prazo máximo de 100 anos).
Art. 24º	Diz que o Poder Judiciário poderá exibir de forma reservada qualquer documento considerado sigiloso, levando-se em consideração a defesa do direito.

Fonte: Desenvolvimento nosso

No quadro 2, vimos que o artigo 23 fala que as instituições devem classificar seus documentos seguindo uma categoria de sigilo, que será fixada por meio de decreto, que neste caso se refere ao de número 4.553 do ano de 2002, e que veremos no capítulo seguinte.

2.2 O decreto Nº 4.553 e as categorias de sigilo das informações.

Na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2001, é exposto o significado de informação sigilosa em que diz ser “aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”, enquanto que informação pessoal é a que está “relacionada à pessoa natural identificada ou identificável” de acordo com a lei já citada.

Ao compreendermos as definições de informação sigilosa e informação pessoal, cabe a nós identificarmos as categorias em que se inserem os documentos sigilosos e para isso, faremos uso do decreto número 4.553 de 27 de dezembro de 2002, para descrever tais categorias.

Na seção 1, artigo 5º do referido decreto, consta que “os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos”. Em conformidade com o decreto 4.553, essa classificação apresenta-se da seguinte forma:

■ **Ultra-secretos:** dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado;

☐ **Secretos:** dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

☐ **Confidenciais:** dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

☐ **Reservados:** dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Ainda segundo o citado decreto, cada categoria possui prazos de guarda apartir da produção do dado ou da informação, que assim são descritos:

Ultra-secreto-----Máximo de trinta anos.

Secreto-----Máximo de vinte anos.

Confidencial-----Máximo de dez anos.

Reservado-----Máximo de cinco anos

Os períodos acima estabelecidos para cada grau de sigilosidade, conforme preceitua o decreto já citado, ainda determina que tais prazos poderão ser prorrogados uma vez, pó igual período, se houver necessidade, desde que autorizado por autoridade competente, como versa a legislação abordada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao analisarmos os textos da lei nº 8.159 e o do decreto nº 4.553, conseguimos identificar as formas de acessibilidade aos documentos, respeitando as suas possíveis restrições de uso, bem como tivemos a oportunidade de conhecer as categorias em que se enquadram os registros públicos e privados. Outro dado importante desse estudo foi identificar os períodos em que são guardadas tais informações sendo, portanto, diferenciado

os acervos públicos do que for constituído de interesse privado. Ainda por meio da lei nº 12.527, distinguimos o que é informação sigilosa da informação pessoal, que serviu a um melhor entendimento sobre as outras legislações abordadas nesta pesquisa.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. – 2.ed.rev. e ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

DECRETO nº 4553, de 27/12/2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm> Acesso em: 05 de Janeiro de 2012.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 04 de janeiro de 2012.

LEI nº 8.159, de 08/01/1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 04 de Janeiro de 2012.

LEI nº 12.527, de 18/11/01. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46> Acesso em: 04 de Janeiro de 2012.

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e pratica**. – 7 reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia voltada para concursos de técnico e analista**. – Bahia: Editora JUSPODIVM, 2011.

RUSSO, Mariza. **Fundamentos em Biblioteconomia e Ciência da Informação**. - Rio de Janeiro: E-papers Serviços Editoriais, 2010.

SILVA, Armando Malheiro da. A informação: da compreensão do fenômeno e construção dos objecto científico. – Porto: Edições Afrontamento, 2006.

QUANDO UM *E-MAIL* É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.

Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves

Graduando em Arquivologia (UEPB)
maxsteelbr@hotmail.com

André Luiz Dias de França

Graduado em Comunicação Social- Relações Públicas (UEPB),
Especialista em Língua Portuguesa (UEPB), Mestre em Ciência da
Informação (UEPB), andreluizjpb@gmail.com

RESUMO

O presente estudo se propõe a analisar o *e-mail* na sua condição de documento eletrônico arquivístico criado em ambiente virtual, na forma *on-line*, por se tratar de uma ferramenta da tecnologia digital da informação e comunicação (TDIC) largamente utilizada em diversos ambientes sociais, tais como o profissional, o universitário, o familiar, etc. Para tanto, foi fundamental a utilização de referências do meio arquivístico bem como de fontes da área da informática, por se relacionarem com o tema desse trabalho. A partir da pesquisa bibliográfica, conseguimos identificar os diferentes tipos de documentos eletrônicos e de que maneira são gerados, a exemplo do *e-mail*, que pode designar tanto as mensagens eletrônica quanto o endereço eletrônico de um usuário da internet. Neste caso, estudamos o *e-mail* enquanto mensagem eletrônica, resgatando seu surgimento e suas características. Também elencamos as suas prováveis vantagens e desvantagens para quem dele faz uso, levando em conta seu valor administrativo como documento de arquivo corrente. Assim, após analisarmos o *e-mail*, na sua condição de documento eletrônico, compreendemos que o mesmo se constituirá documento de arquivo, desde que respeitadas às características que são pertinentes a todos os documentos arquivísticos, que são a autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e imparcialidade. Essas características permitirão que o *e-mail* seja detentor de validade legal em tribunais da mesma forma que os documentos físicos.

Palavras-chave: Arquivo. Documento eletrônico. *E-mail*. Informação.

INTRODUÇÃO

O uso de tecnologias na modernidade tem possibilitado que a informação possa ser acessada por pessoas em diferentes tempos e lugares sendo, portanto, a internet a responsável por tal feito. Nesse contexto, situa-se o *e-mail*, ferramenta auxiliar que será estudada nesse trabalho com o intuito de compreender sua composição, formas de utilização e produção em ambiente *on-line*.

Para tanto, se faz necessário abordar os conceitos de informação, documento e arquivo, para que possamos entender de que maneira o e-mail configura-se como sendo um documento arquivístico, ainda que originado em meio eletrônico. Haveremos também de aqui tratar do fator histórico sobre o surgimento desse tipo de mensagem eletrônica on-line, sendo observada a literatura que versa sobre o referido assunto.

Desta forma, estaremos dando nossa contribuição acerca de um tema de relevância social, já que o *e-mail* faz parte da vida pessoal e profissional de um número crescente de pessoas nas instruções públicas e privadas de nosso país, assim como em seus domicílios, escolas, etc.

1 – CONCEITO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E ARQUIVO.

A respeito do significado de informação, Miranda (1999 *apud* RUSSO, 2010, p.15) expressa que “são dados organizados de modo significativo, sendo subsídio útil á tomada de decisão”. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a definição apresentada trata informação como “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento”. Já Silva (2006, p.25) diz que se trata de “conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas (signos e símbolos) e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registradas num qualquer suporte material [...]”. Na área jurídica, o entendimento sobre informação é apresentado no artigo 4º da Lei 12.527, ao afirmar que significa “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

No que se refere a documento, Bellotto (2004, p.35) expressa que “é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”. Outra definição para documento é dada por Paes (2007, p. 26), que afirma ser um “registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém”.

Sobre arquivo, o artigo segundo da Lei nº 8.159 assim o define:

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter publico e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem

como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Para Paes (2007, p.20), o termo arquivo pode designar:

- ☐ conjunto de documentos;
- ☐ móvel para guarda de documentos;
- ☐ local onde o acervo documental devesse ser conservado;
- ☐ órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- ☐ títulos de periódicos – geralmente no plural, devido à influência inglesa e francesa.

O conceito apresentado por Paes (2007) engloba todas as possibilidades em que podemos utilizar a palavra arquivo, que vai desde o documento até à mantenedora dos mesmos.

2- DOCUMENTO ARQUIVISTICO E DOCUMENTO ELETRÔNICO ARQUIVISTICO.

O documento de arquivo, ou seja, documento arquivístico segundo Duranti apud Rondinelli (2007, p. 64) é o “criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática”.

Enquanto que para Bellotto (2004, p. 37), os documentos são “produzida por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânica entre si”.

As características dos documentos arquivísticos são identificadas por Duranti apud Santos, Innarelli, Sousa (2008, p. 107) como sendo:

1. A imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros [...] As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações.
2. A autenticidade: os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de

agir através deles, são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação.

3. A naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração.

4. O inter-relacionamento: cada documento está intimamente relacionado com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações.

Sobre os documentos eletrônicos arquivísticos, Astrea de Moraes e Castro, Andresa de Moraes e Castro e Danuza de Moraes e Castro Gasparian (2007, p.70) os definem assim:

Documento arquivístico criado, transmitido e armazenado em formato digital. O documento eletrônico pode ter nascido digital ou ter sido convertido em documento digital (digitalização de documentos).

Os mesmos autores ainda apresentam os tipos mais comuns de documentos eletrônicos existentes, conforme a tabela 1, que segue abaixo.

Tabela 1- Tipos de documentos eletrônicos

Forma de criação	Tipo de documento
Aplicativo do <i>Office</i>	Documentos de texto, planilhas e apresentações.
Sistemas de Informação	Banco de dados, sistemas geoespaciais, de recursos humanos, financeiros, fluxo de documentos, gerenciamento de clientes, gerenciamento de conteúdo e desenvolvidos “ <i>in-house</i> ”.
Ambientes on-line ou baseados na web	Intranets, extranets, <i>sites</i> publicados e transações on-line.
Mensagens eletrônicas de sistemas de comunicações	E-mail, serviços de curtas mensagens, serviços de mensagens multimídia, intercâmbio de dados eletrônicos, fax eletrônico, correio de voz, mensagem instantânea, EMS e comunicações multimídia (vídeo conferência e teleconferência).

Fonte: Desenvolvimento nosso.

Pelo exposto na tabela 1, observamos que os documentos em meio eletrônico são criados por diferentes formas e que o e-mail, a quem se destina esse trabalho, se enquadra nas mensagens eletrônicas de sistemas de comunicações.

Os autores acima citados reforçam que, os documentos eletrônicos detêm “os mesmos requisitos legais dos documentos em papel ou qualquer outro formato”, e confirmam que “um documento eletrônico possui dois tipos principais de informação: o conteúdo do documento e sua estrutura interna e o metadado que descreve o documento”.

3- DOCUMENTO ELETRÔNICO ARQUIVISTICO: *E-MAIL*.

Esse capítulo é destinado a compreensão do que é *e-mail* e a um breve resgate histórico dessa ferramenta da internet. A palavra *e-mail* pertence à língua inglesa sendo uma abreviação de electronic mail e que conforme explica Paiva (2005, p.71), significa “sistema de transmissão e, por metonímia, para o texto produzido para esse fim. O mesmo termo é ainda utilizado para o endereço eletrônico de cada usuário”.

A respeito do seu surgimento, Paiva (2005, p.72) afirma que “surgiu em 1971, quando Ray Tomlinson enviou a primeira mensagem de um computador para outro, utilizando um programa SNDMSG que ele acabara de desenvolver” e acrescentam “foi também Tomlinson quem escolheu o símbolo @ para sinalizar a localização do endereço de cada usuário”. O símbolo arroba então passou a se fixar entre o *login* do usuário e o nome do computador provedor.

Sobre sua estrutura textual, é “normal compará-lo a uma carta, um bilhete ou um recado” segundo Marcuschi (2005, p.40). Em sua composição, o já citado autor apresenta as seguintes partes:

- 1- Endereço do remetente: automaticamente preenchido.
- 2- Data e hora: preenchimento automático.
- 3- Endereço do receptor: deve ser inserido (quando não for uma resposta)
- 4- Possibilidade de cópias a outros endereços: a ser preenchido (visível ou não ao receptor).
- 5- Assunto: precisa ser preenchido a cada vez ou se adota o que veio no caso de uma resposta.
- 6- Corpo da mensagem com ou sem vocativo, texto e assinatura.
- 7- Possibilidade de anexar documentos com indicação automática ao receptor.
- 8- Inserção de carinhas, desenhos e até mesmo voz.

O autor ainda acrescenta que “parece um formulário de estrutura bipartite [...], identificando uma parte pré-formatada e outra livre contendo o texto da mensagem propriamente”.

3.1 - *E-mail* como documento de arquivo

O entendimento acerca do e-mail como documento de arquivo e ser confirmado pelo exposto por Astrea de Moraes e Castro, Andresa de Moraes e Castro e Danuza de Moraes e Castro Gasparian (2007, p.125) quando afirmam:

Como na definição de qualquer outro documento de arquivo, toda mensagem eletrônica enviada ou recebida por uma empresa pública ou privada, no exercício de suas atividades, e um documento de arquivo.

Os mesmos autores (2007, p.102) ainda explicam que:

Normalmente documentos armazenados on-line são documentos eletrônicos de arquivo corrente. Os sistemas de mensagens eletrônicas e os documentos de texto, salvos no servidor da rede estão nesta categoria.

Logo, esses documentos por fazerem parte do arquivo corrente das instituições, serão “consultados frequentemente, pois eles possuem pleno valor funcional/administrativo” segundo Rodrigues (2011, p.32). Eles deverão possuir as características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade e inter-relacionamento, conforme já anteriormente citadas por Duranti *apud* Santos, Innarelli, Sousa (2008, p. 107), que são comuns a todos os documentos de arquivos, sejam eles físicos ou digitais.

3.2 – vantagens e desvantagens do *e-mail*

Para Paiva (2005, p.73), as “mensagens eletrônicas são hoje, o gênero de texto mais produzido nas sociedades letradas”, assim, é importante que identifiquemos suas possíveis vantagens e desvantagens desse tipo de produção. Para tanto, reproduziremos o quadro desenvolvido pela autora que segue abaixo.

Quadro 1 – vantagens e desvantagens do documento *e-mail*

Vantagens	Desvantagens
<p>Velocidade na transmissão.</p> <p>Assincronia.</p> <p>Baixo custo.</p> <p>Uma mensagem pode ser enviada para milhares de pessoas no mundo inteiro.</p> <p>A mensagem pode ser arquivada, impressa, re-encaminhada, copiada, re-usada.</p> <p>As mensagens podem, geralmente, ser lidas na web, ou baixadas através de um software.</p> <p>Arquivos em formatos diversos podem ser anexados.</p> <p>Facilita a colaboração, discussão, e a criação de comunidades discursivas.</p> <p>O usuário é facilmente contatado.</p>	<p>Dependência de provedor de acesso.</p> <p>Expectativa de feedback imediato.</p> <p>Acesso discado ainda e muito caro.</p> <p>O e-mail pode ir para o endereço errado, ser copiada, alterada.</p> <p>Há excesso de mensagens irrelevantes.</p> <p>Mensagens indesejáveis circulam livremente.</p> <p>Problema de incompatibilidade de software pode dificultar ou impedir a leitura.</p> <p>Arquivos anexados podem bloquear a transmissão de outras mensagens ou, ainda conter vírus.</p> <p>O receptor pode ser involuntariamente incluído em fora e malas diretas.</p> <p>Há certa invasão de privacidade.</p>

Fonte: Paiva (2005, p.73)

A realidade apresentada no quadro 1, nos remete a necessidade de sempre estarmos atentos aos possíveis problemas que poderão surgir quando do uso das tecnologias, não diferente no caso do *e-mail*, e que deveremos buscar os meios necessários para contorná-los de maneira eficaz, sem que haja prejuízos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao estudarmos o e-mail, no sentido de mensagem eletrônica e não como endereço eletrônico, o identificamos como documento eletrônico de arquivo criado de maneira on-line, de valor administrativo pertencente ao arquivo corrente, detentor de validade legal em tribunais assim como os documentos físicos desde que, preencha os requisitos legais necessários dentre os quais, a autenticidade, imparcialidade, naturalidade e inter-relacionamento.

Constatamos que tal documento por possuir características especiais de uso, sendo necessário um conhecimento mínimo para identificar possíveis falhas em sua criação, tramitação e utilização, já que se trata de uma ferramenta que apresenta vantagens e desvantagens conforme estudado nessa pesquisa, e que por essa razão devemos estar atentos para a ocorrência de erros gerados por falhas humanas ou do próprio ambiente virtual.

Portanto, ressaltamos a importância de que tem o e-mail para a sociedade da informação como instrumento de disseminação do conhecimento e de interação social.

Referencias

Astrea de Moraes e Castro, Andresa de Moraes e Castro, Danuza de Moraes e Castro Gasparian. Arquivos: físicos e digitais. – Brasília: Thesaurus, 2007.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. – 2.ed.rev. e ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 04 de janeiro de 2012.

LEI Nº 12.527, de 18/11/01. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46> Acesso em: 04 de Janeiro de 2012.

PAES, Marilena leite. Arquivo: teoria e pratica. – 7 reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RODRIGUES, George Melo. Arquivologia voltada para concursos de técnico e analista. – Bahia: Editora JUSPODIVM, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. – reimpressão – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RUSSO, Mariza. Fundamentos em Biblioteconomia e Ciência da Informação. - Rio de Janeiro: E-papers Serviços Editoriais, 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. (organizadores); Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2ª ed.: Distrito Federal: SENAC, 2008.

SILVA, Armando Malheiro da. A informação: da compreensão do fenômeno e construção do objecto científico. – Porto: Edições Afrontamento, 2006.

Luiz Antonio Marcuschi, Antonio Carlos Xavier (organizadores). Hipertexto e gêneros digitais: novas formas de construção do sentido. – 2. Ed. – Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. (artigo de Vera Lucia Menezes de oliveira e Paiva, Luiz Antonio Marcuschi)

O USO E “PÓS-USO” DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA

Rodrigo Fortes de Ávila¹

rodfortes@gmail.com

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo precípua expor os resultados da pesquisa de mestrado apresentada na Universidade de Brasília (UnB), em 2011. Tal investigação visava compreender a questão do uso da informação orgânica arquivística por intermédio de uma perspectiva condicionada ao esquema de tomada de decisão do usuário, bem como ao seu comportamento diante do uso das informações. Dessa maneira, o arquivo foi revelado como um serviço de acesso à informação, levando-se em consideração a intensa contribuição do campo de estudo do comportamento informacional. Diante disso, analisou-se o nível de pertinência do registro na resolução do problema suscitado, o impacto do objeto informacional nos processos organizacionais e até que ponto o documento de arquivo logrou o êxito almejado. Para isso três cenários foram estudados, em três distintas organizações. O primeiro cenário reuniu o usuário e seu ambiente de trabalho; o segundo destacou as formas de utilização dos documentos. E por último, a imagem que o gestor apresentava do arquivo enquanto serviço de acesso à informação.

Palavras-chave: serviços de arquivo, estudos de usuários, comportamento informacional, usuários de arquivo.

1. Introdução

Diante dos desafios da discussão em torno dos estudos de usuários em arquivos, os questionamentos que vêm à tona são os seguintes: o potencial informativo dos arquivos institucionais é explorado em sua plenitude? Caso a resposta seja negativa, devemos procurar investigar por que essas informações documentadas estão sujeitas à obscuridade? Será que os usuários realmente não as necessitam ou nem sequer tem o conhecimento de sua existência? Quais fatores contribuem para isso? Os serviços de informação são basicamente escolhidos em função da facilidade de acesso físico e de uso? Ou o que realmente importa para o usuário desse tipo de serviço é ter a informação mais útil?

Podemos ainda ir adiante, formulando outras perguntas: quanto custa a instituição manter sob sua custódia uma informação que não é utilizada? Qual o objetivo de se conservar informações sem utilidade? Os documentos de arquivo não

¹ Integrante do corpo docente da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Mestre em Ciência da Informação na Universidade de Brasília (UnB) em 2011.

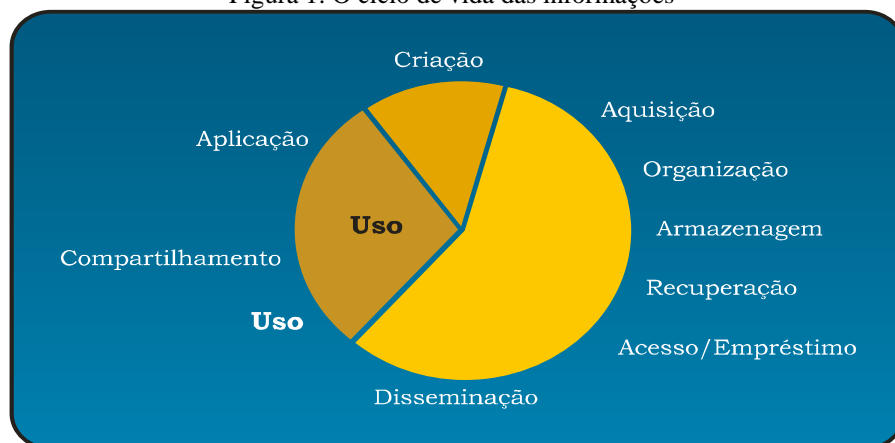
estariam sendo utilizados por que o processo de avaliação, responsável por sua seleção, não tem sido bem executado, ou os mecanismos de incentivo para seu uso são inadequados?

Como responder a todas essas questões se até o presente momento os profissionais de arquivo ainda focam as técnicas meramente instrumentais? Não se aventuram a ampliar o seu próprio olhar. Perpassando estas questões, este trabalho levanta a possibilidade de que essa prática seja estendida para além da tarefa de disseminação, indo além do que se vê; atingindo as formas de utilização desses registros orgânicos dentro do processo de tomada de decisão organizacional.

Como ilustra Wilson (2006, p.53): “o que parece ter acontecido com o ciclo de vida da informação é que o mesmo foi estendido para incluir uma área fora do controle do gestor da informação, o uso da informação”. Embora essa etapa do ciclo esteja fora do foco de atenção do gestor de arquivo, ela é importante para identificar as necessidades de informação dos usuários.

A figura abaixo facilita a observação do ciclo de vida das informações, com destaque para o espaço relacionado ao uso desses ativos:

Figura 1. O ciclo de vida das informações



Fonte: Wilson (2006)

Nesse mesmo sentido, Le Coadic (2004, p.42) afirma que “em nenhum momento se faz referência ao uso da informação e para o que serviu”. Ou seja, não é feita uma avaliação de qual foi o nível de pertinência do documento ao problema suscitado, o impacto do objeto informacional na demanda do usuário e até que ponto o registro logrou o êxito almejado.

Os arquivistas tendem a observar o seu trabalho de maneira linear, na ordem em que as ações acontecem dentro do ciclo de vida das informações (Fonseça; Jardim, 2004). Por isso o uso da informação se apresenta como a sua última preocupação. No entanto, com a mudança para o paradigma pós-custodial², ora em curso, que enfoca o acesso e o fluxo contínuo dos registros, o foco pode se voltar justamente ao uso das informações por parte dos usuários. Diante disso, esses profissionais podem rever os seus parâmetros de atuação e observar o ciclo como um todo.

2. O uso e o pós-uso da informação arquivística

A trajetória histórica dos estudos dos arquivos nos proporciona observar a multiplicidade de usos a que os mesmos estão submetidos atualmente. Tradicionalmente, há a dupla função de instrumento de apoio a serviço da administração e como base de fonte informativa à pesquisa historiográfica. No entanto, Zapata (2002) nos apresenta a fragilidade desse olhar, citando a importância dos arquivos como instrumento de desenvolvimento dos povos e até mesmo como um ativo real de luta pela democracia. Sob esse ponto de vista, a baixa exploração de uso do objeto dos arquivos se deve aos mais variados fatores:

- a) baixa consciência sobre o valor da informação, quando não corresponde aos pólos tradicionais: histórico e administrativo;
- b) falta de formação ou especialização dos arquivistas responsáveis pelos arquivos setoriais;
- c) ausência de instrumentos de descrição nos arquivos permanentes;
- d) desconhecimento do valor dos arquivos como ferramenta para o desenvolvimento da ciência e da técnica;
- e) falta de profissionalização dos responsáveis pela administração dos arquivos; e,

² A Arquivística pós-custodial advém de uma discussão acerca do impacto das tecnologias de informação nos serviços de arquivo. Esta corrente de pensamento evidencia o fluxo da informação, em detrimento do estoque, a acesso à informação, em contrapartida à custódia, o “não-lugar”, ao invés de um lugar específico para se custodiar arquivos. Mais especificidades em Theo Thomassen (1999), Terry Cook (2000), Malheiro e Ribeiro (2011), dentre outros.

f) desconhecimento, por parte dos arquivistas, das técnicas e métodos de investigação científica.

Dessa maneira, o autor define um quadro de usos dos arquivos, indo além dos tradicionais, agrupando-os de acordo com o seguinte esquema:

Quadro 1. Tipos de usos dos arquivos

USOS DOS ARQUIVOS			
SOCIAIS	TÉCNICOS	CIENTÍFICOS	COMERCIAIS
Educação Democracia Consolidação de valores Literatura	Desenvolvimento da ciência e da arte	Investigação em sociologia Estudos psicossociais Estudos forenses Investigação em ciências naturais	Documentários Publicidade Cinema, Rádio e TV Turismo

Fonte: Zapata (2002). Com adaptações

Os autores portugueses Silva e Ribeiro (2002, p. 35), utilizando do conceito de informação consolidado por Saracevic e Woods, nos apresentam uma maneira particular de representá-la: o ato de consolidação remete mais ao contexto orgânico de produção. Infere-se que a mesma informação pode ser mais bem compreendida em sistemas específicos de atuação. Com isso, a seleção desse ativo deve ser norteada pelos seguintes parâmetros:

- a) a mensagem ou o conjunto de mensagens deve ser escolhido, avaliado e estruturado em função das necessidades dos receptores potenciais;
- b) as convenções usadas para representá-lo são escolhidas em função do ponto de vista do receptor;
- c) a estrutura do texto é essencialmente construída em função das necessidades do receptor; e,
- d) os problemas e as etapas dos decisores são a principal preocupação na sua seleção, avaliação e estrutura.

Note-se que nos pontos destacados em nenhum momento os autores enfatizam a necessidade de organização dos conjuntos documentais de acordo com a lógica utilizada pelos usuários para acesso à informação. Tal posto de vista não condiz com a postura

dos arquivos, pela diluição do reflexo das funções e atividades da organização produtora.

Sendo assim, os autores enumeram oito operações diretamente envolvidas na consolidação da informação: (1) estudo dos utilizadores potenciais; (2) escolha das fontes que contenham informações mais úteis sob o ponto de vista do utilizador; (3) avaliação da informação pela validade e confiabilidade; (4) análise com o objetivo de extrair as características mais marcantes; (5) reorganização da informação para ser utilizada de maneira mais eficaz; (6) acondicionamento e recondicionamento da informação reorganizada, acrescentando o caráter de utilidade; (7) difusão ou disseminação, observando o aumento da potencialidade de uso, e; (8) retroalimentação ou *feedback* fornecido pelos utilizadores.

Ao monitorar o uso de um documento disseminado pelo arquivo promoveríamos a contextualização do uso a que se destina o registro, sanando o problema levantado anteriormente. Assim, o arquivista compreenderia melhor a importância desse documento para a organização (“*pós-uso*”). Ademais, os resultados desse uso poderiam orientar futuras condutas para melhor atender seus usuários.

Essa postura de ação talvez promova um uso cada vez mais potencial por parte dos usuários dos arquivos. A busca efetiva por pesquisas que possam ir ao encontro das necessidades/demandas informacionais pode preencher a lacuna responsável pela possível “apatia” dos consulentes em relação aos serviços de arquivo. A transferência da informação deve se valer da capacidade de observar o que está sendo solicitado, juntamente com práticas e ações que interfiram na produção de um novo recurso de conhecimento, gerando um ativo institucional.

Dessa maneira, evidencia-se a importância da identificação do uso, mas é preciso também ir além e levantar as demandas de informação dos usuários. Isso porque os usos para os quais as fontes de informação são necessárias e as suas consequências são aspectos que afetam diretamente as necessidades informacionais. Portanto, torna-se fundamental detectar o impacto dos documentos de arquivo nos processos de trabalho da organização.

Ao avaliarmos as consequências da utilização dos registros orgânicos, introduzimos neste trabalho a ideia do “*Pós-uso da informação arquivística*”. Este

termo encerra a hipótese de se trabalhar com as possibilidades de melhoria dos produtos e serviços do arquivo por intermédio da análise do que é feito pelo receptor enquanto tem o documento disponível para uso. Propomos que os profissionais da área passem a analisar com mais cuidado essa fase do fluxo informacional, conforme destacam Costa, Silva e Ramalho (2010, p. 140):

Não há dúvida de que os estudos de uso da informação têm muito a contribuir para os campos da Arquivologia e da Ciência da Informação em diálogo, tanto no âmbito teórico quanto prático, sublinhando questões que envolvam o usuário.

Corroborando o pensamento de “pós-uso” exposto neste trabalho, Taylor (1984) ressalta que para podermos nos comunicar plenamente com nossos usuários, temos que compreender os efeitos das mensagens sobre a sua postura. Isso porque toda mensagem é concebida para produzir algum tipo de efeito.

Lara e Ortega (2010) tomam emprestados os conceitos da Documentação para avaliar a noção do próprio documento, de Otlet aos dias atuais. Chama atenção a relação de informatividade que esse objeto de estudo assumia dentro dessa corrente, relacionando-o ao seu aspecto pragmático de uso. Meyriat (1981) coloca que a capacidade informativa de um documento não pode ser esgotada pelos usos de informações já realizados. Pode-se sempre acrescentar novos questionamentos a um documento já explorado, com a esperança de obter novas informações.

Na conclusão da revisão do conceito de documento, proposta pelas autoras, fica clara a ideia desse artefato como uma mensagem estabilizada sobre um suporte que a torne autônoma e disponível “[...] em função de um projeto a realizar, de tal modo que haja uma produção informacional nova, e não apenas uma reativação do evento”. Logo, a tendência da contemporaneidade é a de que “[...] não é o tipo de objeto que define o documento, mas seu uso enquanto tal”. (LARA; ORTEGA, 2010, p. 9)

Desse modo, o direcionamento do olhar dos produtos e serviços de arquivo pode ser ampliado para além da simples difusão. Os processos de trabalho podem levar em consideração as atividades de uso das informações orgânicas, envolvendo o compartilhamento e a utilização que se faça de um registro documental.

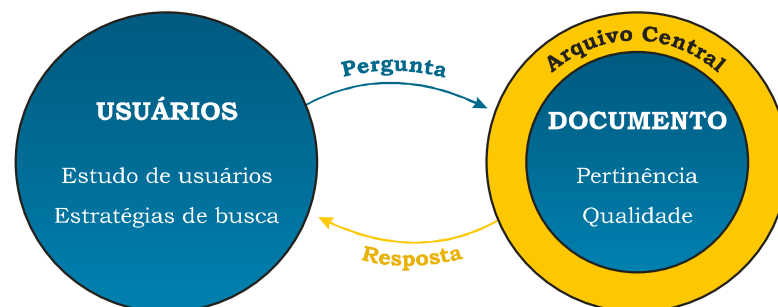
[...] certamente a informação só será útil se o usuário quiser compreendê-la e utilizá-la, o que, do ponto de vista gerencial, coloca a qualidade da

informação condicionada a própria qualidade do esquema de decisão empregado pelo usuário, e ao comportamento diante do uso das informações. (BIO, 1996 apud CARVALHO, 2006, p.87).

O documento de arquivo resulta de uma vontade administrativa em dar origem ou extinguir determinada situação organizacional. A sua existência encerra a necessidade de manifestar ou formalizar uma atividade. Duranti (1994) salienta que um documento de arquivo encerra um propósito e que a existência de qualquer documento organizacional determina consequências em um procedimento, podendo criar, preservar, modificar ou concluir situações.

A figura abaixo ilustra a situação de busca e uso de um documento de arquivo nas organizações e os campos de estudos envolvidos em tal análise:

Figura 11. Busca e uso do documento de arquivo



Fonte: elaboração própria

De maneira prática, os contatos entre os usuários e o setor de arquivo ocorrem no nível formalizado de Taylor (1984), devido à capacidade do usuário em explicitar o seu desejo. Com a pergunta já formalizada, o usuário procura o arquivo diretamente, quando sabe que somente esse setor pode responder à sua demanda; ou o procura em última instância, após já ter percorrido vários caminhos para chegar à solução de seu problema.

O gráfico acima apresenta vários aspectos no momento de averiguação do procedimento de pesquisa, realizado por um usuário no setor de arquivo. E só faz sentido a observação dessa ação quando se apresenta o contexto de utilização desse documento ou as situações e circunstâncias que estão envolvidas nesse processo.

Os argumentos apresentados até agora também são bastante oportunos para identificar os seguintes questionamentos: o documento de arquivo responde aos usuários, mas quais perguntas estão fazendo? Qual é o tipo de problema que está envolvido dentro dessa dinâmica de resolução organizacional? E, por último, por que é

importante ao arquivista entender ou tentar encontrar respostas a esses tipos de questionamentos?

O desempenho das tarefas organizacionais é o principal suscitador de demandas informacionais, colocando o usuário dentro de um espaço de busca e uso de determinada fonte para resgatar e realizar a resolução de alguma circunstância. Dessa maneira, os documentos de arquivo são objetos de preenchimento de um vazio informacional, possibilitando uma tomada de decisão fortalecida.

A informação orgânica arquivística pode ter um papel singular nas condutas administrativas e retrospectivas das organizações contemporâneas, no sentido de ser um instrumento valioso no processo de tomada de decisão organizacional, bem como no desenvolvimento da inteligência competitiva.

Segundo Valentim (2008), os tipos mais comuns de informações utilizadas dentro de ambientes organizacionais podem ser descritos em nove grupos: estratégicas, voltadas para o negócio, financeiras, comerciais, estatísticas, de gestão, tecnológicas, gerais ou subsidiárias, e cinzentas. Os arquivos institucionais englobam todos esses tipos de informações, na medida em que os documentos produzidos e recebidos refletem essas áreas de interesse, que são necessárias e essenciais à eficiência da gestão empresarial.

Neste projeto se trabalha com a argumentação de que os documentos são registros do conhecimento explícito³ da própria organização. Pois todo conhecimento explícito ocorre em um estágio posterior ao que pode se chamar de exteriorização do que é tácito.

As organizações registram suas decisões em documentos de arquivo, que também são oriundos do conhecimento explicitado por seus profissionais. Dentro do ciclo de conversão do conhecimento apresentado por Choo (2006), os documentos orgânicos arquivísticos seriam uma consequência natural dessa representação do implícito, e ao mesmo tempo contribuiriam para o processo de combinação. Podem ainda auxiliar os tomadores de decisão ao compararem dois documentos para uma ação

³ A ideia do texto não é promover a discussão da gestão do conhecimento. O tema já se encontra eivado de questões semânticas. Esse campo de estudo é atacado pela argumentação recorrente de que não há gestão de conhecimento, nem como explicitar um conhecimento, posto que a partir do momento em que o conhecimento é exteriorizado, este passa a ser concebido como informação.

posterior, potencializando a pesquisa retrospectiva, juntamente com as novas condutas advindas da leitura desses registros.

A ação de utilização em unidades de informação é uma preocupação que remonta à formação da própria CI. A definição de Borko (1968), ainda é a mais difundida da área e destaca o escopo dessa ciência ao promover a acessibilidade e aperfeiçoar a utilização dos ativos informacionais:

Disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os meios para processá-la, com o objetivo de atingir acessibilidade e utilidade ótimos.
(Borko, 1968, p. 3, **TRADUÇÃO NOSSA**)

Os profissionais da informação devem se debruçar sobre as maneiras de gerenciar esses ativos, ou seja, a própria ação de transferência desses registros. Para isso, deve-se trabalhar com o corpo de conhecimentos relacionado com a origem, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação.

Os dois últimos termos do conceito de Borko, acesso e uso, encontram-se no bojo do campo de estudo da Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, responsáveis pela exploração do comportamento informacional de seus usuários. Tal campo tem sido de relevância ímpar ao possibilitar uma promissora discussão acerca do papel de mediação do profissional da informação.

A Arquivística se entrelaça a esses conceitos na medida em que o profissional envolvido em seu campo de atuação deve ser o responsável por promover o acesso aos documentos de arquivo, tendo por finalidade aumentar o caráter de utilidade desses registros na tomada de decisão organizacional. Dessa maneira, a gestão de documentos é o foco de intervenção tradicional dessa profissão.

Importa destacar que o uso cada vez mais intenso das tecnologias de produção, disseminação e uso das informações faz com que as atividades relacionadas às funções arquivísticas sejam reexaminadas em termos conceituais. Os recursos informáticos permitem a utilização dos arquivos à distância por intermédio das redes sociais de informação. Esse distanciamento com o usuário dificulta ainda mais a observação de como o documento de arquivo pode impactar nos processos de trabalho das organizações.

Segundo Valentim (2008), a informação orgânica pode ser dividida em três categorias: estratégica, tática e operacional, abordadas da seguinte maneira:

- a) Estratégica: políticas, planos, planejamentos, legislação, análises de mercado etc;
- b) Tática: relatórios gerenciais, balanços, balancetes etc; e,
- c) Operacional: normas, procedimentos e especificações técnicas, administrativas, etc.

Em 1991, Taylor propôs oito classes de usos de informação em circunstâncias organizacionais, deixando evidente que as categorias não são mutuamente excludentes, podendo se auto-relacionar.

1. esclarecimento: informação utilizada com um caráter instrumental de significação, contextualizando determinada situação;
2. compreensão do problema: informação usada de maneira específica, relacionada a um determinado problema;
3. instrumental: utilizada para guiar o usuário, conduzi-lo a uma determinada tomada de decisão;
4. factual: a informação para descrever algum fato ou acontecimento;
5. Confirmativa: a informação para se verificar outra informação;
6. projetiva: informação utilizada com o caráter de prever os acontecimentos futuros. Altamente relacionada à inteligência competitiva organizacional;
7. motivacional: informação para manter o indivíduo em determinada ação; e,
8. pessoal ou política: a informação para criar redes de relacionamentos ou concretizar um *status*.

3. Análise dos pressupostos da pesquisa

Neste momento do texto, cabe a apresentação e análise dos pressupostos da pesquisa. Para tanto, apresentamos as tabelas oriundas das aplicações dos questionários aos gestores e usuários dos arquivos da Confederação Nacional da Indústria (CNI), do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e da Secretaria de Trabalho do Distrito Federal (ST/DF).

3.1 Pressupostos 1 e 2: os documentos de arquivo apresentam diversos usos distintos nas instituições.

Tabelas 1, 2 e 3: Usos dos documentos de arquivo nas instituições
Fonte: Pesquisa de campo

CNI	12	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Esclarecer e compreender problema específico	-	01 (6,7%)	08 (53,3%)	05 (33,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		Tomar alguma decisão	-	01 (6,7%)	07 (46,7%)	07 (46,7%)	-	15 (100%)
		Descrever um fato ou acontecimento	01 (6,7%)	01 (6,7%)	06 (40%)	05 (33,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		Confirmar outra informação	-	-	08 (53,3%)	05 (33,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		Projetar um cenário futuro	01 (6,7%)	09 (60%)	03 (20%)	01 (6,7%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		Provar e testemunhar alguma ação	02 (13,3%)	01 (6,7%)	03 (20%)	08 (53,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)

TST	12	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Esclarecer e compreender problema específico	-	-	07 (25%)	17 (60,7%)	04 (14,3%)	28 (100%)
		Tomar alguma decisão	02 (7,1%)	03 (10,7%)	11 (39,9%)	09 (32,1%)	03 (10,7%)	28 (100%)
		Descrever um fato ou acontecimento	01 (3,6%)	03 (10,7%)	06 (21,4%)	15 (53,6%)	03 (10,7%)	28 (100%)
		Confirmar outra informação	-	02 (7,1%)	07 (25%)	16 (57,1%)	03 (10,7%)	28 (100%)
		Projetar um cenário futuro	08 (28,6%)	11 (39,9%)	03 (10,7%)	01 (3,6%)	05 (17,9%)	28 (100%)
		Provar e testemunhar alguma ação	05 (17,9%)	02 (7,1%)	08 (28,6%)	09 (32,1%)	04 (14,3%)	28 (100%)

ST/DF	12	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Esclarecer e compreender problema específico	-	-	09 (31%)	17 (58,6%)	03 (10,3%)	29 (100%)
		Tomar alguma decisão	01 (3,4%)	03 (10,3%)	14 (48,3%)	09 (31%)	02 (6,9%)	29 (100%)
		Descrever um fato ou acontecimento	01 (3,4%)	02 (6,9%)	15 (51,7%)	07 (24,1%)	03 (10,3%)	29 (100%)
		Confirmar outra informação	-	-	16 (55,2%)	11 (37,9%)	02 (6,9%)	29 (100%)
		Projetar um cenário futuro	04 (13,8%)	05 (17,2%)	09 (31%)	07 (24,1%)	04 (13,8%)	29 (100%)
		Provar e testemunhar alguma ação	01 (3,4%)	5 (17,2%)	08 (27,6%)	13 (44,8%)	02 (6,9%)	29 (100%)

Esta questão baseou-se nas categorias de uso de informação em circunstâncias organizacionais, apresentadas por Taylor (1991) na revisão de literatura. Deve-se deixar evidente que não são mutuamente excludentes, podendo se autorrelacionar.

Assim, tem-se o intuito de avaliar as maneiras de uso dos documentos de arquivo nas respectivas instituições. Percebe-se pelo quadro geral apresentado as mais diversas maneiras de uso a que tais registros se submetem. Enquanto na instituição A os usos mais frequentes de “*sempre*” se referem a “*tomar alguma decisão*” e “*provar e testemunhar alguma ação*”, com os outros motivos concorrendo quase da mesma maneira. Na instituição B percebe-se uma diluição enorme nas maneiras de uso, onde os mais citados são “*esclarecer e compreender problema específico*”, “*confirmar outra informação*”, “*descrever um fato ou acontecimento*” e “*provar e testemunhar*”. Já na instituição C, “*esclarecer e compreender problema específico*” e “*provar e testemunhar*” aparecem entre os usos mais frequentes. Contudo, percebemos que nesta instituição todas as outras formas de uso aparecem com alto grau de “*de vez em quando*”.

Com isso, podemos reforçar os pressupostos 1 e 2 desta pesquisa, ou seja: os registros de arquivo apresentam diversas maneiras de uso nas tomadas de decisão organizacional e também são distintos nas três instituições da pesquisa.

3.2 Pressuposto 3: *A priori*, o documento de arquivo é pertinente pela natureza pontual da relação arquivo e usuário;

Tabelas 4, 5 e 6. Pertinência dos documentos de arquivo nas instituições
Fonte: Pesquisa de campo

CNI	13	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Resolve o problema e encerra a questão	-	-	06 (40%)	09 (60%)	-	15 (100%)
		Resolve o problema com informações de fontes complementares	-	03 (20%)	09 (60%)	02 (13,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		Não resolve o problema	05 (33,3%)	08 (53,3%)	-	-	02 (13,3%)	15 (100%)
		Geram outro processo de trabalho	02 (13,3%)	06 (40%)	04 (26,7%)	01 (6,7%)	02 (13,3%)	15 (100%)

TST	13	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Resolve o problema e encerra a questão	-	-	13 (46,4%)	12 (42,9%)	03 (10,7%)	25 (100%)
		Resolve o problema com informações de fontes complementares	01 (3,6%)	02 (7,1%)	15 (53,6%)	07 (25%)	03 (10,7%)	25 (100%)
		Não resolve o problema	05 (17,9%)	16 (57,1%)	01 (3,6%)	06 (21,4%)	-	25 (100%)
		Geram outro processo de trabalho	06 (21,4%)	07 (25%)	07 (25%)	02 (7,1%)	06 (21,4%)	25 (100%)

ST/DF	13	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		Resolve o problema e encerra a questão	-	03 (10,3%)	14 (48,3%)	09 (31%)	03 (10,3%)	29 (100%)
		Resolve o problema com informações de fontes complementares	-	04 (13,8%)	15 (51,7%)	04 (13,8%)	06 (20,7%)	29 (100%)
		Não resolve o problema	07 (24,1%)	10 (34,5%)	04 (13,8%)	01 (3,4%)	07 (24,1%)	29 (100%)
		Geram outro processo de trabalho	05 (17,2%)	04 (13,8%)	09 (31%)	04 (13,8%)	07 (24,1%)	29 (100%)

Conforme podemos observar nas tabelas, na instituição A em **60%** dos casos o documento de arquivo *sempre* “*resolve o problema e encerra a questão*”. Ademais, ao juntarmos os resultados dos quesitos *raramente* e *nunca* temos que em **86,6%** dos usuários *não resolvem a questão*. Ou seja, em poucos casos estudados os registros de arquivo não auxiliam o pesquisador na resolução de sua demanda informacional. Enquanto que **53,3%** dos casos *nunca* ou *raramente* necessita da geração de outro processo de trabalho para a resolução da questão.

Na instituição B o quadro não é muito distinto, mas apresenta algumas variações importantes de serem mencionadas. Em **42,9%** dos casos o documento *sempre* “*resolve o problema e encerra a questão*”. Neste caso, observa-se que em **75%** dos usuários os registros *raramente* ou *nunca* resolvem o problema.

Ao mesmo tempo em que é preciso mencionar que **21,4%** dos casos não são resolvidos a priori, ou seja, *sempre* “*não resolvem o problema*”. Isso se reflete ainda no fato de que em **46,4%** dos casos *raramente* ou *nunca* se deve “*gerar outro processo de trabalho*” para a resolução da questão. Observa-se também que, em relação à instituição A, aumenta-se a importância de outras fontes de informação na resolução das demandas, onde **25%** dos respondentes *sempre* necessita de outros documentos para tomar a decisão, e **53,6%** “*precisam de vez em quando*”.

Na instituição C temos a diminuição dos casos em que o documento *sempre* “*resolve o problema e encerra a questão*”, ainda que este quesito seja citado na maioria dos casos: **31%**. Suge também o item *raramente* com **10,3%**. Enquanto que em **59,6%** dos pesquisados os documentos *nunca* ou *raramente* “*não resolvem o problema*”. Observa-se, em relação às outras instituições, o aumento dos casos em que *sempre* se necessita da geração de outro processo de trabalho, sendo representado por **13,8%** dos casos específicos.

Conforme observado pelas tabelas apresentadas, os documentos de arquivo, *a priori*, são pertinentes na maioria dos casos estudados nas três instituições, destacando o pressuposto 03 desta pesquisa, ou seja: o registro de arquivo é pertinente pela natureza pontual da relação com os usuários.

3.3 Pressupostos 4 e 5: os documentos de arquivo não são as únicas fontes de informação na resolução das demandas dos usuários e estes solicitam os documentos para utilizar as informações registradas em seu suporte.

Tabela 7. Resolução de problemas com informações complementares

Frequência/Percentual		Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
Resolve o problema com informações de fontes complementares	CNI	-	03 (20%)	09 (60%)	02 (13,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
	TST	01 (3,6%)	02 (7,1%)	15 (53,6%)	07 (25%)	03 (10,7%)	28 (100%)
	ST/DF	-	04 (13,8%)	15 (51,7%)	04 (13,8%)	06 (20,7%)	29 (100%)

Fonte: Pesquisa de campo

Tabelas 8, 9 e 10. Motivos da não resolução das demandas
Fonte: Pesquisa de campo

CNI	15	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		a) Não contém as informações que desejo	01 (6,7%)	07 (46,7%)	05 (33,3%)	01 (6,7%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		b) Necessito de informações de outras fontes	01 (6,7%)	03 (20%)	08 (53,3%)	02 (13,3%)	01 (6,7%)	15 (100%)
		c) A solicitação foi equivocada	04 (26,7%)	07 (46,7%)	02 (13,3%)	-	02 (13,3%)	15 (100%)
		d) Outros problemas aparecem	01 (6,7%)	06 (40%)	06 (40%)	-	02 (13,3%)	15 (100%)

TST	15	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		a) Não contém as informações que desejo	02 (7,1%)	08 (28,6%)	10 (35,7%)	02 (7,1%)	06 (21,4%)	28 (100%)
		b) Necessito de informações de outras fontes	02 (7,1%)	05 (17,9%)	11 (39,3%)	03 (10,7%)	07 (25%)	28 (100%)
		c) A solicitação foi equivocada	10 (35,7%)	08 (28,6%)	02 (7,1%)	-	08 (28,6%)	28 (100%)
		d) Outros problemas aparecem	04 (14,3%)	08 (28,6%)	08 (28,6%)	01 (3,6%)	07 (25%)	28 (100%)

ST/DF	15	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
		a) Não contém as informações que desejo	03 (10,3%)	09 (31%)	13 (44,8%)	02 (6,9%)	02 (6,9%)	29 (100%)
		b) Necessito de informações de outras fontes	01 (3,4%)	06 (20,7%)	13 (44,8%)	01 (3,4%)	07 (24,1%)	29 (100%)
		c) A solicitação foi equivocada	07 (24,1%)	10 (34,5%)	04 (13,8%)	08 (27,6%)	-	29 (100%)
		d) Outros problemas aparecem	02 (6,9%)	07 (24,1%)	11 (37,9%)	-	09 (31%)	29 (100%)

Fonte: pesquisa de campo

Tabela 11. Buscas em outras fontes de informação

09C	Frequência/Percentual	Nunca	Raramente	De vez em quando	Sempre	SR	TOTAL
Acompanho o prazo e faço buscas em outras fontes	CNI	02 (13,3%)	02 (13,3%)	06 (40%)	03 (20%)	02 (13,3%)	15 (100%)
	TST	04 (14,3%)	02 (7,1%)	08 (28,6%)	08 (28,6%)	06 (21,4%)	28 (100%)
	ST/DF	01 (3,4%)	03 (10,3%)	07 (24,1%)	14 (48,3%)	04 (13,8%)	29 (100%)

Fonte: Pesquisa de campo

Partindo da análise dos dados levantados, podemos corroborar a ideia de que os documentos de arquivo não são as únicas fontes de informação utilizadas para a resolução das demandas dos usuários diretos de seus serviços. Isso porque os questionamentos foram feitos em direções variadas, onde primeiro se observa que **a)** os documentos resolvem os problemas com informações de fontes complementares, em seguida; **b)** há a necessidade de uso de outras fontes, e por último; **c)** os usuários que acompanham o prazo e fazem buscas em outros registros. Assim, pode-se destacar que o arquivo faz parte de um sistema de informação mais amplo na resolução das demandas institucionais.

3.4 Pressuposto 6: os arquivos podem ser proativos nas demandas informacionais.

Tabela 12. Antecipação de demandas nas três instituições

	CNI	TST	ST/DF
Sim	13,3%	14,3%	65,5%
Não	86,7%	85,7%	37,6%

Fonte: Pesquisa de campo

Na realização de um paralelo entre as três instituições, podemos chegar a considerações importantes com relação a este pressuposto. Primeiramente, o grau de escolaridade não influenciou na resposta positiva no que diz respeito à possibilidade de antecipação de demandas aos usuários, já que a instituição que apresenta o menor nível dessa variável (**ST/DF**) demonstrou o maior percentual de resposta afirmativa.

Em segundo lugar, levanta-se a hipótese de que as variáveis *faixa-etária* e *tempo de trabalho* possam influenciar diretamente nas respostas. Isso porque a instituição que apresentou usuários com níveis menores dessas duas variáveis (**ST/DF**), também foi a que mais marcou a opção *sim*. Assim, tais resultados abrem espaço para a necessidade de uma observação mais aprofundada da cultura organizacional.

Em terceiro lugar, abre-se espaço para a discussão de uma problemática que está sendo debatida com relação ao que os usuários querem e aos anseios dos gestores de arquivo. Os primeiros querem ser proativos, mas a outra parte, em sua maioria, não apresenta essa preocupação. Parece que os resultados acabam por corroborar a ideia da passividade inerente aos arquivos, onde os usuários reforçam a continuidade da postura reativa dos serviços desse setor.

Fonte: Pesquisa de campo

Contudo, faz-se uma ressalva e levanta-se uma hipótese importante para futuros trabalhos. Numa primeira avaliação, quanto mais tempo de trabalho e maior faixa-etária a amostra apresenta, abre-se a possibilidade de se manejar com uma cultura de trabalho mais solidificada. Ao passo que pessoas novas na instituição podem fugir da ideia de passividade atrelada constantemente aos arquivos, talvez observando outras maneiras de discussão da questão. Esse ponto fica em aberto pelos resultados obtidos nesta pesquisa, já que o seu limite de observação só pode vir até aqui, posto que não se encaixe no escopo do trabalho.

3.5 Pressupostos 7 e 8: a satisfação dos usuários está relacionada à disseminação dos documentos pelo arquivo e à pertinência do registro diante de seu problema.

Tabela 14. Satisfação quanto à pertinência

Satisfação quanto à pertinência							
INSTITUIÇÃO	CNI		TST		ST/DF		
RESOLUÇÃO	De vez em quando	Sempre	De vez em quando	Sempre	Raramente	De vez em quando	Sempre
Muito satisfeito	2 33,3%	4 66,7%	7 46,7%	8 53,3%	-	-	-
Satisfeito	4 44,4%	5 55,6%	5 62,5%	3 37,5%	3 12,0%	13 52,0%	9 36,0%
Insatisfeito	-	-	-	-	0 ,0%	1 100,0%	0 ,0%
TOTAL	6 40,0%	9 60,0%	12 52,2%	11 47,8%	3 11,5%	14 53,8%	9 34,6%

Fonte: Pesquisa de campo

Satisfação quanto ao acesso									
INSTITUIÇÃO	A			B			C		
ENCONTRADOS	De vez em quando	Sempre	SR	De vez em quando	Sempre	SR	De vez em quando	Sempre	SR
Muito satisfeito	1 16,7%	5 83,3%	0 ,0%	3 18,8%	13 81,3%	-	-	-	-
Satisfeito	2 22,2%	5 55,6%	2 22,2%	3 30,0%	7 70,0%	-	14 50,0%	13 46,4%	1 3,6%
Insatisfeito	-	-	-	-	-	-	0 ,0%	1 1,9%	0 ,0%
TOTAL	3 20,0%	10 66,7%	2 13,3%	6 23,1%	20 76,9%	-	14 48,3%	14 48,3%	1 3,4%

Pela tabela 13, exposta na página anterior, podemos destacar primeiramente que a instituição B é a que apresenta os maiores níveis de satisfação com relação aos serviços prestados pelo arquivo, chegando a **57%** dos que se “*encontram muito satisfeitos*”, seguida da instituição A, com **40%**, e C, que não apresentou resultados desse gênero. Isso sem contar que a última das organizações foi a única que não demonstrou um nível de “*muito satisfeito*” na pesquisa. Esses pontos destacam que na instituição com menor estruturação do arquivo, temos também o maior nível de

insatisfação, sendo variáveis, até certo ponto, diretamente proporcionais, “estrutura” e “satisfação”.

Outro ponto relevante é a observação de certo nível de relação entre as variáveis “sempre” com “muito satisfeito” e “de vez em quando” com “satisfeito”. Assim, enfatiza-se que quanto mais “de vez em quando” os documentos são encontrados no arquivo, menor o nível de satisfação dos usuários, ou seja, quanto menos frequência do item “sempre”, mais a satisfação cai em níveis percentuais. Isso pode ser observado pelo destaque do quadro acima, onde nas instituições B e C a diminuição do número de “sempre” concorre para a diminuição da satisfação.

Da mesma maneira que no ponto anterior ficou demarcada a relação entre as variáveis “satisfação” e “documentos encontrados”, podemos fazê-la também no que diz respeito ao paralelo entre a “satisfação” e a “pertinência do registro” diante da resolução da demanda. No geral, quanto maior o número de “sempre” no segundo quesito, maior o aparecimento da resposta “muito satisfeito” dos usuários. Essa relação não é revelada pela instituição A, porém com uma variação ínfima entre os casos. Já nas outras organizações, temos o reforço desse argumento, já que na B, quando se passa de 08 para 03 o número de respondentes do ponto “sempre resolve questão”, a quantidade de resposta *satisfeito* ultrapassa a de *muito satisfeito*; ocorre o mesmo na C, gerando a insatisfação do usuário.

A análise deste pressuposto nos apresenta três pontos importantes para as conclusões da pesquisa. Primeiramente que a satisfação dos usuários se ampara, de certa maneira, sobre a estrutura da instituição; onde, segundo os resultados, quanto menor essa característica, mais negativa parece ser a imagem que os usuários têm dos serviços do arquivo. Contudo, não podemos afirmar que quanto melhor a estrutura maior a satisfação, posto que a instituição B apresentou os maiores índices de satisfação. Logo, há alguma variável a mais, que não foi detectada pela pesquisa.

O segundo ponto diz respeito ao fato de que tanto o acesso ao documento de arquivo quanto a sua pertinência contribuem para o aumento dos níveis de satisfação dos usuários pesquisados. Diante disso, podemos afirmar que essas duas variáveis são fatores críticos de sucesso para o funcionamento de um arquivo.

Além disso, revela-se também que há uma graduação do nível de pertinência conforme a estrutura apresentada pela instituição. Esse argumento pode ser observado

pela diminuição do grau de pertinência do *sempre* ao longo da tabela: A (60%), B (47,8%) e C (34,6).

4. Considerações finais

Segundo as análises realizadas no decorrer da dissertação, podemos observar a corroboração dos seguintes pressupostos:

- a) os documentos de arquivo apresentam os mais variados usos em cada organização da pesquisa;
- b) os usos dos documentos de arquivo são distintos nas instituições pelo seu atrelamento aos objetivos particulares de cada uma delas;
- c) *a priori*, o documento de arquivo é pertinente pela natureza pontual da relação arquivo e usuário;
- d) os documentos de arquivo não são as únicas fontes de informação na resolução das demandas dos usuários;
- e) em decorrência do ponto acima, os usuários solicitam os documentos para utilizar as informações registradas em seu suporte; e,
- f) a satisfação dos usuários está relacionada à disseminação dos documentos pelo arquivo e à pertinência do registro diante de seu problema.

Os dados recolhidos no estudo também nos permitem considerar que os seguintes pontos não foram devidamente evidenciados:

- a) a instituição que demonstra uma maior preocupação com o usuário entende melhor o uso dos documentos de arquivo; e,
- b) os arquivos podem ser proativos nas demandas informacionais.

5. Referências

- BORKO, H. Information science: what is it? *American documentation*, v. 19, n. 1, jan. 1968. p. 3-5. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/533107/Borko-H-v-19-n-1-p-35-1968>>. Acesso em: 03 dez. 2009. BRAGA, Gilda. A representação da informação na desconstrução do contexto. *Informare*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, , p. 53-57, jul./dez. 1996.
- CARVALHO, Elizabeth Leão de. Importância da gestão da informação para o processo decisório nas organizações. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org). *Informação, conhecimento e inteligência organizacional*. Marília: FUNDEPE Editora, 2006. p. 81-95.
- CHOO, Chun W. *A organização do conhecimento: como as organizações usam conhecimento para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões*. 2 ed. São Paulo: SENAC, 2006.
- COOK, Terry. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival Science*, n.1, 2000.
- COSTA, Luciana Ferreira da; Silva, Alan Cursino Pedreira da; Ramalho, Francisca Arruda. *Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade*. Ciência da Infomação, Brasília, DF, v. 39 n. 2, p.129-143, maio/ago., 2010.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.
- LE COADIC, Yves. *A Ciência da Informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- MALHEIRO, Armando; RIBEIRO, Fernanda. *Paradigmas, serviços e mediações em Ciência da Informação*. Recife: Néctar, 2011.
- ORTEGA, Cristina Dotta; LARA, Marilda Lopes Ginez. *A noção do documento: de Otlet aos dias de hoje*. DataGramZero – Revista de Ciência da Informação, v.11, n.2, abril, 2010. Disponível em <http://www.dgz.org.br/abr10/F_I_art.htm>. Acesso em 20/05/2010.
- SILVA, Armando Malheiro da; Ribeiro, Fernanda. *Das ciências documentais à ciência da informação*. Edições Afrontamento: Porto, 2002.
- TAYLOR. Hugh. *Los servicios de archivos y el concepto de usuario: estudio del RAMP*. Paris : Unesco, 1984.
- TAYLOR, R. S. Information use environment. Em B. Dervin, M. J. Voigt (Ed.). *Progress in Communication Sciences*, Norwood, NJ, v.10, p. 217-255, 1991.
- THOMASSEN, Theo. The development of archival science and its European dimension. In: *Seminar for Anna Christina Ulfsparre*. Stockholm, Swedish National Archives, Feb. 1999
- VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). *Gestão da Informação e do Conhecimento*. São Paulo: Polis. Cultura Acadêmica, 2008. 272 p.
- WILSON, Ian. A problemática da gestão do conhecimento. In: TARAPANOFF, Kira (org.). *Inteligência, informação e conhecimento*. Brasília: Unesco / IBICT, 2006. p. 37-55.

ZAPATA, Carlos Alberto. Los Archivos como activo estratégico para la investigación. In: *Anais do II Encontro de arquivos e investigación*. Bogotá, 19 al 21 de noviembre de 2002.

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS

Tassiara Jaqueline Fanck Kich

tassiarakich@tj.rs.gov.br

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul

Gláucia Vieira Ramos Konrad

glauciak@hotmail.com

Universidade Federal de Santa Maria

RESUMO

Apresenta algumas propostas alcançadas com a dissertação de mestrado desenvolvida no Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria. O seu propósito principal foi buscar uma solução para o tratamento dos processos judiciais de guarda permanente do arquivo do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, por meio de um modelo de arranjo e descrição proposto. Considerou-se, para isso, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística procurando adequá-la à realidade e necessidades dos arquivos judiciais. O arquivo considerado conta com mais de onze milhões de processos judiciais, entre os quais ricas fontes de pesquisa e registros da memória da sociedade. A descrição proposta após o estudo desenvolvido foi aplicada em processos judiciais iniciados durante o período da Primeira República (1889-1930). A análise dos resultados permite observar questões sociais, políticas e culturais que envolvem o período e a produção dos documentos, além da relevância do arranjo e descrição dos processos para acesso e difusão dessas fontes.

Palavras-chaves: Processos judiciais, descrição, NOBRADE.

1 Introdução

O arquivo do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul reúne mais de onze milhões de processos, distribuídos em cinco prédios, conclusos e oriundos de diferentes Comarcas que compõem o Poder Judiciário Gaúcho. O acervo permanente é representado por processos findos desde o século XVIII e que contêm informações sociais, jurídicas, econômicas e culturais de diferentes épocas.

Ao propiciarem estudos e pesquisas nas diferentes áreas do conhecimento, os arquivos judiciais constituem-se em fontes documentais, as quais precisam ser preservadas e acessadas para garantirem sua usabilidade. Considerando-se isso, são fundamentais o levantamento e a

análise dos procedimentos a serem adotados para a descrição, acesso e preservação dos processos judiciais de guarda permanente. As funções arquivísticas aplicadas aos arquivos judiciais, considerando-se suas necessidades e especificidades, propiciam o arranjo dos documentos e o desenvolvimento de um plano descritivo para o acervo permanente.

Desta maneira, propôs-se um modelo de arranjo e descrição dos processos de guarda permanente do Arquivo Judicial, visto que tais funções arquivísticas não eram desenvolvidas e contribuem para o acesso e difusão dos documentos. Para isso, foram discutidas as metodologias de arranjo e descrição, considerando a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), procurando adequar-se à realidade e necessidades dos arquivos judiciais.

Os arquivos atraem a atenção das pessoas, principalmente de estudiosos e pesquisadores que neles encontram mundos desconhecidos repletos de informações, muitas vezes inexistentes em outras fontes. Farge (2009, p. 15) exprime o sentimento frente aos arquivos:

O arquivo age como um desnudamento; encolhidos em algumas linhas, aparecem não apenas o inacessível como também o vivo. Fragmentos de verdade até então retidos saltam à vista: ofuscantes de nitidez e de credibilidade. Sem dúvida, a descoberta do arquivo é um maná que se oferece, justificando plenamente seu nome: fonte.

O arranjo dos documentos representa a sua classificação, aplicada diretamente aos arquivos permanentes, procurando separá-los conforme critérios pré-definidos. Documentos organizados segundo a estrutura lógica definida no arranjo são facilmente localizados por representarem a produção dos documentos. A classificação ou o arranjo são fundamentais à descrição.

A descrição, por sua vez, busca o levantamento de informações acerca dos documentos, que possam levar ao interesse pelos mesmos, por parte dos pesquisadores.

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo (ISAD(G), 2001, p. 1).

A NOBRADE representa a tentativa de padronização das rotinas descritivas apresentadas pela Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) em nosso país. A NOBRADE (2006) possui 28 elementos de descrição, entre os quais sete são obrigatórios: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(es) e condições de acesso (apenas para as descrições nos níveis 0 e 1).

2 Metodologia

Os procedimentos propostos para o tratamento do acervo permanente de processos judiciais resultaram do levantamento da literatura e normas existentes sobre arranjo e descrição arquivística. Seguidamente, definiu-se o arranjo e níveis de descrição a serem adotados, considerando a NOBRADE e as especificidades dos arquivos judiciais, aplicados à realidade do arquivo do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul.

Realizou-se a descrição de níveis superiores e, de forma multinível, até a descrição de processos judiciais.

Em função do número de processos judiciais de guarda permanente existentes (entre dois e três milhões), foi necessária sua delimitação temporal, restringindo-se aos processos iniciados durante a Primeira República, período que vai da Proclamação da República em 15 de novembro de 1889 à deposição do Presidente brasileiro Washington Luís em 24 de outubro de 1930.

Iniciados no período da Primeira República, o sistema informatizado em uso no Arquivo Judicial indica 55431 registros de processos. Estes foram representados estatisticamente, adotando-se uma amostra aleatória simples, cujo cálculo considerou margem de erro de 4% e resultou no tamanho da amostra de 618 processos. Estes, por sua vez, foram selecionados aleatoriamente entre o universo considerado e descritos conforme as propostas a seguir apresentadas.

Quanto a sua natureza, a pesquisa pode ser considerada aplicada, em função da aplicação de funções e técnicas arquivísticas em conjuntos de processos judiciais. Quanto aos seus objetivos, a pesquisa pode ser considerada descritiva, uma vez que visa identificar, analisar e comparar meios para o gerenciamento dos arquivos judiciais de guarda permanente. Sobre os procedimentos técnicos adotados, a pesquisa revela-se como um estudo de caso, por aprofundar-se no objeto, permitindo seu conhecimento detalhado (SILVA, 2001). Além disso,

também são adotadas de forma complementar a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental.

Gil (2002, p. 54) afirma:

O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.

Nesta pesquisa, o acervo permanente de processos judiciais do período da Primeira República correspondeu ao universo ao qual se voltaram as hipóteses, objetivos e resultados alcançados, destacando-se que, por se tratar de um estudo de caso, os resultados da pesquisa não podem ser generalizáveis a outros fenômenos ou objetos, uma vez que a pesquisa relaciona-se a essa realidade específica.

Sob o ponto de vista da abordagem do problema, a pesquisa classifica-se como qualitativa, uma vez que se voltou a analisar as características do objeto, permitindo conhecimento mais aprofundado acerca do gerenciamento dos arquivos judiciais permanentes. Para a coleta de dados, utilizou-se a observação do objeto estudado e a pesquisa documental com fontes, representadas pelos processos judiciais considerados neste trabalho.

3 Proposta de arranjo e níveis de descrição

A NOBRADE (2006) apresenta os seguintes níveis de descrição:

acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). São admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5) (NOBRADE, 2006, p. 11).

A adoção desses níveis depende das especificidades das entidades, pessoas ou famílias descritas. “Nem todos os níveis precisam ser implementados: o nível 0 é útil para descrições gerais da totalidade do acervo de uma entidade custodiadora” (NOBRADE, 2006, p. 11). No caso do acervo da instituição considerada neste trabalho – Poder Judiciário do Rio Grande do Sul – propôs-se a adoção dos níveis fundo, seção, subseção, série e processo (ver APÊNDICE A).

Para os documentos do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul não há uma outra entidade de custódia, sendo eles mantidos no seu Arquivo e em suas unidades. Assim, o Poder Judiciário Gaúcho é a entidade produtora dos documentos custodiados. Tão logo, a descrição deve iniciar-se com o fundo, correspondente ao produtor dos documentos.

O arranjo continua com a definição das seções, para as quais propôs-se a adoção do primeiro e segundo graus, e área administrativa. O primeiro e segundo graus de jurisdição compõem o Poder Judiciário Gaúcho, com nítida separação entre as ações originárias de ambos. Segundo a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989, compete aos tribunais de segunda instância processar e julgar:

as habilitações incidentes nas causas sujeitas a seu conhecimento; os embargos de declaração apresentados a suas decisões; os mandados de segurança, mandados de injunção e “habeas data” contra atos do próprio Tribunal, de seu Presidente e de suas Câmaras ou Juízes; os embargos infringentes de seus julgados e os opostos na execução de seus acórdãos; as ações rescisórias de seus acórdãos e as respectivas execuções; a restauração de autos extraviados ou destruídos, de sua competência; os pedidos de revisão e reabilitação relativos às condenações que houverem proferido; as medidas cautelares, nos feitos de sua competência originária; a uniformização de jurisprudência; os conflitos de jurisdição entre Câmaras do Tribunal; a suspeição ou o impedimento, nos casos de sua competência (Enumeração dada pelo Art. 93, inciso V da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989).

Além da competência originária para o julgamento de ações, o segundo grau (Tribunal de Justiça) tem competência recursal, para reexaminar as decisões do primeiro grau, quando destas há recurso interposto por uma das partes. Apesar disso, as ações recorridas mantêm a origem e competência na primeira instância da Justiça Estadual. Assim, o primeiro e segundo graus representam seções (nível 2) do arranjo proposto. O 2º Grau refere-se apenas às ações originárias dessa instância, ao passo que todas as demais, iniciadas no 1º Grau, constituem o acervo deste último. A seção da área administrativa comporta a produção documental destinada a organizar os serviços do Poder Judiciário, como atividades-meio que propiciam a prestação da justiça.

Para a descrição dos processos alvo deste trabalho, considerou-se a seção 1º Grau, por ser o produtor, por meio de suas divisões, dos documentos do Arquivo Judicial, entre os quais os produzidos durante a Primeira República.

Como subseção (nível 2,5) apresentou-se a proposta de adoção das diferentes Comarcas que compõem o Poder Judiciário do Rio Grande do Sul. As Comarcas dividem o território do Estado para a prestação da justiça (Lei nº 7.356, de 1º de fevereiro de 1980,

Código de Organização Judiciária do Estado) e, atualmente, existem em número superior a 160 (número instável, visto que novas Comarcas podem ser criadas). No APÊNDICE A são apresentadas, como exemplo, as Comarcas de Agudo e de Porto Alegre.

Série é a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 153). As séries (nível 3) propostas representam a classificação processual padronizada na Justiça Estadual brasileira, estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46 do CNJ, de 18 de dezembro de 2007), que unifica as classes, assuntos e movimentações dos processos.

Entre as classes processuais da Justiça Estadual, apontadas pela Resolução, estão, em nível mais geral: Juizados da Infância e da Juventude, Procedimentos Administrativos, Processo Cível e do Trabalho e Processo Criminal, entre as quais não foi considerada, apenas, os Procedimentos Administrativos, por possuírem relação com a seção Área Administrativa, não considerada entre as ações propostas. As subclasses e o assuntos processuais, que especificam os tipos de ações, também não são apontados nas séries, mas nas descrições no nível Processo.

O nível 4 – Dossiê/Processo (NOBRADE, 2006) possibilita a descrição do acervo documental encontrado em maior quantidade no Arquivo Judicial, formado pela reunião de documentos responsáveis pela abertura, trâmite e decisão de alterações, conforme detalhes apresentados a seguir.

Destaca-se que a estrutura de arranjo apresentada foi proposta segundo a realidade observada no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul e no acervo de seu Arquivo Judicial, o qual guarda milhões de ações oriundas de Comarcas que existiram ou existem atualmente na Justiça deste Estado.

4 Elementos e detalhes da descrição de processos judiciais

De forma multinível e sem repetir as informações (NOBRADE, 2006), cada um dos níveis apresentados foram descritos, adotando-se os elementos da NOBRADE, até o alcance da descrição dos processos judiciais.

Para essa descrição, por sua vez, foram adotados os elementos da NOBRADE: código de referência, título, datas, nível de descrição, dimensão e suporte, nomes dos produtores, história administrativa/biografia, história arquivística, âmbito e conteúdo, avaliação,

eliminação e temporalidade, idioma, características físicas e requisitos técnicos, unidades de descrição relacionadas, notas sobre conservação, notas gerais, nota do arquivista e data(s) da(s) descrição(ões).

O Código de referência possui os dados indicativos dos níveis de descrição fundo, seção, subseção e série, além do código do país (BR) e do código da entidade custodiadora, que devem ser registrados obrigatoriamente (NOBRADE, 2006). O código da entidade custodiadora – PJRS – é idêntico ao código do fundo, em função do Poder Judiciário ser o produtor e também o custodiador de seus documentos. Os dados indicativos da série representam o Processo Cível e do Trabalho (PCT), Processo Criminal (PCRM) ou Juizados da Infância e da Juventude (JIJ). Para o nível processo, foi proposto que o código represente as etiquetas usadas em todos os processos cadastrados no sistema informatizado do Arquivo Judicial, afixadas em seu canto superior esquerdo, e com códigos formados por números e letras. A adoção do número do processo nesse código, em substituição à etiqueta, pareceu não ser indicado, pois existem processos com mais de um número, ou sem número. Processos com mais de um volume físico (conjunto de documentos delimitado por capas) recebem uma etiqueta para cada volume, adotando-se, nesse caso, apenas uma delas no Código de referência.

Para o elemento Título foi proposta a adoção da expressão exata constante da capa dos diferentes processos, independente da grafia e da época representada. Segundo a NOBRADE (2006, p. 22) “nos níveis de descrição 4 e 5 (dossiê/processo e item documental), o título pode incluir tipologia, indicação de responsabilidade (como autor, destinatário, emissor, requerente, requerido, outorgante, outorgado, e/ou interveniente etc.) e assunto”. Observou-se que a expressão na capa do processo corresponde ou possui similaridade com o assunto discutido nas ações, justificando sua adoção no elemento Título.

No elemento Datas propôs-se o registro da data de abertura ou autuação e da data de conclusão ou baixa dos processos judiciais, demonstrando assim, o período de sua tramitação.

A Dimensão e suporte deve registrar o gênero documental (textuais ou eletrônicos para processos judiciais), além da quantidade de volumes e número de folhas existentes no processo.

A Norma de descrição considerada neste trabalho determina: “Informações específicas para determinados gêneros de documentos podem e devem, sempre que necessário, ser acrescentadas” (NOBRADE, 2006, p. 19). Assim, por descrever processos judiciais, considerando suas especificidades, foi proposta a adoção de subelementos correspondentes a

informações consideradas essenciais ao conhecimento de processos. Os subelementos propostos são: unidade de origem, parte(s) e agente(s) processual(is) para o elemento Nomes do produtores, e número(s), classe, assunto e legislação para o elemento Âmbito e conteúdo.

Acredita-se que os produtores dos processos são as unidades nas quais eles são gerados, as pessoas que atuam nessas unidades, responsáveis pelo trâmite e decisões das ações, como juízes, escrivães e outros funcionários dos órgãos, além das pessoas físicas ou jurídicas (partes) que têm uma alteração a ser resolvida e para isso buscam a justiça, e seus advogados (procuradores). Para permitir a pesquisa a partir destas diferentes possibilidades, propôs-se o uso de subelementos: a unidade de origem deve reproduzir fielmente a vara, cartório, juizado ou jurisdição da qual o processo é oriundo, considerando a grafia dos mesmos em diferentes épocas; as partes (apresentadas geralmente na capa dos processos) e os agentes processuais também devem ser descritos, na quantidade existente no processo.

Quanto ao Âmbito e conteúdo, a NOBRADE (2006, p. 39) expõe: “Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao *Título (1.2)* da unidade de descrição”. Assim sendo, acredita-se que são informações relevantes à descrição proposta, o(s) número(s) do processo, a classe, o assunto e a legislação considerados. A classe e o assunto representam a classificação processual já mencionada, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, sendo necessária, nesse caso, principalmente para processos antigos, a equivalência do assunto discutido na época com a classificação atual. Por sua vez, a legislação que embasa a ação é apresentada no conteúdo de alguns processos e pode ser rica fonte de pesquisas acerca da aplicação das leis em diferentes épocas, justificando a sua adoção na descrição de processos judiciais.

A História administrativa/biografia, na proposta em questão, procura proporcionar ao pesquisador um entendimento geral acerca do que se discute e busca no processo, entendimento este capaz de gerar interesse ou desinteresse na pesquisa com tais documentos. O fornecimento de muitos detalhes sobre as razões que levaram ao processo, seu trâmite e conclusões alcançadas parece não ser indicado nesse elemento da descrição, pois isso pode ser alcançado mediante a pesquisa direta com os processos do acervo, após o interesse despertado pelas informações descritas.

Sidney Chalhoub, precursor no uso de fontes como os processos judiciais para a escrita da história, analisa processos criminais dos primeiros anos da República no Rio de Janeiro, com enfoque nos casos referentes à vida no trabalho, no lar e no botequim. Para a

defesa das conclusões alcançadas com essa análise, o autor apresenta detalhes e trechos de muitos processos, como o exemplo que segue:

O depoimento abaixo, de Maria Barbosa, de 21 anos, solteira, lavadeira, é a história de outra mulher que decide abandonar seu amásio, contando então com a ajuda de uma amiga que a aceita para morar em sua casa. Maria Barbosa acaba se amasiando com um dos irmãos da amiga, rapaz com quem, segundo ela, nada tinha anteriormente, e se cria assim uma situação típica para o surgimento de uma rixa entre homens que se tornam rivais amorosos. Diz Maria Barbosa “que era amasiada com o acusado Domingos Ferreira; que há menos de um mês não podia continuar em sua companhia; em vista disso foi residir com seus filhos em casa de Carlos Jeronimo a Rua Pernambuco, número vinte, por ser amiga de sua mulher; que depois disso amasiou-se com Sebastião, cunhado de Carlos e desde então Domingos tomou raiva àquele, a quem mandava provocações por intermédio de um sobrinho...”. O ex-amásio de Maria Barbosa, o pardo Domingos, tinha 37 anos, era viúvo, natural do Estado de São Paulo e ferreiro. O novo amásio, Sebastião, tinha 18 anos, era natural do Estado do Rio e lavrador. Domingos foi procurar Sebastião e ambos trocaram tiros, saindo ferido Domingos (CHALHOUB, 1986, p. 161).

Muitos outros processos são analisados e apresentados pelo autor, com riqueza de detalhes que apenas o estudo do processo pode proporcionar. Ao realizar a descrição de inúmeros processos constituintes de acervos arquivísticos, devemos fornecer ao pesquisador a ideia geral e pontos considerados relevantes para levar ao interesse pela sua pesquisa.

A descrição da História arquivística de processos judiciais visa identificar questões relacionadas à custódia e armazenamento dos documentos. Por sua vez, o elemento Avaliação, eliminação e temporalidade pode identificar o destino dos documentos, destino este que, para os processos considerados neste trabalho, é a guarda permanente.

Sugeriu-se que o elemento Idioma, na descrição proposta, também faça referência a abreviaturas, comumente usadas em escritas antigas, descrevendo-se, para isso, as palavras que aparecem abreviadas no conteúdo dos processos.

Os elementos Características físicas e requisitos técnicos e Notas sobre conservação devem expor as condições físicas dos documentos, que possam requerer cuidados e ações para sua melhoria.

As Unidades de descrição relacionadas, existentes em alguns casos, são processos apensos e/ou relacionados ao processo descrito, podendo ser apresentados pontos relevantes e uma ideia geral acerca do relacionamento existente.

As Notas gerais foram adotadas para a apresentação de informações não constantes de outros elementos, relacionadas com fatos, expressões e procedimentos considerados curiosos, além de palavras grafadas de maneira curiosa e/ou diferente da atual. Neste elemento são

destacados alguns pontos dos processos que podem levar ao interesse de pesquisadores de diferentes áreas do conhecimento.

A data de realização da descrição e os responsáveis por ela devem ser identificados, por sua vez, nos campos Nota do Arquivista e Data(s) da(s) descrição(ões).

Por fim, é fundamental, também, o fornecimento de informação sobre a localização física de cada processo descrito, para que possam ser recuperados de forma rápida, entre os milhões de documentos existentes. Propôs-se, então, a inclusão da informação Localização junto ao modelo apresentado para a descrição de processos judiciais.

5 Conclusão

O arranjo e descrição resultantes do trabalho foram apresentados em um modelo de descrição dos processos judiciais, o qual permitiu padronizar o tratamento dos processos de guarda permanente, considerando, sobretudo, as especificidades das informações contidas em cada documento, identificadas em cada descrição.

Observou-se que, apesar da proposição de um padrão para a descrição dos documentos, diferenças sempre permearão tal função, pois cada processo contém histórias únicas e em cada descrição encontra-se um pouco de subjetividade do descritor. O elemento História administrativa/biografia, ao apresentar um breve resumo das questões tratadas no processo, leva à valorização de algumas informações em detrimento de outras, conforme a observação do descritor. Em função disso, devemos buscar, de forma sintetizada, observar todas as questões tratadas, evitando a opção por algumas delas.

Os dados acerca de cada processo, inseridos nos elementos, são fontes que podem levar ao interesse de pesquisa dos estudiosos. Temas como condições econômicas, profissões, mulheres, crimes, imigração, distinções raciais, composição de famílias e partilhas de bens estão entre as inúmeras possibilidades de pesquisas sobre a Primeira República, existentes nas fontes judiciais.

Longe de esgotar a questão, esta investigação apresentou apenas possibilidades de análises deste período histórico e de fatos sociais, a partir de fontes judiciais. Outras análises poderão representar contribuição na elucidação de questionamentos suscitados com este trabalho.

As ocorrências descritas nos processos judiciais representam fatos e momentos do cotidiano de pessoas em diferentes regiões do Rio Grande do Sul, os quais têm como

influência as questões sociais, políticas e econômicas da Primeira República, período de mudanças em busca do desenvolvimento do país.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 46**, de 18 de dezembro de 2007. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Judiciário, Brasília, DF, 21 de dez. 2007, Seção 1, p. 19.

CHALHOUB, Sidney. **Trabalho, lar e botequim: O cotidiano dos trabalhadores no Rio de Janeiro da Belle Époque**. São Paulo: Editora Brasiliense, 1986.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 7.356**, de 1º de fevereiro de 1980. Dispõe sobre o Código de Organização Judiciária do Estado, Porto Alegre, 1º fev. 1980. Disponível em:

<http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%207356&idNorma=948&tipo=pdf>. Acesso em: 30 jul. 2012.

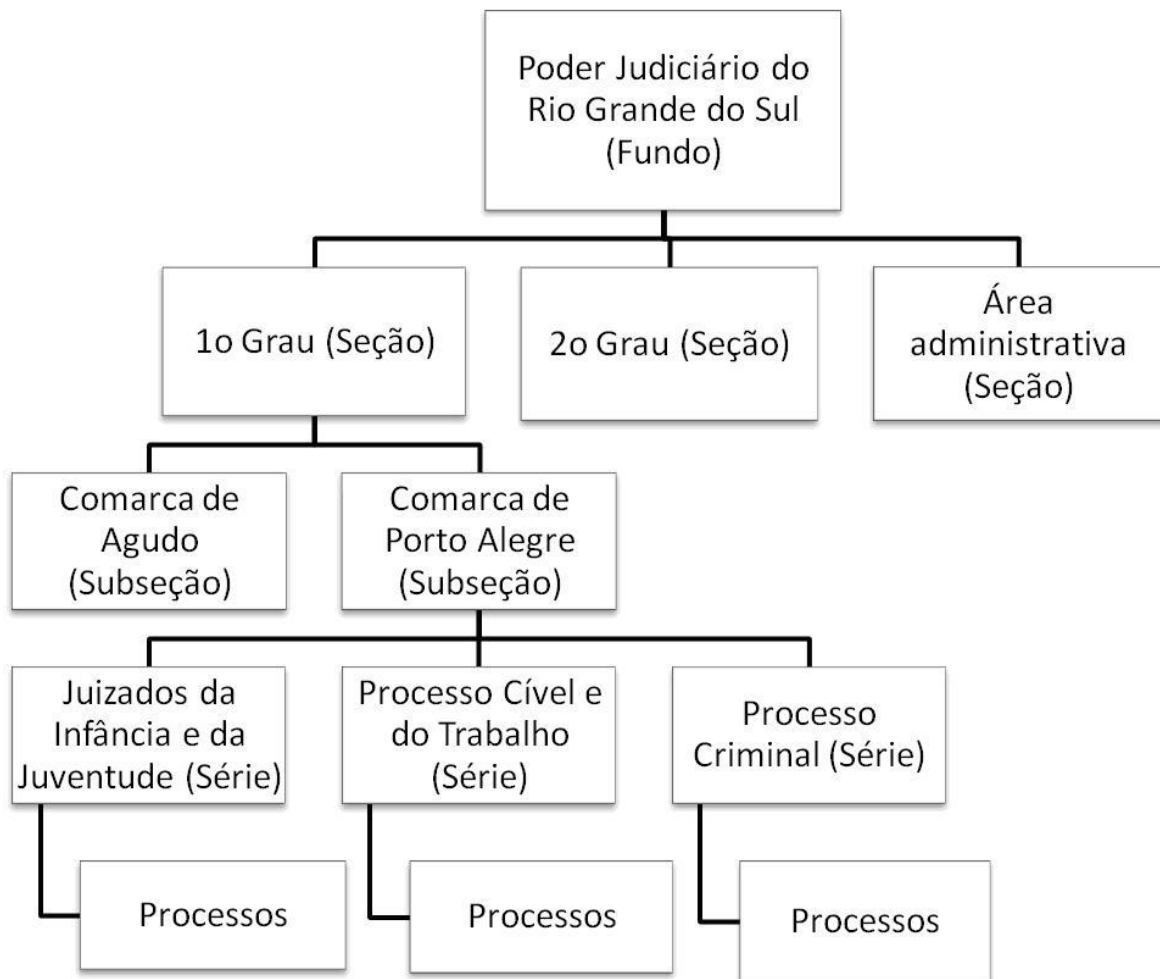
FARGE, Arlette. **O Sabor do Arquivo**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre, 3 out. 1989. Disponível em: http://www.al.rs.gov.br/prop/Legislacao/Constituicao/CE_Consolidada.htm. Acesso em: 30 jul. 2012.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muskat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

APÊNDICE A – Estrutura de arranjo proposta



POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE

Andrea Gonçalves dos Santos¹
Karin Christine Schwarzbold²
Tatiane Vedoin Viero³

RESUMO

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG vive um grande momento de expansão e conquistas, dentre as quais se destaca a criação de um setor de arquivo. Tem-se por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e a gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Especificamente, fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente e incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias. Para tanto diversas atividades foram/estão sendo realizadas tais como: elaboração de um quadro de fundos da instituição, atividades de arranjo e descrição em fundos fechados bem como treinamento para os servidores. Assim, o Arquivo Geral proporciona aos docentes e técnicos a oportunidade de desenvolverem projetos que busquem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; aos acadêmicos a união entre a teoria e prática arquivística e a oportunidade de vivenciarem os saberes através de sua inserção em projetos.

PALAVRAS-CHAVE: Informações arquivísticas, Gestão documental, Sistema de arquivos.

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG vive um grande momento de expansão e conquistas, dentre as quais se destaca a criação de um setor de arquivo com o objetivo de realizar o gerenciamento arquivístico da instituição. A idealização do setor de Arquivo Geral da universidade começou a se tornar possível com a contratação da primeira arquivista em 2008, através do REUNI, e a realização dos primeiros trabalhos para conhecimento da massa documental acumulada. Atualmente contando com três profissionais

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFES, co-autora, andreasantos@furg.br

² Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFES, co-autora, karin@furg.br

³ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Educação em Ciências PPGEC/FURG, autora tatiανεviero@furg.br

da área, o Arquivo Geral tem como principal atribuição a gestão documental e sua preocupação voltada inicialmente para a identificação da documentação e conservação do acervo. O desenvolvimento desse trabalho proporciona a observação da legislação pertinente vigente, que tem por principal objetivo o acesso à informação. Assim, o Arquivo Geral proporciona aos docentes e técnicos a oportunidade de desenvolverem projetos que busquem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; aos acadêmicos a união entre a teoria e prática arquivística e a oportunidade de vivenciarem os saberes através de sua inserção em projetos.

Bellotto (2004) afirma que a existência do arquivo justifica-se pelo seu sentido patrimonial e testemunhal. A preservação dos conjuntos orgânicos de informações serve como forma de transmissão cultural, visando à reconstituição da identidade de um grupo social e como forma de assegurar aos pesquisadores os testemunhos de cada geração. Desta forma, na pesquisa documental também é relevante considerar o estado de conservação do material. As condições de guarda e de acesso que colaboram no trabalho de coleta e organização de fontes, complementadas com a descrição dos documentos. Para isto, o pesquisador procura e obtém informações consultando diferentes fontes, em diversos suportes, nas instituições que as armazenam.

O arquivista é gestor da informação, que organiza, conserva, disponibiliza, difunde, recupera e dá acesso às informações contidas no acervo por ele custodiado. Assim, surgiu a necessidade do tratamento dado à documentação produzida pela universidade, como forma de preservar o acervo e colaborar no controle de agentes de deterioração que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência.

Tem-se por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e a gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Especificamente, fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente e; incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pela administração pública no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, que são essenciais para a tomada de decisões, comprovação de direitos individuais e coletivos e também para o registro da memória (BERNARDES, 2008). Torna-se estratégico para o Estado o amplo acesso às informações considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, assim como também, o uso e avanço das tecnologias da informação, que permite uma crescente racionalização dos procedimentos, operações e rotinas de trabalho. No entanto, a falta de uma política de gestão conduz a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo dos órgãos da administração pública, fato que vem a dificultar o acesso às informações e também provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de documentos.

2 AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Para compreender o que é política pública arquivística é necessário compreender o significado de política pública. Dentre os vários sentidos do termo “política”, será considerada como o conjunto de práticas relativas ao Estado ou a uma sociedade. A palavra “público” é relativa ao que é pertencente ou destinado à população. Assim, a expressão “política pública” refere-se às ações e programas governamentais que buscam atender as necessidades da sociedade. Para Siqueira (2008, p. 12) são “as ações que o governo realiza com a finalidade de atingir as metas estabelecidas e que serão realizadas pela administração pública”.

No âmbito nacional, o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ são as instituições responsáveis por implantar a política nacional de arquivos garantindo, desta forma, a preservação e o acesso às informações arquivísticas da administração pública federal. A política nacional de arquivos se dá através da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País.

Para Jardim (2003, p. 38-39) políticas públicas arquivísticas são o conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Jardim (2008) explica que as políticas públicas

arquivísticas podem ser setoriais (em função das características de produção, tipologia, utilização, etc.) e apresentar uma configuração nacional, regional ou local. Tendo em vista a relevância da informação para a execução de cada uma delas, espera-se, que apresentem alto grau de transversalidade e intersecção com outras políticas públicas. O autor acrescenta que é frequente a confusão entre os termos legislação arquivística e política arquivística. A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política.

Somente em 1991 é aprovada a Lei nº 8.159, que define a política nacional de arquivos públicos e privados. Assim, define arquivo público como sendo um

conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, Lei 8.159, 1991).

A Lei estabelece ainda a ordenação da malha arquivística pública do país: Arquivos Federais (o Arquivo Nacional e outros arquivos do Poder Executivo (Ministérios da Marinha, Relações Exteriores, Exército e Aeronáutica, etc), os arquivos dos Poderes Legislativo e Judiciário Federais); Arquivos Estaduais (o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos do Distrito Federal (o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos Municipais(o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo).

Neste sentido, a implantação de arquivos na esfera pública, contribuiu para a disseminação rápida de informações, para a credibilidade na administração e na consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

O Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo. Foi instituído pelo art. 26 da Lei nº 8.159/91, tendo suas diretrizes para seu funcionamento definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Através do Decreto nº 4.073 estabelece a organização, estrutura e competências do CONARQ e as finalidades do SINAR. Assim, integram o SINAR: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Dentre suas competências estão:

promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ; apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação; propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional; colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos; possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ; proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização (BRASIL, Decreto n° 4.073, 2002)

Para Silva et al (2009) pode-se afirmar que a configuração atual do SINAR tem suas raízes firmadas na Lei n° 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e regulamentada pelo Decreto n° 4.703 que cria o CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”. Esta lei estabelece a organização, estrutura e competências do CONARQ e as finalidades do SINAR.

Atualmente, no âmbito federal, o tratamento dos documentos arquivísticos é regulamentado pelo CONARQ que define a política nacional de arquivos e pelo Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, o qual é responsável por implementar e acompanhar as políticas estabelecidas pelo CONARQ.

O SIGA é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da administração pública federal, regulamentado pelo Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Através deste sistema são estruturados os mecanismos necessários para gestão e recolhimento (ao Arquivo Nacional) e acesso (pela administração pública e demais usuários externos) dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal. É dirigido pela Comissão de Coordenação Central que propõe políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo; sugere alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo e; avalia os resultados obtidos com a aplicação das normas propondo, quando necessário ajustamentos.

As finalidades do SIGA são: garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública e reduzir os custos operacionais e de armazenagem desta documentação; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; e, articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. As suas subcomissões de coordenação, instituídas, instituídas nos Ministérios e órgão equivalentes, atuam na identificação de necessidades e no alinhamento das proposições à Comissão de Coordenação Central. Desta forma, a FURG, instituição pública federal de ensino está vinculada à Subcomissão do Ministério de Educação (MEC), conhecida como SIGA MEC.

Dessa forma, o Arquivo Nacional juntamente com o CONARQ e o SIGA, inseridos no SINAR, realizam a gestão, o recolhimento, e o tratamento técnico, possibilitando a preservação e a divulgação do patrimônio documental do País. Com isto garante-se apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo, os direitos dos cidadãos de acesso à informação, e o incentivo a produção de conhecimento científico e cultural.

3 AS POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA FURG

A FURG foi criada por meio do Decreto-Lei no 774, de 20 de agosto de 1969, e ao longo de seus anos de existência, sempre teve a intenção e a necessidade da implantação de uma unidade de Arquivo, que gerisse e custodiasse seus documentos de Arquivo. Assim, a FURG ainda na década de 1970, iniciou as atividades de microfilmagem, onde foram microfilmados alguns documentos de alunos e também o funcionamento do denominado arquivo retrospectivo, que tinha como principal função a transferência, o recolhimento e a custódia da documentação mas, por falta de pessoal técnico especializado e infra-estrutura, este arquivo acabou sendo desativado, permanecendo ainda a necessidade do mesmo na instituição.

Em 2008 devido a Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), houve a contratação da primeira arquivista da instituição, e em 2009, iniciaram-se as atividades no Campus Cidade, acontecendo a formalização da unidade em 2010, como

mencionado anteriormente, atualmente está sendo construído o prédio do Arquivo Geral, no Campus Carreiros.

A gestão documental, é sem dúvida um procedimento de extrema relevância para a Arquivologia, indispensável para a organização dos arquivos e para a racionalização dos documentos e conseqüentemente o acesso as mesmas.

Segundo a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 em seu artigo 3º, considera-se a gestão de documentos como sendo “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”.

Para a realização deste trabalho, num primeiro momento, realizou-se um diagnóstico para determinar as características, a quantidade da documentação e o mapeamento dos problemas relativos ao seu estado de conservação. Foram identificados os fatores ambientais, a existência de agentes biológicos, as intervenções realizadas nos documentos e possíveis problemas no manuseio de documentos. No momento, está sendo sendo realizada a higienização mecânica dos dossiês (realizado com trincha de cerdas macias em ambos lados do documento) para preservar o suporte e ordenação documental.

Cassares e Moi (2000) explicam que a preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Por sua vez, a conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos.

3.1 As primeiras iniciativas

A preocupação com a gestão documental, as massas documentais acumuladas e a preservação da memória institucional não foram recentes na FURG. Na década de 1980 existiu uma tentativa de organização de um arquivo, chamado de “arquivo retrospectivo”. Na ocasião, após a análise de diversos pareceres do Conselho Federal de Educação, de leis e decretos, a Câmara de Administração de Atividades do Conselho Departamental - CODEP, chegou à conclusão de que a inexistência de normas ou leis específicas para a eliminação de documentos aliada a práticas ou sugestões que não se enquadravam à realidade da instituição só seria sanada mediante a instituição e organização de um setor de arquivo, juntamente com um de microfilmagem visando reduzir o volume de papéis a ser acumulado.

Assim seria solicitado aos Departamentos, Sub-reitoria de Ensino e Pesquisa e Sub-reitoria Administrativa, a criação de comissões compostas por três membros de cada setor, com a finalidade de separar dentro do atual arquivo “morto” o material correspondente ao seu setor. Dentre as providencias a serem tomadas estariam: a retirada do arquivo “morto” atual todo o material necessário aos Departamentos, setores administrativos, tanto da área de pessoal como contábil, bem como a preservação dos documentos que representem a história das antigas Faculdades e da Universidade. Os demais documentos considerados inúteis, desprovidos de valor prático ou histórico, seriam eliminados. Cabe ressaltar que nessa fase, a instituição não contava com profissionais arquivistas, cabendo as decisões a outros profissionais.

Então, nasce o “arquivo retrospectivo” sendo a Biblioteca Central a responsável pela sua estruturação, organização e manutenção. No mesmo ano, surge a resolução nº 030, de 29 de agosto de 1983, apresentado uma norma para arquivamento de documentos, orientando seu tratamento, os prazos de guarda e eliminação. Esta norma estava dividida em: normas gerais; documentos da Reitoria; documentos da SREP; documentos da SRA; documentos da SURPLADE; documentação dos departamentos; documentos do CTI e documentos gerados até 1983.

O “arquivo retrospectivo” era um arquivo com características de arquivo intermediário e permanente, onde eram encaminhados documentos que geraram normas para a administração da instituição, documentos que caracterizavam as mudanças na estrutura da instituição ou do seu quadro de pessoal docente, técnico ou administrativo, a passagem do aluno pela instituição e que influenciou na sua aprovação, as atas de presença das provas, etc.

Concomitantemente existia um projeto de instalação de microfilmagem na FURG, onde a proposta era prestar serviços micrográficos tanto para atender às necessidades internas da universidade como também, a longo prazo, atender as necessidades de usuários externos. A política sugerida para o setor era de descentralização, ou seja, toda unidade usuária seria suprida com arquivos micrográficos e os equipamentos necessários para que pudessem recuperar suas informações rapidamente. Caberia ao setor de microfilmagem o desenvolvimento de projetos micrográficos, guarda dos filmes originais e manutenção de seus equipamentos bem como o de seus usuários.

Em 1985 foi atribuída à Divisão de Microfilmagem do CPD, a responsabilidade de proceder a estruturação, organização e manutenção do “arquivo retrospectivo” da Universidade. Para a época o setor teria uma estimativa de mais de 71 mil documentos para

microfilmado, tendo como idéia destruir os documentos que os departamentos considerassem inúteis. Nos anos seguintes este setor e suas atividades desapareceriam, transferindo a custódia do material microfilmado para o CPD.

Em 2005 é criada a Comissão Permanente de Gestão de Arquivos da FURG através da portaria n° 1.337, de 24 de agosto de 2005. Esta comissão tinha como atribuições propor a criação e a estruturação do Arquivo Central da Universidade, prestar assessoria e orientação técnica a respeito do tema e a adoção de medidas por parte da Reitoria, com o propósito de manter sempre atualizada a legislação interna sobre arquivamento de documentos. Em 2008, sua composição e atribuições foram modificadas pela Portaria n° 112, de 29 de janeiro de 2008, assim teria como atribuição atualizar a legislação interna sobre arquivamento de documentos, adequando à legislação federal (CONARQ e ao SIGA-MEC) e elaborar a minuta de deliberação para substituir a resolução n° 030/83.

Em 2009, esta comissão é substituída pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG) criada através da portaria da PROPLAD n° 2.715/2009. Tem como atribuições a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da FURG, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor secundário, assim como também, o encaminhamento das propostas resultantes do processo de avaliação na instituição para o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, conforme a Legislação Federal.

3.2 O Arquivo Geral da FURG

Ao longo de 42 anos a instituição não contou com políticas arquivísticas que contemplassem o conjunto de ações e procedimentos necessários ao tratamento de seus documentos. Em muitos setores da instituição, as massas documentais acumuladas se assemelhavam a “depósitos”. Neles eram armazenados aquilo que era considerado desnecessário manter próximo aos locais de trabalho. Não existia organicidade, nem recolhimentos periódicos ou qualquer tipo de controle do fluxo. A transferência se dava, principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos.

Os principais dispositivos legais que representam a base do funcionamento do arquivo são o ato de criação e o de regimento. Neles a estrutura organizacional, competências e

atribuições devem estar sempre de acordo com as características da instituição. Todo órgão criado na FURG tem seu funcionamento regulamentado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, um órgão superior deliberativo da Universidade em matéria administrativa, didáticocientífica, tecnológica e cultural. Este conselho é estruturado em câmaras e visa assegurar o pleno funcionamento e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Desde sua criação, o Arquivo Geral da FURG ainda não possui um regimento interno que coordene suas atividades nem que crie na instituição um Sistema de Arquivo – SIARQ.

Sousa (2004) afirma que a classificação é a função matricial de todo o trabalho arquivístico, devido a cumprir um papel fundamental na preservação da memória da Administração Pública Federal, pois por meio dela é realizada a representação das informações. Quanto aos procedimentos de classificação e avaliação, a FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. A versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio foi aprovada através da resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

No âmbito do SIGA, vinculado à Subcomissão do Ministério de Educação (MEC), conhecido como SIGA-MEC, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, através da portaria nº 092, de 23 de novembro de 2011.

As normas estabelecidas pelo CONARQ no tocante aos procedimentos para a gestão de documentos, transferência e recolhimento e eliminação buscam orientar as instituições arquivísticas brasileiras regulamentando prazos para guarda de documentos da administração pública e apontando diretrizes para a criação de comissões técnicas de avaliação.

No âmbito institucional, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG) cumpre com o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação,

tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, Lei 8.159, 1991).

No processo de avaliação, tanto a comissão de avaliação de documentos como as tabelas de temporalidade são imprescindíveis. Sob o ponto de vista gerencial, não é possível desenvolver um processo de avaliação adequado sem a participação de uma comissão de avaliação atuante. Sob o ponto de vista técnico, a tabela de temporalidade permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, garantindo a preservação, recuperação e o acesso das informações e também tornam a avaliação um procedimento organizado e seguro (SCHELLENBERG, 2006).

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, recentemente deu início o levantamento dos atos legais e normativos para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Assim, decidiu-se primeiramente elaborar uma guia de fundos da documentação mantida sob a custódia do Arquivo Geral, ainda em processo de organização, que será acrescida gradualmente com os resultados do levantamento. Para a identificação dos mesmos, foi necessário o da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Neste sentido, Duchein (1986) aponta alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato (lei, decreto, resolução, etc.); possuir atribuições específicas e posição hierárquica (organização interna) amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Para isto, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais: maximalista e minimalista. No caso da FURG, adotou-se o critério minimalista, por verificar que o sistema político administrativo do país segue uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à instituição. A instituição na sua esfera administrativa realiza, tanto atividades-meio como atividades-fim, visando sua missão de promover a educação plena, enfatizando uma formação geral que contemple a técnica e as humanidades, que propicie os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e para a vida em sociedade, tendo como vocação institucional o Ecosistema Costeiro.

Assim, a complexidade da organização funcional, o volume documental produzido e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a FURG, foram determinantes para a constituição dos seus fundos documentais. Desta forma, cada fundo foi identificado com uma letra (A, B, C...) e suas subdivisões foram alternadas em letras e números (Grupo utiliza número e subgrupo utiliza letra).

Com respeito ao tratamento de fundos fechados estão sendo realizadas atividades de arranjo e descrição da Escola de Engenharia Industrial, a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, a Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua, a Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande e a Faculdade de Medicina do Rio Grande.

Para a descrição arquivística é utilizada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. Para estabelecer a hierarquia, a NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). A norma também admite como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5). Na norma, nem todos os níveis precisam ser implementados, porém, o nível 5 (item documental) tem como requisito a existência do nível anterior (dossiê ou processo). Assim, o item documental é entendido como um nível e não como um documento podendo acontecer que um dossiê/processo ser constituído de um único documento.

Também prevê a existência de oito áreas: de identificação; de contextualização; de conteúdo e estrutura; de condições de acesso e uso; de fontes relacionadas; de notas; de controle da descrição e de pontos de acesso e descrição de assuntos. Estas áreas compreendem 28 elementos de descrição e, em relação à ISAD(G), possui mais uma área (de pontos de acesso e descrição de assuntos) e dois elementos de descrição (notas de conservação e pontos de acesso e indexação de assuntos). Dentre os 28 elementos de descrição, existem sete que são obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e, condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

Outra ação realizada pelo Arquivo foi a realização, em 2010, de um curso de capacitação para servidores da instituição. Foram encontradas dificuldades em relação ao local das aulas, tais como: proximidade com o local de trabalho (servidores pertencentes a três campi distintos), disponibilidade do ambiente durante todos os dias do curso, bem como de equipamentos como data-show no local. Além disso, durante o curso, vários servidores

tiveram que desistir, pois eram necessários em seus ambientes de trabalho. Pensa-se então na probabilidade de se realizar essa capacitação na modalidade à distância.

A possibilidade de se efetuar uma capacitação através de um ambiente virtual de ensino-aprendizagem (AVEA) é uma vantagem para os servidores, uma vez que “o apagamento dos limites espaço-temporais faz com que cada um possa decidir não apenas sobre a duração de seus estudos, como também em relação a que momentos e a que lugares lhe são mais convenientes” (SARAIVA 2010, p. 98). A autora afirma que “uso individualizado do tempo e do espaço está sendo apresentado como uma vantagem, por permitir atender as necessidades e desejos de cada estudante” (2010,96).

Assim, é possível perceber que através essa proposta de capacitação é uma forma de dar continuidade ao modelo presencial, atendendo a solicitação dos próprios servidores. Além disso, tem-se a oportunidade de capacitá-los na forma correta sobre classificação dos documentos, acondicionamento, cuidados preventivos, conservação, vigência, etc.

Verificou-se que em muitos setores vários documentos eram destruídos após cinco anos. Muito da memória da instituição foi perdida. Pretende-se, assim, com a capacitação, sensibilizar os servidores, adequando o recolhimento ao Arquivo Geral da documentação de forma apropriada e, portanto, preservar a documentação permanente, a memória da instituição e proporcionar o acesso a informação de forma confiável.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na década de 50 a cidade de Rio Grande via com pesar a evasão de um número significativo de estudantes os quais se dirigiam a outros centros, em busca de continuidade para seus estudos, devido a uma carência total de escolas de nível superior. Assim um movimento cultural da elite rio-grandina, provocou a mudança dessa realidade ao criar a Escola de Engenharia. A falta de espaço físico, de laboratórios e até de pessoal não impediu que novas células fecundassem.

Impulsionada pela Mitra Diocesana de Pelotas e pertencente à Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas (atual Universidade Católica de Pelotas - UCP), a Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua contava com a colaboração de diversos profissionais e instituições para existir.

Desde a unificação dos primeiros centros de ensino superior na cidade em 1969 até 2008, a FURG não contou com profissionais capacitados na área arquivística. Esta situação

piorou nos últimos anos com o aumento de cursos de graduação e pós-graduação, do número de vagas e com a abertura de novos campi, ao ocasionar uma explosão na produção documental. Não podemos esquecer também de tentativas bem intencionadas, porém mal sucedidas, como o “arquivo retrospectivo”.

Assim, o Arquivo Geral tenta posicionar-se como um arquivo universitário detentor do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, num lugar de relevância na comunidade acadêmica ao preservar parte da história da cidade e seus personagens.

Um primeiro passo rumo à gestão, preservação e acesso à este patrimônio é, sem dúvidas, o estabelecimento de políticas arquivísticas para os fundos documentais da instituição. Sem a efetiva instrumentalização e reconhecimento legal, através da aprovação dos seus regimentos internos, do Arquivo Geral e da CPAD/FURG pouco mudará a realidade informacional da instituição.

A configuração do Sistema de Arquivos – SIARQ contribuirá na proteção, organização e integração do acervo arquivístico da instituição ao mesmo tempo que promoverá a racionalização da produção dos seus documentos arquivísticos. Desta forma, reduzirá os custos operacionais da gestão e armazenagem da sua documentação promovendo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e às informações neles contidas, resguardando o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais, sem dúvidas almejando a eficiência e transparência administrativa. Somente o trabalho conjunto entre Administração, equipe técnica e servidores para implementar os instrumentos de gestão elaborados pelo CONARQ e SIGA-MEC, em todos os setores da instituição, diminuirá as diversas massas documentais acumuladas espalhadas pela instituição.

Ainda muito tem que ser feito para assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da FURG. Esta experiência em organizar e descrever o fundo documental da Faculdade de Direito, propiciará o tratamento documental em nas outras faculdades e fundos fechados da instituição.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L.. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2º ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, I. P.; DALTORRE, H.. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo : Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=137&sid=54 Acesso em 30 jul 2012.

_____. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003..** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm Acesso em 07 jan. 2012.

_____. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em

<www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> acesso em 12 jun. 2012.

CASSARES, N. C.; MOI, C.. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Projeto Como Fazer, vol. 5.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.** Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=273&sid=46 Acesso em 07 jan. 2012

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação:** a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). Disponível em:

<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf> Acesso em 04 mar. 2012.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

SARAIVA, Karla. **Educação a distancia**: outros tempos, outros espaços. Ponta Grossa: Editora UEPG, 2010.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SIQUEIRA JUNIOR, Paulo Hamilton. **Direito humanos e políticas públicas**. Disponível em:
<http://www.conpedi.org.br/manaus/arquivos/Anais/Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>
Acesso em 04 mar. 2012.

SILVA, Rita de Cássia Portela da; SANTOS, Andrea Gonçalves dos; VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal do Rio Grande – FURG**. In: Anais da Conferência da SUV e IV Encontro de Arquivos Científicos. Rio de Janeiro: 2009, p. 97-103.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Resolução nº 30 do Conselho Departamental que dispõe sobre “Normas de arquivamento de documentos”. Disponível em:
<http://www.conselho.furg.br/converte.php?arquivo=delibera/codep/03083.html> Acesso em 07 jan. 2012.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL¹

Giseli Milani S. Balbino²
giseli.milani@yahoo.com

Leandro Ribeiro Negreiros³
leandronegreiros@eci.ufmg.br

RESUMO

Este trabalho objetiva avaliar, qualitativa e quantitativamente, o Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, o SIGED TJMG, quanto ao grau de atendimento aos requisitos funcionais listados pelo e-Arq Brasil. Propõe-se uma reflexão sobre a gestão de documentos através de um SIGAD, procurando demonstrar a importância da ferramenta tecnológica e as consequências do não atendimento completo dos requisitos funcionais para as práticas arquivísticas. O quadro teórico estruturou-se da seguinte maneira: evolução da ciência da informação e da arquivologia até a produção e utilização de documentos arquivísticos em suporte eletrônico e a criação do e-Arq Brasil, como instrumento norteador para o desenvolvimento, a implementação e a avaliação de sistemas destinados à gestão de documentos. No que se refere aos procedimentos metodológicos, realizou-se análise dos requisitos funcionais e do atendimento pelo SIGED, a cada um destes. Os resultados demonstram que os componentes do SIGED atendem: a) aos requisitos de organização, captura, recuperação, armazenamento, funções administrativas, conformidade à legislação e usabilidade de forma muito satisfatória; b) aos requisitos de avaliação e segurança de forma satisfatória; e os requisitos referentes ao fluxo de trabalho e à interoperabilidade com outros sistemas não foram atendidos. Considera-se que o SIGED TJMG está apto a realizar a gestão arquivística do órgão, embora os requisitos não atendidos devam ser reavaliados, objetivando-se a eficácia na recuperação da informação para a tomada de decisão e para a comprovação dos atos praticados pelo Tribunal.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos; Requisitos funcionais.

¹ Resultado parcial do Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação ECI/UFMG, orientado pelo Professor Leandro Ribeiro Negreiros.

² Especialista em Gestão Estratégica da Informação – UFMG/ECI.

³ Professor Assistente do Curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Coordenador e Professor do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos do Instituto de Educação Continuada (IEC) da PUC-Minas. Bibliotecário da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG). Mestre em Ciência da Informação pela ECI/UFMG. Orientador da monografia.

Abstract

This work aims to evaluate qualitatively and quantitatively the Computerized Management of Archival Documents of the Court of the State of Minas Gerais, SIGED TJMG, the degree of care to the functional requirements listed by e-Arq Brazil. It proposes a reflection on the management of documents through a SIGAD seeking to demonstrate the importance of technological tool to their effectiveness and consequences of non-compliance of the full functional requirements for archival practices. The theoretical framework was structured as follows: development of information science and archival science to the production and use of records in electronic media and the creation of e-Arq Brazil, as a guiding instrument for the development, implementation and evaluation of systems intended to document management. With regard to the following methodology, analysis was performed and the functional requirements of the treatment, by SIGED, each of these. The results demonstrate that meet SIGED components: a) the requirements of the organization, capture, retrieval, storage, administrative functions, pursuant to legislation and usability very satisfactorily; b) the requirements for safety assessment and satisfactorily; the requirements for the workflow and interoperability with other systems weren't met. It is considered that the SIGED TJMG is able to perform the archival management of the organ, although the requirements aren't met should be reassessed, in order to effectiveness in information retrieval, for decision making and for verification of the actions taken by the Court .

Keywords: Document Management; Information Systems Management of Archival Documents; Functional Requirements.

1 INTRODUÇÃO

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), documento é a "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato". Documentos acumulados necessitam de locais de guarda, os chamados arquivos. No início da Idade Moderna, os arquivos eram propriedade exclusiva de guarda do governo, como já acontecia na Antiguidade e Idade Média (CORTÊS, 1996 *apud* CALDERON, 2004). No século XX, ocorreu a abertura do legado a toda sociedade.

Dar acesso à informação, no entanto, traz em si a exigência de uma estrutura capaz de gerenciar os acervos e de instrumentos de busca e recuperação que sejam capazes de responder à demanda de quem os buscam. Estes instrumentos foram desenvolvidos principalmente após a II Guerra Mundial, quando da expansão do computador de uso militar para o computador pessoal, período apontado, também, como o de surgimento da Ciência da Informação e da chamada "explosão informacional", que exigia meios sofisticados e rápidos de transformar a produção científica e tecnológica em recurso econômico e político (FONSECA, 2005).

A arquivologia, quando considerada uma disciplina, tem como objetivo o acesso à informação arquivística, sendo que a gestão da informação leva em consideração a produção, uso e armazenamento dos documentos arquivísticos. Entretanto, grande parcela dos documentos arquivísticos produzida no mundo já nasce em ambiente eletrônico, gerando os documentos eletrônicos, que devem ser produzidos e armazenados com a manutenção das propriedades que os caracterizam como documentos arquivísticos. As necessidades da gestão de documentos arquivísticos levaram ao surgimento de sistemas que dariam conta de dar acesso e uso compartilhado dos documentos. Dentre os sistemas existentes, o que mais se adequa às necessidades, à teoria e às práticas arquivísticas é o SIGAD. Um SIGAD deve atender as funcionalidades arquivísticas, de acordo com o e-Arq Brasil (2011), quais sejam: captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos e de documentos digitais e integração entre os mesmos; gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade de destinação de documentos; implementação de metadados associados aos documentos; foco na manutenção na autenticidade dos documentos; avaliação e seleção dos documentos permanentes para recolhimento e preservação; e gestão de preservação dos documentos (p. 11-12).

Estas funcionalidades estão presentes no Sistema de Informação da Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG), 2ª. Instância, que pretende ser uma ferramenta de otimização na recuperação e gestão arquivística da informação. Para isso, o sistema necessita obedecer aos requisitos presentes no e-Arq Brasil e abranger todas as funcionalidades necessárias.

Este trabalho tem por objetivo geral apresentar o SIGED TJMG e analisar seu grau de aderência ao modelo de requisitos funcionais e-Arq Brasil, uma vez que os requisitos propostos pelo modelo têm o cunho de orientar a implementação dos sistemas automatizados de gestão de documentos arquivísticos.

Os objetivos específicos são: a) realizar uma discussão sobre a informatização da gestão de documentos através da utilização de um SIGAD, utilizando-se de uma ferramenta já existente no TJMG, como forma de demonstrar sua eficiência apontar melhorias; b) apontar requisitos não atendidos; c) reiterar a importância de um sistema de gestão arquivística eletrônica de documentos, para eficiência da recuperação da informação no âmbito do TJMG; e d) promover a reflexão sobre a política de gestão documental na Instituição.

O estudo tem como foco as seguintes perguntas: Qual a importância do cumprimento dos requisitos funcionais, não funcionais e de metadados para a adequação de um SIGAD à teoria arquivística? E, mais especificamente, qual o nível de aderência do Sistema SIGED/TJMG com os requisitos do e-Arq Brasil?

Justifica-se tal estudo pela necessidade de avaliação do sistema implantado no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, a fim de validá-lo, com base nos requisitos do e-Arq Brasil, já que é referência de avaliação de sistemas informacionais arquivísticos de documentos, e, ainda, para verificar se o SIGED/TJMG garante a autenticidade e o valor probatório dos documentos eletrônicos, bem como o ciclo de vida desses itens documentais, a fim de resguardá-los pelo prazo de guarda que for determinado pela Tabela de Temporalidade de documentos.

Para alcançar estes objetivos, o trabalho está organizado da seguinte maneira: a seção 2 apresenta uma breve revisão de conceitos que norteiam este estudo e discute, ainda, o surgimento da ciência da informação e os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivísticos de Documentos (SIGAD). A seção 3 aborda o documento e-Arq Brasil e, na seção 4, contextualiza-se a Gestão de Documentos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. A seção 5 apresenta a metodologia e a seção 6, as discussões sobre os resultados da pesquisa. Por fim, na seção 7, relaciona as considerações finais.

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Surgimento da Ciência da Informação

A Ciência da Informação tem sua origem concomitante com a explosão tecnológica e científica do pós-guerra. Bush (1945), citado por Saracevic (1992, p. 2), descreve que o “desenvolvimento da Ciência da informação é originário de uma agenda de 1945, desenvolvida durante a segunda guerra mundial”. O mesmo autor cita que a solução para o crescimento exponencial da informação e dos registros informacionais seria uma máquina intitulada “MEMEX”, que associaria ideias e faria processamento mental artificial.

Segundo o autor, existia “uma massa crítica de cientistas, engenheiros e empreendedores trabalhando entusiasticamente no problema de recuperação da informação” (SARASEVIC, 1992, p. 3).

A recuperação da informação e sua disseminação nos ambientes internos acadêmicos, era objetivo primordial, uma vez que, no cenário político, ocorria a Guerra Fria.

Diversos autores citam a Conferência de Formação de Especialistas em Ciência da Informação, realizada no *Georgia Institute of Technology*, em 1962, como marco da criação da Ciência da Informação, uma vez que os participantes definiram abandonar a expressão “documentação” e “documentalistas”, para uma designação mais apropriada: Ciência da Informação e especialistas em Ciência da Informação, aos pesquisadores da área.

Segundo a Conferência, como citado por Shera (1968, p. 97):

O especialista em Ciência da Informação é uma pessoa que estuda e desenvolve a ciência do armazenamento e da recuperação da informação, que idealiza novos métodos para abordar o problema da informação e que se interessa pela informação em si e por si mesma.

De acordo com Fonseca (2005), em 1960 ocorre desenvolvimento crescente de instrumentos de busca e recuperação da informação. Surgem organizações, como *Science Information Exchange*, o *National Referral Center* e o *Comitee on Scientific and Technical Information*. O *American Documentation Institute* torna-se, em 1968, o *American Society for Information Science* (ASIS).

A Ciência da Informação passa a ser objeto de estudo de definição, visando, de acordo com a Fonseca (2005, p. 18):

[...] reconhecer a polissemia do termo informação e as diferentes características do fenômeno informacional; b) reconhecer e exercer a interdisciplinaridade da área; c) perceber a real participação das “tecnologias de informação” na área, repudiando a interpretação de ciência da informação como sinônimo de ‘informática’.

O que se observa na história da Ciência da Informação é que seu surgimento é calcado por conflitos, seja de ordem política, social ou intelectual, mas há que se observar o pano de fundo, qual seja, a recuperação da informação de forma a torná-la acessível a todos os que dela necessitarem.

2.2 Ciência da Informação e Arquivologia

Apesar da Ciência da Informação tratar de elementos arquivísticos, a literatura sobre o assunto não cita a Arquivologia ou se refere aos documentos de arquivo como parte desta disciplina. Há, também, a questão dos objetivos em comum, como a guarda e a recuperação da informação, que deve se dar de forma eficiente. Fonseca (2005) relata que, embora a Ciência da Informação seja considerada multidisciplinar, apresentando relações entre a Biblioteconomia, Ciência da Computação, Linguística e Comunicação, a Arquivologia tem sido omitida. De acordo com a autora, a omissão é mútua, já que a Arquivologia não considera a Ciência da Informação como área afim.

A explicação para a Ciência da Informação não citar a Arquivologia, pode residir no objeto de cada área: a informação, para a Ciência da Informação; e o documento de arquivo, para a Arquivologia. De acordo com Heredia Herrera (1993, p. 32), na arquivologia tradicional a informação é o último item a ser considerado: “importa que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da arquivologia e sua ordem: arquivos - documentos de arquivos - informação”.

Entretanto, este panorama tem se modificado na arquivística internacional. Conforme cita Rousseau e Couture (1998, p. 61), “a introdução da informação documental criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e utilizar a informação”. Nesse caminho, a Arquivologia deve participar da resolução das dificuldades ligadas à gestão da informação:

Qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém, deve fazê-lo de modo refletido e ordenado. É através de um programa de três fases, centrado na missão do organismo integrado na sua política de gestão da informação, que

a arquivística consegue dar uma contribuição única, sendo pela sua especificidade capaz de agir eficazmente na informação orgânica (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 65).

Assim, entende-se, neste estudo, que a gestão da informação está intimamente ligada à Arquivologia, uma vez que a recuperação da informação, em documentos arquivísticos, é responsável por uma tomada de decisão precisa, evitando erros do passado.

Rousseau e Couture (1998) preconizam, em sua descrição, um sistema que teria como objetivo gerenciar a informação estruturada, ou seja, os documentos, e, portanto, o objeto da Arquivologia.

2.3 Gestão de documentos e Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD)

Documentos arquivísticos são gerenciados, na prática, a partir de aplicação de conceitos da Arquivologia, como a Teoria das Três Idades, por exemplo, de Rousseau e Couture (1998). De acordo com os autores, existem três fases dos documentos: corrente, intermediária e permanente.

Ressalta-se que, junto ao ciclo de vida dos documentos, existem, de acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 265), funções arquivísticas que se aplicam à gestão de documentos, a saber: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A produção é o ato de originar documentos, decorrente de uma atividade organizacional. A avaliação é utilizada como método para definir prazos de guarda e se os documentos são passíveis ou não de eliminação. A aquisição “refere-se à ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos de arquivo” (SANTOS *et al.*, 2006, p. 3). A conservação refere-se a manter, pelo maior tempo possível, ou durante “o tempo consoante com o tipo de informação nele contida” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 118). A classificação refere-se à sistematização dos documentos de acordo com as atividades e funções relacionadas, gerando um Plano de Classificação de documentos. A partir do Plano de Classificação pode-se construir uma Tabela de Temporalidade de documentos, que determinará o tempo de guarda de cada tipo documental. A descrição dos documentos no plano de classificação permite, também, a identificação dos fundos arquivísticos de uma organização. E, além disso, a instituição deve difundir a informação, o que “torna os

documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades. É considerada função básica das instituições arquivísticas” (SANTOS *et al.*, 2006, p. 3).

A arquivística se baseia em cinco princípios, de acordo com Duranti (1994), que definem se um documento pode ser considerado arquivístico: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade. Estas características devem estar presentes tanto nos documentos tradicionais como nos digitais e eletrônicos.

Documentos eletrônicos, de acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, são: “documentos em meio eletrônico, com formato digital, processados por computador” (CONARQ 2004, p. 4). Para que um documento eletrônico possa ser considerado arquivístico, ainda deve possuir: “Forma: *links*, nome da origem (e-mail), assinatura digital, etc.; Anotações: data, hora, local de transmissão, indicação de anexos e outros; Contexto: contexto tecnológico (*hardware* e *software*)”.

Os documentos eletrônicos⁴ começaram a ser produzidos na década de 1980. E, a partir de sua propagação, levantou-se a seguinte questão, segundo Rondinelli (2005): “como planejar e implementar um programa de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos de maneira a garantir a confiabilidade desses novos registros arquivísticos?” (p. 15).

Segundo Duranti (1995), em seu artigo “*Reability and Authenticity: The concepts and their Implications*”, traduzido por Rondinelli (2005) como “Fidedignidade e autenticidade: os conceitos e suas implicações”, os documentos precisam ser confiáveis:

Um registro é considerado confiável quando pode ser tratado como um fato, por si só, isto é, como a entidade de que é prova. [...] Confiabilidade é fornecida a um registro por sua forma e procedimento de criação. O registro é confiável quando a forma é completa, isto é, quando possui todos os elementos sócio-jurídicos no registro, sendo capaz de gerar conseqüências reconhecidas pelo próprio sistema (RONDINELLI 2005, p. 6).

Os elementos citados, acima, para documentos eletrônicos são gerenciados e organizados de forma separada, nos chamados metadados.

⁴ De acordo com o CONARQ, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário, um Documento eletrônico é: “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”.

Os metadados são componentes de documentos eletrônicos arquivísticos, que são unidades de uma estrutura informacional.

Os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos têm o objetivo de garantir a autenticidade dos documentos produzidos em ambiente digital. Um SIGAD deve ser capaz de produzir, receber, guardar, dar acesso e destino aos documentos arquivísticos (eliminação ou guarda permanente), podendo gerenciar documentos tradicionais ou digitais. De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (2004, p. 8), um SIGAD deve possuir:

[...] código de classificação de assuntos, controle sobre a modificação dos documentos de arquivo, controle sobre prazos de guarda e eliminação e fornece um repositório protegido para documentos de arquivo que sejam significativos para a organização.

Um SIGAD torna disponível e acessível os documentos produzidos por uma instituição de forma eficiente, impactando na rapidez da prestação de serviços e de informação.

De acordo com Rondinelli (2005), existe uma preocupação internacional quanto ao gerenciamento de documentos eletrônicos e, para responder a esta apreensão, o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos seria o instrumento capaz de garantir a autenticidade dos documentos. Esses sistemas devem ser rigorosos no controle dos documentos, desde a sua criação, até o seu destino final.

Para que se faça um controle eficiente, são necessários requisitos que possam atender à arquivística e à produção de documentos, que possam atestar, com valor probatório, as atividades e ações de uma organização.

Um SIGAD deve abarcar todos os tipos de documentos arquivísticos digitais de uma organização, ou seja, documentos em formato de texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, *links*, páginas da *Web*, gravações sonoras, etc.

3 O e-Arq BRASIL

O e-Arq Brasil foi elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, no período de 2004 a 2009. O e-Arq foi criado para nortear e propor soluções para a grande quantidade de documentos em formato digital que devem ser resguardados. Seu objetivo é orientar a implantação da gestão de documentos

arquivísticos digitais e não digitais, bem como fornecer especificações técnicas, funcionais e de metadados, para orientação de desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Dentre a utilização do e-Arq, está a sua aplicação para avaliação de um sistema já existente, como é o caso do SIGED-TJMG.

O e-Arq Brasil é baseado em Normas ISO, Resoluções do CONARQ, Modelo de requisitos já existentes, padrões, modelos e esquemas de metadados e documentos para orientação de preservação de documentos digitais, como o INTERPARES Project, dentre outros.

A Resolução CONARQ nº 25 foi a que instituiu o e-Arq Brasil, indicando que a norma é aplicável para sistemas que gerenciem tanto documentos tradicionais como os documentos digitais.

O e-Arq Brasil é dividido em duas partes: a primeira apresenta conceitos e o embasamento para desenvolver gestão arquivística de documentos. A segunda parte apresenta os requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). São 14 conjuntos de requisitos, distribuídos da seguinte forma: 1) Organização de documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos; 2) Tramitação e fluxo de trabalho; 3) Captura; 4) Avaliação e destinação; 5) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos; 6) Segurança; 7) Armazenamento; 8) Preservação; 9) Funções Administrativas; 10) Conformidade com a legislação e regulamentações; 11) Usabilidade; 12) Interoperabilidade; 13) Disponibilidade; e 14) Desempenho e escalabilidade.

4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TJMG E O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (SIGED)

O TJMG iniciou o Programa de Gestão de Documentos Administrativos na 2ª. Instância, em 2005, com a Resolução nº. 484, de 16 de setembro do mesmo ano, tendo suas políticas e diretrizes definidas pela Comissão Técnica de Avaliação Documental, em conformidade com a legislação brasileira e com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A mesma resolução instituiu a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos, determinando a constituição de uma Comissão Técnica de Avaliação Documental, bem como a implantação de Sistema Informatizado de Controle de Tramitação dos documentos administrativos, o futuro SIGED.

Em 10 de janeiro de 2007, foi publicada a Resolução nº. 521 do Tribunal de Justiça, atribuindo a gestão de documentos à Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental (GEARQ), ligada hierarquicamente à Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental (DIRGED), com a atribuição de recolhimento, organização, disponibilização, guarda e preservação dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição.

O SIGED foi idealizado devido à necessidade de organização dos documentos da instituição. Havia a constatação de um aumento exponencial do acúmulo de documentos de arquivos, seja pela contínua distribuição dos processos judiciais, seja pelo aumento da produção e tramitação de documentos da área administrativa. Este aumento da produção de documentos não era acompanhado pelo aumento do espaço físico dos arquivos, gerando uma demanda contínua para ampliação de espaço físico, instalações, equipamentos, materiais arquivísticos e custos de manutenção, conservação e segurança.

É importante salientar que os processos e documentos não recebiam tratamento de classificação, quando de sua produção e recebimento, bem como não havia controle da massa documental dos arquivos.

O SIGED-TJMG foi criado para responder a estas demandas. Constitui-se em um sistema informatizado, com *interface Web*, com a função de agilizar a gestão dos documentos produzidos ou recebidos pelo TJMG no desempenho de suas funções.

O SIGED possibilita a produção, tramitação, recebimento, armazenamento, acesso e destinação (recolhimento ou eliminação) dos documentos. O SIGED-TJMG deve prover ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais padronização e facilidade na classificação e controle de documentos, agilidade na auditoria e na gestão da documentação administrativa e técnica, controle interno na tramitação e proteção, gerenciando as permissões de acesso e a utilização desses documentos.

O Sistema foi criado, visando aos seguintes benefícios para a Instituição: promover a definição de critérios e procedimentos para a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelo TJMG no desempenho de suas funções e a utilização de ferramentas tecnológicas, que garantam armazenamento em ambiente seguro e viabilizem a adoção de sistemática digital, como alternativa a forma tradicional - o papel; democratizar o acesso à informação, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos; promover a racionalização do trabalho arquivístico, e, por consequência a preservação da memória institucional do TJMG; automatização e agilidade no processo de arquivamento,

catalogação e tramitação de documentos; padronizar a produção de documentos na Secretaria do TJMG; e controlar a temporalidade e a destinação dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente.

O SIGED-TJMG foi desenvolvido pela Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais (PRODEMGE), em parceria com a Diretoria de Informática e a DIRGED/GEARQ, e constitui-se, desde o início de sua elaboração, em uma experiência pioneira e inovadora, na medida em que contempla todas as fases e procedimentos técnicos da gestão de documentos.

O SIGED-TJMG tem como base jurídica o que dispõe a Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e a Resolução nº. 14/2001, do Conselho Nacional dos Arquivos (CONARQ).

5 METODOLOGIA

A Metodologia utilizada para realização deste trabalho foi análise exploratória, utilizando-se, como base, um estudo de caso.

Buscou-se comparar os requisitos do e-Arq Brasil com o SIGED/TJMG, sendo que os requisitos arquivísticos foram avaliados pela pesquisadora e os requisitos tecnológicos informacionais foram analisados pela Diretoria de Informática do TJMG, já que se tratava de requisitos mais técnicos.

Foi avaliado, no SIGED/TJMG, cada requisito constante do e-Arq Brasil e os resultados apresentados em termos percentuais de aderência do sistema. O período de análise foi de março a julho de 2012.

6 RESULTADOS

Os resultados parciais, desta pesquisa, são apresentados na Tabela 1.

TABELA 1 - Percentual de aderência do SIGED AO e-Arq Brasil.

<i>Conjunto de Requisitos</i>	<i>Percentual de aderência aos Requisitos obrigatórios</i>	<i>Percentual de aderência aos Requisitos Totais</i>
1. Organização de documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	72%	79%
2. Tramitação e fluxo de trabalho	20%	11%
3. Captura	92%	68%
4. Avaliação e destinação	54%	47%
5. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;	81%	54%
6. Segurança;	47%	43%
7. Armazenamento;	80%	65%
8. Preservação	60%	50%
9. Funções Administrativas	67%	67%
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	100%	100%
11. Usabilidade	100%	60%
12. Interoperabilidade	0%	0%
TOTAL	64%	54%

Fonte: Dados da pesquisa.

Os itens disponibilidade e desempenho e escalabilidade serão objetos de estudos e análises futuras.

Conforme se pode visualizar na Tabela 1, o SIGED apresenta os melhores índices de aderência aos requisitos obrigatórios nos conjuntos de requisitos: “Conformidade com a legislação e regulamentações”; “Usabilidade”, “Captura”; “Pesquisa, localização e apresentação dos documentos”; “Armazenamento”; e “Organização de documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade”, do e-Arq Brasil.

No desenvolvimento do SIGED, houve preocupação, por parte da instituição, em atender às normas de gestão arquivística, sejam as externas ao Tribunal, como, por exemplo, a Constituição Federal de 1988 e a Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privado; como às normas internas, o que refletiu no maior índice de aderência encontrado neste estudo, qual seja: o atendimento aos requisitos do conjunto denominado “Conformidade com a legislação e regulamentação”.

A “Usabilidade” refere-se, nesse caso, ao *software* ser claro e apresentar facilidade nas operações de gestão de documentos. O SIGED possui *interface* amigável e serviço de ajuda ao usuário, em todo sistema, o que pode ser evidenciado na aderência total do sistema ao e-Arq Brasil. O conjunto de requisitos denominado “Captura”, apresentou alta aderência, 92% para itens obrigatórios e 68% para os itens totais, pela preocupação da instituição em

registrar, classificar e indexar documentos de forma eficiente. O sistema foi criado para garantir acesso à informação registrada.

Outra característica do SIGED é a inserção de metadados no sistema, que é compulsória, já que o sistema não registra o documento se todos os metadados especificados não forem preenchidos, sendo que alguns são inerentes ao sistema, como data e hora de introdução do documento e nome do autor (efetuado pelo *login* do sistema), por exemplo, e outros são inseridos pelo produtor do documento, como código de classificação do documento e sua data de produção.

Dentro deste conjunto de requisitos, há as regras de gestão do acesso à informação, que são atendidos pelo SIGED, já que existem espaços para atuação dos usuários, como espaço individual, coletivo e geral. Os documentos circulam tanto em um ambiente “privado”, acessado apenas na caixa de acesso ao usuário, como, também, em um ambiente “público”, uma caixa de entrada em que todos os usuários de um setor podem acessar a informação. Há, também, o acesso geral, que pode ser fornecido pelo administrador do sistema, em que todos os documentos criados e suas tramitações podem ser vistas.

Quanto à “Pesquisa, localização e apresentação de documentos”, o sistema atende em grande parte os requisitos do subconjunto “Pesquisa e localização”. A Lei de Acesso à Informação nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, trouxe a necessidade imediata de prover o usuário do acesso à informação nos órgãos públicos, o que torna estes requisitos imprescindíveis para o atendimento dos serviços prestados pelo TJMG. É importante salientar que sistema não realiza busca pelo conteúdo informacional contido nos documentos, mas pelos metadados dos documentos.

A estrutura de armazenamento de dados do SIGED pode ser considerada robusta, visto a aderência de 80% a requisitos obrigatórios do sistema ao e-Arq Brasil. As cópias de segurança, a verificação dos dados e as ações de preservação, como o *refreshing*, são realizadas pela instituição, periodicamente.

O resultado do conjunto de requisitos “Organização de documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos” demonstra que o SIGED possui gerenciamento dos metadados dos documentos e que o sistema controla de forma eficaz a relação entre os elementos que compõem o documento e as alterações que o usuário possa realizar. Entretanto, o plano de classificação não existe no sistema, como entidade digital. As classes e subclasses são acessadas apenas pelos administradores para consulta e alteração, dentro da Tabela de Temporalidade. A presença do plano de classificação no escopo do

SIGED facilitaria a recuperação de documentos de uma classe e o usuário teria mais uma opção de busca. Embora a Tabela de Temporalidade seja suficiente para as atividades relacionadas à instituição, o plano de classificação auxiliaria o usuário do sistema a localizar as tipologias documentais e, conseqüentemente, classificá-los no momento da produção ou do recebimento, o que consiste, atualmente, no principal problema enfrentado pelos gestores do sistema.

O sistema não prevê fluxo de trabalho, pois a instituição não os mapeou formalmente, o que refletiu no mais baixo índice de aderência, 20% nos requisitos obrigatórios e 11% nos requisitos totais. Este é um trabalho dispendioso e moroso e requer entendimento da estrutura organizacional do Tribunal. A instituição afirma que os gestores do sistema não possuem recursos (humanos e materiais) para realizar tal atividade.

7 CONCLUSÃO

Configura-se um desafio, para as instituições públicas, a gestão eletrônica de documentos arquivísticos. A tecnologia deve ser uma aliada para o enfrentamento das questões relativas à gestão de documentos.

Com base no trabalho realizado, retoma-se a pergunta realizada na introdução do estudo para discuti-la: Qual a importância do cumprimento dos requisitos funcionais, dos não funcionais e de metadados para a adequação de um SIGAD à Teoria Arquivística? E, conseqüentemente, qual o nível de aderência do Sistema SIGED/TJMG com os requisitos do e-Arq Brasil?

É indiscutível a importância do e-Arq Brasil para implantação e avaliação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Os requisitos, nele apresentados, devem ser consultados e implementados, para que os documentos eletrônicos salvaguardem os princípios arquivísticos e suas características.

Este estudo demonstrou que o SIGED/TJMG possui resultados parciais positivos em relação à aderência ao e-Arq Brasil, perfazendo percentual total de 64% dos requisitos obrigatórios e 54% dos requisitos totais.

Entende-se que alguns requisitos, como os presentes em “Tramitação e Fluxo de trabalho”, devem ser revistos e analisados, visando à adequação do sistema ao e-Arq Brasil, já que mapear os processos e conhecer a identidade funcional da Instituição é fundamental para visualizar as atividades realizadas e os documentos que conseqüentemente são produzidos

decorrentes destas atividades. Sem o mapeamento, a organização não tem controle dos documentos que possui ou recebe e isso impacta na efetiva recuperação da informação.

Finalmente, os objetivos propostos foram alcançados, uma vez que, ao avaliar a ferramenta, apontou-se os requisitos que devem ser objeto de estudo, bem como mostrou-se a importância do SIGED para a instituição como ferramenta de recuperação da informação, haja vista o resultado satisfatório alcançado pelo conjunto de requisitos “Pesquisa, localização e apresentação dos documentos”.

Conclui-se que um SIGAD, criado com base no e-Arq Brasil e nos princípios da arquivologia, à instituição que o desenvolve, a segurança de que os documentos por ele gerenciados serão válidos e confiáveis, características imprescindíveis dos documentos arquivísticos.

8 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. 2005.

Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 08 de jun. de 2012.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 27 de jul. 2012.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 12.257 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 27 de jul. 2012.

CALDERON, W. *et al.*. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 8 jun. 2012.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRONICOS. *Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos*. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigido3.pdf>. Acesso em: 18 jul. 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. E-Arq BRASIL. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; Versão 1.1*. Rio de Janeiro: 2011. 134 p. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 07 jun. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 14 de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=65&sid=46>>. Acesso em 27 de jul. de 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 25 de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=206&sid=46>. Acesso em 27 de jul. 2012.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. *Rev. Estudos Histórico*, v. 7. n. 13. p. 50-64, 2007. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 11 jun. 2012.

DURANTI, L. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. *Archivaria*, n. 39, p.5-10, Spring 1995. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/download/12063/13035>>. Acesso em: 11 jun. 2012.

FONSECA, M. O. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 121 p.

HEREDIA, A. HERRERA. *Archivística general: teoria y practica*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1983. 512 p.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Resolução n. 484 de Disciplina o Programa de Gestão de Documentos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re04842005.PDF>. Acesso em: 27 de jun.2012.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Resolução n. 521 de 10 de janeiro de 2007. Revoga a Resolução n. 401/2002 e passa a dispor sobre a estrutura organizacional e o regulamento da Escola Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF- e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re05212007.PDF>>. Acesso em: 27 de jul.2012.

RODRIGES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectiva Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RONDINELLI, Rosely C. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.160 p.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE C. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTOS, F. C. CHARÃO, A. S.; FLORES, D. *Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos*. 2006. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000589/01/An%C3%A1lise_de_produtos.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2012.

SARACEVIC, T. Information science: origin, evolution and relations. In: VAKKARI, P.; CRONIN, B. (Ed.). *Conceptions of library and information science: historical, empirical and theoretical perspectives*. London: Taylo Graham, 1992. p. 5-27.

SHERA, J. H. Sobre biblioteconomia, documentação e ciência da informação. In: FOSKETT, D. J. *et al. Ciência da informação ou informática*. Rio de Janeiro: Calunga, 1980. p. 91-101.

SILVA, A. B. M. *A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico*. Rio de Janeiro: CONARQ; ALA, 2004. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf>. Acesso em: 5 jul. 2012.

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Fabiana da Costa Ferraz Patueli

fpatueli@hotmail.com

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO

RESUMO

Este texto tem como objetivo de expor a experiência e a metodologia adotada na aplicação da gestão de documental, conforme às Tabelas de Temporalidades de Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim, nas Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais recentemente criadas com a reestruturação do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO, sob a coordenação da Gerência de Gestão de Documentos.

A incorporação dos protocolos setoriais que já existiam formalmente, como por exemplo o antigo Serviço de Comunicação e Protocolo, e aqueles que funcionavam na informalidade que totalizavam quatro unidades, trouxe uniformidade na aplicação de normativas e legislações, padronizado as suas atividades, tal como a Portaria Normativa Nº 5, que dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, de 19 de dezembro de 2002.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Protocolo; Arquivo Intermediário; Arquivo Central; Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Fabiana da Costa Ferraz Patueli

fpatueli@hotmail.com

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO desde 2008 aplica de forma constante a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio, classificando os documentos acumulados e produzidos na Universidade, juntamente com a gradual contratação de Arquivistas que hoje somam apenas sete profissionais.

A Universidade fez incorporarem, por iniciativa do Arquivo Central, as duas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim no seu sistema eletrônico de autuação de processos, o que torna possível que os processos já sejam produzidos com assuntos e códigos de classificação do CONARQ.

Sendo a reestruturação do Arquivo Central, que é órgão suplementar na UNIRIO, decisiva para o progresso da gestão de documentos que se pretende aplicar, baseada em instrumentos arquivísticos legais, passando a incorporarem os protocolos aos arquivos setoriais, sob a coordenação da Gerência de Gestão de Documentos. Essa ampliação de competências e responsabilidades vem contribuindo estrategicamente para aplicação das Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos-TTDD, entre outros instrumentos arquivísticos, para fins de avaliação da massa documental acumulada e produzida.

A incorporação dos protocolos setoriais que já existiam formalmente, como por exemplo o antigo Serviço de Comunicação e Protocolo e os quatro outros protocolos setoriais que funcionavam na informalidade, trouxe uniformidade na aplicação de normativas e legislações, padronizado as suas atividades, tal como a Portaria Normativa Nº 5, que dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, de 19 de dezembro de 2002.

O projeto de Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO:

Este projeto teve início em 2010, junto ao Arquivo Central e à Pró-Reitoria de Extensão e

Cultura (PROExC), sob a coordenação das Arquivistas Priscila Freitas de Carvalho e Fabiana da Costa Ferraz Patueli, com o objetivo geral de aplicar à massa documental acumulada das unidades de protocolos a Gestão de Documentos, utilizando para tal os Códigos de Classificação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). As atividades do projeto foram aplicadas inicialmente no Serviço de Comunicação e Protocolo, atual Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral, passando em 2011 a serem desenvolvidas nas demais unidades de protocolo da Universidade.

Atualmente, este projeto de extensão está tratando o arquivo da unidade de protocolo do Centro de Letras e Artes (CLA), referente ao período de 1990 a 2011, com 9,9 metros lineares. E, no ano anterior, em 2011, foi tratado o arquivo do protocolo do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), de 1992 a 2010, com 5 metros lineares.

Entre os objetivos do projeto destaca-se: a higienização e a classificação de processos arquivados nas unidades protocolizadoras, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos; a elaboração de formas de controle dos processos classificados; a elaborar listagens de transferência e de eliminação de documentos das unidades de protocolo; a orientação à classificação de processos e a utilização de normativas arquivísticas pelos funcionários das unidades protocolizadoras; a adequação aos procedimentos referentes às atividade do Protocolo, de acordo com a Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do MPOG; a realização de manutenção dos arquivos de processos das unidades de protocolos já tratados.

E de forma sintética, pode-se dizer que a metodologia aplicada pelo projeto de extensão até então é: antes do seu arquivamento em caixas de arquivo brancas os processos são higienizados por meio de extração de elementos oxidantes (grampos, clips, dentre outros materiais metálicos) por trinchas e extratores de grampos, quando também são realizados pequenos reparos em suas capas. Havendo em seguida a classificação dos processos, de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, a fim de determinar a temporalidade e a sua destinação (recolhimento para o Arquivo Permanente da Universidade ou o levantamento da data-limite para a seu descarte, conforme legislação arquivística vigente). O processo classificado é anotado em planilhas para a recuperação da avaliação realizada, a fim de elaborar listagem de eliminação ou quadros estatísticos.

O projeto de extensão de “Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO” ganhou proporções maiores, visto a carência da Universidade em práticas de classificação e avaliação documental já na sua produção; principalmente porque atua na massa documental acumulada e prepara a unidade envolvida para a classificação da documentação a ser

produzida.

Desta forma, pode-se dizer que o público atingido por este projeto de extensão é toda a Universidade que pode ser requerente ou interessado na autuação do processo, tendo em vista que uma vez classificados os processos, o seu tempo de arquivamento (guarda corrente e intermediária) e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação) estarão definidos.

A Gerência de Gestão de Documentos:

A nova estrutura do Arquivo Central comporta a seguinte forma atualmente, conforme a Resolução UNIRIO n.º 3.693, de 19 de agosto de 2011:

1. Direção;

2. Assistência de Assuntos Administrativos;

3. Gerência de Gestão de Documentos:

1.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;

1.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;

1.3. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;

1.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;

1.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;

1.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;

1.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;

1.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;

1.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;

1.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;

1.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;

1.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias);

4. Gerência de Documentação Permanente:

1.1. Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;

1.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Com a reestruturação do Arquivo Central novas unidades de arquivos e protocolos foram adicionadas à estrutura da UNIRIO, além da inclusão dos protocolos existentes formal ou

informalmente ao Arquivo Central, o que permite maior atuação nessas unidades em que os processos são autuados. Como por exemplo: o Serviço de Comunicação e Protocolo que antes era subordinado à Pró-Retoria Administrativa-PROAD da UNIRIO, hoje faz parte da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral do Arquivo Central, a partir da reestruturação do Arquivo Central.

Entre unidades protocolizadoras informais, havia uma para cada um Centro Acadêmico da UNIRIO: Protocolo do Centro de Ciências Humanas e Sociais, protocolo do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, Protocolo do Centro de Letras e Artes, Protocolo do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas e o Protocolo do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Mas, tendo em vista o espaço físico em que estão instaladas algumas escolas e Institutos, pensou-se na ampliação do número das unidades de protocolos e arquivos para atenderem a demanda de forma direta e próxima aos produtores de documentos, chegando, assim, a estrutura atual acima relatada.

Nessa conjugação de esforços em gerir a documentação da Universidade, surgiu a Ordem de Serviço UNIRIO GR nº 001, de 10 de março de 2011, que institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO, em que passa-se a utilizar o Sistema de Informação para o Ensino-SIE e a adotar numeração sequencial única para todos os protocolos da UNIRIO, conservando o prefixo da UNIRIO (23102.), conforme Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG; incluindo também ao SIE as Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim, desde então.

Assim, com a Gerência de Gestão de Documentos na coordenação das atividades de arquivo intermediário e de protocolo, bem como nas orientações a comunidade envolvida na organização dos seus arquivos correntes, tornou-se possível um sistema de arquivo participativo.

Entre outras atividades diretas exercidas conjuntamente com as Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais que são chefiadas por um Bacharel em Arquivologia, destaca-se, a padronização de formulários e práticas de recebimento, autuação e tramitação de processos.

Desta maneira, após a inclusão dos serviços de protocolos, fez-se necessário algumas elaborações de Ordens de Serviço, elaboradas conjuntamente com a Gerência de Gestão de Documentos:

- ♣ A Ordem de Serviço UNIRIO GR nº 001, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;
- ♣ A Ordem de Serviço UNIRIO GR nº 002, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as

solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

- ✦ A Minuta de Ordem de Serviço UNIRIO GR s/nº, que dispõe sobre a transferência de documentos para os Arquivos Intermediários da UNIRIO e Guia de Transferência de Documentos anexa.

Ademais, pode-se dizer que com a criação de uma Gerência de Gestão de Documentos, a fim de concentrar os esforços e as competências, para resolução dos problemas pontualmente tem permitido favoravelmente na constituição uma de um sistema de arquivos eficaz e eficiente.

Considerações Finais:

O momento que a UNIRIO está vivenciando, pode-se considerar importante, em termos de aplicação de gestão de documentos baseados em instrumentos como as TTDD de Atividades Meio e Fim que resultaram em quatro listagem de eliminação aprovadas e assinadas pelo Arquivo Nacional, conforme a Resoluções CONARQ nº 5 e nº 7. Sendo os arquivos responsáveis pelas elaboração de tais listagens: o arquivo intermediário da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola Nutrição, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia e Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes.

Desta forma, não se pretende deixar com o relato desta experiência uma receita, mas que apesar de problemas de infraestrutura e de recursos humanos pensa-se em um sistema de arquivo padronizado que aos poucos colhe os frutos, ou melhor, transforma velhos hábitos inerentes à Instituição Pública, em prol do acesso.

Referências:

BOLETIM UNIRIO. Ordem de serviço GR Nº 001. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO, 14 mar. 2012.

BOLETIM UNIRIO. Ordem de serviço GR Nº 002. Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro, 14 mar. 2012.

BOLETIM UNIRIO. Ordem de serviço GR Nº 001. Dispõe sobre os procedimentos a serem

observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006.

BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR N° 001*. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 14 março de 2011.

BRASIL. *Portaria Normativa n. 05*. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução N° 5. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 23 maio 1997.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução N° 7. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução N° 14. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução N° 04 de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio. In: *Diário Oficial da União*, 8 fev. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Portaria N° 92. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Fim, 23 set. 2011.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I: UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL

Rosanara Pacheco Urbanetto –
Professora Adjunto da Universidade
Federal de Santa Maria/RS
rosanaraurbanetto@gmail.com

Tatiana Costa Rosa –
Acadêmica do 6º semestre do Curso de Arquivologia da
Universidade Federal de Santa Maria/RS
tatyrosaa@gmail.com

RESUMO:

O avanço tecnológico da informação e comunicação cada vez mais possibilita uma transferência fácil e intensa de informação e conhecimento. Com relação às instituições de ensino independente do nível em que atuem já existe uma cultura consolidada envolvendo o uso cada vez maior do ambiente virtual para implementação do processo ensino-aprendizagem. Adoção de tecnologias educacionais já se tornou uma prática comum, permitindo o aumento do desempenho dos elementos envolvidos neste processo como uma forma diferenciada de atuar frente um mercado de trabalho competitivo. Exigindo que acadêmicos e professores se reciclem bem como a instituição se recicla como um todo. Desta forma, buscamos apresentar a experiência da adoção da plataforma Moodle para prover uma melhoria no acesso à informação e a difusão do conteúdo da disciplina Gerência de Arquivos I do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. Oportunizando aos acadêmicos, da disciplina presenciar uma realidade hoje encontrada nas mais diferentes instituições, envolvendo Tecnologia da Informação e Comunicação, além de permitir agregar conhecimentos não só da área arquivística, bem como da área tecnológica.

Palavras-chave: Tecnologia; Plataforma Moodle; Ensino de Arquivologia.

INTRODUCAO

As tecnologias disponíveis em cada momento histórico influenciam a sociedade e, em particular, a educação. Este não é um aspecto novo como salienta Brodsky (2003), pois a muito tempo estamos combinando tecnologia com educação tradicional, o uso da televisão na sala de aula, gravações de vídeos como atividades realizadas pelos professores ou alunos. Como salienta González-Videgaray (2007, p. 83) “*las innovaciones tecnológicas siempre resultan atractivas para las instituciones escolares, aunque por lo general su implantación sea posterior al uso comercial [...]*”. Se a

ciência e a tecnologia são consideradas etapas históricas da práxis humana, grandes desafios precisam ser superados, pois as inovações são valiosas para as instituições na busca de melhorar o rendimento acadêmico, entretanto também tem que ser explorado o potencial pedagógico interativo e comunicativo entre aluno e professor, considerando-se que somente as inovações não garantem toda a melhora.

O avanço tecnológico da informação e comunicação cada vez mais possibilita uma transferência fácil e intensa de informação e colaboram na construção de conhecimento. Como dizem Contreras Espinosa et al (2006) representa uma reorganização fundamental para o ato de ensinar, onde muitas das satisfações e êxito de experiências de aprendizagem se atribuem a capacidade interativa da Internet, pois permite a uma comunidade promover um diálogo, uma comunicação aberta que poderá ser contrastada ou discutida pelo acesso ilimitado a informação disponível, bem como promover facilidades de agregar um elemento importante e reflexivo: a aprendizagem em grupo, congregando em comunidades pessoas cujas distâncias geográficas podem ser imensas. Com relação às instituições de ensino independente do nível em que atuem já existe uma cultura consolidada envolvendo o uso cada vez maior do ambiente virtual para implementação do processo ensino-aprendizagem. Aspecto que González-Videgaray (2007) salienta que as instituições de ensino até se sentem pressionadas a adotarem novos produtos porque os concorrentes já dispõem deles ou porque estes se constituem em um diferencial no momento buscar atrair ou promover a formação. As facilidades da adoção de tecnologias educacionais também tem permitido torná-la uma prática comum, contribuindo para o aumento do desempenho dos elementos envolvidos neste processo, permitindo a este que tenham uma forma diferenciada de atuar frente um mercado de trabalho.

Segundo Moran (1995, p.126) “a tecnologia deve servir para enriquecer o ambiente educacional, propiciando a construção de conhecimentos por meio de uma atuação ativa, crítica e criativa por parte de alunos e professores.” Exigindo assim, que alunos e professores se reciclem, bem como a instituição. Pois de acordo com Valente (1993, p.12), “o professor deixa de ser o repassador do conhecimento para ser o criador de ambientes de aprendizagem e facilitador do processo pelo qual o aluno adquire conhecimento”. As palavras de Contrera Espinosa et al (2006, p.114) reforçam este aspecto quando dizem:

El rol del profesor cambia, deja de ser fuente de todo conocimiento [...], y pasar a ser una guía para los alumnos [...], facilitándoles el uso de los recursos y las herramientas que necesitan para explorar y elaborar nuevos conocimientos y destrezas.

Entretanto não se pode ver o processo ensino-aprendizagem como algo simples, envolve um complexo processo de atividades motivadoras e reflexivas, as quais Demo (1996, p.27) diz que “esse processo transmissivo é instrução, não propriamente educação.” Demonstrando assim que a atividade de aprender se sobressai ao exercício de apresentar os conteúdos. Sendo assim percebe-se que hodiernamente ao promover o ensino seja ele presencial ou virtual o papel do professor há sofrido uma transformação, na qual ele deixou de ser um mero transmissor de informações para se tornar um facilitador da aprendizagem e desenvolvedor de um plano de trabalho de acordo com as competências pedagógicas esperadas ou permitir que novas competências sejam adquiridas. Isso exigindo o uso de métodos de ensino que promovam o trabalho em equipe com uma maior interação entre professores e alunos.

A adoção de metodologias de aprendizagem não envolve o uso de todos os recursos didáticos, cabendo aos professores decidir quais as ferramentas, virtuais ou não serão utilizadas, selecionando recursos e atividades que melhor se adequam aos objetivos buscados a atingir com a disciplina e com os alunos. No caso específico deste trabalho este é centrado no uso da plataforma Moodle, esta investigação foi feita a partir de uma experiência que buscava implementar a transposição de conteúdos das disciplinas presenciais para a plataforma promovendo assim uma melhoria no acesso e difusão das informações da disciplina Gerência de Arquivos I do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria e promoção de atividades complementares de ensino por meio das ferramentas da plataforma Moodle. Oportunizando aos alunos da disciplina presenciar a realidade atual que envolve o uso cada vez maior da Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs), assim agregando conhecimentos arquivísticos, bem como tecnológicos, os quais já são reconhecidos como fundamentais para a formação e crescimento profissional.

Complementando este aspecto, acredita-se que as palavras de González-Videgaray (2007) cabem ser salientadas quando comenta que o *e-learning* tende a ser considerado como parte da educação à distância, podendo ser usado como complemento

do ensino presencial e que o ensino à distância deve incluir interações e não estar constituída de mero repasse de conteúdo. Entretanto, por compartilhar com Bartolomé Pina (2008) identifica-se a experiência na disciplina de Gerência de Arquivos I tratar-se de *Blended Learning (B-learning)*. “*Se entiende por Blended Learning un sistema en el que se mezclan situaciones de presencialidad y no presenciabilidad, recurriendo a las tecnologías más adecuadas para cada necesidad.*” (BARTOLOMÉ PINA, 2008, p. 15)

Desta forma, o projeto envolvendo a disciplina de Gerência de Arquivos I, que gerou esta investigação apresentava como objetivo geral: organizar em um só ambiente todos os aspectos e recursos que envolviam a disciplina. E como objetivo específico: propor e rastrear as atividades e o acesso de todos os participantes envolvidos na disciplina, não somente do material didático bem como das opções pedagógicas; utilizar diferentes ferramentas de recursos e de atividades educacionais; permitir ao aluno construir seu conhecimento de acordo com suas características e alcançar os objetivos pedagógicos propostos por esta disciplina. Também cabe salientar uma preocupação manifestada com a sustentabilidade durante a concepção deste projeto que se tratava com a busca na redução de impressão de textos ou reprodução destes por meio de fotocopiadoras, já que o aluno faz todas suas leituras e atividades a partir do computador não havendo necessidade da impressão. Demonstrando à comunidade que as dificuldades de distância no ensino podem ser amenizadas pelo suporte da materialidade, não se trata da pretensão de criticar ou recomendar o uso de materiais e sim compreender o vínculo que pode existir entre os aspectos didáticos e epistemológicos.

Desta forma, baseando-se nos vários aspectos que trazem o uso do ambiente virtual, mais especificamente na plataforma Moodle que é um software livre e serve de apoio à aprendizagem, ressalta-se que o Moodle não só trata a aprendizagem como uma atividade social, mas focaliza a atenção na aprendizagem que acontece enquanto construímos ativamente artefatos, para que outros os vejam ou utilizem. Percebendo-se que os ambientes virtuais potencializam o ensino-aprendizagem em todas as modalidades educacionais pelas características de navegação hipermidiática que integra diversas ferramentas de recursos e de atividades (material didático).

Como salienta González-Videgaray (2007) que atualmente já se torna difícil imaginar um aprendizado sem o uso das facilidades e o enriquecimento promovido

pelas TICs, pois permite a interação com as TICs e as interações pedagógicas que envolvem aluno - conteúdos, aluno - aluno e aluno – professor.

Com relação ao professor possibilitando uma interação educativa que lhe permite atuar em certa atividade, oportunidade dada a ele tornando-o elemento importante para o processo da interiorização, ou seja, da regulação do processo ensino-aprendizagem, significando atribuir confiança, credibilidade ao aluno, de tal maneira que ele vai se empenhando no seu próprio processo de reconstrução, resultando em uma evolução em conhecimento. Magali et al (2007) com relação as facilidades e possibilidades fornecidas ao professor geradas pelo uso da plataforma destaca entre muitas a avaliação de participação nas atividades, considerando que a plataforma possui dispositivos que permitem registrar e monitorar se o aluno entrou ou não na plataforma, quanto tempo permaneceu, quanto participou e se realizou os trabalhos, ... Assim permitindo aos alunos construir uma interpretação coerente das relações que existem entre as diretrizes do professor, seu comportamento e características, notando-se que em alguns casos é preciso ajustar o nível de ajuda, para obter melhores resultados. Tal ajuste parece ser o elemento determinante do impacto da influência educativa que se estabelece entre os sujeitos, de forma que o processo de interiorização flua sem rupturas.

A ATIVIDADE CONSTRUTIVA PARA A APRENDIZAGEM.

Há o reconhecimento que deve haver uma interação educativa contingente para seja eficaz a construção do aprendizado, que garanta um movimento interno do processo de construção de conhecimento que subjaz a toda aprendizagem. Contudo, não podemos deixar de apontar a necessidade da objetividade frente a uma intervenção educativa diferenciada, descrevendo claramente a intencionalidade vinculada à ação.

O ato de ensinar e aprender implica sempre um mínimo de dois sujeitos e entende-se que tais atores são sujeitos sociais, históricos e culturais, portanto instrumentalizados pela linguagem, pode-se afirmar que há um fluxo nas duas direções, permutando valores, princípios e crenças. Onde o ensino-aprendizagem é um processo no qual está sempre presente, de forma direta ou indireta dentro do relacionamento humano.

Freire (1990, p.65) cita que “o ato educativo deve ser sempre um ato de recriação, de re-significação de significados.” Assim, a adoção dos recursos didáticos alternativos serve para que os acadêmicos busquem segundo suas características pessoais desenvolver sua própria maneira de promover o aprendizado e principalmente conduzir que eles percebam não apenas como um recurso para ilustrar a aula, pois a boa qualidade dos recursos e equipamentos não garante por si só a eficácia de seu uso, mas também a importância da habilidade do professor em utilizá-los conforme o contexto.

A forma tradicional de construção do conhecimento presente nas escolas centrava-se na figura do professor, sendo este tratado como o “dono do saber”, entretanto este cenário está transformado. Na era da informação, o espaço de saber do docente foi dando lugar ao de mediador e problematizador do aprender: ele passou a ser visto como aquele que desafia os alunos, mostrando-lhes, entre as várias possibilidades de aprendizagem, caminhos que poderão ser percorridos.

Maraschin (2000, p.8) evidencia que “o papel da escola e do professor não é divulgar informações, mas sim instigar o conhecimento.” A escola da informação e da memorização deve dar lugar à escola do conhecimento e da descoberta. A descoberta e a construção de modos criativos de conhecimento, usando as múltiplas e variadas modalidades de informação já disponíveis, devem ser o foco da educação escolar, pois como já salientava Viera em 1998 que o aluno, bem como o professor teriam à sua disposição recursos tecnológicos atuais e de grande interesse e hoje se percebe que cada vez mais este fato tornou-se realidade. Esses recursos podem funcionar como mediadores culturais, isto é, instrumentos que permeiam significativamente nossa relação com o mundo, como também ferramentas de uso estratégico. Um dos principais mediadores do processo de ensino-aprendizagem perante o uso da internet continua sendo o professor. Moran em 1997 (p.151) já enfatizava seu papel quando cita:

(...) precisamos de mediadores, de pessoas que saibam escolher o que é mais importante para cada um de nós em todas as áreas da nossa vida, que garimpe o essencial, que nos orientem sobre as suas consequências, que traduzam os dados técnicos em linguagem acessível e contextualizada.

Desta forma, professor e acadêmico estão aprendendo a lidar com as novas tecnologias e também com os modelos tradicionais para adquirir às informações necessárias para sua formação profissional e pessoal. Como se percebe, o desafio não é simples, requer que professores e alunos se preparem para trabalhar com um universo

tecnológico. Vive-se uma época em que o ensino presencial e o virtual já estão se complementando. No processo educativo, as pessoas devem reaprender, estarem proativas ao novo e desaprender certos métodos, embora mantenham intacto o seu cabedal de conhecimentos. Dessa forma, segundo Marcovitch (2002, p.7) o desafio da educação é:

(...) arquitetar novas mentalidades. Para tanto devemos buscar, dentro e fora da escola, a complementaridade em objetivos que muitos julgam antagônicos: indução do espírito empreendedor e trabalho em equipe (...) a educação é força capaz de mediar os conflitos existentes e atenuar seus efeitos.

Freire (1990, p.65) cita que “o ato educativo deve ser sempre um ato de recriação, de re-significação de significados.” Assim, a adoção dos recursos didáticos alternativos serve para que os alunos busquem segundo suas características pessoais desenvolver sua própria maneira de promover o aprendizado e principalmente conduzir que eles percebam não apenas como um recurso para ilustrar a aula, pois a boa qualidade dos recursos e equipamentos não garante por si só a eficácia de seu uso, mas também a importância da habilidade do professor em utiliza-los conforme o contexto.

Schunk e Zimmerman (1998) salientam que o processo ensino-aprendizagem ocorre principalmente sob a influência de ideias, sentimentos, estratégias e comportamentos gerados pelo acadêmicos, e estes são orientados para a consecução dos objetivos propostos, outra definição usada é como um conjunto de habilidades que permite aos utilizadores controlar as variáveis que têm um impacto em seu processo de aprendizagem em si. Kastrup (1999) explorou em seu livro o conceito de aprendizagem de Deleuze. Para ela, a aprendizagem é vista como um movimento de vaivém, como uma série de saltos do objetivo para o subjetivo e vice-versa, unida à possibilidade de chegar, nesse momento, à essência do signo ou sua diferença. Desse modo, mesmo sendo um texto escrito em 1999 por Kastrup, ele mantém sua atualidade quando diz ser o aprendiz da sociedade da informação:

(...) não é aquele que aborda o mundo por meio de hábitos cristalizados, mas o que consegue permanecer sempre em processo de aprendizagem. O processo de aprendizagem permanente pode, então, igualmente, ser dito de desaprendizagem permanente. Em sentido último, aprender é experimentar incessantemente, é fugir ao controle da representação. É também, nesse mesmo sentido, impedir que a aprendizagem forme hábitos cristalizados. (Kastrup, 1999, p. 151).

Assim aprender é estar atento às variações contínuas e às rápidas ressonâncias, mas isso implica, ao mesmo tempo, certa desatenção aos esquemas práticos de reconhecimento. Aprender é, antes de tudo, ser capaz de problematizar, ser sensível a variações materiais que têm lugar em nossa cognição presente. Salientando-se que a aprendizagem tem como base seu caráter inventivo. Desse modo, aprender é a busca de aprender a aprender, para continuar aprendendo e inventando a si mesmo e ao mundo. Aprender é, então, fazer a cognição se diferenciar permanentemente de si mesma, fazê-la bifurcar-se, ser um processo constante. A invenção é, assim, uma política de abertura da cognição às experiências não re-cognitivas e ao devir. Trata-se de uma política que mantém a aprendizagem sempre em curso por meio de agenciamentos, acoplamentos diretos, imediatos com aquilo que faz a diferença em cada contexto que é implementada.

A aprendizagem não cessa com o saber, não faz obstáculo à continuidade do processo de diferenciação de si mesmo. Aprender a aprender é também e, paradoxalmente, aprender a desaprender. Trata-se de aprender a viver num mundo que não fornece um fechamento preestabelecido, num mundo que inventa-se ao viver, lidando com a diferença que o atinge e as evoluções que se apresentam.

Exigindo que os recursos didáticos envolvam uma diversidade de elementos utilizados como suporte experimental na organização do processo de ensino e de aprendizagem, com a finalidade de servir de interface mediadora para facilitar na relação entre professor, acadêmico e o conhecimento.

Moran (1998, p. 3) ressalta que “o ensino com as novas mídias deve questionar as relações convencionais entre professores, e alunos.” Onde o perfil desse professor tem de ser aberto, humano, valorizar a busca, o estímulo, o apoio e ser capaz de estabelecer formas democráticas de pesquisa e comunicação. Naturalmente, existem diferentes opções que garantem a adaptação individual dos alunos, sendo que alguns autores sugerem que é o ambiente que deve se adaptar ao aluno.

Dentro deste contexto, mais uma vez busca-se salientar a importância do ensino-aprendizagem mediado pela plataforma Moodle no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), pois esta plataforma segundo a concepção da UFSM é uma ferramenta econômica, rápida e confiável para atender os pontos de vista dos alunos sobre variadas questões, possibilitando a interação e colaboração em torno dos

conteúdos estabelecidos no programa do Projeto Pedagógico da disciplina. Buscando assim, uma melhoria contínua, visando o processo ensino aprendizagem, que ao longo deste trabalho tornou-se uma forma de distribuir os recursos de aprendizagem para que alunos e docente se sentissem confortáveis, utilizando ferramentas que melhor se adequassem às suas necessidades. Além de aprimorar o processo do trabalho docente e facilitar o aprendizado do aluno.

METODOLOGIA

As atividades podem ser divididas em duas etapas: a aplicação da experiência e a investigação a partir da aplicação da experiência e posterior coleta de dados por meio de instrumento de avaliação.

A aplicação da experiência contemplou as atividades que foram desenvolvidas, entre as quais consideramos fundamentais para desempenhar o processo de ensino-aprendizagem ao longo da disciplina. Tais como: links que possibilitavam aos alunos acessar o conteúdo e discutir em sala de aula os aspectos que eles já haviam acessado; disponibilizar vários textos para servirem de base que a partir destes elaborassem um novo texto relacionado ao tema tratado em sala de aula permitindo assim que cada aluno colocasse em seu texto suas visões e vivências construindo seu conhecimento; fóruns de discussão sobre temas referentes aos conteúdos trabalhados em sala de aula, contando com a participação de todos os integrantes da disciplina; vídeos e propostas de atividades/tarefas que deveriam fazer em pequenos grupos e depois disponibilizar para o grande grupo. Estas atividades foram adotadas considerando-se que seriam complementares ao processo presencial de formação dos alunos na disciplina de Gerência de Arquivo I, por se tratar de uma disciplina de carga horária de 60 horas teóricas distribuídas em dois dias da semana, desta forma, foi 30 encontros presenciais de dois períodos cada um. Também foi estabelecido o uso de uma linguagem comum, simples para facilitar o acesso e o entendimento por parte dos alunos. Disponibilizaram-se além do material didático de apoio, fotografias, curiosidades e textos complementares, que vieram agregar novos conhecimentos ao longo do desenvolvimento dos estudos.

Na investigação o objetivo é avaliar a experiência tendo a percepção dos alunos em relação a experiência e buscar aperfeiçoar o uso da plataforma Moodle na modalidade presencial-virtual. A pesquisa bibliográfica para a investigação iniciou-se no momento da montagem do projeto, entretanto a busca de avaliar a experiência foi feita durante o desenvolvimento final das atividades da disciplina. A motivação desta investigação baseia-se nas palavras de Cancannon et al (2005) que salientam que as atitudes e habilidades dos usuários são excelentes critério para prever o sucesso que terá um curso *on-line*, desta forma, como se pretende seguir adotando esta modalidade tornava-se justificável fazer uma avaliação da experiência. Aplicou-se um instrumento tipo questionário aos alunos via plataforma Moodle, visando obter um retorno da parte deles sobre a utilização da plataforma Moodle no desenvolvimento da disciplina de Gerência de Arquivo I. Após a disponibilização do questionário e cumprido o prazo previsto para receber as respostas, foi obtido um total de 25 respostas, em um universo de 34 acadêmicos.

As questões envolviam a utilização da plataforma Moodle, grau de conhecimento e satisfação por parte dos acadêmicos. Quando questionados em relação a quantas disciplinas já haviam cursado nas quais utilizaram a plataforma Moodle como recursos, 60% dos acadêmicos já haviam cursado acima de três disciplinas, e 40% cursaram duas ou menos disciplinas, o que demonstra que os professores do Curso de arquivologia da UFSM já estão utilizando de forma efetiva este recurso, pois a disciplina de Gerência I se trata de uma disciplina do terceiro semestre do curso.

Com relação às dificuldades em acessar/utilizar a plataforma 72% afirmou não ter dificuldades e 28% afirmaram ainda terem dificuldades com o uso da plataforma. Categorizaram-se as principais dificuldades citadas pelos acadêmicos entre: teóricas, intelectuais e operacionais. Dentre as mais citadas foram para as teóricas foram: dificuldades em salvar arquivos e vídeos; as Intelectuais: problemas em postar trabalhos na plataforma; e por fim as dificuldades Operacionais: a falta de acesso à internet para utilizar a plataforma.

Demonstrando que apesar de 60% dos acadêmicos declararem que já haviam cursado mais de três disciplinas ainda apresentam dificuldades as quais requerem treinamento, aspecto no qual demonstra apenas a disponibilização de recursos que envolvem as tecnologias de Informação e Comunicação, devendo haver também por

parte dos alunos um preparo, ressaltando o aspecto que o processo ensino-aprendizagem utilizando-se de recursos virtuais deve prever como no ensino presencial ajustes aos diferentes níveis que se encontram os alunos dentro do contexto.

Cabendo salientar que durante toda esta experiência houve a figura do tutor (aluno bolsista) cujo papel fundamental é de apoio ao professor e ao aluno, principalmente sanando as dúvidas que surgiam. Considera-se que o tutor desempenhou um papel fundamental para a implementação desta experiência, no processo de interação entre os segmentos envolvidos no processo, pois um fator positivo ser o tutor um aluno do curso e já ter cursado a disciplina, permitindo que no momento que desejavam expressar suas dúvidas faziam de forma espontânea. Vásquez (2007) salienta em seu trabalho que as competências tecnológicas são importantes, entretanto são fundamentais as relacionais e as atitudes orientadas para que ocorra uma boa interação permitindo a compreensão do tutor das dificuldades dos alunos por ele já possuir uma experiência pessoal como aluno na mesma situação, alguns autores utilizam a expressão “efeito espelho”.

Com relação às dificuldades operacionais se acredita que os acadêmicos se referem ao acesso a Internet desde suas casas, considerando que a UFSM, apresenta laboratórios disponibilizados aos alunos em todas as dependências do curso e também podendo acessar a Internet nas dependências do curso a partir de seus computadores particulares. Um aspecto que deve ser levado em conta é que apesar das facilidades apresentadas hoje para a aquisição de um computador, alguns alunos cujos recursos financeiros são escassos ainda não dispõem de um equipamento em casa.

Quanto às ferramentas utilizadas na plataforma as que mais agradaram e menos agradaram, as opiniões foram equilibradas entre os alunos. Entre as atividades que mais agradaram as mais citadas foram: vídeos; fórum de discussão; mural de avisos; envio de mensagens pela plataforma e acesso a links e sites. Entre as atividades que menos agradaram foram citados: textos muito extensos, material com conteúdo repetitivo em diferentes formatos.

Sobre a percepção dos alunos em relação à experiência da utilização da plataforma Moodle na disciplina de Gerência de Arquivo I, classificadas entre: boa, regular ou ruim, 80% dos alunos definiram a experiência como boa, 20% como regular e não obtivemos nenhuma resposta definida como ruim. Cabendo salientar que os

alunos que definiram como regular infelizmente não expressaram os pontos que consideraram negativos.

Por fim, solicitamos sugestões para melhorar o desenvolvimento do trabalho, no qual se obteve apenas uma sugestão: ter mais fóruns de discussão e chats entre o professor, tutor e alunos. Aspecto que foi registrado e provavelmente será levado em conta nas próximas edições, entretanto devendo haver por parte dos alunos uma maior dedicação de tempo, pois a promoção de *chats* entre os segmentos envolvidos na disciplina são normalmente fora do horário previsto para as atividades presenciais de desenvolvimento da disciplina, bem como requer bons equipamentos em suas casas e na universidade e disponibilidade de todos no mesmo horário. Com relação ao fórum que foi a ferramenta que foi adotada em detrimento do *chat* compartilhamos com Liu & Lee (2005) quando salientam que o fórum demonstra certa vantagem sobre o *chat*, por permitir que facilmente haja a mediação do professor e/ou tutor agregando mais valor a discussão e exige do aluno ter mais cuidado em seus textos pela visibilidade e disponibilidade de releituras pela permanência.

A implementação da experiência trata-se de um projeto vinculado ao Núcleo de Tecnologia Educacional da Universidade Federal de Santa Maria (NET/UFSM) e CAPES que envolvia a transposição dos conteúdos didáticos de disciplinas presenciais para a plataforma Moodle. O apoio logístico do NET/UFSM nos aspectos necessários para a preparação dos materiais, apoio técnico, treinamento dos acadêmicos tutores (monitores), pagamento de bolsas aos tutores e hospedagem na plataforma virtual, bem como o seu funcionamento. E a avaliação fruto deste trabalho foi uma complementação pessoal por parte do docente e da tutora.

CONCLUSÃO

A preocupação com a utilização de diferentes recursos didáticos torna-se indispensável, quando o docente busca tornar sua aula mais dinâmica e atrativa, considerando-se que o recurso didático poderá facilitar o aprendizado, funcionando como uma ponte entre o conteúdo a ser aprendido e o aluno, percebe-se conforme as respostas ao instrumento com relação ao número de disciplinas cursadas pelos alunos as quais utilizavam também a plataforma Moodle, que está havendo uma busca de

mudança de paradigmas no ensino do curso de Arquivologia da UFSM no que se refere à utilização nas disciplinas presenciais da plataforma Moodle promovendo assim um processo misto.

O uso da plataforma Moodle como a mediação pedagógica da disciplina de Gerência de Arquivos I, conforme demonstra os resultados da avaliação tornou o processo ensino-aprendizagem mais interativo dinâmico e dialógico proporcionando uma interface teórica prática até então não adotada nesta disciplina. Conforme os dados coletados percebe-se que houve uma grande aceitação por parte dos alunos, assim como a assimilação das tecnologias, contribuindo assim para construção da aprendizagem dos alunos. Acredita-se que a utilização da plataforma se constitui numa área de oportunidades já que a partir desta investigação percebe-se o que pode ser melhorado, considerando-se que foi a primeira experiência, pois durante a experiência foi oferecido um conjunto de ferramentas que proporcionam a criação de recursos, atividades individuais e colaborativas, além dos módulos comunicativos e informativos, criando possibilidades para a construção de idéias e conhecimentos no grupo de forma colaborativa contribuindo assim para uma cultura de compartilhamento de significados conforme os princípios das teorias construtivistas. Salienta-se que houve poucas sugestões por parte dos alunos, as quais poderiam enriquecer as próximas experiências envolvendo o ensino presencial e virtual. Entretanto cabe salientar que houve a sugestão de serem promovidos *chats* demonstrando que havia interesse em dedicar mais tempo à disciplina além do tempo reservado para as atividades propostas nos encontros presenciais. Os diferentes materiais utilizados foram bem valorizados em geral, destacando-se que alguns alunos apresentaram crítica aos textos longos, acredita-se ser consequência da falta de cultura à leitura. A utilização da plataforma Moodle, nesta disciplina também serviu como recurso para possibilitar a motivação dos diferentes segmentos envolvidos.

Os alunos que não estavam motivados exigiram do professor e tutor manterem seus espíritos em movimento para atender as diferentes situações que se produziram ao longo do curso, bem como contribuir para que fosse progressiva a confiança neste novo paradigma de aprendizagem, tornando o aluno cada vez mais consciente do papel que se espera dele para agir com iniciativa, ouvir a orientação do professor e identificar corretamente os diferentes papéis e funções do professor e do tutor sem alimentar a

expectativa de que estes poderão resolver seus problemas em qualquer momento e que cabe a ele como aluno assumir a responsabilidade por seu próprio processo de aprendizagem, pois se percebe que ensinar ou aprender, na era da informação, exige mudanças nos paradigmas de ensino, desmistificando que educação utilizando TICs consiste unicamente em colocar informações na Internet e torná-la acessível aos alunos. A educação com o uso das tecnologias é muito mais que isto, requer que haja uma adaptação adequada a cada caso, a utilização das tecnologias vem ajudar a aprender, permitindo a transformação da informação em conhecimento e, mais ainda, em sabedoria, pois a interligação permite aperfeiçoar o pensamento reflexivo como instrumento de emancipação humana.

Como salienta Gonzalez-Videgaray (2007) que dentro dos problemas comuns que podem surgir neste tipo de aprendizagem são as constantes novidades e a rapidez de suas implementações. Pois também cabe salientar que o uso inadequado de um recurso didático pode resultar em uma inversão didática em relação à sua finalidade pedagógica inicial, tornando-se fundamental estar sempre atento que seu uso seja visto como um instrumento para a aquisição de conhecimento, tornando-se fundamental a avaliação do seu uso para detectar pontos débeis, diferentes fatores que podem incidir no processo de aprendizagem que podem incluir problema de formação de professores, pois atualização dos professores, a fim de aprender a lidar com as ferramentas novas que são apresentadas devido à evolução tecnológica, é fundamental, a necessidade de desenvolver novas habilidades que se tornam comuns rapidamente. As TIC's estão cada vez mais presentes no processo ensino-aprendizagem, mais especificamente a plataforma Moodle nesta investigação mostrou ser um importante aliado das classes presenciais, pela sua flexibilização, recursos e atividades, auxiliando o professor. Demonstrando que pode ser utilizada para aprimoramento do ensino-aprendizagem, quebrando a passividade dos alunos pela utilização de recursos que os motivam ao longo da disciplina e que esta modalidade educativa permite que de uma maneira leve o aluno e professor se introduzam no mundo do ensino *on-line*, evitando também pré-julgamentos que esta modalidade pode ser de qualidade inferior à educação presencial e mostrando aos alunos as possibilidades de construir seu conhecimento de acordo com sua realidade, participar do desenvolvimento de grupos de estudos de uma forma

diferente e contar com a atenção de um tutor para superar dificuldades, atender suas dúvidas e particularidades melhorando assim seu desempenho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BARTOLOMÉ PINA, A. Entornos de aprendizaje mixto em educación superior. **RIED**, v.11, n.1, p 15–51, 2008.
- BRODSKY, M. Four Blended Learning Blunders and How to Avoid Them. Learning Circuits Disponível em: <http://www.astd.org/ASTD/Publicación/LearningCircuits/2003/nov.2003/elearn.html>. [Acessado em: 25 de julho, 2012]
- CONCANNON, F. et al. What campus-based students think about the quality and benefits of e-learning. **British Journal of Educational Technology**, v.36, n.3, p.501-512, 2005.
- CONTRERAS ESPINOSA, R. S. et al. Tendencias en la educación: aprendizaje combinado. **Theoría**, v.15, n.1, p. 111-117, 2006.
- DEMO, P. **Educação e qualidade**. São Paulo: Papirus Editora, 1996.
- FREIRE, P. **Educação como prática liberal**. São Paulo: Brasiliense, 1990.
- GONZÁLEZ-VIDEGARAY, M.C. Evaluación de la relación de alumnos y docentes en un modelo mixto de aprendizaje para educación superior. **RELIEVE**, v.13, n.1, p-83-103, 2007.
- KASTRUP, V. **A invenção de si e do mundo**: uma introdução do tempo e do coletivo no estudo da cognição. Campinas: Papirus, 1999.
- LIU, C. LEE, J. Prompting conceptual understanding with computer-mediated peer discourse and knowledge acquisition techniques. **British Journal of Educational Technology**, v. 36, n.5, p. 821-837, 2005
- MAGALI, C. T. et al. Experiencias de b-learning en una institución de Educación Superior en México. In: **Virtual Educa Brasil**, 18 – 22 de junho de 2007, São José dos Campos/ São Paulo. Disponível em: www.virtualeduca.info/encuentros/contacto.html. Acessado em: 20 jul. 2012.
- MARASCHIN, C. Conhecimento, escola e contemporaneidade. In: PELLANDA, N.M.C.; PELLANDA, E.C. (Org.). **Ciberespaço**: um hipertexto com Pierre Lévy. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000.
- MORAN, J. M. Novas tecnologias e o re-encantamento do mundo. **Revista Tecnologia Educacional**. Rio de Janeiro, vol. 23, n2. p.126, set. / out. 1995
- _____. Como utilizar a internet na educação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 26, n. 2, p. 146-153, 1997.
- _____. Internet no ensino universitário: pesquisa e comunicação na sala de aula. **Interface** - Comunicação, Saúde, Educação, p.3, ago.1998.

SCHUNK, D. H.; ZIMMERMAN, B. J. **Self regulated learning:** from teaching to self-reflective practice. New York: Guilford Press, 1998.

VALENTE, J. A. Diferentes usos do computador na Educação. **Em Aberto**, Brasília, p.12, n.57, p.3-16, jan/mar.1993.

VÁSQUEZ, M. Tutor virtual: desarrollo de competencias en la sociedad del conocimiento. GARCÍA CARRASCO, Joaquín & SEOANE PARDO, Antón M (Coords.) Tutoría virtual y e-moderación en red [monográfico en línea]. **Revista Electrónica Teoría de la Educación: Educación y Cultura en la Sociedad de la Información.** Vol. 8, nº2. Universidad de Salamanca. 2007 [Consultada em: 27/07/2012].
<http://www.usal.es/~teoriaeducacion/rev_numero_08_02/n8_02_vazques.pdf >

VIERA, L.S. Uso da informática na criação de ambientes integrados de aprendizagem. In: **CONGRESSO DA RIBIE – REDE IBEROAMERICANA DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**, 4.,1998, Brasília, DF.

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

METACOGNITIVE DIMENSIONS ON INFORMATION SEARCH AT ARCHIVAL

Dulce Amélia de Brito Neves (UFPB) ¹
Dirlene Santos Barros (UFPB) ²

RESUMO

Considera-se o estudo de usuário como condição ímpar para compreender as necessidades informacionais que conduzem o usuário ao processo de busca de informação para satisfazer essas necessidades, objetivou-se analisar, à luz do modelo de comportamento de busca de informação de David Ellis, se as estratégias metacognitivas do profissional da informação do Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM), se assemelham ou se diferenciam das traçadas pelos pesquisadores no comportamento de busca da informação. Buscou-se investigar as características do comportamento de busca da informação dos pesquisadores; identificar as suas estratégias metacognitivas e verificar a validade de comportamento de busca da informação de David Ellis para os usuários e para o profissional da informação de arquivo. Utilizou-se a entrevista semi-estruturada para os profissionais do APEM e o protocolo verbal para os pesquisadores. A escolha por estes instrumentos ocorreu por permitir relatos individuais e fornecerem informações de cunho qualitativo. A entrevista semi-diretiva foi aplicada a dois profissionais e o protocolo verbal a doze pesquisadores, subdividido em dois grupos, um de instruído e outro não-instruído, onde buscou-se identificar a existência de estratégias metacognitivas nas categorias do modelo de busca de informação de David Ellis próprias ou diferentes a esses sujeitos. Os resultados demonstram que há uma convergência no comportamento de busca de informação desses sujeitos no APEM, com poucas diferenças. Identificou-se ainda, a ausência de um estudo de usuário pelo APEM de forma mais sistêmica e centrada em seus usuários.

Palavras-chave: Estudo de usuário, Metacognição, Arquivo, Protocolo verbal.

Abstract

Considering the user's study as the unique condition to comprehend the informational needs that lead the user to the search of the information to satisfy them, it is aimed to analyze, through the information search behavior model of David Ellis, whether the metacognitive strategies of the information professional in Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM) are similar or differ of those ones traced by the searchers in the behavior of the information search. It was intended to investigate the behavior characteristics in the information search of the researchers, identify their metacognitive

¹Doutora em Ciência da Informação e Professora Associada do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba. Email: damelia1@gmail.com

² Mestre em Ciência da Informação e Professora Assistente da Universidade Federal do Maranhão ;. Email: dირsb@yahoo.com.br

strategies and check the validity by David Ellis' information search behavior for the user and the information professional in the archive. It was used the semi-structured interview to the APEM's professionals and the verbal protocol to the researchers. The choice of these instruments occurred because they permit personal reports and supply qualitative information. The semi-directive interview was applied with two professionals and the verbal protocol with twelve researchers, subdivided in two groups, one instructed and the other one non-instructed, where it was tried to identify the existence of their own or different metacognitive strategies in the categories of David Ellis' information search model. The results show there is a convergence in the information search behavior of these people in the APEM, with just a few differences. It was still identified, the absence of a user study by the APEM in a systemic and centered way in its users.

Key-words: Users study; Metacognition; Archive; Verbal Protocol Analysis.

1 INTRODUÇÃO

A Ciência da Informação (CI) vem se constituindo em um campo multidisciplinar em que seus dizeres se tornam urgentes para a compreensão da dinâmica da informação que permeia os espaços dos dizeres e da praxe de várias áreas do saber.

Há nessa relação multidisciplinar uma interação complexa que envolve o sujeito e o contexto como fenômenos multidimensionais. É uma área do conhecimento emergente e com indagações que tem conduzido-a a busca incessante pela compreensão das partes a partir do todo e do todo a partir das partes. Assim como, o sujeito, enquanto ser pensante e emocional inserido em um contexto dinâmico, permeado pela informação fruto do econômico, do político, do social, do cultural.

Em face disso, tem se percebido que suas investigações tem se direcionado cada vez mais à compreensão da produção do conhecimento e ao comportamento do sujeito, frente a necessidade, busca e uso da informação, ou seja, a pesquisas que compreendam o usuário da informação.

O usuário, aqui entendido, como aquele que é ativo no processo de busca da informação oriunda de um vazio cognitivo, ou seja, de uma necessidade informacional advinda de um contexto social dinâmico, envolto por aspectos cognitivos, emocionais e situacionais.

Deste modo, a CI tem despertado para os estudos de usuários centrados no usuário e, não mais nos sistemas, como ocorria até a década de 1970. É interessante observar que esse contexto de mudança é experimentado também nos arquivos que se volta para os seus usuários e não mais, para os arquivistas ou o documento arquivista.

Há aqui a convocação por parte da CI de uma Arquivística voltada para o usuário como ator principal, seja a partir do viés teórico, seja do prático. É um estado de emergência.

Compreendemos assim, que é necessário focar sobre as relações que configuram o estudo, simultâneo, de usuários e arquivo e sua importância para a sociedade da informação, desenvolvendo-se deste modo o estudo dos pesquisadores, bem como do profissional da informação de um arquivo. Partiu-se daqui para analisar as estratégias metacognitivas no processo de busca da informação, a partir do modelo de David Ellis (1989), ampliado por Ellis, Cox e Hall (1993).

A escolha pela temática se deu em virtude da inexpressividade do arcabouço teórico arquivístico sobre estudos de usuários quando relacionados com outras temáticas como avaliação, arranjo, instrumentos de pesquisa etc. Pois, a maioria dos estudos chamados de usuários configuram, na verdade, em estudos de usos dos sistemas de informação por meio dos usuários.

Aliado a isso, urge mencionarmos a carência de literatura tanto nacional como estrangeira sobre esse assunto. Essas evidências foram diagnosticadas por meio de pesquisas feitas em periódicos da área da CI, da Arquivística, no portal de periódico da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), no portal de Teses e Dissertações do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT), no *Annual Review of Information Science and Technology (ARIST)*, *Journal of Documentation*, *Proquest*, no *Journal of the Documentation American Society of Information on Science and Technology*.

Desta forma, o presente trabalho objetivou analisar, à luz do modelo de comportamento de busca de informação de David Ellis, se as estratégias metacognitivas do profissional da informação do Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM), se assemelham ou se diferenciam das traçadas pelos pesquisadores no comportamento de busca da informação.

Além disso, investigamos as características do comportamento de busca da informação dos pesquisadores, bem como as estratégias metacognitivas particulares utilizadas, verificando a validade de comportamento de busca da informação do modelo de David Ellis para os usuários e para o profissional da informação de arquivo, avaliando para tanto, as semelhanças e diferenças entre ambos no comportamento de busca da informação.

A pesquisa configurou-se como qualitativa e quantitativa, instrumentalizada com entrevista semi-diretiva aos profissionais da informação e protocolo verbal a doze usuários, representado por historiadores e professores universitários. Estes pesquisadores compuseram 2 grupos um de controle, em que foram instruídos acerca do processo de busca de informação e, aos outros sete não foi mencionado nada à respeito desse processo.

A escolha destes pesquisadores ocorreu em virtude dos mesmos terem uma familiaridade com o processo de busca da informação e, estarem em um grau de maior amadurecimento no que toca à produção do conhecimento.

A análise e o tratamento dos dados coletados ocorreram conforme estabelecido nos objetivos da investigação em si e com o fomento da teoria que serviu de suporte para o estudo.

2 ESTUDOS DE USUÁRIOS: investigação sempre presente

O estudo de usuários da informação tem se constituído em uma necessidade preeminente para diversas áreas pelo seu caráter multidisciplinar que agrega diversas

áreas com vistas a compreender as necessidades de informação que um sujeito tem em função do seu contexto. Além da Ciência da Informação, percebe-se pesquisas desenvolvidas pela Psicologia Cognitiva, a Comunicação, a Biblioteconomia, a Arquivística, a Economia, a Antropologia e outras.

Figueiredo (1994, p.7) concebe os estudos de usuários da informação como algo necessário [...] para saber o que os indivíduos precisam em matéria de informação, ou então para saber se as necessidades de informação por parte dos usuários de uma biblioteca ou de um centro de informação estão sendo satisfeitas de modo adequado.” Isso nos leva a inferir que tais investigações possibilitam conhecer o que de fato o sujeito precisa em termos de informação e são essenciais para o planejamento, desenvolvimento, análise de serviços e produtos de uma unidade de informação a fim de que atendam com fidedignidade as necessidades dos usuários, bem como entender, o processo do fluxo informacional.

O usuário da informação é concebido como um ser cognitivo e perceptivo e o processo de busca da informação compreende uma ação dinâmica que se realiza em dimensões temporais e espaciais; e, ainda, que o meio no qual a informação está sendo empregada será decisivo na forma e na medida em que será útil.

Sanz Casado (1994, p.19), concebe o usuário da informação como “[...] aquele indivíduo que necessita información para el desarrollo de sus actividade [...]”, ou seja, há uma visão ampla por conceber que todas as pessoas precisam de informação para o exercício das atividades cotidianas e/ou para saber algo, não tendo delimitação de espaço e tempo.

É certo que o reconhecimento da necessidade de informação gera um comportamento de busca, sendo que por necessidade de informação, entendemos a percepção de um vazio cognitivo em que há confluência de sentimentos como incertezas, dúvidas, angústias, dentre outras poderá ou não, canalizar forças no indivíduo para transpor tal situação.

Para Taylor (1968 apud CHOO, 2003), as necessidades de informação acontecem em quatro níveis: o visceral, quando o indivíduo não tem noção clara do que deseja e, não consegue por extensão externar linguisticamente; o consciente, que se dá quando o sujeito já possui mais informação acerca de sua necessidade e já consegue expressá-la mentalmente, mesmo que de forma ambígua e vaga; o formalizado, quando o sujeito já é capaz de expressar por meio de uma questão sem, necessariamente, ter a fonte de informação precisa; e, o adaptado, em que a questão é transformada e expressa a necessidade do sujeito.

Chegando ao último nível em que o usuário já terá consciência do que quer, ele avança para a materialização da sua necessidade, que é o encontro com uma unidade de informação, gerando demanda, ou seja, engaja-se, conscientemente, no processo de busca de informação para mudança do seu estado de conhecimento. Essa etapa, por sua vez, poderá transcorrer de forma satisfatória ou não, tendo várias condicionantes para o sucesso, como por exemplo, o sistema de informação estar coerente à comunidade que atende.

A busca da informação figura nas estratégias desenvolvidas pelo usuário na direção de localizar, recuperar recursos informacionais que respondam a necessidade que o conduziu à unidade de informação (KRIKELAS, 1983), há um engajamento consciente do sujeito na busca pela informação que mude o seu estado cognitivo atual.

Sabemos que nem sempre esse processo ocorre de forma tranquila e/ou satisfatória devido a questões que podem desvencilhar ou não a satisfação do usuário. Dentre esses fatores, há os que Wilson (1981), denomina de barreiras que podem ser de caráter pessoal, interpessoal e as do meio em que o indivíduo esta inserido. Essas barreiras, por sua vez, leva-nos a evidenciar que a satisfação das necessidades dos usuários não depende, exclusivamente, do processo de busca.

Quanto uso da informação, há de se considerar a complexidade que permeia o seu sentido, tornando-se de difícil de conceituação, por não sabermos se há ou não mudança no estado do conhecimento do usuário.

Para Line (1974 apud SANZ CASADO, 1994, p.28), o uso da informação consiste em “[...] aquello que um indivíduo aplica efectivamente a algo inmediato y concreto”.

É uma conceituação ampla, mas é que é possível verificar a mudança do estado cognitivo do usuário, o que envolve as suas dimensões emocionais e situacionais englobando para tanto a escolha e o processamento da informação de maneira a dar resposta a uma indagação; a dar soluções a uma inquietação; a tomar uma decisão ou entender um contexto. Outro ponto importante é que o uso da informação está relacionado a fatores que atuam diretamente sobre o comportamento do sujeito em face da informação e ao processo de busca. Essa postura é produto do treinamento, da educação, da experiência etc.

No entanto, os estudos de usuários da informação não possuíam essa roupagem, pois antes beirava no tradicionalismo sob a ótica positivista e quantitativa, sendo que o ano de 1948 é considerado um marco devido a realização da Conferência sobre Informação Científica da Royal Society, onde foram apresentados dois trabalhos “[...] um acerca do comportamento na busca da informação de duzentos cientistas britânicos [...] e o outro sobre o uso da biblioteca do Museu de Ciência de Londres [...]” (CHOO, 2003, p. 67). Esses estudos foram impulsionados pela explosão informacional científica e tecnológica iniciada nesse período e patrocinados, em grande parte, pelas associações profissionais, com o intuito de criar diretrizes que respondesse a ordem vigente.

Aliado a isso, os profissionais bibliotecários ou gestores de centro de informação também desenvolveram tais estudos para planejar seu serviço. Este cenário cresceu quando agências do governo começaram a apoiar estudos nos seus mais diversos grupos, principalmente de cientistas e tecnólogos, que recebiam verbas governamentais (CHOO, 2003).

A partir de então vários estudos foram desenvolvidos priorizando objetividade da informação contida no documento, no sistema de informação e não no usuário. Este cenário sofreu alterações no ano de 1986, quando Dervin e Nilan, focalizaram os

estudos alternativos ou modernos, considerados renovadores, pois passaram a centrar seus estudos no usuário. As autoras buscaram, com a abordagem alternativa, as relações que permeiam a interação usuário e sistema. Para elas a informação é concebida como um modelo construtivista e não algo terminado, ou seja, o produto tem a participação e elaboração do usuário.

A partir de então o usuário passou a figurar como cerne do processo de busca e uso da informação. Este retrato é perceptível nas publicações que vem tomando conta dos sistemas de informação, como por exemplo, os sucessivos capítulos no ARIST, que inclui mais e mais artigos a cada revisão.

No Brasil, os estudos de usuários tiveram sua gênese nos anos de 1970, com pesquisas sistemáticas desenvolvidas por meio do curso de Mestrado do IBICT e da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Tais acontecimentos culminaram no desenvolvimento de diversas teorias que começaram a contemplar, dentre elas a de Wilson, no começo dos anos de 1980. Nela o autor investigou a necessidade e o comportamento de busca de informação de pesquisadores e cientistas, traçando, para tanto, a distinção entre necessidade e busca de informação (WILSON, 1981).

Com base no modelo de Ellis, Cox e Hall (1993), Wilson (1994) fez alteração na matriz do seu modelo. Em 1996 ele o modificou pela terceira vez (WILSON, 1997). Três anos após esta data, ele fez um estudo de vários modelos por meio do estabelecimento de equiparações e relações entre os mesmos, gerando novos conceitos a partir do comportamento informacional (WILSON, 1999).

Outro estudo, nessa abordagem, foi o de Brenda Dervin, denominado de *Sense-Making*, ela o criou em 1972 e o sistematizou a partir de 1983. A autora desenvolveu seu modelo de busca e o uso na informação focalizado em um triângulo, que representa situação-vazio-uso. Trata-se de uma abordagem de criação de significados, onde as estratégias de definição e transposição do vazio tem uma maior responsabilidade no comportamento

informacional do indivíduo do que fatores presentes no meio. (DERVIN; NILAN, 1986).

Muitos estudos foram e têm sido desenvolvidos utilizando esse modelo. Nesses casos, usa como principal metodologia a linha do tempo. É necessário que seja mencionado que cinco princípios norteadores desse modelo: a incompletude da realidade (lacunas); subjetividade da informação (informação é produto da cognição humana); a informação é parcial (a informação depende do estado humano e dimensão espaço-tempo do usuário); construtivismo das necessidades e uso da informação (o usuário que gera suas necessidades e buscas em face de condicionantes internos ou externos); e, sensibilidade no comportamento do usuário (o usuário está passível a modificações de situações em seu meio interno e externo). (DERVIN, 1983).

Outro modelo a ser enfatizado é aquele que criado por Kuhlthau (1991). Por meio deste trabalho, o autor pesquisou os padrões comuns no comportamento de busca e uso de estudantes de graduação e usuários de biblioteca. Esse modelo, centrado no usuário, foi denominado de *Information Search Process* (ISP). Nele o processo de busca de informação é dividido em seis etapas: iniciação, seleção, exploração, formulação, coleta e apresentação. Em cada uma dessas etapas há o reconhecimento no processo de busca, o emocional, o cognitivo e o físico do usuário. Durante todo o processo o usuário experimenta vários sentimentos, como a insegurança ao iniciar, o otimismo ao selecionar, a confusão ao explorar, a clareza ao formular, a confiança ao coletar as informações e, alívio ou decepção ao apresentar.

Choo (2003), também propõe um modelo geral de uso da informação, que aborda no seu cerne, os vários modelos sobre as necessidades, busca e uso da informação por parte dos usuários. É um modelo que aborda a busca e o uso da informação em âmbito individual, enfocando três importantes componentes da busca e do uso da informação:

[...] Primeiro, o uso da informação é construído, porque é o indivíduo que insufla significado e energia à informação fria. A maneira como a informação ganha forma e propósito depende das estruturas cognitivas e emocionais do indivíduo [...]. Em segundo lugar, o uso da informação é situacional [...]. Em

terceiro lugar, o uso da informação é dinâmico em dois sentidos complementares. A necessidade, a busca e o uso da informação ocorrem em ciclos recorrentes, que interagem sem ordem predeterminada[...]. O processo de busca e uso da informação também é dinâmico na maneira como interage com os elementos cognitivos, emocionais e situacionais do ambiente [...]. (CHOO, 2003, p.111).

Esse modelo enfoca que o processo de busca e uso da informação faz parte do meio para o processamento das mesmas, cuja estrutura é constituída pela cognição e a emoção, inseridas em um meio próprio para o uso da informação, tendo como determinante, as condições de trabalho em que a usa.

As questões afetivas, cognitivas e situacionais constituem todo o processo. As peculiaridades do meio de trabalho ou meio social do sujeito podem influenciar os padrões de busca de informação. Aliado a isso, a cultura, a estrutura da organização e o grupo de trabalho afetam as atitudes do indivíduo frente à informação.

Com base nos modelos estudados, torna-se perceptível que o comportamento de busca e uso da informação é uma tarefa complexa, que envolve várias dimensões passíveis de mudanças. Estas têm como condicionante alguns fatores como “[...] direcionamento que cada área do conhecimento dá para suas pesquisas, a atividade que a pessoa exerce, em que etapa da vida profissional se encontra, entre outros [...]” (CRESPO, 2005, p.31).

Na verdade, esses modelos se aplicam a determinados grupos em função das peculiaridades e pela aquisição de fases e metodologias distintas de outros indivíduos.

2.1 3 Modelo de David Ellis: abordagem sobre o comportamento de busca da Informação

O modelo de David Ellis sobre comportamento de busca da informação é produto de seu doutoramento na Universidade de Sheffield em 1987, titulado de *The derivation of a behavioural model for information retrieval system design*³.

³ ELLIS, David. The derivation of behavioral a model for information of retrieval system design. Thesis (Ph.D). Department of Information Studies, University of Sheffield, 1987.

O modelo de Ellis parte do pressuposto que o processo de busca se dá por meio de aspectos cognitivos, constituído por características gerais que não são vistas como etapas de um processo. Sua investigação é oriunda da análise dos padrões de busca de cientistas sociais, físicos e químicos, onde procurou recomendações para o design de sistemas de recuperação da informação.

Para criar esse modelo David Ellis fez uso de entrevistas semi-estruturadas para coletar os dados, cuja análise se deu por meio da teoria fundamentada de Barney Glaser e Anselm Strauss (1967)⁴, que vê a descoberta do fato social como o gerador de teorias.

O modelo advindo desse estudo foi estruturado, a priori, em seis categorias amplas (ELLIS, 1989a, 1989b), que são:

- a) Iniciar: consisti nas tarefas desenvolvidas no começo da busca, podendo estar presente tanto no início de uma nova atividade como num novo tópico a ser pesquisado. Para Choo (2003, p.103), essa tarefa compreende em “[...] identificar as fontes de interesse que podem servir como pontos de partida [...]”. Essas fontes englobam tanto as conhecidas, como as menos conhecidas, tendo como condicionante a experiência e o conhecimento prévio que o pesquisador tem a cerca da temática a ser pesquisada.
- b) Encadear: nessa etapa os pesquisadores fazem relação com a informação encontrada, que por sua vez, poderá levar a outras citações relevantes. Essa relação poderá ocorrer de duas formas: para trás ou para frente. No primeiro caso, ocorre quando se busca outras fontes, a partir das referências citadas em um texto específico; e, no segundo caso, acontece “[...] permite localizar material para leitura que cita o texto específico [...]” (CRESPO, 2005, p.33).). Para isto, é necessário ter como fomento outros instrumentos, como os índices de citação.
- c) Navegar: trata-se de uma busca semidirigida em área de interesse do pesquisador. Na realidade, o pesquisador recorre a índices, listas de autores

⁴ GLASER, B.G.; STRAUSS, A.L. **The discovery of grounded theory: strategies for qualitative research.** New York: Aldine, 1967.

e de títulos, sumários, etc. É uma forma que o pesquisador busca agrupar informações de potencial interesse ao seu processo de busca, mas não permite uma análise mais apurada da pesquisa.

- d) Diferenciar: é a fase em que o pesquisador “[...] filtra e seleciona as fontes segundo a natureza e a qualidade da informação oferecida [...]” (CHOO, 2003, p.104). Dentre os aspectos avaliados estão o teor e a significância da fonte com vistas a estabelecer uma equiparação entre eles. Essa categoria se determina em três princípios basilares: tópico principal, acesso, qualidade ou tipo de tratamento.
- e) Monitorar: consiste em acompanhar a atualização na área de potencial interesse do pesquisador. O foco é determinado pelo próprio pesquisador com base em sua necessidade.
- f) Extrair: trata-se em explorar, sistematicamente, uma ou várias fontes com o objetivo de recuperar materiais de interesse. Trata-se, na realidade, de uma atividade direta e focalizada. Essa etapa é similar ao monitoramento; o que as diferencia é que esta é mais focalizada do que a outra.

Esse modelo foi aperfeiçoado pelo próprio Ellis em conjunto com Cox e Hall (1993), por meio de um estudo que equiparou padrões de comportamento de busca de informação de pesquisadores, redimensionando o primeiro modelo, ou seja, o original, passando para oito categorias.

A aplicação dessa pesquisa se deu com dezoito pesquisadores da área de física da Universidade de Manchester e do Instituto de Tecnologia da Universidade de Manchester (UMIST) e, com quatorze químicos de Universidade de Sheffield.

Esse estudo tinha como objetivo o desenvolvimento de uma estrutura que possibilitasse cotejar os dados coletados por Ellis (1989), junto aos cientistas sociais com aqueles que estavam sendo coletados pelos físicos e químicos. Para chegar ao resultado, eles fizeram uso da mesma abordagem e metodologia do estudo inicial.

As duas categorias emergentes do estudo de Ellis, Cox e Hall (1993), são:

- a) Verificar: essa etapa concerne às atividades em que o pesquisador avalia a validade da informação, a fim de verificar possíveis conformidades ou erros claros.
- b) Finalizar: esta relacionada ao momento em que o pesquisador retorna aos seus escritos para estabelecer ligações entre as suas descobertas e as de outrem.

Com essas novas categorias, o modelo de busca da informação de Ellis, Cox e Hall (1993) estabeleceu que as etapas não acontecem de forma linear. Isto coaduna com o próprio comportamento humano que é passível de mudança.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

A metodologia em que se respaldou esta pesquisa é de abordagem qualitativa por ser “[...] um campo interdisciplinar, transdisciplinar e, às vezes, contradisciplinar, [...] têm um foco multiparadigmático.” (DENZI; LINCOLN, 2006, p.21), capaz de possibilitar uma maior aproximação com o conjunto de relações entre o estudo de usuário e o arquivo, tendo em vista a busca de uma análise mais próxima com a sociedade da informação.

Contudo, tal abordagem não rejeita a ligação, com aspectos metodológicos quantitativos, tendo em vista, se caracterizar pelo “[...] emprego da quantificação, tanto nas modalidades de coleta de informação quanto no tratamento por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples [...], às mais complexas [...]. ”(RICHARDSON, 1989, p. 70).

A abordagem qualitativa se justifica também, no uso do modelo de comportamento de busca de informação de David Ellis (1989) aperfeiçoado por Ellis, Cox e Hall (1993), que aliado às concepções teóricas da área, proporciona pensamento crítico e criativo, capaz de (re)produzir concepções que gerem conhecimento.

A população estudada nessa pesquisa compreendeu: um profissional da informação, responsável pela parte técnica do arquivo; e, usuários do arquivo.

Para o profissional da informação aplicou-se uma entrevista semiestruturada de maneira a verificar se há o conhecimento efetivo das necessidades informacionais dos usuários de maneira a facilitar o processo de busca de informação. A escolha do profissional ocorreu a partir de sua experiência e ser conhecedor da estrutura organizacional do arquivo, devendo para tanto, ter trabalhado no APEM pelo menos há três anos, estando ou tendo exercido a função do apoio técnico e o atendimento ao usuário.

As questões das entrevistas com o profissional foram formuladas com base no modelo de David Ellis (1989) e, redimensionado em 1993, que o estruturou em oito categorias (iniciar, encadear, navegar, diferenciar, monitorar, extrair, verificar e finalizar), que retratam a estrutura do comportamento de busca da informação de maneira não linear.

No que concerne a escolha pelos usuários da informação pautou-se na frequência, a fim de identificar quais usuários frequentavam o APEM pelo fato de terem familiaridade com o processo de busca da informação e, estarem em um grau de maior amadurecimento no que toca a produção do conhecimento.

Para a coleta de dados com os usuários utilizamos o protocolo verbal. A escolha desta técnica se dá por permitir a “[...] obtenção de relatos individuais dos processos mentais que estão ocorrendo no momento ou à medida que estão sendo lembrados.” (NEVES, 2004, p.41).

Para Pressley e Afflerbach (1995), o uso do protocolo verbal nos leva a observar alguns aspectos, dentre eles: as categorias a serem analisados, o perfil e o número de sujeitos, tipos de análise dos dados, instruções necessárias e específicas e a transcrição da verbalização gravada.

Analisamos as categorias do modelo de David Ellis (1993) – iniciar, encadear, navegar, diferenciar, monitorar, extrair, verificar e finalizar – identificadas na fala dos pesquisados.

4 RESULTADOS

As análises mostram que, de modo geral, os usuários usam algumas categorias da David Ellis (1989a, 1989b). O que se fazia esperar, pois, as seis categorias amplas: iniciar, encadear, navegar, diferenciar, monitorar e extrair fazem parte do

comportamento observável de usuários habituados a efetuarem buscar em unidades de informação. Entretanto, com os resultados finais esperamos encontrar um padrão que confirme a pesquisa de David Ellis.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desenvolver pesquisas no campo Estudo de usuários da informação se constitui em uma tarefa complexa quando leva-se em consideração os aspectos do pensar, sentir do usuário inserido em um meio. Essas três dimensões não podem e nem devem ser desassociadas no cenário do Arquivo que assim como outros estoques informacionais, busca satisfazer as necessidades informacionais dos seus usuários.

A pesquisa em tela teve os seus objetivos alcançados em vista que se percebeu que o processo de busca de informação dos usuários do APEM não ocorre no vazio, mais é envolvido por um emaranhado de significações refletido em estratégias metacognitivas.

As estratégias metacognitivas evidenciadas nos usuários referenciadas ocorrem de forma harmônica com o modelo de comportamento informacional de David Ellis devido a experiência na prática da pesquisa, no conhecimento da documentação do arquivo e pelo fato dos serviços e produtos serem direcionados a esses pesquisadores.

Observa-se que isto é possível devido o APEM se comprometer em responder as necessidades informacionais, mesmo diante das limitações dos seus aspectos estruturais, humanos e matérias.

REFERÊNCIAS

- ALVARENGA, Lúdia. Bibliometria e arqueologia do saber de Michel Foucault: traços de identidade teórico-metodológica. **Ciência da Informação**, Brasília, DF: IBICT, v. 27, n. 3, set. 1998. Disponível em:
<http://www.ibict.br/cienciadainformação/viewarticle.php?id=345&layout=abstract>
Acesso em: 15 nov. 2007.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos. Rio de Janeiro, 1986.
- BAPTISTA, Sofia Galvão; CUNHA, Murilo Bastos da. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p.168-184, maio/ago.2007.
- BACELLAR, Carlos. Fontes documentais: uso e mau uso dos arquivos. In: PINSKY, Carla Bassanezi. (Org.). **Fontes históricas**. 2.ed. São Paulo: Contexto, 2006. p. 23-79.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- 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. Disponível em:
<<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8819.htm>>.
Acesso em: 4 nov.2006.
- BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de B. Archivo memoria y ciudadanía: una mirada sobre el Archivo Publico de la Provincia de Maranhão – APEM/Brasil. In: LLORET ROMERO, Nuria Ed. **Anales del IX Congreso ISKO-España: nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento**. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2009. v. 1, p. 262-272.
- _____. Estudo de usuários no Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM): analisando as estratégias metacognitivas no processo de busca de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n. 4, 228-242, out/dez, 2011.
- CHOO, Chun Wei. Como ficamos sabendo – Um modelo de uso da informação. In: _____. **A organização do conhecimento**: Como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Editora SENAC, 2003, cap. 2, p.63-120.
- CRAWFORD, Susan. Informations needs and uses. **Annual Review of Information Science and Technology**, v. 13, p. 61-81,1978.
- CRESPO, Isabel Merlo; CAREGNATO, Sônia Elisa. Padrões de comportamento de busca e uso de informação por pesquisadores de biologia molecular e biotecnologia. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.35, n.3, p.30-38, set./dez.2006.
- _____. **Um estudo sobre comportamento de busca e uso de informação de pesquisadores das áreas de biologia molecular e biotecnologia**: impactos do periódico científico eletrônico. 2005.119 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Informação) – Faculdade de

Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2005.

CUNHA, M. B. Metodologias para estudo de usuários de informação científica e tecnológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.10, n. 2, p.5-19, jul.dez.1982.

DENZI, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S. (Col.). Introdução: disciplina e a prática da pesquisa qualitativa. In: _____. _____. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. cap. 1, p.1-47.

DERVIN, Brenda. An overview of sense-making: concepts, methods and results to date. In: **INTERNATIONAL COMMUNICATION ASSOCIATION ANNUAL MEETING**, Dalas, may, 1983.

_____; NILAN, Michael. Informations needs and uses. **Annual Review of Information Science and Technology**, White Plains, v. 21, p. 3-33, 1986.

DUCROT, Ariane. A classificação dos arquivos pessoais e familiares. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 151-169, 1998. Semestral. Tema: arquivos pessoais.

ELLIS, David. A behavioural approach to information retrieval system design. **Journal of Documentation**, London, v.45,n.3, p.171-212, sep.1989^a.

_____.A behavioral model for information retrieval system design. **Journal of Information Science**, Cambridge, n.15, p.237-247, 1989b.

_____; COX, Deborah; HALL, Katherine. A comparison of the information seeking patterns of researchers in the physical and social sciences. **Journal of Documentation**, London, v.49, n.4, p.356-369, 1993.

FLAVELL, J. H. Metacognition and cognitive monitoring: a new area of cognitive-developmental inquiry. **American Psychologist**, v.34, p.906-911, 1979.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, Jean-Yves et al. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, 1992, p. 24-45.

KUHLTHAU, Carol . Inside the search process: information seeking from the user's perspective. **Journal of the American Society for Information Science**, Washington, v.42, p.518-524, 1995.

KRIKELAS, J. Information seeking behavior: patterns of academic researchers. **Daxel Library Quarterly**, Philadelphia, v.19, p.5-20, 1983.

MARANHÃO. Decreto n. 5.266 de 21 de janeiro de 1974: cria o Arquivo Público do Estado do Maranhão. **Diário Oficial do Estado do Maranhão**, São Luís, ano 67, n. 24, p. 3-4 fev. 1974.

MEHO, Lokman; TIBBO, Helen R. Modeling the Information-Seeking behavior of Social Scientists: Ellis's study revisited. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, New York, v.54, n.6, p.570-587, 2003.

NEVES, Dulce Amélia de Brito. **Aspectos metacognitivos na leitura do indexador**. 2004. 130 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PRESLEY, M; AFFLERBACH, P. **Verbal protocols of reading; the nature of constructively reading**. New Jersey: Lawrence Erlbaum, 1995.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROUSSEAU, Jean-Yves et al. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANZ CASADO, Elias. **Manual de estudos de usuários**. Madrid: Fundación German Sanches Ruipérez; Madrid; Pirâmides, 1994.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Armando Malheiro; et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2.ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 254 p.

TÔRRES, Cristiane B. B. **Fatores intervenientes no processo de busca e obtenção de informação em uma biblioteca universitária por usuários da área de odontologia**. 2001. 143 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

VIEIRA, S; HOFFMANN, R. **Elementos de estatística**. São Paulo: Atlas, 1990.

WILSON, T.D. Information behaviour: na interdisciplinary perspective. **Information Processing & Management**, Elmsford, v. 33, n.4, p.551-572, 1997.

_____. Information needs and uses: fifty years of progress? In: VICKERY, B.C. Fifty years of information Progress. **Journal of Documentation Review**. London: Aslib, p.15-51, 1994,.

_____. Models in information behaviour research. **Journal of Documentation**, London, v. 55, n. 3-15, mar.1999.

_____. On user studies and information need's. **Journal of Documentation**, London, v.37, n.1, p.3-15. mar.1981.

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS

Priscila Ribeiro Gomes (Unirio) –
pri.unirio@yahoo.com.br

Magno Vinícius da Silva Monteiro (Unirio) –
magvin25@hotmail.com

Alinne Pereira da Costa (Unirio) –
alinne_p@hotmail.com

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo compartilhar as experiências relacionadas ao projeto de extensão “Ensinar e Aprender nos/com Arquivos: (re)viendo as práticas pedagógicas”, desenvolvido por um grupo de estudos na Unirio. O referido projeto visa convidar os órgãos competentes do poder público e a sociedade civil organizada para uma reflexão mais consistente acerca do que vem sendo discutido no âmbito das instituições Arquivo e Escola, considerando esses espaços fundamentais para a tessitura do conhecimento. Para pensar as articulações entre Arquivo e Escola, elegemos como campo de pesquisa o Centro de Memória do Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro. Esta escolha se deu, primeiramente, por ser um Centro de Memória localizado numa Instituição com aproximadamente 130 anos de existência, cujo material retrata sua cultura escolar, abrigando um manancial de informação ainda desconhecido por muitos. Em relação ao conjunto documental, ainda existe uma grande quantidade sem identificação. Nossa proposta consiste, inicialmente, em realizar a identificação de alguns documentos, de modo a disponibilizá-los ao público em geral, inclusive, aos futuros professores de pedagogia que estudam no Instituto. Deste modo, uma segunda etapa do trabalho consistirá na realização de oficinas com estes estudantes, de modo a orientá-los sobre a relevância dos arquivos nas práticas pedagógicas, ou seja, nos seus fazeres educacionais cotidianos. Nesta perspectiva, é que vislumbramos a contribuição da internet na difusão de tais práticas. Acreditamos, baseados em experiências realizadas em outros estados que a mesma pode ser um meio de aproximação entre ações educativas e arquivísticas.

Palavras-chave: Arquivo, Escola, Práticas educativas

1 - INICIANDO UMA CONVERSA SOBRE O TEMA

O interesse pela escrita deste trabalho surgiu a partir das discussões ocorridas nas reuniões referentes ao projeto de extensão “Ensinar e Aprender nos/com Arquivos: (re)vendo as práticas pedagógicas”, desenvolvido por alunos, ex-alunos e uma professora do curso de Arquivologia da Unirio.

Por tratar-se de um projeto de extensão, nossa intenção consiste em promover por meio de um diálogo interdisciplinar uma relação dialógica, tendo como finalidade a construção de um processo que desse conta de atender a dimensão interativa, buscando por meio desta (re)significar a relação Universidade e Sociedade.

Deste modo, o projeto visa convidar os órgãos competentes do poder público e a sociedade civil organizada para uma reflexão mais consistente acerca do que vem sendo discutido no âmbito das instituições Arquivo e Escola, considerando esses espaços fundamentais para a tessitura do conhecimento.

Nesse sentido, elegemos como *locus* de estudo o Centro de Memória Institucional do Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro (CEMI-ISERJ), fundado no ano de 2005 com o intuito de reunir, catalogar e difundir o arquivo do ISERJ para uso escolar e também de pesquisadores intra e extramuros da instituição.

Ou seja, pretende-se por meio deste projeto estabelecer o compartilhamento de saberes entre a Academia e os setores sociais, neste caso, o CEMI, buscando estimular reflexões sobre o que se entende por patrimônio cultural nos corpos docentes e discentes, através da disseminação do acervo do CEMI, tornando-o como um instrumento pedagógico das práticas escolares, que poderá auxiliar no processo de ensino-aprendizagem, tendo um desdobramento interdisciplinar na cognição do conhecimento.

Na tentativa de romper com o falso paradigma de que a Universidade é a detentora do saber, procuraremos entender através de um movimento dialético como outros sujeitos envolvidos no processo podem se tornar fontes preciosas, nos permitindo um (re)pensar acerca do que apreendemos na Universidade.

Por ser um projeto que nos remete ao desenvolvimento e implementação de políticas públicas, podemos destacar a sua ação transformadora que visa atender as necessidades da sociedade. Estas necessidades sociais estão diretamente associadas à função social do Arquivo, enquanto, Patrimônio. Investigar a importância do Arquivo como Patrimônio Cultural e sua relevância para a comunidade escolar e para pesquisadores nos coloca diante de um objetivo comprometido com a mudança social.

Dentre os objetivos elencados no referido projeto está a ampliação do acesso aos documentos custodiados pelo CEMI. É a partir deste objetivo que traçamos entrelaçamentos com as discussões que envolvem o uso do ambiente virtual.

Acreditamos que os meios de acesso estão para além dos que já são encontrados dentro do próprio arquivo. Neste sentido a internet coloca-se não só como facilitadora, mas também como um instrumento motivador no que tange à construção do conhecimento.

Esta perspectiva se volta não apenas para o pesquisador, mas também e, principalmente, para os estudos de crianças, jovens e adultos que estão em fase de aprendizagem escolar.

Logo, enquanto sujeitos que vivemos na chamada “Era das Redes” não podemos deixar de discutir as possibilidades e vantagens do uso dos arquivos mediante ao recurso da internet, não só ao que tange à democratização do acesso, mas também como este acesso pode fazer sentido, e internalizar um conhecimento no sujeito, como diria Vygotsky (1989).

1.1 - APRESENTANDO O CENTRO DE MEMÓRIA DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO R.J – ISERJ

O Centro de Memórias do Instituto (CEMI) foi criado em 9 de dezembro de 2005 para reunir, organizar, catalogar e difundir a História do ISERJ, desde sua criação como Escola Normal da Corte, em 1880.

O objetivo do CEMI é conscientizar alunos e professores que a memória da Instituição deve ser preservada e que, como agentes históricos, eles fazem parte da memória institucional. Além disso, busca alertá-los para o fato de ocuparem um prédio histórico, construído para abrigar a Escola Normal.

Possuidor de um acervo que percorre mais de um século da história da Educação, estes arquivos são catalogados obedecendo às diferentes fases pelas quais a instituição passou, colaborando para a preservação de sua memória e de seu patrimônio. Este acervo é composto de documentos considerados raros pela sua antiguidade e conteúdo, sendo de grande importância para a preservação da memória do Instituto e da própria sociedade.

Seu rico e diversificado acervo documental ajuda a contar a história institucional por meio de documentos em diversos suportes, que refletem sua cultura escolar. Podem ser encontrados exemplares como:

- Trabalhos de alunos e cadernos escolares;
- Material metodológico para o ensino de Biologia, Zoologia e Língua Portuguesa;

- Vidrarias utilizadas nos Laboratórios de Física e Química desde a Escola Normal do Distrito Federal (1891);
- Equipamentos usados em diferentes épocas na Instituição;
- Mobiliário antigo;
- Fotografias que registram diversas fases da Instituição, incluindo visitantes ilustres e autoridades, tais como o professor Albert Sabin, o escritor Austregésio de Ataíde, os presidentes Getúlio Vargas e Juscelino Kubistchek, além de governadores, prefeitos e ministros;
- Plantas arquitetônicas, incluindo a do projeto de construção do prédio institucional;
- Livros raros.

Sob a coordenação da Professora Heloisa Helena Meirelles dos Santos, a equipe do CEMI é composta por mais quatro funcionárias, a historiadora Elizabeth Benaion, a bióloga Débora Barros, a geógrafa Marlúcia Neri e bibliotecária Mônica Ladeira, que desenvolvem o trabalho de preservação, guarda e difusão do acervo. Cabe ressaltar que, apesar das atividades do CEMI estarem voltadas para o patrimônio documental e serem desempenhadas com muita dedicação pela equipe, faz-se necessária a participação de profissionais da área de documentação, como arquivistas e museólogos, considerando que já há uma bibliotecária na equipe, pois estes agregariam conhecimentos especializados ao trabalho que já vem sendo desempenhado.

A professora Heloisa Helena Meirelles dos Santos descreve mais detalhadamente o acervo do CEMI em seu texto “Centro de Memória Institucional: a cultura escolar nos arquivos” (2011), e relata o trabalho de aquisição deste acervo, que segundo a professora “envolveu busca em todo o espaço geográfico da instituição e o uso da internet para que fosse possível receber doações, digitalizadas ou não, de fora da escola que enriquecessem o arquivo.”

Podemos citar como exemplos de documentos que compõem o acervo do Centro de Memória a Ata de Criação da Escola Normal da Corte, Livros de Designação (identificam todos os que trabalharam na Instituição), Atas da Congregação de Professores, Livro da Porta datado de 1880 (indica os primeiros alunos matriculados nesta Instituição), dentre outros tantos que encontram-se localizados no CEMI, mas ainda carecem de levantamento e registro para serem disponibilizadas para pesquisa.

Atualmente, o CEMI passa por algumas intervenções que buscam melhorar a identificação e organização de seu acervo, necessária após algumas mudanças físicas nas instalações do CEMI, bem como e atuar na conservação e restauração deste. Com estas intervenções, tornam-se possíveis a identificações de alguns fundos documentais existentes, como o da Universidade do Distrito Federal (UDF), que funcionou de 1935 a 1939, em grande parte, nas instalações do então Instituto de Educação do Rio de Janeiro – IERJ, e que, apesar do pouco tempo de funcionamento, marcou a história da educação no país.

Apesar das dificuldades para o desempenho de suas atividades, o CEMI consegue atender a pesquisadores de diversas áreas, tais como UERJ, UFRJ, UNICAMP, USP, PUC-RIO, ISERJ, o que nos faz reconhecer a competência de sua equipe. Seria possível atender a ainda mais pesquisadores se seu acervo estivesse disponibilizado na internet, preferencialmente, por um site institucional, abrangendo ainda mais a possibilidade de acesso a este acervo.

2 - REFLEXÕES SOBRE AS PRÁTICAS EDUCATIVAS EM REDE

Ao estudarmos os vínculos entre arquivologia e educação, e, principalmente, após iniciarmos nosso trabalho de campo no CEMI, alguns questionamentos tomaram contornos mais visíveis. Dentre tantas questões, uma delas está relacionada à carência da difusão das práticas educativas em rede.

Isso porque ao estudarmos o CEMI, que é considerado um setor de apoio acadêmico dentro do Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro, nos chamou atenção o fato de não encontramos nenhuma informação na página oficial do Instituto que nos remetesse a dados mais precisos sobre o mesmo, tal como um guia ou no mínimo uma relação com os documentos, afinal, alguns já se encontram inventariados.

Pensamos que há uma ausência no que tange à divulgação das informações custodiadas neste setor. Por que não divulgá-las em rede, por meio da própria página do ISERJ? Não basta apenas dizer o que significa o CEMI, mas sim difundir e possibilitar o acesso on-line aos usuários, pelo menos para que esses tenham uma ideia acerca da documentação existente neste setor.

Nossa angústia se pauta no fato de ser um arquivo riquíssimo, que abriga informações com mais de um século de existência, e que muitas pessoas desconhecem, ou não sabem o seu real significado. Inclusive, os próprios alunos que estudam no ISERJ. Uma

hipótese que encontramos para isso, talvez, seja a falta de disseminação dessas informações, como já salientamos anteriormente.

No momento, o que existe referente ao CEMI é um blog, mas que não explora toda a potencialidade educativa que o CEMI apresenta. Além disso, por estar localizado dentro de uma instituição educativa referenciada, seria imprescindível que seu material fosse disponibilizado de forma institucional, ou seja, utilizando-se do espaço da página do ISERJ para maior socialização das informações.

Apesar de na Europa a prática da educação patrimonial já ser algo bastante comum, percebemos, que pouco se tem explorado a face educativa dos arquivos no Brasil, por isso a relevância da pesquisa (BELLOTTO, 2006, p. 230), apesar de já existir na renovação do programa educacional brasileiro, de 1996, através dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs)¹ das disciplinas de História e de Geografia, medidas que incitem o uso de fontes históricas e a proposta de abordagem do tema patrimônio cultural no currículo escolar.

Nesta medida, nos propomos questionar se há a divulgação destas práticas principalmente pela Internet, enquanto um canal de comunicação fundamental na atualidade para divulgação e promoção dos acervos, de atividades e eventos tornando-os um bem social e popular.

Então, pensando no potencial da internet para a difusão da informação, começamos a analisar, aleatoriamente, alguns Arquivos Públicos Municipais, que além de desenvolver a metodologia da educação patrimonial com alunos de escolas públicas e privadas, também tiveram a preocupação de fazer algo que atingisse uma população maior, e que não necessariamente, estivesse que estar dentro do arquivo para aprender com seus documentos.

Nossa preocupação, quando enfatizamos a relevância da disseminação das práticas educativas, consiste em acreditarmos que é indispensável o uso da internet como um instrumento capaz de possibilitar uma interface entre o arquivo e a comunidade. A internet apresenta-se como um canal que permite ao arquivo difundir informações aos seus diversos usuários. Não apenas informações referentes aos fundos custodiados, mas principalmente em relação aos eventos e atividades que são realizadas nos Arquivos, enquanto instituições.

Pesquisando sobre o assunto, um dos exemplos que mais nos chamou atenção, não só pela estruturação da página do arquivo, como também pelo cuidado com o público, refere-se ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH)².

¹ São parâmetros referenciais para o Ensino Fundamental e Médio de todo país.

² Criado em 1991, dentro da estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Belo Horizonte, o APCBH, após a Reforma Administrativa de dezembro de 2004, passou a subordinar-se à Fundação Municipal de Cultura. Sua atual organização

Neste Arquivo, a educação patrimonial parece ser vista de forma muito especial. Isso pode ser visto de forma mais clara se direcionarmos nossos olhares à forma como está organizada a estrutura do Arquivo. O Arquivo apresenta-se assim dividido:

- 1- Diretoria do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
- 2- Departamento de Gestão de Documentos;
- 3- Departamento de Tratamento, Pesquisa e Acesso;
- 4- Divisão de Arquivos Permanentes;
- 5- Divisão de Conservação e Reprodução de Documentos.

A apresentação sumária da estrutura se fez necessária, para enfatizarmos que dentre as atividades elencadas no Departamento de Tratamento, Pesquisa e Acesso, encontramos algumas preocupações no tocante às atividades educativas, que muitos nos agrada, pois dialoga com nossas ideias ao salientarmos a necessidade de uma maior aproximação entre a arquivologia e educação. Vejamos as atividades, abaixo, disponibilizadas pela página do Arquivo:

- I - executar atividades que propiciem ao público em geral o acesso às informações constantes no acervo do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
- II- desenvolver atividades de pesquisa histórica, administrativa e cultural;
- III - promover a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, por meio de publicações, eventos promocionais, mostras e outras atividades correlatas;
- IV- promover a manutenção e a atualização do site institucional;
- V - manter programa de formação de professores das redes pública e privada, na área de educação patrimonial, e coordenar a equipe de ação educativa;
- VI - coordenar as atividades de acesso ao acervo permanente do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, proporcionando o melhor atendimento ao usuário e a segurança do acervo;
- VII - coordenar o registro, a catalogação e a classificação do acervo da biblioteca de apoio;
- VIII - promover e acompanhar a construção de bancos de dados para acesso ao acervo do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

Podemos observar um olhar especial voltado ao trabalho da educação patrimonial, de acordo com o item V, dirigido não somente aos alunos, mas também aos professores das redes pública e privada, no sentido de capacitá-los para melhor lidar com a temática. É de

estrutural está prevista no Decreto 14371, de 13 de abril de 2011, que aprova o estatuto da Fundação Municipal de Cultura e dá outras providências. Fonte:< <http://portalpbh.pbh.gov.br>>

suma importância dizer que há a toda uma preparação para que as atividades aconteçam. Os professores recebem uma cartilha digital elaborada pelo próprio APCBH para que possa orientar seus alunos. Trata-se de uma cartilha muito ilustrativa, e com um conteúdo bastante significativo, apresentando algumas noções do que é um Arquivo, o conceito de documento de arquivo, o desafio do documento digital, e não pára por aí. Outras explicações somam-se a essas, incluindo ainda um capítulo de orientações e sugestões ao professor. É interessante ressaltar mais uma vez que tudo isso está disponível em rede, podendo, portanto, o professor acessar a qualquer momento.

Além disso, outra consideração importante está relacionada à atualização do site institucional. Neste sentido, ele está sempre sendo revisto, de modo a receber todas as informações e divulgá-las ao seu público. Ou seja, há uma preocupação com a informação atualizada, isso é algo importante a ser considerado.

Outro fator preponderante a ser enfatizado está relacionado à forma como a página principal do Arquivo foi organizada. Nela, observamos que a educação patrimonial não é disposta na modalidade de eventos do Arquivo, mas sim como uma atividade que faz parte da estrutura da instituição.

Assim sendo, vale ressaltar que existe um acesso direcionado exclusivamente para atividades educativas, o que pode ser considerado um grande avanço nos campos educacional e arquivístico.

The image shows a screenshot of the APCBH website. At the top, there is a header with the logo of the Prefeitura Belo Horizonte and social media icons for Twitter, YouTube, Facebook, and LinkedIn. Below the header, there are navigation links for 'SALA DE NOTÍCIAS', 'SALA DO SERVIDOR', 'SALA DO ESTUDANTE', 'SALA DO TURISTA', and 'PORTAL DE SERVIÇOS'. A search bar is located on the left side. The main content area is titled 'ARQUIVO PÚBLICO EDUCAÇÃO PATRIMONIAL' and includes a section for 'ATIVIDADES EDUCATIVAS'. There is a cartoon illustration of a snail carrying a stack of papers. The text describes the educational activities and the importance of preserving documents. On the right side, there are several promotional banners for services like 'Minha Casa, Minha Vida', 'Lista Oficial de Inscritos', 'LICITAÇÃO UNIDADES DE ENSINO', 'Atenção Primária à Saúde', and 'Consultas Públicas'.

Figura 1 - Página do APCBH

Isso demonstra que a educação patrimonial é concebida como prática permanente e sistemática, e não esporádica ou eventual, indo de acordo com o que preconiza Horta, Grunberg e Monteiro (1999, p.6), onde Educação Patrimonial consiste em:

[...] um processo permanente e sistemático de trabalho educacional centrado no Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo. A partir da experiência e do contato direto com as evidências e manifestações da cultura, em todos os seus múltiplos aspectos, sentidos e significados, o trabalho da Educação Patrimonial busca levar as crianças e os adultos a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de sua herança cultural, capacitando-os para um melhor usufruto destes bens, e propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural.

Outro exemplo da inserção da Educação Patrimonial nas atividades dos Arquivos Públicos e sua veiculação, ainda que em parte, pela internet, é o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV)³. Mesmo não possuindo um site próprio, e estando

³ Órgão da Prefeitura de Porto Alegre, sob a administração da Secretaria da Cultura, o AHPAMV teve sua trajetória iniciada em 1830, pela necessidade da Câmara Municipal de Porto Alegre de ordenar e inventariar seus documentos, contudo, somente após várias mudanças de sede, de sua colocação na estrutura de governo e mudanças de nome, em 1989, por meio da Lei nº 6.387, foi atribuído o atual nome, sendo transferido para a atual sede em 1994.

inserido no site da prefeitura de Porto Alegre, o Arquivo consegue realizar um trabalho bastante significativo no que tange à disseminação de suas informações.

O AHPAMV tem como finalidade a custódia dos documentos históricos públicos provenientes dos órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Seu acervo é de aproximadamente um milhão e quinhentos mil documentos, com datados a partir de 1764.

Tendo entre suas atividades um programa de educação patrimonial, o AHPAMV possui resultados expressivos de participação do público. Em balanço realizado no primeiro semestre deste ano pela instituição, verificou-se que estiveram na instituição 1.232 pessoas que participaram dos projetos e visitas-guiadas. A maioria consiste em crianças e adolescentes que puderam, a partir da vivência nos projetos, criar um vínculo com o Arquivo passando este a ser, também, um espaço cultural que reflete a vida da Cidade, na medida em que suas memórias podem ser resgatadas pelos documentos, pelos chalés representativos da ocupação do Bairro Partenon nos séculos XIX e XX e, ainda, pela flora mantida no entorno com figueira e paineiras centenárias.

Cabe ressaltar que os projetos Vivo Toque e Papel Antigo e Papel Velho, que foram os pioneiros, são dirigidos para a atividade-fim da instituição: a guarda, preservação e disponibilização de documentos e os demais potencializam o uso de todo o espaço natural e cultural do Arquivo Histórico, como equipamento, permitindo aos participantes a percepção da totalidade do complexo representado pelos bens patrimoniais sob a guarda da instituição.

Somando a estes números os 87 professores da rede municipal de ensino que realizaram formação no Programa de Educação Patrimonial, tornando-se mediadores da relação Arquivo/aluno. Para estes professoras, é disponibilizado um “Guia do Professor”, que serve de orientação para o desenvolvimento das atividades de educação patrimonial. Este ano, foram realizadas formações nos meses de fevereiro, abril e maio havendo outras 3 formações programadas para o segundo semestre.

Estes números confirmam a preocupação da Instituição que, guardiã por dever da documentação histórica da Cidade, passa também a se responsabilizar pelo direito de apropriação dos valores identitários nela contidos, garantindo atividades que buscam o encontro com o público escolar nas suas diversas faixas etárias.

É importante pontuar que na página referente ao AHPAMV, encontramos um link que nos direciona para as atividades relacionadas à educação patrimonial.

The screenshot shows the website of the Prefeitura de Porto Alegre. At the top, there is a navigation bar with the word 'TRANSPARÊNCIA Alegre' and a dropdown menu for 'Escolha um perfil Área de interesse'. Below this, there are buttons for 'A+' and 'A'. The main content area is titled 'CULTURA' and includes a sub-menu for 'Memória Cultural' and 'Arquivo Histórico Moysés Vellinho'. On the left, there is a vertical menu with various cultural categories like 'A Secretaria', 'Programação e Cursos', etc. The main text describes the 'Arquivo Histórico Moysés Vellinho', mentioning its location in a 19th-century building and its collection of documents from 1764. On the right, there are several utility widgets: a weather forecast for 16°C and 14°C, a 'Banco de Imagens', 'Rádio WEB', 'TV Prefeitura', 'Diário Oficial', and 'Webcams'. At the bottom right, there are promotional banners for 'FALA 156 ATENDIMENTO AO CIDADÃO' and 'Secretaria Municipal da Cultura' with a Twitter icon, and a Facebook link 'Curta a página da SMC facebook'.

Figura 2 - Página da Prefeitura de Porto Alegre referente informações do AHPAMV

Atualmente o AHPAMV dispõe dos seguintes projetos⁴:

1. Vivo Toque: interliga os elementos documentais, prédios históricos, acervo, pesquisa, artes cênicas e história, envolvendo o público numa investigação-pesquisa que desvenda fatos de uma tragédia acontecida em 1912 no Mercado Público de Porto Alegre. É um jogo de equipes, mesclado com elementos cênicos, sensibiliza para a importância do patrimônio documental.

2. Papel Antigo e Papel Velho: integra os elementos papel, prédios históricos, acervo, documentos, livro, artes cênicas e história, a oficina viaja no tempo, mostrando a elaboração do papel artesanal, feito a partir de trapos. Trata-se do suporte de muitos documentos antigos que registram a história da cidade. A importância da preservação é apreendida de forma lúdica, por meio de uma personagem cuja fantasia nos remete à figura de uma broca comedora de papel, que se conscientiza para a importância dos documentos e sua preservação.

3. Sensibilização para a Vida nos Âmbitos Humano, Cultural e Ambiental: trabalha os elementos natureza, acervo, prédios históricos e artes, construindo uma interessante interface entre meio ambiente, literatura, memória imaterial, artes plásticas e cênicas e prédios históricos. Perceber os bens naturais e culturais como organicamente

⁴ Os projetos mencionados oferecidos pelo AHPAMV estão descritos conforme informações disponibilizadas em <http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smc/default.php?reg=12&p_secao=89#>.

interligados é um dos objetivos das quatro vivências lúdicas: seres da natureza - a literatura e os arquétipos brasileiros; maga das ervas - a medicina da natureza e o patrimônio imaterial; sons da natureza - expressão sonora da vida; cores da natureza - as tintas ancestrais. Cada um deles aborda a natureza em sua integralidade, sensibilizando para sua preservação.

4. Brincando de Editar: nessa atividade se inter-relacionam os elementos papel, livro, prédios históricos e documentos. Na forma de jogo, que envolve o público na construção de um livro, essa oficina objetiva desenvolver a percepção da importância e valor do bem cultural livro, favorecendo a fruição da arte da literatura.

5. Descobrimo a Arquivologia: os elementos envolvidos são a ciência da arquivologia, documentos, acervo. A oficina pretende disseminar o conhecimento da disciplina arquivística, apresentando noções de organização, recuperação e preservação dos bens documentais com ajuda de um jogo entre equipes de alunos.

6. Visitas Guiadas: visitando todas as instalações do Arquivo Histórico, os usuários recebem informações técnicas e históricas que passeiam pelos conteúdos ecológicos, históricos, de preservação, de conservação documental, apropriando-se intelectual e afetivamente desse importante patrimônio da cidade de Porto Alegre.

7. Brincando no Arquivo: esse evento ocorre anualmente desde 2005. De caráter comemorativo, é realizado no mês de outubro em alusão ao Dia da Criança. Na ocasião são desenvolvidas atividades que agregam e mesclam elementos e dinâmicas dos projetos. É usado todo o espaço ambiental do Arquivo, o que permite trabalhar vários grupos simultaneamente, atingindo-se, dessa forma, um público maior. É o único momento em que a instituição toma a iniciativa de convidar escolas e outras entidades a participarem do evento, sendo essas acolhedoras de crianças carentes ou em situação de risco.

Em relação ao trabalho que vem sendo realizado, outro Arquivo nos chamou bastante atenção: o Arquivo Histórico de São Paulo. Sua estrutura administrativa é dividida por seções: Seção Técnica de Estudos e Pesquisas, Serviço Educativo, Seção de Acervo Bibliográfico, Seção Técnica de Difusão Cultural, Seção Técnica de Acervo Arquivístico, Seção de Expediente, Seção de Denominação de Logradouros Públicos, Seção de Restauração e Encadernação e Seção de Zeladoria e Manutenção. Fica bem claro para qualquer pessoa que acessa o *site* deste arquivo que o mesmo se preocupa com a educação, pois isto já está posto na sua própria divisão interna, ao possuir em sua estrutura um serviço educativo. Outra questão bastante interessante é que há um link no *site* chamado educativo onde podemos buscar informações de horário, agendamento de visitas para especificamente o público escolar conhecer os fundos documentais.

The screenshot shows the website interface for the 'Arquivo Histórico de São Paulo'. At the top, there is a navigation bar with the URL 'prefeitura.sp.gov.br' and a search bar. Below this, a large banner features the text 'Arquivo Histórico de São Paulo' and 'novo Departamento da Secretaria Municipal de Cultura'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'ARQUIVO HISTÓRICO', 'ACERVOS', 'BANCO DE DADOS', and 'CONSERVAÇÃO DE ACERVOS'. The main content area is divided into several sections, each with a small image and a title: 'Torre da Memória - Início das obras', 'Praça Cornélio Acervo Fotográfico', 'Informativo Bimestral Informativo Arquivo Histórico de São Paulo AHSP nº30', 'Salas de cinema em São Paulo: 1895-1929: nova interface de pesquisa', 'Conhecendo o Arquivo Histórico Municipal', and 'Dicionário de Ruas'. At the bottom of the sidebar, there is contact information and a link to a form.

Figura 3 - Página do Arquivo Histórico de São Paulo

Vale ressaltar ainda, que em 2008 foi publicado uma espécie de guia denominado *Conhecendo o Arquivo Histórico Municipal*, que tinha como finalidade divulgar para o público escolar quais documentos são custodiados pela instituição. Trata-se de um guia bem didático. Porém, acreditamos que tende a atender um público maior de discentes do segundo segmento do ensino fundamental, já que o guia possui muito texto e poucas ilustrações.

Por outro lado, ao analisarmos o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, encontramos uma situação bem diferente. Sua estrutura organizacional possui três gerências: a Gerência de Documentação Escrita e Especial, a Gerência de Apoio Técnico e a Gerência de Pesquisa. Dentro da primeira gerência há duas subgerências, de Documentação e Escrita e de Documentação Especial. Em linhas gerais a função dessa gerência é gerir, preservar,

democratizar o acesso público à documentação sob sua guarda e elaborar instruções, normas, tabelas de temporalidade e instrumentos de pesquisa. A Gerência de Apoio Técnico é responsável pelas atividades de preservação, conservação e restauração dos documentos. A Gerência de Pesquisa tem por objetivo implementar pesquisas históricas sobre temas relativos à História da Cidade do Rio de Janeiro, subsidiar a elaboração de textos, artigos e livros, e organizar e divulgar ações culturais realizadas pelo AGCRJ, tais como seminários, exposições, concursos de monografias e publicações.

Percebemos, neste Arquivo, que a educação patrimonial não é explicitada em sua página na internet. No entanto, práticas educativas e/ou de cunho cultural já foram promovidas no Arquivo. Como é o caso das informações que constam no *site* sobre as Quartas no Arquivo, planejadas e executadas através da parceria da Prefeitura do Rio de Janeiro com a Secretaria Municipal de Cultura durante os anos de 2005 a 2008. Tinha como objetivo a realização de palestras sobre a cidade do Rio de Janeiro, que dentre outros tantos projetos promovidos buscava uma aproximação do público com o Arquivo.

Vale acrescentar também, que ao realizarmos uma pesquisa bibliográfica, constatamos que durante um curto período de tempo o Arquivo aplicou atividades visando especificamente o público escolar. O nome do Projeto era *Ensinando com o Arquivo* e o início do trabalho ocorreu em 1991 realizado pela Divisão de Apoio Técnico do Arquivo a responsável era Rita de Cássia de Mattos. O projeto tinha como objetivo, primeiramente, abranger as escolas de 1º grau da rede pública e depois escolas de 1º e 2º graus das redes públicas e particulares (MATTOS, 1996).

Segundo Mattos (1996) este trabalho foi pioneiro no Brasil, no entanto, a autora relata as dificuldades burocráticas enfrentadas. No tocante à receptividade dos professores, a mesma destaca que se mostraram interessados, o que sinalizava para uma ação positiva, mas que, infelizmente, não avançou. Deste modo, nosso questionamento se pauta em refletir o porquê da não continuidade do projeto.

Pesquisando outra instituição - Arquivo Público Municipal de Vitória, verificamos que o mesmo não possui um *site* próprio, e que está inserido no sítio eletrônico da Prefeitura de Vitória. Somente conseguimos obter informações sobre seu histórico, seu acervo, horário de funcionamento, telefones, endereço e as formas de se realizar consultas. Dentre muitas das atividades listadas, a educação patrimonial é citada, mas não é possível saber como, quando e nem saber se está presente na estrutura administrativa da instituição.

PREFEITURA DE VITÓRIA

Vitória em dados Secretarias Serviços Notícias Transparência Vitória Legislação Vitória de A a Z

CIDADÃO EMPREENDEDOR PREFEITURA TURISTA SERVIDOR Busca: Ok

Secretaria de Administração

Início > Secretaria de Administração > Arquivo Público

Imprimir: Tamanho do texto: A- A+

O que fazemos
Quem somos
Nossas notícias
Eventos
[Arquivo Público](#)
Atos Oficiais
Cartilha Eleitoral
Editais e licitações
Escola de Governo >
Feriados no município
Formulários
GesPública >
Patrimônio
Plano de Cargos >
Processos seletivos
Recrutamento e Seleção >
Servidor >
Galerias
Perguntas e respostas
Fale conosco

Arquivo Público Municipal guarda parte da história do município

O Arquivo Público Municipal reúne, em seu acervo, vasta quantidade de espécies e tipologias documentais do município, relativos aos poderes Executivo e Legislativo Municipal. Existem jornais dos séculos XIX e XX, ofícios, petições, requerimentos, documentos contábeis, além de fotografias, filmes, negativos de vídeo, dentre outros que foram acumulados durante a vida administrativa do Município de Vitória. Até novembro de 2010, havia mais de 8 mil fotos no acervo.

No arquivo, também podem ser encontrados processos administrativos, documentos de pessoal (folha de ponto, frequência etc), documentos relativos a óbitos, informações de imóveis, mapas, plantas, projetos, leis, decretos, resoluções e autógrafos de lei. O acervo é constituído de obras raras e tem aproximadamente 234 metros lineares de documentos, não incluindo os que não estão acondicionados em caixas de arquivo, como livros, mapas, plantas, dentre outros.

O Arquivo Público Municipal tem como missão coordenar e desenvolver a política e a gestão arquivística de documentos da Prefeitura Municipal de Vitória, visando agilizar o acesso às informações produzidas pela municipalidade em cumprimento de suas atribuições, contribuindo para a eficiência administrativa. Além disso, destina-se a preservar a memória institucional para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Entre as suas atividades, estão o atendimento ao cidadão e à Prefeitura, o apoio à gestão documental, a elaboração de instrumentos de pesquisa, a higienização e conservação de documentos, a transcrição de manuscritos e a educação patrimonial e ambiental em arquivos.

Acesso aos documentos

As consultas podem ser feitas no local com uso de luvas e máscaras, disponibilizadas na instituição. O Arquivo Público é aberto ao público em geral.

Endereço: Rua Amélia da Cunha Ornelas, Edifício Helenus, 294, Bento Ferreira

Figura 4 - Site da Prefeitura de Vitória – Arquivo Público Municipal de Vitória

Os arquivos públicos são órgãos responsáveis pelo fomento e promoção de ações educativas. Os arquivos são patrimônios culturais, pois são a prova e o testemunho desta realidade, por isso nossa pesquisa enfatiza que é dever dos arquivos tornar estes registros acessíveis aos alunos, gerando cidadãos conscientes da importância da preservação de sua história.

Moraes (2005) afirma que a necessidade de trabalhar o Patrimônio Cultural nas escolas fortalece a relação das pessoas com suas heranças culturais, estabelecendo um melhor relacionamento destas com seus bens, percebendo sua responsabilidade pela valorização e preservação do patrimônio, fortalecendo a vivência real com a cidadania, num processo de inclusão social.

Neste sentido, Salvatori (2008) reforça que a educação patrimonial é um processo contínuo de resgate ao passado, e que busca compreender o que denominamos como patrimônio. Neste sentido a autora destaca que: a escola deve incentivar ações práticas em

relação ao patrimônio, com propostas de trabalho no campo da arquivística e da produção de acervos [...] entre outras possibilidades (p.36).

Logo, pensar em outras possibilidades que envolvam a educação patrimonial, é pensar também na responsabilidade não só da escola, mas também das instituições arquivísticas e de seus profissionais, enquanto, elementos importantes voltados a formação de cidadãos mais conscientes, pois ao buscar meios para difundir as informações, com certeza estarão contribuindo para a valorização do patrimônio cultural, bem como para a concretização de uma sociedade mais democrática, já que o acesso é condição *sine qua non* para o alcance de tal ideário.

Segundo Mattos (1996, p.1) um arquivo moderno é uma instituição participante de uma sociedade em constante mudança e um agente a serviço da formação política e histórica do grande público e principalmente das novas gerações. Para atingir as novas gerações o investimento em educação atrelado ao arquivo é um pilar fundamental para produzir grandes frutos para o enriquecimento cultural. Esta nossa breve análise demonstra o quanto precisamos refletir sobre os trabalhos em execução e incentivar demasiadamente a publicação dos mesmos pela Internet.

Logo, falamos tanto em disseminação, difusão, socialização e transferência da informação. Assim não podemos deixar de destacar a relevância dos ambientes virtuais para a disseminação e manutenção das práticas que fazem uso da educação patrimonial, entendendo que esta se caracteriza como uma metodologia, e como tal requer recursos didáticos para melhor ser aprofundada, sendo, neste caso, a internet mais um recurso aliado a novas formas de produção de conhecimento.

3 - O USO DA INTERNET PELOS ARQUIVOS

Refletir sobre a Internet e seu uso pelos arquivos nos leva a tentar tecer o caminho da expansão das tecnologias da informação e comunicação na realidade brasileira, o que nos remete ao Programa da Sociedade da Informação de 1996, um trabalho iniciado pelo Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia – CCT, o chamado Livro Verde. O devido programa tinha por objetivo a universalização do acesso e o uso crescente dos meios eletrônicos de informação para gerar uma administração eficiente e transparente em todos os níveis (TAKAHASHI, 2000).

Previa também o amplo acesso da sociedade civil aos conteúdos disponíveis em diferentes centros de informação tais como: arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação considerando-os locais estratégicos para difusão e disseminação de

conhecimento. O acesso à informação, o usuário da informação, novas possibilidades e usos da informação e os espaços informacionais virtuais são temas que começaram a emergir no campo das discussões dos profissionais, novos problemas são lançados e os diversos caminhos de respostas seguidos estão em vias de construção.

Mapeando mais precisamente, o uso da Internet no Brasil começou pelas comunidades científicas, em 1990, depois expandiu para o setor privado, a serviços de natureza comercial em 1995, e seguidamente consolidou-se com a criação da Agência Nacional de Telecomunicações gerando uma quantidade maior disponibilidade de acesso (TAKASHI, 2000).

No cenário internacional houve uma tentativa de implementar um Sistema Mundial de Informação Científica e Tecnológica (UNISIST) pela UNESCO. A percussora deste projeto foi a UNESCO devido a uma de suas funções, previstas em sua criação em 1945, ser voltada para abordagem de problemas de comunicação e informação (JARDIM, 1995). Logo, sua postura ativa na promoção mundial do acesso a informação na década de 60 é inovadora porque entende informação no âmbito da documentação, bibliotecas e arquivos e vai gerar alguns avanços nas políticas de informação que temos atualmente.

O UNISIST era um programa intergovernamental e tinha por pressupostos melhoria do acesso e uso da informação através de cooperação voluntária internacional, pois seu ideal era igualar países desenvolvidos e países em desenvolvimento quanto aos aspectos abordados acima, previa também que os países participantes deste projeto resolvessem primeiro seus problemas internos, ou seja, criassem organismos nacionais de coordenação da política nacional de informação e que os programas desenvolvidos em âmbito nacional não estivessem desvinculados do programa maior, ou seja, das discussões e projetos das reuniões internacionais.

As coordenações nacionais, já citadas anteriormente, seriam desenvolvidas através do conceito de NATIS (Sistemas Nacionais de Informação). Este conceito previa que o Estado disponibilizasse todas as informações pertinentes produzidas em seu país para todos os usuários (seja pesquisador, cidadão ou o escolar). No entanto, para isso era necessário que houvesse um plano nacional de informação implementado em cada país. Um aspecto bastante interessante era que havia um interesse em fomentar novos usuários, logo o NATIS também previa que a educação também fosse afetada, que se ensine os alunos a utilizar os recursos da informação.

Esta ideia globalizante não logrou êxito e, a partir da década de 80, diminuiu consideravelmente, dos discursos da UNESCO, o conceito de NATIS, mas ainda

permaneceu o discurso sobre a formulação de uma política de informação nacional, de sistemas nacionais de informação. Podemos dizer, que apesar de o projeto não ter sido efetivamente realizado, algumas idealizações foram conseguidas como é o caso do Brasil com a implantação do Sistema Nacional de Arquivos.

A Lei de Arquivos de 1991, que dispõe acerca da política nacional de arquivos públicos e privados, criada após a redemocratização do país, surgiu no bojo dessas inquietações sobre o acesso à informação. Contudo, apesar de legalmente termos instrumentos que nos permitam aplicar a política nacional de informação, ainda não instrumentalizamos estas ferramentas disponíveis. Fato este comprovado pela criação da criação da Lei 12.527 em novembro de 2011 que trata do dever das instituições públicas disponibilizarem informações de sua administração para acesso do cidadão.

4 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A internet é uma ferramenta fundamental a ser utilizada pelos arquivos, visando uma melhor difusão e comunicação dos seus trabalhos e do seu acervo de modo geral, encurtando a distância entre o cidadão e a instituição.

Na perspectiva da educação patrimonial, acreditamos que uma maior exploração dos recursos tecnológicos pode contribuir para informar o cidadão acerca dos patrimônios culturais existentes. Porém, para que para isso ocorra é necessário também um melhor preparo dos arquivos e arquivistas, além, é claro, das escolas e professores, para juntamente com profissionais das áreas de tecnologia da informação proporcionar instrumentos práticos atrativos e seguros para o acesso.

Moraes (2005) acrescenta que a necessidade de trabalhar o Patrimônio Cultural nas escolas fortalece a relação das pessoas com suas heranças culturais, estabelecendo um melhor relacionamento destas com seus bens, percebendo sua responsabilidade pela valorização e preservação. Para Araripe (2004 p.111) patrimônio cultural *“é o conjunto de tudo o que encontramos na formação da cultura [...] transmitidos de geração a geração e a dimensão da força simbólica do seu significado como expressão do fazer social.”*

Queiroz (2006) observa que para promover o reencontro e a reconquista de um grupo consigo mesmo o diálogo é um aspecto fundamental entre os atuantes diretos no patrimônio e sua preservação e o grupo comunitário ao qual o patrimônio em questão se encontra diretamente vinculado. Assim afirma que, a Educação Patrimonial é um processo constante de ensino e aprendizagem que tem por objetivo central o patrimônio, este é a fonte primária

para enriquecer e fortalecer o conhecimento individual e coletivo de uma nação sobre sua cultura, memória e identidade.

Entende-se, hoje, que a Educação Patrimonial não deve ser uma prática acessória. Percebemos que apesar de termos algumas iniciativas no cenário brasileiro, ela ainda é muito ínfima na agenda dos ensinos fundamental e médio.

Portanto, as possibilidades de proporcionar ao cidadão seus direitos, e dentre estes, o acesso à informação, devem ser buscados de maneira contínua, vislumbrando a internet como um recurso que deve ser aliado para o alcance de tal propósito.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARARIPE, Fátima Maria Alencar. Do patrimônio cultural e seus significados. **Revista Transinformação**. Vol. 16, nº 2, ano 2004. Disponível em:

< <http://revistas.puccampinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=63>> Acesso em: 10 mai. 2012.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. [Blog institucional]. Disponível em:

<<http://ahpoa.blogspot.com.br/search/label/EDUCA%C3%87%C3%83O%20%20PATRIMONIAL>> Acesso em 10 jun. 2012.

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Disponível em: <<http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/>> Acesso em: 18 jul. 2012.

ARQUIVO HISTORICO DE SÃO PAULO. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/cultura/arquivo_historico/ Acesso em 08/07/2012.

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE VITÓRIA. Disponível em: <http://www.vitoria.es.gov.br/semad.php?pagina=arquivopublico> Acessado em 08/07/2012.

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Disponível em: <<http://portalpbh.pbh.gov.br>> Acesso em: 30 mai. 2012.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Lei. nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção 1.

_____. Lei nº 12.527, de 11 de novembro de 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm> Acesso em 10 jun. 2012

CENTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL DO ISERJ. [Blog institucional]. Disponível em: <<http://cemiiserj.blogspot.com.br/>> Acesso em 10 jun. 2012 .

HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; GRÜNBERG, Evelina; MONTEIRO, Adriane Queiroz. **Guia Básico de Educação Patrimonial**. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional / Museu Imperial, 1999.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso_informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em 10 jun. 2012.

MATTOS, Rita de Cassia; TAVARES, Mara Barbosa. Crianças no Arquivo - *Breve Relato*. Arquivo e História. **Revista do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro**. R.J. nº. 2, 1996.

MINUZZO, Liziane Ungaretti. **Atividades Culturais e Educativas em Arquivos**: um estudo de caso sobre o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Porto Alegre, 2010. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/28449/000770924.pdf?sequence=1>> Acesso em 15 jun. 2012.

MORAES, Alana Pessanha. **Educação Patrimonial nas escolas**: Aprendendo a resgatar o patrimônio cultural. Disponível em: <http://www.cereja.org.br/arquivos_upload/allana_p_moraes_educ_patrimonial.pdf> Acesso em: 2 mai. de 2012.

PERUZZO, Cicilia M. Krohling. **Sociedade da Informação no Brasil**: desafio de tornar a internet de todos para todos. Disponível em: <<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica/1/textos/comunicacao/TEXT0%207%20-%20Sociedade%20da%20informacao%20no%20Brasil%20-%20desafio%20de%20tornar%20a%20internet%20de%20todos%20para%20todos.doc/view>>. Acesso em 09 jul. 2012.

QUEIROZ, Moema Nascimento. **A Educação Patrimonial como instrumento de cidadania**. Disponível em: <www.revistamuseu.com.br/artigos/art_.asp?id=3562> Acesso em: 15 mai. 2012.

SALVATORI, Angela Borges. **História, ensino e patrimônio**. Araraquara, São Paulo: Junquera & Marin, 2008.

SANTOS, Heloisa Helena Meirelles dos. **Centro de Memória Institucional: a cultura escolar nos arquivos**. 2011. Disponível em: <<http://cemiiserj.blogspot.com/p/centro-de-memoria-institucional-cultura.html>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

TAKAHASHI, Tadao. **Sociedade da informação no Brasil: livro verde**. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840)

Prof.^a Dr.^a Francinete Fernandes de Sousa
neteducadora@gmail.com
Universidade Estadual da Paraíba

Prof. Dr. Roberto Jorge Chaves Araújo
rjorgearaujo@uol.com.br
Universidade Estadual da Paraíba

RESUMO

O presente texto é um resultado parcial do projeto de pesquisa que tem por objeto a documentação legislativa. Procuramos através da tecnologia da digitalização por câmera fotográfica, da metodologia da transcrição paleográfica e análise documentária, recuperar e tornar mais acessíveis documentos de valor intrínseco, bem como promover a racionalização dos processos de transcrição paleográfica. A questão que orienta essa pesquisa diz respeito a importância dos documentos recuperados para a Paleografia, Arquivologia e para a sociedade paraibana. Como resultados, temos a digitalização de documentos relativos a Assembleia Legislativa Provincial e Conselho Geral da Província, pesquisados no Acervo Histórico Valdemar Bispo Duarte, em João Pessoa, PB, bem como a transcrição de parte desses documentos em bom estado de conservação que servem de referência para a elaboração de um manual didático de Paleografia elementar. Esse último estudo está em processo relativamente avançado de elaboração e tem por objetivo possibilitar a difusão, entendimento e discussão das Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos oriundas do II Encontro Nacional de Normatização Paleográfica e de Ensino de Paleografia. Por fim, importa mencionar que a pesquisa recebe financiamento do Programa de Incentivo à Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Estadual da Paraíba (PROPESQ/UEPB).

Palavras-chave: Paleografia, análise documentária, digitalização.

Introdução

O presente texto corresponde, parcialmente, ao trabalho de pesquisa em andamento e relaciona-se ao seu objetivo mais geral, qual seja, a publicação de um trabalho sobre a utilização de normas de transcrição e edição paleográfica e a NOBRADE está ligada a atividade docente no curso de Arquivologia do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba. A aplicação das referidas normas demonstrou ser trabalho mais complexo do que inicialmente eu próprio imaginava, chegando a pensar que quando planejei deter-me em cada uma delas nas aulas de Paleografia estava sendo didaticamente paternalista com o alunado.

O projeto de pesquisa ao qual nos referimos é **Leitura documentária e estudos paleográficos: o olhar arquivístico sobre a documentação manuscrita antiga paraibana dos Arquivos Públicos da cidade de João Pessoa relativa às elites provinciais (1824-1840)**, desenvolvido por esse autor e pela prof.^a dr.^a Francinete Fernandes de Sousa, com recursos da Pro-reitoria de Pesquisa da Universidade Estadual da Paraíba – PROPESQ/UEPB- , obtidos através da aprovação do projeto de acordo com edital institucional.

Fiquei surpreso com a relevância do que havia planejado, pois o entendimento não direto, instantâneo. É que a aplicação das normas de transcrição e edição de documentos manuscritos não é produto de uma atividade puramente mnemônica, requerendo compreensão do seu conteúdo. Também pesou a carência de obras na área de Paleografia publicadas no Brasil.

E, embora guarde diferenças – como também semelhanças – relativamente às normas da ABNT, penso ser relevante um trabalho sobre a aplicação das Normas de Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos, do mesmo modo que ocorre com publicações sobre aquele primeiro conjunto de normas, pois contribui para esclarecer e, assim, facilitar o uso da normatização bem como o desenvolvimento da análise paleográfica (BERWANGER & LEAL, 2008).

Os documentos foram digitalizados em acordo com as *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes* (2010). Foi utilizada uma câmera digital *Sony Cyber-shot*, com resolução de 7.2 mega pixels. Evitou-se o uso do *flash*. O processo de captura das imagens digitais gerou representantes digitais de alta resolução, denominados tecnicamente de matrizes digitais (MD) e para efeito desse trabalho, *matrizes digitais didáticas*,

já que a geração da captura digital e edição estão associadas, principalmente, ao uso no processo de ensino de Paleografia.

Nesse sentido, o bom estado conservação dos documentos capturados digitalmente foi determinante ao mesmo tempo em que restringiu o espectro documental a ser utilizado.

A metodologia para desenvolver o presente trabalho consistiu em perceber a aplicabilidade das Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos¹ foi relacionar cada uma delas com uma situação concreta, ou seja, para cada norma procurou-se escolher um documento manuscrito antigo, dentre o conjunto documental recuperado através de pesquisa no Acervo Histórico Valdemar Bispo Duarte, localizado no Espaço Cultural, em João Pessoa, PB.

Porém, às vezes, um mesmo documento foi usado para mais de uma norma. Isso porque há carência de documentos publicáveis pelo mau estado de conservação de uma parte do acervo pesquisado.

Quando não foi possível encontrar uma situação gráfica que exigisse a consideração das normas em pauta, como no caso dos algarismos romanos, fizemos comentários fundamentados em bibliografia pertinente.

O uso de programas de computador que editam imagens com sucesso, para melhor entender a grafia do documento ou para perceber a impossibilidade de fazê-lo. Dentre esses programas, destacamos o *Microsoft Office Picture Manager 2010*.

As ferramentas mais utilizadas foram *Brilho e contraste* e *Cor*. A dessaturização da imagem permite colocar a escrita do documento literalmente em preto sobre um suporte digital branco, facilitando sua leitura. Imposta também mencionar que o recurso do *zoom*, em substituição a lupa, foi particularmente eficiente para discernir e agilizar a leitura de letras, nos limites que essa interpolação acarreta, quais seja, a fragmentação da escrita em pontos muito separados.

Relativamente à bibliografia paleográfica e normas de transcrição, publicada no Brasil – em suporte papel - Ricardo Román Blanco (1987) e, depois, Vera Lúcia Costa Acioli (1994) são os primeiros a publicarem normas para realizar atividades paleográficas de transcrição e edição de documentos manuscritos.

DESENVOLVIMENTO

¹ Doravante nesse trabalho representadas pela sigla NTTEDM.

As Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos, não têm validade legal igualmente as normas da ABNT, foi formulado em dois encontros nacionais de normatização e ensino de Paleografia, ocorridos em São Paulo, com três anos de intervalo entre eles, período no qual se verificou a aplicabilidade do que havia sido formulado inicialmente em 1990 (BERWANGER & LEAL, 2008).

Considerações sobre a criação das normas foram publicadas por João Eurípedes Franklin Leal, na *internet*. Essa reflexão possibilita o entendimento sobre os princípios que nortearam a elaboração das normas, por que os vários profissionais sentiram a necessidade de elaborá-las, quais os objetivos de tal trabalho bem como as próprias normas e um resumo delas, onde o número de pontos a serem observados no momento da transcrição é bem menor.

Segundo esse último autor a normatização da transcrição de documentos manuscritos têm o objetivo mais geral racionalizar e padronizar as transcrições paleográficas *da documentação brasileira*. Os princípios que nortearam a elaboração foram:

- o respeito rigoroso ao conteúdo original do documento;
- a consideração das normas internacionais já existentes;
- a adequação de tais normas à realidade da documentação manuscrita brasileira.

Paleografia: para que serve hoje

Do ponto de vista da autonomia da Paleografia como disciplina, Luis Núñez Contreras (1994, p.15-22) entende que disciplina evoluiu de técnica de transcrição de documentos, para um saber ligado a organização de fontes históricas e por último, uma disciplina área autônoma de conhecimento, com objeto e métodos delimitados, cujo objeto é o aspecto extrínseco da escrita seja qual for seu suporte

Do ponto de vista da Arquivologia consolidada, a Paleografia é um saber auxiliar ao trabalho do arquivista e tendeu cada vez mais a ser uma tecnologia (CHAUÍ: 2010, p. 278) do que uma técnica (BERWANGER, LEAL: 2008), já que desde mesmo quando foi desenvolvido no século XVI, por D. Mabilon, esteve orientado por um

princípios e relacionado a teorias como aquelas que se referem ao desenvolvimento histórico da escrita e dos instrumentos para escrever.

Além disso, como sistematiza Victor Hugo Arévalo Jordán (2003, p. 19-21), o paleógrafo trabalha com o método comparativo², onde se relaciona a escrita conhecida com a desconhecida. Importa destacar que a “transcrição paleográfica” é uma parte da “análise paleográfica”. Essa é mais abrangente do que aquela (BERWANGER & LEAL, 2008; JORDÁN, 2003).

No intercâmbio entre História e Paleografia de um lado e a Arquivologia de outro, pode se dizer que a disciplina de História possibilita a inserção do documento no tempo (ARAÚJO, 2011) e a Paleografia possibilita a leitura dos documentos que tornam possível tal localização.

Do ponto de vista custodial ou consolidado a Paleografia serve a Arquivologia na medida em que possibilita a organização do arquivo, desde a elaboração do plano de classificação até a formação de um arranjo ou coleção, bem como para a atividade de descrição de documentos ou análise documentária.

Nas formulações mais recentes, que inserem a Paleografia como saber ligado a Arquivística, ou seja, a Arquivologia influenciada pela teoria da Ciência da Informação, ela, a Paleografia, não deve ser dispensada “como ‘ferramenta’ para a compreensão do processo gerador da informação, do seu contexto orgânico e da tecnologia que lhe está associada.” (RIBEIRO, s/d).

Como se pode observar, seja no paradigma consolidado ou no paradigma científico-informacional, o papel da paleografia está colocado, pois a *leitura dos documentos e das informações* neles contidas, é indispensável, principalmente pelo fato de que uma grande parte da documentação que integra os acervos documentais brasileiros não está transcrita.

Mesmo quando esse trabalho foi realizado, existe a necessidade de uma *revisão paleográfica* para efeitos de racionalizar em acordo com normas em processo de consolidação e corrigir equívocos que adulteram a escrita original do documento.

Outras justificativas para a atividade de leitura paleográfica relacionam-se ao uso da documentação arquivística como material didático e difusão cultural dos arquivos. Nos casos dos professores do ensino médio e fundamental, por exemplo, que

² O autor não faz distinção entre *método* e *metodologia*.

estão distantes a muito tempo da universidade e que não dominam a técnica paleográfica, encontrar documentos antigos manuscritos com as respectivas transcrições é determinante para o uso da documentação arquivística como material didático (SOUSA & ARAÚJO, 2011) e para uma difusão crítica do chamado “patrimônio cultural” (JARDIM, 1995, p.3).

O conjunto das normas técnicas segue abaixo e foi copiado do *site* do Arquivo Nacional. Ele está dividido em partes que se referem a GRAFIA, CONVENÇÕES, ASSINATURAS E SINAIS PÚBLICOS, DOCUMENTOS MISTOS, SELOS E ESTAMPILHAS E OUTROS, REFERÊNCIAS, APRESENTAÇÃO GRÁFICA e, por último, OBSERVAÇÕES.

NORMAS TÉCNICAS PARA TRANSCRIÇÃO E EDIÇÃO DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS

OBJETIVO: Esta norma fixa diretrizes e convenções para a transcrição e edição de documentos manuscritos. Destina-se a unificar os critérios das edições paleográficas, possibilitando uma apresentação racional e uniforme.

1. GRAFIA

Quanto à grafia seguir-se-ão os seguintes critérios:

1.1 Serão separadas as palavras grafadas unidas indevidamente e serão unidas as sílabas ou letras grafadas separadamente, mas de forma indevida. Excetuam-se as uniões dos pronomes proclíticos (madê, selhedê), mesoclíticos e enclíticos às formas verbais de que dependem (meteremselhe, procurase).

1.2 As letras serão grafadas na forma usual, independente de seu valor fonético.

1.3 O s caudado duplo será transcrito como ss e o simples como s.

1.4 O R e S maiúsculos, com som de rr e ss serão transcritos R e S maiúsculos, respectivamente.

1.5 As letras ramistas b, v, u, i, j serão mantidas como no manuscrito.

1.6 Os números romanos serão reproduzidos de acordo com a forma da época.

1.7 Aos enganos, omissões, repetições e truncamentos, que comprometam a compreensão do texto, recomenda-se o uso da palavra latina [sic] entre colchetes e grifada.

1.8 As abreviaturas não correntes deverão ser desenvolvidas com os acréscimos em grifo.

1.9 As abreviaturas ainda usuais na atualidade, ou de fácil reconhecimento, poderão ser mantidas.

1.10 Os sinais especiais de origem latina e os símbolos e palavras monogramáticas serão desdobrados, por exemplo, &r^a = etc.; IHR = Christus.

1.11 Os sinais de restos de taquigrafia e notas tironianas serão vertidos para a forma que representam, grifados.

1.12 O sinal de nasalização ou til, quando com valor de m ou n, será mantido.

1.13 Quando a leitura paleográfica de uma palavra for duvidosa, colocar-se-á uma interrogação entre colchetes depois da mesma: [?]

1.14 A acentuação será conforme o original.

1.15 A pontuação original será mantida.

1.16 As maiúsculas e minúsculas serão mantidas.

1.17 A ortografia será mantida na íntegra, não se efetuando nenhuma correção gramatical.

2. CONVENÇÕES

Para indicar acidentes no manuscrito original, como escrita ilegível ou danificada, serão utilizadas as seguintes convenções:

2.1 As palavras que se apresentam parcial ou totalmente ilegíveis, mas cujo sentido textual permita a sua reconstituição, serão impressas entre colchetes.

2.2 As palavras ilegíveis para o transcritor serão indicadas com a palavra ilegível entre colchetes e grifada: [ilegível].

2.3 As linhas ou palavras danificadas por corrosão de tinta, umidade, rasgaduras ou corroídas por insetos ou animais serão indicadas, por exemplo, pela expressão corroído entre colchetes e grifada e com a menção aproximada de seu número: [corroídas ± 6 linhas].

2.4 Os elementos textuais interlineares ou marginais autógrafos que completam o escrito serão inseridos no texto entre os sinais <...>.

2.5 Quando não forem autógrafos, serão indicados em nota de rodapé.

2.6 As notas marginais, não inseríveis no texto, serão mantidas em seu lugar ou em seqüência ao texto principal com a indicação: à margem direita ou à margem esquerda.

2.7 As notas de mão alheia serão transcritas em rodapé.

3. ASSINATURAS E SINAIS PÚBLICOS

3.1 As assinaturas em raso ou rubricas serão transcritas em grifo.

3.2 Os sinais públicos serão indicados entre colchetes e em grifo: [sinal público].

4. DOCUMENTOS MISTOS

4.1 Os caracteres impressos que aparecem em documentos mistos recentes serão transcritos em tipos diferentes. Incluem-se aqui os formulários, timbres, fichas-padrão, carimbos, siglas etc.

5. SELOS, ESTAMPILHAS, ETC.

5.1 Os selos, sinetes, lacres, chancelas, estampilhas, papéis selados e desenhos serão indicados de acordo com a sua natureza entre colchetes e grifado: [estampilha].

5.2 Os dizeres impressos e o valor das estampilhas serão transcritos dentro de colchetes e em grifo: [estampilhas].

6. REFERÊNCIAS

6.1 Recomenda-se o uso de um sumário, antecedendo cada texto, composto de datação e resumo de conteúdo.

6.2 Será sempre indicada a notação ou cota do documento para fins de localização no acervo da instituição. 6.3 Sempre se indicará se o documento é original, apógrafo, 2ª via etc.

7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

7.1 A transcrição dos documentos poderá ser linha por linha ou de forma corrida.

7.2 Será respeitada a divisão paragrafada do original.

7.3 As páginas serão numeradas de acordo com o documento original, indicando sempre a mudança de cada uma, entre colchetes e no meio do texto, incluindo-se o verso: [fl. 3], [fl. 3v].

7.4 Se o original não for numerado caberá ao transcritor numerá-las. Os números acrescentados serão impressos entre colchetes e em grifo: [fl. 4], [fl. 4v].

7.5 As folhas em branco serão indicadas entre colchetes e em grifo: [fl. 13, em branco].

8. OBSERVAÇÕES

8.1 Toda edição deverá ser precedida de um texto preliminar em que se indicará o objetivo da publicação, remetendo-a, quanto aos critérios e convenções, para Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos.

8.2 É recomendável a utilização de índice remissivo.

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO E REDAÇÃO DO I ENCONTRO NACIONAL DE NORMATIZAÇÃO PALEOGRÁFICA: (São Paulo: 28 e 29 de novembro de 1990)

ANTONIO HOUAISS - Academia Brasileira de Letras

HELOISA LIBERALLI BELLOTTO - Instituto de Estudos Brasileiro/USP

JAIME ANTUNES DA SILVA - Arquivo Nacional - Universidade do Estado do Rio de Janeiro

JOÃO EURÍPEDES FRANKLIN LEAL - Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO

MARIA HELENA OCHI FLEXOR - Universidade Federal da Bahia

ROSELI SANTAELLA STELLA - Faculdade Cruzeiro do Sul (SP)

YEDDA DIAS LIMA - Instituto de Estudos Brasileiros/USP

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO E REDAÇÃO DO II ENCONTRO NACIONAL DE NORMATIZAÇÃO PALEOGRÁFICA: (São Paulo: 16 e 17 de setembro de 1993)

ANA LÚCIA LOUZADA WERNECK - Fundação Biblioteca Nacional

ANA REGINA BERWANGER - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

CARLOS DE ALMEIDA PRADO BACELLAR - Arquivo do Estado de São Paulo

GRACILDA ALVES - Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

JOÃO EURÍPEDES FRANKLIN LEAL - Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO

JOSÉ MARQUES - Universidade do Porto

MARCELO MEIRA AMARAL BOGACIOVAS - ASBRAP

MARIA HELENA OCHI FLEXOR - Universidade Federal da Bahia

VITOR MANOEL MARQUES. DA FONSECA - Arquivo Nacional

YEDDA DIAS LIMA - Instituto de Estudos Brasileiros/USP

Aplicação práticas das normas

1 - Quanto à GRAFIA:

Norma 1.1: Serão separadas as palavras grafadas unidas indevidamente e serão unidas as sílabas ou letras grafadas separadamente, mas de forma indevida. Excetuam-se as uniões dos pronomes proclíticos (madê, selhedê), mesoclíticos e enclíticos às formas verbais de que dependem (meteremselhe, procurase).

Logo no início do documento nº 1, na linha 1, encontram-se palavras cuja transcrição requerem a consideração da norma acima. Assim, na frase “Aosnovediasdo mesd Maio demil oito centos”, as palavras “Aos”, “nove”, “dias”, “do”, “mes” e a letra “d” da preposição “de”, estão escritas *unidas indevidamente, devendo ser separadas*.

Nesse mesmo conjunto de palavras, a preposição “de” e a palavra “oitocentos”, estão *separadas indevidamente, devendo ser unidas* na transcrição.

Lembro que a grafia correta das palavras varia ao longo tempo e, quando houver dúvida, deve se levar em *consideração a gramática da própria época*, já que um dos princípios que regeram a elaboração das normas mais geral é o de respeito a escrita do período da elaboração do documento. Esse princípio é também uma norma de transcrição. Por exemplo, a palavra atualmente escrita como “oitocentos” também o era na época da escrita do documento? Nesse caso, recorreu-se a um dicionário e, de acordo com Luis Maria da Silva Pinto (1832, p. 760), o que foi escrito com duas palavras – “oito” e “centos” - na verdade era somente uma.

Norma 1.2: As letras serão grafadas na forma usual, independente de seu valor fonético.

Essa indicação normativa pode ser verificada na prática na palavra “Casa” existente no documento n. 2. Nessa, a consoante “c” tem som de “kê” e seu fonema é representado assim /k/. Já a letra “s”, adquire som de “zê” e seu fonema é representado como /z/.

Na transcrição paleográfica, como indica a norma, não se considera esses valores fonéticos das letras, mas tão somente a sua forma, seu *aspecto extrínseco*, atualizando a característica externa antiga da letra para a sua grafia atual. Assim, *jamais* se transcrever “kaza”, mas “caza”.

Se não fosse indicada essa normatização, os transcritores poderiam tender em algumas situações a recorrer ao valor fonético das letras, o que está em desacordo com a definição da disciplina, objeto e fins da Paleografia, que se referem às *características extrínsecas da escrita* (BERWANGER & LEAL: 2008, p.15-16).

Norma 1.3: O “s” caudado duplo será transcrito como ss e o simples como s.

Essa norma é bastante simples não sendo necessários comentários adicionais esclarecedores da sua aplicação. Um “s” caudado apresenta uma haste descendente (parte inferior da letra) ao corpo (parte central da letra) da letra (ACIOLLI, 1994). Também no documento n. 2 temos exemplos de “s” caudado nas palavras “Assemblea” e “Sessões”, grafadas nas linhas 3 e 4.

Norma 1.4: O R e S maiúsculos, com som de rr e ss serão transcritos R e S maiúsculos, respectivamente.

No documento n. 4 pode-se observar a aplicação dessa norma nas palavras “Senado”, escrita com “s” maiúsculo nas linhas 2 e 11. No caso do “r” maiúsculo, a palavra “Real”, linha 5, também exemplifica essa normatividade.

Norma 1.5: As letras ramistas b, v, u, i, j serão mantidas como no manuscrito.

A partir do trabalho de acordo com Paula Held Lombardi Araujo (2007), pode se dizer que as letras ramistas aparecem na documentação da maior parte do período colonial brasileiro. No império e considerado o conjunto documental que pesquisamos, somente encontramos o uso indistinto das letras “i” e “y”, que sequer os autores mencionam na norma, mas que também se insere nos conjuntos de letras ramistas, como afirma autora Paula Held Lombardi Araujo (2007).

Esse fenômeno gráfico, ou precisamente alográfico³, da história das escritas neolatinas, associado a ausência de critérios para transcrição de documentos manuscritos para os caracteres ramistas, resultou em “sérios problemas de transcrição e edição dos manuscritos, já que enquanto uns mantêm incondicionalmente a letra que aparece (...) outros as substituem pelo uso que damos atualmente.” (Santos *apud* Araújo, 2007, p. 17). Sendo assim, o cuidado dos elaboradores das normas de transcrição ora comentadas, ganha mais fundamento.

Quanto a aplicação dessa norma 1.5 é muito simples e objetiva: trata-se de manter a letra original presente no manuscrito.

Como já afirmado acima, na documentação pesquisada por nós observamos somente a troca do “i” pelo “y”, como é o caso da conhecida grafia da palavra “Parahyba”. Eis outros exemplos retirados de documentos brasileiros do século XVIII:

Ilha	Jlha
Ireis	Jreis
JESUS	IESVS
Tiro	Tyro
Baía	Bahya
Unido	Vnido
Último	Vltimo

Fonte: (Araújo, 2007:53-67)

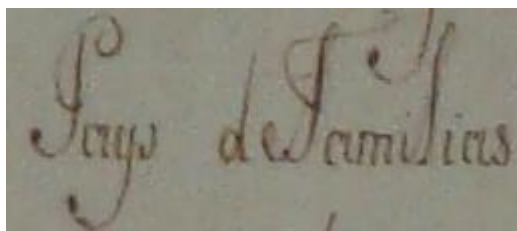
Como estamos fazendo a relação entre a norma e o manuscrito onde ela pode ser aplicada, além dos exemplos acima, remetemos a um documento recuperado pelo Projeto Resgate Barão do Rio Branco. Trata-se de uma carta de 10 de março de 1769, do alferes Antonio Melo Moniz ao rei português D. José I. Já na primeira e na terceira linhas do primeiro parágrafo desse documento aparecem as palavras grafadas <vmildemente>, <Reays> e <Parajba>⁴. A referência desse documento no catálogo publicado *Documentos Manuscritos Avulsos Referentes à Capitania da Paraíba, existentes no Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa*, é AHU-ACL-N - Paraíba N° Catálogo: 1852 (OLIVEIRA, MENEZES, LIMA, 2002:380).

Além desse manuscrito citamos outro, de 14 de fevereiro de 1780, remetido pelo governador da capitania de Pernambuco ao governador ou coronel governador da

³ Alografia: variação na grafia das palavras. Nesse caso, no século XVIII brasileiro, havia dois conjuntos de letras que permitiam essa variação: < i >, < j >, < y >; < u >, < v >. Enfatizamos que eram as letras < j > e < v > eram usadas como consoantes ou vogais.

⁴ Cf. www.cmd.gov.br/projetoresgate.

capitania da Paraíba, onde aparece a palavra < Pays >. Como se vê, o < y > representa o < i >. Eis um trecho recortado do referido documento:



Norma: 1.6: Os números romanos serão reproduzidos de acordo com a forma da época.

Depois do século XV os algarismos romanos “foram paulatinamente substituídos pelos arábicos” (BERWANGER & LEAL, 2008:96). Essa mudança levou tempo e até meados do século XVII, a numeração mais usada foi a romana, composta pelas letras capitais I, V, X, L, C, D e M equivalendo a, respectivamente 1, 5, 10, 50, 100, 500 e 1000 (ACIOLI, 1994:50).

A possível dificuldade está em reconhecer a grafia de determinados números porque *na escrita portuguesa esses caracteres adquiriram particularidades gráficas resultando no chamado sistema numérico romano-lusitano*. Vera Lúcia Costa Aciolli enumera nove características das quais mencionamos:

- ao invés das letras capitais se usava letras minúsculas (i = 1; x = 10; c = 100, etc.);
- essas mesmas letras – i, x e c - apareciam repetidas até quatro vezes e não somente até três, e quando a repetição ocorriam, a escrita era encadeada;
- a letra c sobreposta multiplica o valor numérico por cem e um traço horizontal mas levemente encurvado também sobreposto a uma letra ou grupo de letras multiplica seu valor por mil;
- a letra i quando é repetida, a última é escrita como j.

De acordo com A. Berwanger e J. Franklin Leal (2008:96), “O 5 (cinco) podia ter as seguintes formas: V, B, U, S ou v, b, u, s (...) O 40 (quarenta) xl, r ou x^u ou x^l. O 1.000 era M, T, m, t.”

Não encontramos algarismos romanos na documentação pesquisada.

Norma 1.7: Aos enganos, omissões, repetições e truncamentos, que comprometam a compreensão do texto, recomenda-se o uso da palavra latina [sic] entre colchetes e grifada.

Em caso de aparecer algum dos problemas gráficos acima mencionados, deve-se proceder a transcrição normalmente, *mantendo os enganos, omissões, repetições e truncamentos* e, após o trecho onde estão, acrescentar a palavra latina “sic” da forma sugerida: [sic]. Esse adverbio significa “assim, dessa maneira, eis como (...) Consequentemente, nestas condições (...) Assim, nem mais nem menos, pura e simplesmente...” (FARIA, 1992: 504).

O uso da palavra [sic] é uma forma de preservar tanto a escrita original do documento como de demonstrar que o transcritor está ciente dos equívocos presentes no texto que está transcrevendo. Importante: deve-se estar atento para a maneira como se escrevia na época e por isso palavras escritas com maiúsculas no meio da frase, por exemplo, não são indicativos de equívocos do copista e, nesses casos, não se aplica a norma.

É importante seguir o que prevê a norma porque a própria maneira de articular a redação de um documento tem suas nuances históricas e obedece a idiossincrasias pessoais do escriba. O que para nós pode parecer truncado ou sem sentido na época da elaboração do documento era corrente e certo.

Veja a transcrição do documento 1.5, onde aparecem equívocos de redação e administrativos que devem ser observados pelo transcritor.

Norma 1.8: As abreviaturas não correntes deverão ser desenvolvidas com os acréscimos em grifo.

De acordo com Vera Lucia Costa Aciolli (1996:45-46) a escrita através de abreviaturas ou braquigrafia, etimologicamente, vem do grego *braqui* = curto e *graphien* = escrever.

Há várias formas de abreviar palavras. São utilizados números, riscos/sinais e letras (ACIOLI, 1996:45-46; FLEXOR, 2008:12-15; BERWANGER & LEAL, 2008: 93-94; COSTA, s/d).

Mesmo que dificultem sobremaneira o trabalho do transcritor (BERWANGER & LEAL, 2008: 93-94) é preciso que as abreviaturas sejam lidas e transcritas, inclusive os nomes próprios (autógrafos), uma tarefa difícil que deve ser feita pois está diretamente relacionada ao processo diplomático de verificação da autenticidade ou falsificação do documento (ACIOLI, 1996:57).

Sobre a quantidade de abreviaturas e em muitos casos o caráter alográfico da abreviação de uma mesma palavra, Maria Helena Ochhi Flexor (2008) que escreveu o trabalho mais completo sobre o tema no Brasil – *Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX* - afirma que “Deve-se esclarecer, desde logo, que não se trata de um trabalho completo. (...) Seria necessário consultar todos os documentos antigos existentes em língua portuguesa para alcançar esse objetivo.”

No caso da aplicação dessa norma a questão para o transcritor é *como reconhecer de maneira fundamentada aquelas abreviaturas que não são de uso corrente?* Por *uso não corrente* deve se entender uma abreviatura que não continua sendo usada amplamente nos dias atuais. Exemplos: fa^r. – farinha; cap^{am} – capitão; cap^{ams} – capitães; cap^{ns} – capitães. Os exemplos se multiplicariam *ad infinitum*.⁵

Sugerimos que, em caso de dúvida, o transcritor consulte um dicionário atual para ter uma referência mínima, do que é uma abreviatura de uso corrente ou não.

Norma 1.9: As abreviaturas ainda usuais na atualidade, ou de fácil reconhecimento, poderão ser mantidas.

Essa norma complementa a anterior e objetiva diminuir o número de abreviaturas que deverão receber acréscimos no momento da transcrição, como também preservar ao máximo a escrita original do documental. Porém essa linha de raciocínio deve considerar as diferenças de níveis educacionais e especificidades culturais da população para julgar o que é ainda usual e principalmente *de fácil reconhecimento*. È

⁵ Desde o século passado a utilização de tais reduções de verbetes – as abreviações - entrou em desuso. Isso devido provavelmente ao processo de industrialização dos materiais de escrita (suportes e instrumento de escrever) e a crescente disseminação da alfabetização, fatores que diminuíram as exigências de poupar os suportes da escrita e aumentou o número de pessoas capacitadas a escrever o que por sua vez, diminuiu a quantidade de trabalho e aumentou o tempo para aqueles responsáveis pela escrita de documentos (FLEXOR, 2008:12). As abreviaturas estão retornando hoje nas mensagens telemóveis ou as conhecidas SMS.

importante mencionar que o desenvolvimento das abreviaturas pode ser uma forma de facilitar a leitura da transcrição do documento, difundido o documento arquivístico e as informações nele contida. Sugerimos que as abreviaturas constantes em documentos oficiais públicos e privados escritos atualmente sejam uma referência do que seja “usual”. Quanto ao “fácil reconhecimento”, está relacionado a formação de cada leitor.

Na transcrição do documento 1.9 exemplifica-se o que consideramos abreviaturas de uso corrente ou de fácil reconhecimento, ou seja, aquelas se enquadram nesses critérios *não* foram desenvolvidas.

Norma 1.10: Os sinais especiais de origem latina e os símbolos e palavras monogramáticas serão desdobrados, por exemplo, &r^a = etc.; IHR = Christus.

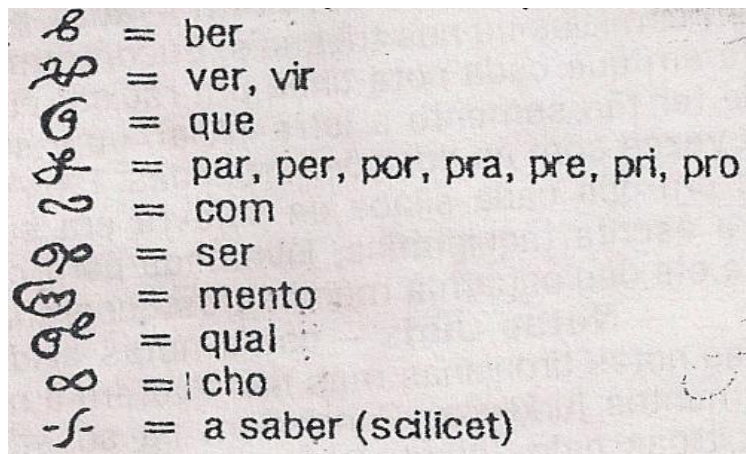
A norma acima é clara e, independentemente do que se entenda por *sinal especial*, deve-se optar por segui-la desdobrando, desenvolvendo, expandindo a palavra abreviada através de sinais especiais ou de monogramas. É importante observar que na bibliografia consultada não existe nenhum tipo de abreviação por “símbolo”. A seguir, breves considerações sobre os significados de *sinais especiais* e *monogramas*.

O uso de *sinais especiais* na documentação manuscrita *brasileira* é um tipo específico de processo de abreviação. Acioli (1996), Flexor (2008), Berwanger e Leal (2008) mencionam, com diferenças o que a ser estes recursos gráficos da escrita antiga.

Para Acioli (1996:46), há distinção entre *sinais abreviativos especiais* e *sinais especiais*. Por *sinais abreviativos especiais* deve-se entender “os traços [grifo nosso] que indicam (...) que uma palavra está abreviada.” Os *sinais abreviativos gerais* são **ponto, linha reta, linha curva e traço envolvente** enquanto que os *sinais abreviativos especiais* substituem uma ou várias letras. Portanto não são usadas *letras* para a grafia abreviada das palavras.

Nos *sinais especiais* (ACIOLLI, 1994:47) ocorre uma situação diferenciada, onde a abreviação de palavras é feita através da *utilização de letras, exclusivamente vogais, sobrepostas a determinadas consoantes*. São elas **a, e, i, o** que têm o valor fixo de **ar, er, ir, or** ou, **ra, re, ri, ro**, sobre as letras **c, g, p, t**. Assim, na palavra abreviada “out^a”, o **a** adquire o valor de **ra**; em p^opria, a vogal **o** adquire valor de **ro**.

Eis alguns exemplos citados por Aciolli (1996:46) de *sinais abreviativos especiais*:



No caso da abreviação através letras sobscritas (Ill.^{mo}, por exemplo), elas foram feitas também mediante o uso de consoantes (FLEXOR, 2008:598-599; BERWANGER & LEAL, 2008), como também indicam exemplos nos documentos editados 1.8 e 1.9, nas palavras abreviadas destacamen^{to} e q^m.

Outra autora que discute o fenômeno gráfico do uso de abreviação ou escrita braquigráfica é Maria Helena Ochi Flexor (2008:14) que classifica a abreviação por *sinial especial* como aquela onde esses sinais “*indicam* [grifo nosso] os elementos que faltam na palavra abreviada.”

Essa classificação subdivide-se em *sinais especiais de significação fixa*, como o hífen e til, substituindo **m** ou **n**; *sinais especiais de significação relativa* quando um traço horizontal (-), por exemplo, é adicionado sobre o **q** ou abaixo dele. No primeiro caso, a palavra abreviada é “que”, no segundo “quem”.

Os *monogramas* são “letras ornamentais, que substituem palavras, geralmente nomes próprios, algumas vezes entrelaçadas.” (ACIOLI, 1994:47). No documento 1.10. aparecem letras ornamentais entrelaçadas como rubrica da autoridade pernambucana.

Norma 1.11: Os sinais de restos de taquigrafia e notas tironianas serão vertidos para a forma que representam, grifados.

As notas tironianas datam do século I a.C. Seu uso, com inúmeros acréscimos na quantidade de sinais, se deu até o século XVI na escrita de origem latina (CURY:1994). Maria Helena Ochi Flexor (2008:12) analisa que as “notas tironianas “foram pouco utilizadas nos documentos luso-brasileiros, mas são encontradas até o século XVI, *após o que desaparecem completamente* [grifo nosso].” Berwanger & Leal (2008:93) também fazem afirmação semelhante, não sendo tão enfáticos quanto a ausência. Eis um quadro desses sinas gráficos:

A l f a b e t o d e l a s n o t a s t i r o n i a n a s			
a	Λh	n	z4~
b	3	o	σ ρ ω β ρ
c	o o o c	p	γ λ ι τ ι
d	Δ S b	q	q 7 c 2
e	ε β γ c	r	q ρ ~ ~
f	f f f f f	s	g o s
g	< q a o	t	τ τ τ
h	γ β γ	u	v u v
i	i - / \	x	/
k	K K T	z	z
l	L ~ v < L	ch	x
m	M 4 ~ 3 w	ph	φ

Fonte: Disponível em: □ <http://www.proel.org/index.php?pagina=alfabetos/tironiana> □
 Acesso em: 23 de janeiro de 2012.

Norma 1.12: O sinal de nasalização ou til, quando com valor de m ou n, será mantido.

As vezes o copista usava o sinal de nasalização em substituição as letras “m” ou “n”. Nesses casos, como indica a regra, *não será substituído* o referido sinal pelas letras mencionadas quando for feita a transcrição. Na documentação pesquisada não foi encontrada nenhuma situação gráfica com essa formação. Acrescente-se que relativamente ao uso do til, observou-se que esse aparece não sobre a vogal “a” mas, frequentemente, sobre a vogal “o”. Assim, por exemplo, a palavra “rebentaraõ” aparece grafada original e claramente dessa maneira, ou seja, com o til sobreposto a vogal “o”.

No entanto, em algumas transcrições nas transcrições feitas por paleógrafos essa colocação foi alterada, o que *não* está previsto nas normas de transcrição levadas em consideração pelo próprio transcritor (ACIOLI, 1994, p. 60; 64-65;). Também em João Eurípedes F. Leal e Ana Regina Berwanger (2008, p. 114-115), nas palavras “grãos” (linha 13) e “são” (linha 18) esse *deslocamento* do til sobreposto originalmente sobre a vogal “o” para a vogal “a”, ocorre, explicitando-se a mesma desconsideração do princípio do respeito a grafia do documento original, como também a uma das normas elaboradas em acordo com este.

Outrossim, importa ressaltar o sinal de nasalização da palavra “grão” aparece com a forma de um apóstrofo (´) na grafia original do documento, sendo que na transcrição esse mesmo sinal aparece com a forma atualizada (~), o que desconsidera as normas 1.14 e 1.17.

Relativamente a substituição do sinal de nasalização pela letra que representa, as normas seguidas por Acioli (1994, p. 60) e Leal & Berwanger (2008, p.100) divergem.

No primeiro caso, é proposta a substituição, enquanto no segundo, como vimos acima, é indicada a manutenção desse sinal.

Norma 1.3: Quando a leitura paleográfica de uma palavra for duvidosa, colocar-se-á uma interrogação entre colchetes depois da mesma: [?]

De acordo com Victor Hugo Arévalo Jórdan (1994, p. 15), Ana Regina Berwanger e João Eurípedes Franklin Leal (2008, p.104) o *método comparativo* é aquele empregado na Paleografia, possibilitando resultados seguros de transcrição. Esse método é composto por determinados procedimentos:

- conhecimento teórico da evolução gráfica de uma escrita;
- estabelecimento das características gráficas da(s) escrita(s);
- análise de alguns aspectos gerais da(s) escritas, como origem, influências principais para sua formação, desenvolvimento e área geográfica e tempo de permanência da escrita(s) e;
- análise morfológica geral das letras (JÓRDAN, 1994, p. 20-21).

Portanto, um estudo paleográfico segue passos, tem uma metodologia relacionada aquele método comparativo.

No entanto, há casos em que o transcritor pode se achar impedido de reconhecer precisamente os caracteres que compõem uma palavra e, portanto, se veja impossibilitado de fazer as deduções pertinente garantindo uma transcrição o mais próxima possível da escrita original do documento e de acordo com as normas em vigor. Somente nesses casos é que se deve usar o procedimento mencionado.

Esses casos *não estão relacionados* ao estado de preservação/conservação do documento, mas sim aos aspectos gráficos extrínsecos que mesmo sendo *discerníveis*, *visíveis*, não podem ser lidos e transcritos com total segurança, escapando ao olho do transcritor. Essa norma refere-se, portanto, a situações onde o traçado da letra não está danificado, mas não é possível, seguramente, lê-la e transcrevê-la. Parece-nos que essa possibilidade de leitura duvidosa está relacionada a alguns dos aspectos gráficos de um documento manuscrito antigo, que podem variar muito, incluindo as variações de

representações de algumas letras numa mesma escrita (veja alfabeto paleográfico no final desta edição). Outros aspectos gráficos que destacamos causadores de dúvida são:

- o *ductus* ou traçado das letras das letras;
- os *traços adicionais*, que são traços particulares eventualmente adicionado à letra;
- os *automatismos*, ou seja, “as formas próprias de cada escriba escrever, com seus sinais e traços de uso automático que identifiquem o autor” (BERWANGER & LEAL, 2008, p. 107).

Esses aspectos, particularmente, o *ductus*, podem conferir à leitura do documento um grau de dificuldade que torna duvidosa a transcrição de uma ou mais palavras, sendo necessário recorrer ao que está preconizado nessa norma 1.13. Observamos, porém, que para o paleógrafo muito bem treinado, o que requer bastante tempo de trabalho, muito mais do que as cargas-horárias universitárias reservam a disciplina de Paleografia, somente o estado de conservação do documento e um traçado muito diferente do usual/canonizado (BERWANGER & LEAL, 2008, p. 107), deverá causar algum problema de dúvida.

Normas:

- 1.14. A acentuação será conforme o original;
- 1.15. A pontuação original será mantida;
- 1.16. As maiúsculas e minúsculas serão mantidas;
- 1.17. A ortografia será mantida na íntegra, não se efetuando nenhuma correção gramatical.

As normas citada logo acima são muito claras e não requerem nenhum tipo de interpretação para serem aplicadas. Seu sentido mais geral é manter a originalidade da grafia do documento.

Devido à grande diversidade de copistas ao longo de quatro séculos de produção de manuscritos brasileiros e paraibanos algumas observações podem ser feitas no sentido de alertar para a dificuldade de cumprimento do que está normatizado devido, por exemplo, a inadequação dos *softwares* de redação de texto para o trabalho de transcrição paleográfica.

Assim, relativamente a acentuação, surgem situações como a mencionada anteriormente na qual o sinal de nasalização assemelha-se bastante a um apóstrofo, sendo difícil no momento da transcrição manter a forma original porque os programas de redação de texto disponíveis não aceitam o apóstrofo sobreposto as letras “a” e “o”.

Ver um exemplo desse tipo no documento 1.14, onde as palavras – na sua grafia atual - “informações” e “mãos” aparecem com um sinal de nasalização idêntico a um apóstrofo. Já a palavra “Administração” aparece com um sinal aparentemente desconhecido, apenas semelhante ao nosso apóstrofo. Sobre esses casos as normas não se referem. Quando as transcrições são também manuscritas esse embaraço deixa de existir, mas essa forma de transcrever tende a deixar de existir considerando crescente informatização das atividades acadêmicas em geral e de instituições de pesquisa em particular. Passamos agora ao conjunto de normas reunidas no item “Convenções”.

2 - As CONVENÇÕES prescritas nas **NTTEDM** foram formuladas levando-se em conta o estado de conservação dos documentos paleográficos. Referem-se a uma escrita *completamente* ilegível. O transcritor, nesses casos, se vê impedido de discernir o traçado da(s) letra(s), e lê-las para posterior transcrição. Recorre então ao sentido do texto no qual os sinais gráficos estão inseridos, reconstituindo-os, ou simplesmente declara a impossibilidade total de alguma transcrição registrando então o caráter ilegível da(s) letra(s).

Norma 2.1: As palavras que se apresentam parcial ou totalmente ilegíveis, mas cujo sentido textual permita a sua reconstituição, serão impressas entre colchetes.

Essa norma permite uma liberdade de leitura ao transcritor. Compreendendo a mensagem do texto, o paleógrafo será capaz de sugerir com segurança uma transcrição para uma ou mais letras, palavras e mesmo uma pequena frase. O documento n. 2.1 traz um exemplo da aplicação dessa norma.

Norma 2.2: As palavras ilegíveis para o transcritor serão indicadas com a palavra ilegível entre colchetes e grifada: [ilegível]

Há casos onde não se pode deduzir qual é a palavra que está ilegível, a partir do sentido mais geral do texto. Então não há o que fazer a não ser registrar a impossibilidade da leitura. O documento 2.3. traz exemplo de tal situação prática de impossibilidade de leitura direta ou por dedução.

Norma 2.3: As linhas ou palavras danificadas por corrosão de tinta, umidade, rasgaduras ou corroídas por insetos ou animais serão indicadas, por exemplo, pela expressão “corroído” entre colchetes e grifada e com a menção aproximada de seu número: [corroídas ± 6 linhas].

Essa norma refere-se a ações que não foram produzidas pelo próprio escritor do documento e que impedem a leitura dos caracteres. Notem bem: as duas normas anteriores se referem à legibilidade ou não das letras. Nesse caso essa legibilidade está completamente prejudicada. Portanto, se uma palavra ou mais estiverem parcialmente danificadas mas puderem ser lidas a partir do sentido mais geral do texto, *não* se aplica essa norma. O documento 2.3, exemplifica uma situação de deterioração que inviabiliza qualquer tentativa de leitura.

2.4 Os elementos textuais interlineares ou marginais autógrafos que completam o escrito serão inseridos no texto entre os sinais <...>.

“Elementos textuais interlineares ” são aqueles que aparecem grafados entre as linhas escritas do documento. Os “elementos marginais autógrafos” são também *assinaturas* que aparecem, em geral, ao lado do texto, acima do início ou abaixo do fim do documento.

De acordo com a norma, quando esses dois tipos de elementos autográficos *completarem o sentido do texto* deverão ser inseridos nele da forma indicada, quando do ato de sua transcrição, no ponto pertinente, ou seja, no trecho onde completam o sentido do conteúdo do documento.

Norma 2.5: Quando não forem autógrafos, serão indicados em nota de rodapé.

Essa norma completa a anterior. Cria-se então uma nota no pé da página e inserir-se nela a transcrição dos elementos que compõem o texto, desde sua elaboração original. Vejam o exemplo do documento 2.5.

2.6 As notas marginais, não inseríveis no texto, serão mantidas em seu lugar ou em seqüência ao texto principal com a indicação: à margem direita ou à margem esquerda.

Quando aparecem elementos gráficos que não completarem o sentido do texto esses deverão ser transcritos da forma indicada na norma. Por “sentido do texto” deve se entender aquele do primeiro redator. Portanto, despachos os mais variados, por exemplo, devem seguir essa norma para efeito de transcrição. Vejam o documento 2.6.

2.7 As notas de mão alheia serão transcritas em rodapé.

Entendemos que essas notas são aquelas feitas por pessoas que não tiveram relação nenhuma com o processo de produção do documento, desde sua redação inicial até o momento do seu arquivamento. No entanto, os autores das normas não atentaram para a necessidade de se especificar através de algum recurso normativo a aplicação dessa norma 2.7, relativamente a norma 2.5, já que ambas podem ser confundidas. Veja-se o doc. 2.7.

3. ASSINATURAS E SINAIS PÚBLICOS

Esse dois aspectos dos documentos manuscritos referem-se a sua autenticidade e validação.

3.1 As assinaturas em raso ou rubricas serão transcritas em grifo.

Por “assinaturas” deve se entender os autógrafos e demais nomes de pessoas *assinados de punho próprio* e que integram o documento desde sua redação inicial até o despacho final. Portanto, o nome de uma pessoa para quem se remete um ofício *não*

deve ser enquadrado nesse ponto específico das normas de transcrição. O nome dessa pessoa foi escrito por outra que não ela própria e, portanto, *não* é uma assinatura.

Sobre esse aspecto dos documentos manuscritos, Vera Lucia Costa Aciolli (1994, p.57) afirma que “Sendo geralmente redigidos por escrivães de notas, os documentos têm nas assinaturas a definição da sua autenticidade ou falsidade.” Essa mesma autora salienta que a transcrição de assinaturas é uma das atividades mais complexas para o paleógrafo, sendo importante e pertinente recorrer a obras de História, Paleografia, Diplomática e Genealogia, onde se encontram listas de autoridades. Deve-se recorrer a elas comparando a datação tópica e cronológica que consta no documento com a datação que consta na lista, relacionada ao nome de determinada pessoa ocupante de um cargo, em geral, público: um governador de capitania, deputado geral, deputado provincial, oficial de câmeras municipais, membros de órgãos metropolitanos e muitos outros.

Quando uma assinatura aparecer abreviada através de rubricas deve se transcrevê-la usando um grifo, ou seja, sublinhada. No caso de assinaturas abreviadas ou rubricas pouco conhecidas ou de uso não corrente, desenvolve-se a rubrica, como estabelece a norma 1.8. Observe-se que *toda a assinatura deve ser grifada e não somente a parte desenvolvida*. Na transcrição do documento 3.1 há um exemplo da aplicação dessa norma.

3.2 Os sinais públicos serão indicados entre colchetes e em grifo: [sinal público].

Por “sinais públicos” deve se entender os “sinais de validação”, ou seja, aqueles *elementos gráficos*⁶ constantes no documento que lhe conferem *validade* na fase da lavratura, que é a fase final de elaboração do documento (BERWANGER & LEAL, 2008:31). Os tipos sinais públicos citados por Vera Lúcia Costa Aciollo (1994:55) são os selos e os carimbos. Na documentação antiga se fazia o uso do sinete, que o “selo privado” usado por quem exercia uma função oficial. Note-se que em alguns casos, os carimbos aparecem numa fase posterior a fase de elaboração propriamente dita do documento, quando esse passa a integrar um acervo arquivístico ou uma biblioteca, por exemplo.

⁶ Não há definição para *elementos gráficos*. A expressão foi usada livremente para indicar aspectos do documento diferentes de letras, números, sinais gráficos em geral (pontuação, acentuação, especiais).

De acordo com a norma não se transcreve os caracteres gráficos presentes no sinal público. Apenas deve se registrar sua presença no documento original, *indicando-os* através do uso da expressão “sinal público” entre colchetes e grifado: [sinal público].

4. DOCUMENTOS MISTOS

Não há no *Dicionário de Terminologia Arquivística* (2005), uma definição para documento misto. Nem tampouco em obras de paleografia e diplomática consultadas. A partir da experiência paleográfica e como professor num curso de Arquivologia, bem como considerando o que consta na própria norma, entendemos que documento misto é aquele que é lavrado utilizando-se sinais gráficos manuscritos e impressos, sejam letras ou não. A norma seguinte estabelece o procedimento sobre a transcrição dos sinais gráficos do documento em questão.

4.1 Os caracteres impressos que aparecem em documentos mistos recentes serão transcritos em tipos diferentes. Incluem-se aqui os formulários, timbres, fichas-padrão, carimbos, siglas etc.

Observe-se de início que no texto da norma não se distingue *tipos de documentos* (formulários, fichas-padrão) de *elementos gráficos*⁷ (timbre, carimbo, siglas).

Mesmo sem essa distinção, o que está sendo estabelecido é que os caracteres presentes num e noutro tipo de registro da atividade humana em material brando, ou seja, os *caracteres impressos* (letras, números, sinais de pontuação e acentuação) em documentos manuscritos sobre papiro, pergaminho, palimpsestos, tecido, tabuinhas enceradas e papel devem ser transcritos em fontes digitais (no caso da transcrição ser feita através de meios eletrônicos) diferenciadas.

Assim, se a transcrição do conjunto dos caracteres manuscritos for feita usando a fonte *Time News Roman*, por exemplo, a transcrição dos caracteres impressos do

⁷ Como já afirmado anteriormente, nota de pé de página .6, não há definição para *elementos gráficos* tendo sido usada livremente para indicar aspectos do documento diferentes de letras, números, sinais gráficos em geral (de pontuação e acentuação, sinais especiais). Saliente-se que nesses elementos gráficos podem estar presentes *sinais gráficos*, como por exemplos, uma frase impressa num selo ou num sinete e um número grafado numa estampilha.

mesmo documento será feita em outro tipo de fonte que os diferencie dos caracteres manuscritos. Veja-se o exemplo seguinte.

5. SELOS, ESTAMPILHAS, ETC.

5.1 Os selos, sinetes, lacres, chancelas, estampilhas, papéis selados e desenhos serão indicados de acordo com a sua natureza entre colchetes e grifado: [estampilha].

Essa norma refere-se ao registro de elementos que não podem transcritos (ao contrário de letras, números, sinais de pontuação e acentuação, sinais especiais). De certa forma repete a norma 3.2. Se for um selo, indica-se na transcrição [selo], se for sinete (um tipo de selo particular) indica-se [sinete], e assim por diante.

5.2 Os dizeres impressos e o valor das estampilhas serão transcritos dentro de colchetes e em grifo: [estampilhas].

Essa norma especifica a anterior relativamente a um dos elementos gráficos, as estampilhas. Na acepção atual do termo, que deve ser muito semelhante aquela existente nos período colonial e imperial, estampilhas são selos fiscais e também selos constantes em documentos forenses, ou seja, documentos cuja proveniência é o poder judiciário ou órgãos judiciários. No documento seguinte há exemplo de documentos com estampilha e sua respectiva transcrição em acordo com norma acima.

6. REFERÊNCIAS

Normas 6.1: Recomenda-se o uso de um sumário, antecedendo cada texto, composto de datação e resumo de conteúdo.

O sumário ou resumo é muito importante. Na área de Arquivologia equivale a um trabalho de descrição documental para efeito de elaboração de instrumentos de pesquisa, de acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005: 66). Ajuda enormemente ao pesquisador em geral. Um excelente exemplo de elaboração

de sumários documentais está no *Catálogo dos Documentos Manuscritos Avulsos Referentes à Capitania da Paraíba, existentes no Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa* (OLIVEIRA, MENEZES, LIMA, 2002). Abaixo o sumário de um documento obtido através de nossa pesquisa.

Norma 6.2: Será sempre indicada a notação ou cota do documento para fins de localização no acervo da instituição.

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005: 124) com o “Notação” ou “cota” é o

“Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se em vigor e formulado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), equivale a código de referência.”

Portanto, todo documento transcrito deverá ter esse código de identificação ou código de referência explicitado. No entanto, há casos em que essas informações não são possíveis de ser sistematizadas pelo simples fato de que a documentação consultada não está arquivado em acordo com os padrões da Arquivologia. Nesses casos, sugerimos que se faça uso das informações constantes no acervo documental respectivo ou que se faça referência ao documento em acordo com as normas da ABNT, para documentos manuscritos (ISKANDAR, 2003:69-70).

Norma 6.3: Sempre se indicará se o documento é original, apógrafo, 2ª via etc.

Considerando a sua fase de lavratura, de elaboração propriamente dita (BERWANGER & LEAL, 2008: 31) um documento pode ser original ou cópia, ou autógrafo e hológrafo. Eis um quadro dos tipos de documentos:

ORIGINAL	1. Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. 2. Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.
APÓGRAFO	Cópia manuscrita, de época, realizada por outro <i>que não o autor</i> .
AUTÓGRAFO	Manuscrito do próprio punho do autor,

	<i>assinado ou não.</i>
HOLÓGRAFO	Documento <i>escrito inteiramente pela mão de seu autor</i> . Termo aplicado em especial a testamentos.

Fonte: *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005).

Portanto, deverá ser indicado *no sumário* do documento transcrito em qual dessas possibilidades ele se enquadra. Eis um exemplo:

7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

7.1 A transcrição dos documentos poderá ser linha por linha ou de forma corrida

Essa norma prevê que a transcrição de um documento pode ser feita de *duas* maneiras, que são “linha por linha” e de “forma corrida”. No primeiro caso o paleógrafo elabora a *transcrição* considerando a estrutura redacional do documento manuscrito. Assim, se, por exemplo, houver 10 regras (espaços lineares do papel, marcados ou não, onde são grafadas as palavras) escritas no documento, a transcrição também deverá ter *obrigatoriamente* 10 regras escritas.

No segundo caso, o paleógrafo realiza o trabalho de transcrição desconsiderando a necessidade de manter a distribuição original das palavras pelas regras. Para assinalar o final de uma linha na transcrição e o início de outra, Vera Lúcia Costa Acioli (1994: 168-169) usa um traço inclinado para a direita (/). Em geral, o texto transcrito dessa forma ocupa menos espaço o que tem vantagens para a edição mas pode dificultar a leitura comparada entre a transcrição e o documento. Eis exemplos dos dois tipos de transcrição feitos com um mesmo documento.

7.2 Será respeitada a divisão paragrafada do original.

De acordo com o que está previsto a transcrição deverá ter o mesmo número de parágrafos do documento que está sendo transcrito, seja linha por linha ou de forma corrida. Na primeira forma mantém-se o mesmo número de linhas e parágrafos. No segundo caso mantém-se apenas o mesmo número de parágrafos do documento original,

como se vê em *A escrita no Brasil colônia* (ACIOLI, 1994) e em *Estudos Paleográficos* (BLANCO, 1987).⁸ Eis exemplos do respeito a essa norma.

Norma 7.3: As páginas serão numeradas de acordo com o documento original, indicando sempre a mudança de cada uma, entre colchetes e no meio do texto, incluindo-se o verso: [fl. 3], [fl. 3v].

Tal qual a indicação do término de uma linha por um traço oblíquo e o respeito a divisão paragrafíca, essa normatização relativa à necessidade de manter a numeração facilita muito a comparação entre o texto da transcrição e o original, além de respeitar a distribuição, também original, das palavras pela quantidade de páginas. Note-se que o verso da folha deve ser assinalado da forma indicada.

Norma 7.4: Se o original não for numerado caberá ao transcritor numerá-las. Os números acrescentados serão impressos entre colchetes e em grifo: [fl. 4], [fl. 4v].

Nesse caso, no documento original não havia a numeração das folhas diferentemente do que está previsto na norma anterior. Essas normas 7.3. e 7.4. dão maior rigor, formalidade, racionalidade e sentido estético a transcrição. Acrescentar a numeração é um procedimento muito usual já que a de ausência de números é muito comum na documentação anterior ao século XX.

7.5 As folhas em branco serão indicadas entre colchetes e em grifo: [fl. 13, em branco].

Essa indicação tem por objetivo passar uma ideia exata da quantidade de folhas do documento, o que é útil para se ter clareza sobre o volume de trabalho. Observe-se que para se ter certeza de uma folha está sem sinais gráficos de qualquer espécie é preciso um exame atento, pois algumas vezes aparece somente um dado gráfico na folha, manuscrito ou impresso. Mantém-se a observação normativa anterior de que se

⁸ Observe-se que esses estudos são *anteriores* a divulgação das normas que estamos estudando e que nas normas de transcrição utilizadas em ambos, o respeito a divisão paragrafíca *não* está previsto. Decidimos citá-los por que são publicações importantes na área paleográfica e que aplicam a norma em questão.

não houver numeração na folha, deve ser acrescentada um número em grifo (sublinhado). Eis um exemplo:

8. OBSERVAÇÕES

Norma 8.1: Toda edição deverá ser precedida de um texto preliminar em que se indicará o objetivo da publicação, remetendo-a, quanto aos critérios e convenções, para Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos.

É importante se explicitar por que uma obra é publicada. No caso, se faz uso de dois critérios, um social e outro científico, ou seja, deve se justificar a importância da publicação para uma determinada sociedade, bem como esclarecer no que ela contribuirá para o desenvolvimento da área a qual pertence ou áreas do conhecimento a ela relacionadas. E, muito importante, mencionar as normas utilizadas para sua elaboração, como foi feito nos trabalhos *Noções de Paleografia e Diplomática* (BERWANGER & LEAL, 2008), *A escrita no Brasil colônia* (ACIOLI, 1994) e em *Estudos Paleográficos* (BLANCO, 1987).

Norma 8.2: É recomendável a utilização de índice remissivo.

Um índice onde conste cada documento e sua respectiva transcrição é possível de ser feito. Nele, já há uma breve descrição do conteúdo e da tipologia documental do manuscrito. Vejam o exemplo do trabalho de Vera Lúcia Costa Acioli (1994). No caso de Ricardo Roman Blanco (1987), preferiu-se generalizar a remissão aos documentos utilizando-se o termo lâmina para cada um deles, acrescentando-se uma numeração em romanos e em ordem crescente: lâmina I, lâmina II, etc. Eis imagens digitalizadas impressas de ambos os índices remissivos.

Por variadas questões nossas discussões progrediram até o presente ponto. O presente texto antes de ser uma discussão acaba sobre as normas pretende estimulá-las.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas de transcrição são referências consistentes para o trabalho do paleógrafo sendo prudente considerá-las. Estamos dando prosseguimento a um trabalho de racionalização que vinha sendo feito considerando normas elaboradas para outras realidades históricas e culturais. A recuperação de documentos através da captura digital de imagens é mais um aliado importante na valorização de acervos permanentes, contribuindo inclusive para a mudança de olhar dos gestores públicos para acervos documentais por muito tempo apenas acumulados mas sem políticas de difusão cultural e de preservação contínuas.

A produção de documentos impressos no Brasil se inicia, sem interrupções, somente depois de 1808, com a instalação da Impressão Régia, no Rio de Janeiro (ABREU, 2010: p.42). Portanto, antes disso a produção de manuscritos era o procedimento usual para lavratura de documentos no Brasil. A esse aspecto some-se a dispersão e falta de organização propriamente arquivística de vários acervos documentais importantes para se ter uma ideia da importância de tais normas e do trabalho paleográfico. Além disso, nunca é demais mencionar que mesmo depois da invenção dos meios mecânicos de registro da escrita, a grafia manuscrita de documentos continuou, embora, como foi muito bem sistematizado (CONTRERAS, 1994) desde a década de 1990, não há nada que relacione a Paleografia a escrita feita somente manualmente.

Referências

ACIOLLI, Vera Lúcia Costa. *A escrita no Brasil colônia*. Recife: Massangana, 1996.

ARAÚJO, Paula Held Lombardi. *As Letras Ramistas em dois Roteiros de Viagem do Século XVIII*. São Paulo, 2007. 157 p. Dissertação (Programa de Pós-graduação em Filosofia e Língua Portuguesa do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo.

ARAÚJO, Roberto Jorge Chaves. A difusão cultural da informação e da documentação sobre pessoas escravizadas: o caso do arquivo histórico do estado da Paraíba (1771-1888). In: SOUSA, Francinete Fernandes de, SANTOS, Eliete Correia. *A linguagem e a informação documentária: intermediações e ressignificações possíveis*. Recife: Bagaço, 2011, p. 73-82.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos*. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 07 de dez. de 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BLANCO, R. Román. *Estudios paleográficos*. São Paulo: Laserprint, 1987.

BERWANGER, Ana Regina, LEAL, João Eurípedes Franklin. *Noções de Paleografia e Diplomática*. 3 ed. revista e ampliada. Santa Maria: Editoraufsm, 2008.

BLANCO, Ricardo Román. *Estudios Paleográficos*. São Paulo: Laserprint, 1987.

CHAUÍ, Marilena. *Convite à filosofia*. 14. ed. – 1ª impressão. São Paulo: Ática, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Rio de Janeiro, 2010.

CONTRERAS, Luis Núñez. *Manual de Paleografía: fundamentos e história de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid: Catedra, 1994.

COSTA, Renata Ferreira. *Abreviaturas: simplificação ou complexidade da escrita*. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao15/materia01/txto01.pdf>. Acesso em: 08/01/2011.

CURY, Waldir. *Breve histórico da taquigrafia: fatos interessantes (e curiosos) da História da Taquigrafia*. Disponível em: <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/variedadescinco.htm>. Acesso em: 23 de jan. de 2012.

FARIA, Ernesto. *Dicionário escolar latino-português*. Revisão de Ruh Junqueira de Farias. – 6. ed. 5.^a tir. – Rio de Janeiro: FAE, 1992.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. 3 ed. revista e ampl. – Rio de Janeiro: arquivo Nacional, 2008.

ISKANDAR, Ibrahim Jamil. *Normas da ABNT: comentadas para trabalho científico*. 2 ed. – Curitiba: Juruá, 2003.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos Arquivos Públicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995.

JÓRDÁN, Victor Hugo Arévalo. *Introducción a la Paleografía hispanoamericana*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

LEAL, João Eurípedes Franklin. *Normas paleográficas de transcrição de documentos: o uso no Brasil*. Disponível em: www.asocarchi.d/DOCS/78.pdf. Acesso em 13 ago. 2010.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas*. 6 ed. - São Paulo: Atlas, 2004.

MENDES, Ubirajara Dolácio. *Noções de Paleografia*. São Paulo: Secretaria de Educação/Departamento do arquivo do Estado de São Paulo, 1953.

OLIVEIRA, Elza Régis, MENEZES, Mozart Vergetti de, LIMA, Maria da Vitória Barbosa. *Catálogo dos Documentos Manuscritos Avulsos referentes à Capitania da Paraíba, existentes no Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa*. João Pessoa: Editora Universitária, 2002.

PINTO, Luis Maria da Silva. *Diccionario da língua brasileira*. Ouro Preto: Typographia de Silva, 1832. Acesso em 19 de dez. 2011. Disponível em: < <http://www.brasiliana.usp.br/node/392>. >

RIBEIRO, Fernanda. *O Ensino da Paleografia e da Diplomática no Curso de Bibliotecário-Arquivista*. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1244.pdf>. Acesso em: 06 de dez de 2011.

FONTES DOCUMENTAIS

CAMARA MUNICIPAL DO TERMO DE PATOS. Ofício. 18 de Janeiro de 1834. Correspondência da Câmara do Termo de Patos ao presidente de Província da Paraíba. Documento digitalizado. Manuscrito.

UNB. Centro de Memória Digital. AHU-ACL-N-Paraíba N° Catálogo: 1852. Acesso em: 4 de janeiro de 2012. Disponível em: <http://www.cmd.unb.br/biblioteca.html>.

MENEZES, Jose Cezar de. Carta. 14 de fevereiro de 1780. Correspondência oficial sobre questões relacionadas a recrutas, enviada por José Cezar de Menezes, governador da Capitania de Pernambuco ao governador da Capitania da Paraíba, Jeronimo Jose de Melo e Castro. Documento digitalizado. Manuscrito.