

Maria Teresa Navarro de Britto Matos
Francisco José Aragão Pedroza Cunha
Alzira Queiróz Gondim Tude de Sá
Aurora Leonor Freixo
(Organizadores)

Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil

Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Reitor

João Carlos Salles Pires da Silva

Vice-reitor

Paulo Cesar Miguez de Oliveira

Assessor do Reitor

Paulo Costa Lima



EDITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Diretora

Flávia Goulart Mota Garcia Rosa

Conselho Editorial

Alberto Brum Novaes

Angelo Szaniecki Perret Serpa

Caiuby Alves da Costa

Charbel Ninô El-Hani

Cleise Furtado Mendes

Dante Eustachio Lucchesi Ramacciotti

Evelina de Carvalho Sá Hoisel

José Teixeira Cavalcante Filho

Maria Vidal de Negreiros Camargo



Fundação de Amparo
à Pesquisa do Estado da Bahia

Maria Teresa Navarro de Britto Matos
Francisco José Aragão Pedroza Cunha
Alzira Queiróz Gondim Tude de Sá
Aurora Leonor Freixo
(Organizadores)

Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil

Salvador
EDUFBA
2015

2015, autores.
Direitos para esta edição cedidos à EDUFBA.
Feito o depósito legal.

Grafia atualizada conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1991, em vigor no Brasil desde 2009.

Capa, Projeto Gráfico e Editoração
Rodrigo Oyarzabal Schlabitz

Revisão
Vera Maria Nazareth Andrade Chaoui

Normalização
Sandra Batista / Maria Raquel Gomes Fernandes

Sistema de Bibliotecas – UFBA

P434 Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil / Maria Teresa Navarro de Britto Matos... [et al.]. (Org.); prefácio de Heloisa Liberalli Bellotto – Salvador : EDUFBA, 2015.
575 p. : il.

Textos apresentados na III Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), no período de 16 a 18 de outubro de 2013, no campus Ondina na Universidade Federal da Bahia, com o apoio do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (FEPARQ).

ISBN 978-85-232-1417-3

1. Arquivologia – Estudo e ensino – Brasil. 2. Arquivologia – Currículos – Avaliação. 3. Arquivos – Tecnologia - Tratamento. I. Matos, Maria Teresa Navarro de Britto. II. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). III. Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq). IV. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB). V. Universidade Federal da Bahia. Instituto de Ciência da Informação. VI. Título.

CDD – 020
CDU –025.171

Editora filiada a



EDUFBA
Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Campus de Ondina,
40170-115, Salvador-BA, Brasil
Tel/fax: (71) 3283-6164
www.edufba.ufba.br | edufba@ufba.br

Sumário

9 Prefácio

Heloísa Liberalli Bellotto

11 Apresentação

*Maria Teresa Navarro de Britto Matos
Francisco José Aragão Pedroza Cunha
Alzira Queiróz Gondim Tude de Sá
Aurora Leonor Freixo*

Parte 1 – Ensino em Arquivologia

17 Los nuevos paradigmas de la archivística y sus implicaciones en la formación y en la investigación

Maria Manuela Moro Cabero

41 Formação em Arquivologia no Brasil: análise da influência acadêmico-institucional

*Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus
Carlos Alberto Araújo*

61 Uma proposta de formação mínima para os cursos de Arquivologia das universidades brasileiras

*Flávia Helena Oliveira
Renato Tarciso Barbosa de Sousa*

75 Da Arquivologia que fazemos: mapeamento dos currículos dos cursos de Arquivologia no Brasil

*Welder Antônio Silva
Cíntia Chagas Arreguy
Leandro Negreiros*

97 A revisão curricular na Arquivologia da UFSM como resultado da avaliação do ensino

*Fernanda Kieling Pedrazzi
Rafael Chaves Ferreira
Sonia Elisabete Constante*

113 A competência informacional e o desempenho acadêmico de estudantes de Arquivologia

*Ivone Guerreiro Di Chiara
Linete Bartalo
Miguel Luiz Contani*

- 133 Blogs em Arquivologia: ferramentas de ensino-aprendizagem ou componentes do ato pedagógico?**

André Porto Ancona Lopez

Rodrigo Fortes Ávila

- 151 O perfil dos arquivistas egressos do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES): percurso metodológico da pesquisa**

Solange Machado de Souza

- 167 O cenário da pós-graduação stricto sensu em Arquivologia no Brasil**

José Maria Jardim

- 185 A pós-graduação stricto sensu em Arquivologia no Brasil**

Solange Machado de Souza

- 207 Gestão de documentos: capacitação de agentes públicos do Poder Executivo Federal**

Djalma Mandu de Brito

Parte 2 – Comunicação científica e Arquivologia

- 227 A comunicação científica, o acesso, a construção e o custo do conhecimento**

Sandra Lúcia Rebel Gomes

- 245 A Reparq e a proposta de uma Associação de Ensino e Pesquisa em Arquivologia no cenário arquivístico brasileiro: balanço e perspectivas**

Cyntia Roncaglio

- 259 O currículo Lattes como fonte de informação no estudo da produção do conhecimento científico na Arquivologia**

Leandro Coelho de Aguiar

Renata Regina Gouvêa Barbalho

Vitor Manoel Marques da Fonseca

Parte 3 – Arquivos, Arquivologia e Administração Pública

- 279 Desafios e perspectivas de implementação da lei de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Federal**

Paola Rodrigues Bittencourt

- 299 Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**

Ana Celeste Indolfo

- 317 Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira**
Brenda Couto de Brito Rocco
- 335 O patrimônio arquivístico brasileiro em perigo: mapeamento de atos lesivos e levantamento das ações adotadas pelo estado**
Cristiane Basques
Georgete Medleg Rodrigues
- 349 O lugar do arquivo: um levantamento na legislação de Minas Gerais, 1994-2011**
Renato Pinto Venâncio
- 365 Os documentos especiais à luz da Arquivologia contemporânea: uma análise a partir das instituições arquivísticas públicas da cidade do Rio de Janeiro**
Anna Carla Almeida Mariz
Thiago de Oliveira Vieira

Parte 4 – Arquivos e Tecnologias

- 387 A aplicação da taxonomia no software de descrição arquivística ICA-AToM**
Daniel Flores
Débora Flores
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues
- 403 Acesso e preservação do patrimônio arquivístico documental: um repositório digital para o Diário de Classe**
Sérgio Renato Lampert
Daniel Flores
- 423 Metadados para preservação e segurança do Diário de Classe eletrônico da UFSM**
Débora Flores
Dulce Elaine Saul da Luz
Raul Ceretta Nunes
- 441 O banco de dados sob um olhar arquivístico através da Ciência da informação – comunicação, informação e conhecimento**
Gilberto Fladimar Rodrigues Viana
Telma Campanha de Carvalho Madio
- 457 A web 2.0 e as instituições arquivísticas nacionais de países de tradição ibérica: uma reflexão sobre a cultura participativa**
Louise Anunciação Fonseca de Oliveira
Maria Teresa Navarro de Britto Matos

Parte 5 – Organização e Tratamento de Acervos

- 479 Metodologia para levantamento tipológico em arquivos pessoais de cientistas**

*Márcia Cristina Duarte Trancos
Maria Celina Soares de Mello e Silva*

- 495 Descrição e acesso ao patrimônio documental da UFSM: o Campus Avançado de Roraima**

*Camila Poerschke Rodrigues
Daniel Flores
Sérgio Renato Lampert*

- 513 Arquivo como instrumento: da gestão de atividades pessoais a ponto de referência de memórias coletivas – um olhar sobre o arquivo pessoal de Dom Adriano Mandarino Hypólito**

*Bruno Ferreira Leite
João Marcus Assis*

- 525 Uma relação distante: análise sobre a utilização de métodos bibliométricos / quantitativos pela Arquivologia**

Roberto Lopes dos Santos Júnior

- 541 Os arquivos da Biblioteca Nacional: contribuições para o desenvolvimento de um projeto de pesquisa sobre a construção de uma rede de informações científicas**

*Carlos Henrique Juvêncio
Georgete Medleg Rodrigues*

- 555 A noção de ramificação dos documentos arquivísticos: o exemplo dos fundos relacionados à Guerrilha do Araguaia**

Shirley Carvalhêdo

- 573 Recomendações e moções**

Prefácio

A demonstração da consolidação de uma área do conhecimento que se pretende conjunção de saber e de profissão, carreando em seu entorno todos os elementos vitais à sua existência e desenvolvimento, dá-se quando essa área é capaz de demonstrar que está habilitada a ter e a manter uma identidade própria, que a torne inconfundível e única.

A Arquivologia no Brasil, como área de saber universitário e de profissão inequívoca, ao aproximar-se de seu cinquentenário de existência como tal, parece ter finalmente chegado a essa consolidação. No decorrer desse tempo tem-se assistido paulatinamente ao desenvolvimento e enraizamento de uma “ciência” que vai produzindo seus frutos como área do saber e como profissão. Pesquisas em andamento, resultados de pesquisas aplicadas a arquivos, aperfeiçoamento metodológico e prático, formação consistente de novos profissionais, educação contínua para os já experientes na área – esse é o panorama atual, não obstante o difícil momento pelo qual passa o país.

Participei desta III Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (Reparq) na qualidade de ministrante de *worshop* sobre o preparo didático dos professores de Arquivologia, o que me proporcionou a possibilidade de assistir à maioria das sessões e pude acompanhar a pertinência e a acuidade dos trabalhos apresentados. A soma das informações ali divulgadas e discutidas apresenta um rico panorama para melhor compreender-se esse momento do panorama arquivístico no Brasil. A publicação dos trabalhos ali apresentados é um precioso presente que a Editora da Universidade Federal da Bahia, com o apoio financeiro da Fundação do Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia, ora nos proporciona.

Esta coletânea, na verdade, representa um quadro que demonstra o amadurecimento a que chegaram os cursos universitários da área: o entrosamento entre professores, mestrandos e doutorandos na apresentação de suas pesquisas, reflexões e perplexidades. São desafios a enfrentar, com ênfase, como seria de se esperar, nos novos paradigmas para o ensino e a pes-

quisa; na discussão da formação no que concerne às necessidades curriculares em um mundo tão cambiante como o presente; na produção, acesso, uso e guarda dos documentos digitais.

De um lado, nas organizações, o momento é de mudanças reclamadas pela tecnologia, pela competitividade e pelos ambientes no mercado global, tudo isso a exigir profundas mudanças nos sistemas de informação, nos quais se inserem os arquivos; de outro lado, os governos em escala mundial, vêem-se diante das transformações nos sistemas burocráticos e diante da necessidade gritante de transparência administrativa demarcada pela força da cidadania. Tudo isso exigindo mais e mais a modernização e atualização dos sistemas arquivísticos. Exigindo, portanto, inovações, e essas, só serão eficazes se baseadas em pesquisas e estudos que as construam e desenvolvam, resultando em projetos concretos. Assim, cresce a demanda por professores capazes de formar profissionais habilitados para tanto. E o panorama apresentado por esta III Reparq demonstra que estamos no caminho certo.

Os trabalhos ora reunidos nessa coletânea vem justamente contribuir para satisfazer essa demanda de novos paradigmas teóricos e metodológicos que respondam à aquela desafiadora demanda. O conteúdo desses trabalhos pode trazer respostas aos desafios profissionais que diariamente recebem os arquivistas – e cada vez mais.

Em boa hora o Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia propõe-se a publicar os resultados da III Reparq, resultados esses que certamente iluminarão futuros caminhos da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil.

São Paulo, 15 de setembro de 2015

Heloísa Liberalli Bellotto
Universidade de São Paulo. SP

Apresentação

A coletânea *Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil* reúne os resultados de pesquisas apresentadas na III Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), realizada pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia na cidade de Salvador, Bahia, no período de 16 a 18 de outubro de 2013, no Campus Ondina, com o apoio do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Pesquisas em fase de desenvolvimento e/ou concluídas, empreendidas por docentes, discentes (mestrando e doutorando) e pesquisadores da área vinculados a universidades e demais instituições dedicadas à pesquisa. Entende-se que publicar resultados de pesquisa é tão importante quanto a própria pesquisa e corresponde a uma das funções sociais da ciência.

Este livro parte do pressuposto de que a institucionalização da Arquivologia, como campo acadêmico-científico, no Brasil, encontra-se em processo de consolidação, devido às conquistas em âmbito nacional e, também, pela própria afirmação da área, na esfera internacional. Entre os anos de 1977 e 2012, o ensino universitário da Arquivologia, na graduação, vem se expandido e conquistando identidade própria. Totalizam, no momento, 17 cursos de graduação, todos ministrados por universidades públicas federais e estaduais, distribuídos nas 5 regiões geopolíticas do Brasil. Da mesma forma, são vários os indicadores do crescimento da pesquisa em Arquivologia nas universidades, instituições arquivísticas e outras organizações. Contudo registrava-se a ausência de mestrado e doutorado em Arquivologia, o que motivou uma demanda dos profissionais da área junto a programas de pós-graduação em Ciência da Informação, História, Administração, Educação e Engenharia de Produção. O ano de 2012 se apresentou como marco significativo na história da Arquivologia brasileira, quanto à pós-graduação, por meio da criação do primeiro curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Uma ação oportuna e de significado valioso quanto aos futuros caminhos da Arquivologia, sob as perspectivas do Plano Nacional de Educação (2011-2020), do Plano

Nacional de Pós-Graduação (2011-2020) e do incremento de políticas públicas de fomento a pesquisa e à inovação.

A evolução dessa trajetória possibilita a demarcação da área conquistada pela Arquivologia junto às demais ciências, além de subsidiar a construção de uma consciência coletiva da comunidade arquivística no Brasil, representada por discentes, docentes e pesquisadores. Nesse contexto de grande significado para a Arquivologia, cabe ressaltar que a presente coletânea se constitui de 31 textos produzidos por 50 autores, comprometidos em dar ênfase às questões estratégicas de interesse para a Arquivologia brasileira, no século XXI. Importante registrar, também, que os referidos textos foram todos apresentados, enquanto conferências e comunicações orais de pesquisa, no âmbito da III Reparq.

A Reunião contou com o honroso apoio dos seguintes órgãos de fomento à pesquisa: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq) e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB).

Embora com um eixo comum, considerando a abrangência dos temas objeto dos textos produzidos, optou-se por agrupá-los em 5 partes: “Ensino em Arquivologia”; “Comunicação Científica em Arquivologia”; “Arquivos, Arquivologia e Administração Pública”; “Arquivos e Tecnologias” e “Organização e Tratamento de Acervos”. Soma-se, ainda, a publicação das Recomendações e Moções aprovadas na Plenária de Encerramento da III REPARQ.

A primeira nos remete ao “Ensino em Arquivologia”. Destaca questões relativas aos novos paradigmas e a formação em Arquivologia: grade curricular; competências e desempenho acadêmico de estudantes; perfil de egressos; pós-graduação *lato* e *stricto sensu*; capacitação de agentes públicos e, ferramentas de ensino-aprendizagem.

“Comunicação Científica em Arquivologia”, tema da segunda parte, trata da comunicação científica, do acesso, da construção e do custo do conhecimento; da proposta de criação de uma Associação de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, além do currículo *Lattes* como fonte de informação no estudo da produção do conhecimento científico.

A terceira, “Arquivos, Arquivologia e Administração Pública”, apresenta os desafios no âmbito da administração pública brasileira em relação às perspectivas da implementação da Lei de Acesso à Informação; as dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos; a gestão de documentos arquivísticos digitais; o mapeamento de atos lesivos ao patrimônio arquivístico e das ações do Estado; o lugar do arquivo na legislação e, os documentos especiais custodiados por instituições arquivísticas públicas.

A quarta, “Arquivos e Tecnologias”, refere-se à aplicação da taxonomia no *software* de descrição arquivística ICA-AtoM; o banco de dados sob um olhar arquivístico; repositórios digitais; e a *web 2.0* e instituições arquivísticas.

“Organização e Tratamento de Acervos”, quinta parte, registra a discussão em torno do levantamento tipológico em arquivos pessoais; da descrição e acesso ao patrimônio documental; da gestão de atividades pessoais; da análise sobre a utilização de métodos bibliotecológicos / quantitativos; dos arquivos da Biblioteca Nacional; e da noção de ramificação dos documentos arquivísticos.

Nossos agradecimentos à Editora da Universidade Federal da Bahia (EDUFBA) cujo apoio foi decisivo para tornar possível a publicação deste livro, sob a honrosa chancela da FAPESB. Assegurando, portanto, a divulgação e a socialização das pesquisas apresentadas durante a III REPARQ. O conhecimento publicado confere a base essencial com vistas ao fortalecimento de uma cultura científica na área de Arquivologia.

Salvador, Bahia, março de 2015.

*Maria Teresa Navarro de Britto Matos
Francisco José Aragão Pedroza Cunha
Alzira Queiróz Gondim Tude de Sá
Aurora Leonor Freixo*

Acesso e preservação do patrimônio arquivístico documental: um repositório digital para o Diário de Classe

Sérgio Renato Lampert

Daniel Flores

Entende-se que a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação – TI para produção, registro, utilização e destinação dos documentos, em meio digital, é frequente nos mais diversos setores da sociedade, tanto em instituições privadas, quanto em públicas. Essa tendência resulta em um grande volume de informações registradas em diferentes suportes, sejam em mídias, fitas magnéticas, discos rígidos, etc. Tem-se, então, um vasto e valioso recurso documental exposto a obsolescência tecnológica – *hardware* e *software* – fragilidade dos suportes, facilidade em corrompê-los, impossibilidade de acesso, vulnerabilidade, perda de informações, entre outras adversidades a que os documentos digitais estão sujeitos.

Sob esta ótica, as iniciativas de preservação digital surgem como recurso para amenizar perdas, bem como solução para assegurar a manutenção dos documentos digitais confiáveis, autênticos e acessíveis por um longo prazo.

À luz do apresentado até o momento, esta pesquisa busca preservar os documentos arquivísticos digitais do Centro Universitário Franciscano (UNIFRA), por meio da aplicação de iniciativas de preservação digital, bem como da implementação de um repositório digital para armazenamento destes. No âmbito da instituição, tem-se como documento digital detentor de prerrogativas arquivísticas o Diário de Classe.

Assim, partindo deste contexto tem-se como tema de pesquisa o Diário de Classe, documento que contém as informações referentes ao registro de frequência escolar, avaliação discente e plano das aulas. Compreendido como um documento com conteúdo informacional relevante, sendo utilizado para a composição de outros documentos relativos aos docentes e discentes, tais como histórico escolar e relatório de integralização curricular. O Diário de Classe Digital é considerado parte integrante do patrimônio documental da instituição, fato que reforça a salvaguarda dessa herança, sendo o repositório digital o instrumento para preservação, armazenamento e garantia de acesso deste.

Caracterizados como um local para armazenar documentos de maneira segura, para o presente e, principalmente, para o futuro, os repositórios visam mantê-los de modo perene. Desta forma, o problema que norteia o desenvolvimento desta pesquisa é: pode-se considerar a implementação de um repositório digital como a ferramenta adequada para garantir o armazenamento e proporcionar o acesso perpétuo aos documentos arquivísticos digitais de caráter permanente, em específico o Diário de Classe Digital?

O objetivo geral desta pesquisa consiste em implementar de um repositório digital para o Diário de Classe digital do Centro Universitário Franciscano, a fim de subsidiar o acesso, o armazenamento e a preservação digital do acervo. Os objetivos específicos são: apontar políticas arquivísticas que perpassem o ciclo de vida para o Diário de Classe; demonstrar o processo de utilização do Diário de Classe Digital da Unifra; definir Diário de Classe Digital enquanto documento arquivístico; descrever o processo de implementação do repositório digital, a fim de acompanhar o desempenho deste para preservação, acesso e armazenamento do Diário de Classe Digital; e finalmente, definir requisitos funcionais para um repositório digital arquivístico confiável para o Diário de Classe.

Sendo o processo de produção e utilização do Diário de Classe da UNIFRA todo em meio digital, é correto julgar que os dados registrados estão suscetíveis, podendo ser corrompidos, alterados ou perdidos. Além da perda de integridade da informação, há também a obsolescência tecnológica de *hardware* e *software* e a falta de uma política arquivística para os documentos digitais, que por sua vez são os elementos que justificam este estudo.

Neste sentido, a pesquisa possibilita um estudo sobre preservação digital e o desenvolvimento de um ambiente que assegure a preservação da documentação de caráter permanente – Repositório Digital. Para tanto, tem-se como pano de fundo a implementação de políticas arquivísticas conjugadas as ações para preservação e garantia de acessibilidade ao Diário de Classe Digital no futuro.

Referencial teórico

Patrimônio documental como parte do patrimônio cultural

O termo patrimônio, em sua origem, remonta a ideia de herança familiar, associado à riqueza, aos bens, ou seja, com conotação econômica. Ao longo do século XX, os entendimentos de história e de cultura passaram por modificações que culminaram na revisão e compreensão dos bens caracterizados como patrimônio.

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 estabelece a legislação relativa ao Patrimônio Cultural Brasileiro, bem como identifica os bens considerados como patrimônio. Em seu texto, salienta-se o artigo 216 como positivo, uma vez que neste é mencionado explicitamente o termo “documentos”, o que possibilitou enquadrar os acervos arquivísticos como Patrimônio, constituindo-se, desse modo, em Patrimônio Documental.

Sob esta ótica, o termo Patrimônio, reservado por muito tempo apenas às peças de museus, sítios históricos, arqueológicos, monumentos, entre outros, passa a ser vinculado também aos documentos, sob uma nova perspectiva. Assim sendo, entende-se que a noção de Patrimônio Documental é algo recente e que seu conceito encontra-se ainda em construção.

O Conselho Internacional de Arquivos (2010) aponta que os arquivos registram decisões, ações e memórias, constituindo-se de um patrimônio único e insubstituível, transmitido de uma geração a outra. Nesse movimento, os acervos são associados à categoria de patrimônio, e passam a ser vistos como materiais cuja preservação deve ser garantida em nome da memória da coletividade, seja local seja nacional.

Considerando que a função arquivística de produção documental é responsável pela origem dos documentos, cabe a avaliação documental a responsabilidade de formar o Patrimônio Documental. Neste sentido, Indolfo (2011) comprehende que o processo de avaliação de documentos é o responsável pela formação do patrimônio arquivístico, entendimento compartilhado por Jardim.

Norteada por estes conceitos, a avaliação documental é acionada como o recurso técnico mais eficaz (na verdade, o único legitimado pela Arquivologia) para a escolha de documentos ‘históricos’ arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade, em razão da sua capacidade de expressar a memória desse grupo. (JARDIM, 1995, p. 6)

Neste sentido, Jardim (1995, p. 8) apresenta a memória “como uma construção técnica do arquivista, dado o seu poder de emitir valores norteadores do que se seleciona como

patrimônio". Diante do exposto, pode-se compreender o arquivista como responsável pela formação do patrimônio arquivístico documental.

Gestão arquivística de documentos digitais

Em primeiro lugar, é necessário dizer que a Gestão Arquivística de Documentos Digitais, ora intitulada Gestão Eletrônica de Documentos ou ainda Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos, surgiu como uma parte da TI, que busca, basicamente, proceder à gestão de documentos. (FLORES, 2006)

No princípio, a Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos (GED/A) era abordada unicamente enquanto sistema, sob a ótica do GED, sendo confundida com o mesmo até pouco tempo atrás. Na abordagem do 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.

Na sua concepção, o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) era um instrumento para disponibilizar a informação digitalizada e/ou documentos gerados em ambientes eletrônicos. Como afirma Kock (1998), 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)

Com o passar dos anos, a crescente produção de documentos suscitou, nos profissionais da informação, uma preocupação em como estes estavam sendo geridos enquanto documentos arquivísticos. Da mesma forma, a apreensão também residia em como garantir o acesso perene aos mesmos. Neste âmbito, buscando afastar-se do GED, um novo entendimento acerca da GED/A passou a delinearse, enraizado na perspectiva de gestão sistêmica do documento arquivístico, ao realizar todas as operações técnicas da gestão documental, desde a produção até a destinação final do documento. Sob este prisma, foi desenvolvido o e-ARQ Brasil, que estabelece requisitos mínimos para um SIGAD:

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da

implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10, grifo do autor)

Compreende-se que a gestão arquivística de documentos digitais pode ser implementada com base nas prerrogativas do SIGAD. No que tange às características que diferem SIGAD, de GED, estas consistem na relação orgânica dos documentos, concebidas no primeiro, bem como na aplicação do ciclo de vida dos documentos, nem sempre abordado nos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Preservação digital

Compreende-se que os documentos digitais, ao contrário dos documentos convencionais, são extremamente instáveis, vulneráveis a intervenção humana, a obsolescência tecnológica e a degradação do suporte. Desse modo, ao considerar o vertiginoso crescimento da produção de documentos digitais na última década, a gestão arquivística, juntamente com a preservação digital surgem como recurso para garantir o acesso à informação gerada em meio digital.

Sob este enfoque, o documento arquivístico digital deve ser tratado dentro das mesmas perspectivas do documento convencional, inserido em uma política de gestão arquivística. Para Santos (2005), deve-se preservar a informação e não o suporte. Para Ferreira, a preservação digital consiste:

Na capacidade de garantir que a informação digital permanece acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação. (FERREIRA, 2006, p. 20)

A Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2004) afirma que o desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está na garantia do acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, através de recursos tecnológicos disponíveis na época em que ocorrer a sua utilização.

Na visão de Ferreira, (2006) onde cada vez mais organizações dependem da informação digital que produzem, torna-se imperativa a implementação de técnicas e de políticas que visem garantir a perenidade e a acessibilidade a este tipo de informação. Sendo assim, o desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais é assegurar o acesso contínuo aos seus conteúdos e funcionalidades através dos recursos tecnológicos adequados.

A fim de minimizar o impacto da obsolescência tecnológica, diversas estratégias foram e, têm sido propostas ao longo dos últimos anos para garantir o acesso à informação digital. Ferreira (2006, p. 32-45), em seu livro, apresenta as estratégias de preservação digital: preservação de tecnologia; refrescamento; emulação; migração/conversão; migração para suportes analógicos; atualização de versões; conversão para formatos concorrentes; normalização; encapsulamento; e finalmente, a Pedra de Rosetta digital.

Apesar da existência de diversas estratégias de preservação digital, não se tem até o momento uma definição da estratégia mais adequada a ser adotada. A decisão sobre a estratégia depende de vários fatores, desde o valor a ser investido, quanto ao tipo de acervo.

Repositório digital

A ideia dos repositórios digitais para preservação dos documentos não é recente, embora os documentos produzidos digitalmente sejam um fato novo, se comparada com as formas de registro anteriores. As instituições, como os arquivos, serviam como local para armazenar e preservar documentos em suporte papel para as gerações futuras. Mais recentemente, a produção e a utilização de documentos originalmente digitais, sem a materialidade do suporte papel, ampliou o desafio para preservar estes documentos para futuras gerações.

Sob esta ótica, Arellano (2010) define repositório digital como sendo as aplicações provedoras de dados que são destinadas ao gerenciamento de informação e como vias alternativas de comunicação científica.

Para cumprir seu objetivo de preservação, acesso e armazenamento, o repositório deve ser concebido sob a perspectiva de um repositório digital confiável, ou seja, ter “como missão oferecer à sua comunidade-alvo acesso confiável e de longo prazo aos recursos digitais por ele gerenciados, agora e no futuro”. (RLG/OCLC, 2002, p. 5 apud SAYÃO, 2010, p. 81)

Para tanto, os repositórios digitais devem ter atributos em conformidade como o Modelo de Referência OAIS – *Open Archival Information System*. Este modelo, segundo Sayão (2010), estabelece terminologia e conceitos relevantes para o arquivamento digital; identifica os componentes chave e processos inerentes a maioria das atividades de arquivo, e propõe um modelo de informação para objeto digitais e seus metadados associados.

Thomaz e Soares (2004) destacam o modelo OAIS como a proposta mais promissora para padronização de um sistema de arquivamento dedicado à preservação e acesso à informação digital por longo prazo.

Metodologia

A pesquisa proposta neste trabalho é de natureza aplicada, pois visa gerar conhecimento para aplicação prática e objetiva a solução de um problema específico. Quanto a forma de abordagem do problema, é uma pesquisa qualitativa, uma vez que não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas e pelo seu caráter descritivo.

No que tange aos seus objetivos, a pesquisa é descritiva, pois visa descrever as características de um determinado fenômeno. Com relação aos procedimentos técnicos, é considerada um estudo de caso, visto que envolve o estudo profundo e exaustivo de um objeto, com vista a conhecê-lo detalhadamente. O foco deste trabalho, isto é, o objeto de estudo, resume-se ao Diário de Classe Digital, integrante do patrimônio documental do Centro Universitário Franciscano, com vistas a subsidiar seu armazenamento, acesso e preservação por meio de um repositório digital para armazenamento deste.

As etapas previstas para o desenvolvimento da proposta de pesquisa consistem na elaboração da revisão de literatura; coleta de informações sobre o Diário de Classe e o contexto em que se dá a produção, utilização e destinação; identificação do Diário de Classe Digital enquanto documento arquivístico. A seguir será realizada a implementação de um repositório digital para armazenamento do Diário de Classe e a definição de recomendações para um repositório digital arquivístico confiável para o Diário de Classe.

A coleta de dados deu-se através de um levantamento de tipologia documental, bem como da observação e da análise documental. O levantamento buscou obter as tipologias documentais resultantes das atividades e funções da UNIFRA para fins de classificação e avaliação documental. A observação realizou-se no âmbito da Pró-reitoria de Graduação e suas unidades diretivas. Observou-se também a Divisão Especial de Registro e Controle Acadêmico, a fim de compreender os contextos de produção, utilização e destinação do Diário de Classe. Para a análise documental foram utilizados documentos como manuais do sistema acadêmico Assys, regimento e estatuto da instituição. Ademais, buscou-se normas e leis que tratassesem do objeto de estudo, bem como trabalhos acadêmicos relacionados ao tema.

Os dados coletados foram reunidos, analisados e discutidos teoricamente com base na fundamentação teórica. Para a sistematização dos resultados e elaboração do trabalho textual foi utilizado o editor de textos *Microsoft Word*. Os dados analisados serão apresentados em forma de dissertação de mestrado.

Resultados

Como resultado parcial de pesquisa, apresenta-se as políticas arquivísticas para o Diário de Classe, no que tange o contexto de produção, utilização e destinação deste, bem como o Diário de Classe Digital enquanto documento arquivístico.

Políticas arquivísticas para o Diário de Classe

Contexto de produção e utilização do Diário de Classe

O Centro Universitário Franciscano não possui um sistema de gestão documental que permita gerir a documentação do seu acervo institucional. Não há, portanto, políticas que abordam as funções arquivísticas, definidas por Couture, Martineau e Ducharme (1999, p. 58) como: “produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão”. Dessa forma, para a implementação de políticas arquivísticas para o Diário de Classe, deve-se, num primeiro momento, como resultado do processo de classificação, propor um plano de classificação documental, com o sentido de representar a estrutura hierárquica da organização.

Com isso, a classificação permitirá dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor, deixando claras as ligações entre os documentos. Neste sentido, 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.

Considerando que a UNIFRA não possui um sistema de gestão documental, a elaboração do plano de classificação desenvolveu-se com a utilização de uma visão maximalista para definição do conjunto documental – Fundo, e do nível de classificação – Grupo. Em contrapartida, buscou-se segmentar apenas os níveis de classificação subgrupo e classe identificados com as funções e as atividades do Centro Universitário Franciscano, no que diz respeito ao tipo documental Diário de Classe.

Em relação ao fundo de arquivo, Duchein (1986, p. 20 apud SOUSA, 2008, p. 123-124) estabeleceu critérios para definição do organismo produtor de fundo, sendo eles: denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato; atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal; posição hierárquica administrativa definida com exatidão; ter um chefe, em pleno gozo de poder decisório para determinados assuntos; organização interna, conhecida e fixada em organograma.

Levando-se em conta os critérios defendidos por Duchein, propõe-se como fundo a instituição UNIFRA. Logo, o Fundo UNIFRA, no que concerne sua divisão, será fixado pelo princípio norteador orgânico estrutural, conforme defende Bellotto (2005). Isso significa que a primeira divisão do fundo, denominada Grupo, contemplará a estrutura organizacional da

instituição. Do mesmo modo que a divisão do Fundo, a subdivisão do Grupo, chamada Subgrupo, seguirá a estrutura orgânica institucional. Assim, tem-se como proposta para grupos do Fundo UNIFRA: Conselho Universitário – CONSUN; Reitoria; Pró-reitoria de Administração – PRORAD; Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD; Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PRPGPE.

Tendo como objetivo apontar a classificação voltada apenas ao tipo documental Diário de Classe, procurou-se apresentar a subdivisão do Grupo PROGRAD, uma vez que a produção deste tipo documental dá-se no âmbito das atividades e funções dessa Pró-reitoria. Assim, propôs-se os seguintes subgrupos: Unidade de EAD; Unidade de Ensino; Unidade Acadêmico-administrativa.

Neste último subgrupo encontram-se as funções, pela qual o Diário de Classe é produzido, dispostas em classes, sendo a primeira destas a atividade produtora do documento: Registro e Controle Acadêmico; Seleção e Ingresso de Estudantes; Planejamento Acadêmico.

Tanto o fundo, quanto suas divisões e subdivisões, conforme destaca Bellotto (2005, p. 152), são na verdade, nomes que correspondem ao órgão maior e suas subordinações. Neste sentido, a elaboração das classes e subclasses caracterizam-se como o trabalho intelectual desenvolvido pelo arquivista, visto que representa as funções desempenhadas pela instituição.

Com o objetivo de apresentar o contexto no qual o Diário de Classe é produzido, apresenta-se a subdivisão da Classe Registro e Controle Acadêmico, nas seguintes subclasse: Atos legais e normativos; Controle da vida acadêmica; Controle de resultados acadêmicos; Expedição da documentação acadêmica; Expedição, emissão e registro de diplomas; Planejamento e coordenação de matrículas; Registro de matriz e componente curricular.

Cabe destacar que a produção do Diário de Classe dá-se na subclasse Controle de Resultados Acadêmicos, conforme destacado acima.

A distribuição das classes e subclasses nos grupos e subgrupos do Fundo Unifra foi resultado da observação indireta das unidades, bem como da análise do regimento e estatuto da instituição, o que possibilitou apontar as funções e atividades dos setores, identificando os responsáveis pela produção do Diário de Classe. Como resultado deste processo, obteve-se a classificação documental materializada no instrumento plano de classificação.

Contexto para destinação do Diário de Classe

Conforme explicitado, o Centro Universitário Franciscano não possui sistema de gestão documental. Neste sentido, deve-se indicar políticas de avaliação que estabeleçam a destinação apropriada para o Diário de Classe, definindo prazos de guarda, de acordo com o ciclo de vida documental e o valor que o mesmo possui para a instituição.

Hernández Olivera e Moro Cabero (2002) afirmam que o processo de avaliação documental se constitui por um conjunto de ações e etapas mutuamente relacionadas que fazem parte de um processo maior, a gestão de documentos, e está delimitado pelo contexto jurídico e organizacional onde será aplicada. Neste contexto, a avaliação documental consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo.

Neste sentido, para definição do prazo de guarda do Diário de Classe, deve-se estabelecer o valor que este possui para a UNIFRA. Paes (2005, p. 105) observa que o valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Assim sendo, entende-se que o Diário de Classe é caracterizado como um documento de valor secundário e com valor informativo.

Esta definição justifica-se pelo fato de que a instituição, desde sua fundação há aproximadamente seis décadas, mantém os diários de classe preservados e conservados, uma vez que são utilizados para emissão de documentos, como segunda via de histórico escolar.

Identificado, neste estudo, como documento de valor secundário, com cunho informativo, o Diário de Classe pode ser compreendido como um documento de guarda permanente. Assim sendo, para ratificar tal definição cabe elencar a legislação pertinente, bem como recomendações que perpassem o ciclo de vida do documento.

A Lei Federal n.º 8.159 apresenta em seu terceiro capítulo, artigo 12, “os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional”. (BRASIL, 1991)

Sob este prisma, a Portaria n. 255, de 20 de dezembro de 1990, da Secretaria Nacional de Educação Superior (SENESU), do Ministério da Educação (MEC), apresenta em seu conteúdo: “o arquivo escolar das instituições de ensino devidamente autorizadas pelo poder público, constitui patrimônio da união”. Neste sentido, os documentos produzidos no âmbito das instituições privadas são considerados um bem público. A Portaria prevê no artigo 6º, o arquivamento e a guarda perpétua dos Documentos referentes ao exercício do magistério nos cursos da IES, incluídos, neste último, os diários de classe.

Com base na legislação apresentada, ratifica-se o entendimento prévio que identificava o Diário de Classe com um documento de guarda permanente. No entanto, há outro juízo que aponta o Diário como documento que deve ser eliminado após término de sua vigência. No instrumento avaliativo elaborado pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo¹ (SIGA) para as IFES, o Diário de Classe é denominado como “Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (125.33)”. Conforme destinação proposta, o Diário de

1 Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 12 mar. 2012.

Classe possui prazo de guarda de 10 (dez) anos na Fase Corrente e 10 (dez) anos na Fase Intermediária, podendo ser eliminado depois de cumprido seu prazo de guarda.

Assim sendo, seguindo o disposto na Tabela do SIGA, propõe-se prazo de guarda para o Diário de Classe de 10 (dez) anos, na Fase Corrente. Após cumprido o prazo de guarda na Fase Corrente, o documento será transferido para o arquivo intermediário, onde será mantido por 10 (dez) anos na Fase Intermediária. Como destinação final, propõe-se guarda permanente. Assim, depois de cumprida sua vigência, o documento será recolhido ao Arquivo Permanente, pois possui valor secundário, de cunho informativo.

Embora tendo o instrumento do SIGA como referência, a proposta para o ciclo de vida do Diário de Classe diverge da Tabela do SIGA, no que concerne a identificação do valor secundário do documento. Para Couture, (2002, apud CAVALCANTE; MAKHLOUF, 2008) o arquivista pode desenvolver critérios de avaliação inspirados nas especificidades institucionais do organismo produtor dos documentos. Sob esta ótica, entende-se que o Diário de Classe é um documento de guarda permanente.

O Diário de Classe digital

O Diário de Classe Digital na Unifra

A fim de apontar o Diário de Classe Digital enquanto documento arquivístico, busca-se em um primeiro momento, identificar e descrever como este é produzido.

Sousa (2008) defende a necessidade de apontar o contexto em que ocorre a produção dos documentos, indicando quem o criou, onde e quando isso se deu, por que foi produzido (quais foram as etapas e trâmites necessários). Assim sendo, o contexto de proveniência do Diário de Classe dá-se na Divisão Especial de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), órgão de apoio administrativo do Centro Universitário Franciscano, vinculado à PROGRAD.

Atualmente os registros de frequência às aulas, de avaliações (notas) e do conteúdo ministrado dá-se totalmente em meio digital, por intermédio do Sistema acadêmico do Centro Universitário Franciscano, denominado Assys. No entanto, este processo nem sempre deu-se dessa forma. O Diário de Classe era produzido em suporte papel até o ano de 2009, sendo necessária, para fins de registro, a entrega deste assinado pelo docente responsável pela disciplina. A entrega ocorria ao fim do período corresponde ao semestre letivo da mesma, conforme calendário acadêmico, na DERCA.

Até o ano de 2009, o Assys, no que tange o Diário de Classe, era utilizado apenas para o registro das notas, o que possibilitava registrar no Sistema acadêmico a situação dos discentes – aprovado ou reprovado – e a visualização do desempenho acadêmico por parte destes. Por

outro lado, o registro do conteúdo ministrado, bem como de frequência às aulas dava-se por meio do suporte papel, em formulário apropriado.

A fim de tornar o registro de notas via sistema uma representação do Diário de Classe em suporte papel, bem como potencializar o processo de controle e registro acadêmico, buscou-se a inserção de novas funcionalidades no Assys. Assim, a partir de 2010 foram acrescidas as funções para registro de frequência às aulas e registro do conteúdo ministrado (plano de aula), de modo que estes dados formassem um único registro digital.

Contudo, os lançamentos destas informações permaneceram separados, ou seja, na função de registro de notas não foram acrescentadas as funcionalidades de registro de frequência e do conteúdo ministrado. Na prática, o docente deve acessar módulos distintos para registrar notas, frequências e plano de aulas.

A produção do Diário de Classe inicia-se com a geração das turmas, imediatamente após a confirmação da oferta de disciplinas, matrícula dos discentes nas turmas e início do semestre letivo. Os acessos aos módulos de registro são liberados aos docentes no primeiro dia letivo do semestre. A partir disso, os registros efetuados são armazenados no Assys, podendo ser acessados pelos discentes no Portal Alunonet.²

O preenchimento do Diário de Classe é realizado na ferramenta de apoio aos docentes e funcionários da Instituição, o Portal Web Unifranet. Neste ambiente, o docente tem, no espaço “Minhas turmas”, a possibilidade de, entre outras funções, digitar faltas, digitar notas e planos/aulas. Cabe destacar que o professor só poderá visualizar as disciplinas que estão vinculadas ao seu nome.

O docente, para lançar os registros do Diário de Classe, deve clicar em uma das funções: “Digitar Faltas”; “Digitar Notas” e “Planos / Aulas”. A seguir, seleciona um dos períodos letivos que se encontra ativo para lançamento, escolhe a disciplina e a turma que irá lançar os registros.

Após a permissão de acesso aos módulos de registro e depois de ter registrado todas as informações referentes a atividade docente, como a digitação do plano de aula, frequência e notas – parcial e final – o docente deve fazer a entrega do Diário de Classe no Assys. Este evento deve respeitar o prazo de encerramento do semestre letivo – prazo final para digitação das informações. Uma vez encerrando-se o prazo para entrega, o acesso aos módulos de registro é bloqueado, obrigando o docente a dirigir-se à DERCA para que possa efetuar a entrega do Diário de Classe Digital.

² Os alunos podem acompanhar a frequência e os resultados das avaliações parciais e a avaliação final, bem como o plano das aulas neste ambiente/portal.

Cabe destacar que o módulo para entrega do Diário não é um espaço para lançamento de registros, mas para conferência das informações registradas, bem como para encerrar o Diário de Classe formalmente. Cumprida esta etapa, o processo de produção do documento é concluído. Compreende-se que ao término do processo, o sistema deveria gerar um documento com todas as informações do Diário de Classe. Contudo, não há geração de um documento que conte com as informações oriundas da atividade docente.

À luz do exposto, pode-se afirmar que a produção do Diário de Classe deve ser projetada sob o viés arquivístico:

A Arquivologia melhora nosso entendimento dos aspectos documentais da interação humana, ajuda os documentos a desempenhar seu papel nesta interação, traz, avalia e ajuda a manter a ligação entre os documentos e processos de trabalho, fornecendo as bases para o estabelecimento dos requisitos funcionais para sistemas de conservação, manutenção e uso de arquivos e documentos, além da fundamentação para uma política de avaliação, controle e recuperação de documentos eficiente e efetiva. (THOMASSEM, 2006, p. 14)

Por fim, identificou-se que para comprovar os registros efetuados no âmbito do Diário de Classe, deve-se imprimir o Caderno de Chamada preenchido (controle de frequência) e a tela de visualização da base de dados do registro de notas e frequência – opção “Entregar Caderno”. Conclui-se que estas são as informações que o sistema disponibiliza para comprovação das atividades discentes e docentes, no que tange a consulta e pesquisa.

O Diário de Classe Digital enquanto documento arquivístico

Com base em um levantamento teórico e na exposição do processo de produção já realizado, busca-se identificar se o Diário de Classe Digital possui prerrogativas que possibilitem defini-lo enquanto documento arquivístico.

Para tanto, primeiramente faz-se necessário apontar conceitos que norteiam o documento arquivístico digital. Neste sentido, o conceito de documento, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73)

O Glossário da CTDE considera documento arquivístico “como o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 12) Já, documento digital é “a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 13)

Considerando os conceitos acerca de documento, documento arquivístico e documento digital, o Glossário da CTDE define documento arquivístico digital como o “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 12) Rocha (2012)³ entende que o documento arquivístico digital é o registro das atividades de uma instituição ou pessoa, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que é retido para ação ou referência.

Segundo o Projeto InterPARES 3, (apud RONDINELLI, 2012)⁴ para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar, necessariamente, cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico, cinco pessoas e cinco contextos.

Ainda no que diz respeito a questão terminológica do documento arquivístico digital, é relevante apontar os conceitos de documento arquivístico digital armazenado e manifestado. Neste sentido, sob o viés do Projeto InterPARES 2, Rocha (2010)⁵ identifica o documento armazenado como objeto digital, alocado em um sistema de armazenamento em mídia digital, que é gerido como um documento arquivístico. Já, documento manifestado consiste na visualização ou materialização de um documento arquivístico digital, de dados e/ou de um ou mais componentes digitais sob uma forma adequada para apresentação.

Em síntese, pode-se considerar que na forma armazenada, as informações e os dados, leia-se objeto digital, encontram-se armazenados em uma base de dados. Já, na forma manifestada, as informações e os dados armazenados na base de dados são apresentados na forma de um documento, preferencialmente com forma fixa e conteúdo estável.

Compreendidos os conceitos norteadores da pesquisa, no que tange documento, documento arquivístico, documento digital e documento arquivístico digital, pode-se a partir disso, analisar o Diário de Classe da UNIFRA.

Assim sendo, conforme identificou-se anteriormente, não há geração de um documento ou de um relatório da base de dados que represente os registros lançados no decorrer do processo de produção do Diário de Classe Digital, nem ao término e/ou entrega deste. Logo, pode-se afirmar que o Diário de Classe da instituição não possui forma fixa e conteúdo estável, sendo identificado como um documento digital em forma armazenada.

3 Tabralho- Documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos em ambientes conectados, apresentado por Rocha na plenária do IV Congresso Nacional de Arquivologia.

4 Tabralho- As tradicionais disciplinas arquivísticas, como paleografia e diplomática, e suas modernas possibilidades e transformações com a web, apresentado por Rosely Curi Rondinelli na plenária do V Congresso Nacional de Arquivologia.

5 Tabralho- A contribuição do Projeto InterPARES nas discussões sobre documento arquivístico digital, apresentado por Rocha ao V Congresso Nacional de Arquivologia.

Neste sentido, Rondinelli (2012) comprehende que os objetos digitais sem forma fixa e conteúdo estável são considerados documentos arquivísticos em potencial. Deste modo, buscou-se realizar alterações no Assys, a fim de que este possa ser reconhecido como um documento arquivístico.

A primeira intervenção realizou-se na consulta à base de dados do registro de notas e frequência, uma vez que para consultar as informações do Diário de Classe era necessário desfazer a entrega do Diário de Classe. Este procedimento também permitia ao usuário ter acesso aos módulos para registro de frequência e notas, expondo a integridade, confiabilidade e autenticidade da informação, bem como do documento. Destaca-se que a consulta ao Diário de Classe entregue pode ser realizada pelos técnicos administrativos da DERCA, a qualquer tempo, e pelo docente responsável pela disciplina enquanto o período letivo encontra-se ativo.

Diante do exposto, propôs-se que o acesso ao ambiente para a consulta esteja disponível sem a necessidade de desfazer a entrega do Diário de Classe, contribuindo para a integridade da informação e do processo.

Concluída esta etapa, coube propor a geração de um documento com as informações de registro de frequência, notas e plano de aulas pautado nas características de forma fixa e conteúdo estável, sendo apresentado na forma manifestada, uma vez que o sistema possibilita apenas consulta à base de dados. Rondinelli, (2005, p. 56) ao abordar sobre objetos digitais armazenados em base de dados, salienta que “dados contidos em bases de dados dinâmicas, isto é, que mudam constantemente, não podem ser considerados documentos arquivísticos”. A autora complementa que esses dados teriam que ser reunidos, tendo seu conteúdo devidamente articulado e fixado num suporte.

Assim sendo, buscou-se intermediar junto à Unidade de TI, a geração do Diário de Classe em um formato de padrão aberto, preferencialmente PDF/A, com os atributos e características de um documento arquivístico.

Ademais, procurou-se agrupar as informações consideradas essenciais para atender aos preceitos arquivísticos e as necessidades da instituição, com o apoio dos colaboradores da DERCA, a fim de delimitar os elementos que devem constar no documento Diário de Classe, sendo eles: logotipo e identidade visual da Instituição; curso; disciplina; período letivo; turma; carga horária; número de créditos; docente; data e hora da entrega; IP da máquina; situação da turma (ativa ou encerrada); estágios de elaboração do documento (versão provisória ou definitiva); dados discentes (nome e matrícula do aluno, faltas, notas da primeira e segunda avaliação, média parcial, nota exame, média final e situação – aprovado/reprovado/reprovado por frequência); horários da turma; quadro com resumo de faltas e conteúdo lecio-

nado, além da reserva de um espaço no rodapé do documento para inserção da autenticação digital, tecnologia que será implementada na Instituição.

Por fim, para apontar o Diário de Classe enquanto documento arquivístico, deve-se levar em conta as cinco características do documento arquivístico: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico, cinco pessoas e cinco contextos.

Em relação ao conteúdo estável e forma fixa, entende-se que as alterações realizadas no Sistema Acadêmico atendem a este conceito. No que tange o envolvimento em uma ação, comprehende-se que o Diário de Classe é produzido em razão do controle de frequências e notas, requisitos para avaliação do desempenho acadêmico.

O vínculo arquivístico consiste na relação orgânica com os demais documentos. No caso da UNIFRA, os documentos que possuem relação orgânica com o Diário de Classe são os Processos de exercício domiciliar, abono de frequência e integralização curricular, bem como o Histórico Escolar, que é alimentado pelos registros do Diário de Classe. Como o Assys apresenta algumas limitações, como captura e vinculação de documentos, propõe-se uma reconfiguração deste, assim como a proposição de metadados com vistas a identificar explicitamente a relação orgânica existente no Diário de Classe.

Considerando as cinco pessoas envolvidas na produção de um documento eletrônico, têm-se para o Diário de Classe as seguintes: autor (docente da turma/disciplina); redator (docente da turma/disciplina); destinatário (DERCA); produtor (DERCA/UNIFRA); originador (docente da turma/disciplina). Já, com relação aos contextos do documento arquivístico, estes são: jurídico-administrativo;⁶ de proveniência;⁷ de procedimentos;⁸ documental;⁹ tecnológico.¹⁰

À luz do que foi apresentado até o momento, conclui-se que o Diário de Classe Digital pode ser definido enquanto documento arquivístico digital, uma vez que é gerado em formato .pdf, sendo apresentado em sua forma manifestada, com conteúdo estável e forma fixa. Assim sendo, entende-se que a Instituição tem um dos elementos necessários para garantia de acesso e preservação de seu patrimônio documental. Todavia, para assegurar a salvaguarda

6 O Centro Universitário Franciscano, mantido pela Sociedade Caritativa e Literária São Francisco de Assis – Zona Norte (SCALIFRA), foi recredenciada pela Portaria n.º 541, de 09 de maio de 2011, do Ministro da Educação, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de maio de 2011.

7 A Divisão Especial de Registro e Controle Acadêmico – DERCA, é um órgão de apoio administrativo da UNIFRA, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD.

8 A produção do Diário de Classe Digital abrange o registro do plano de aulas, frequências através do Unifranet.

9 Fundo: UNIFRA; Grupo: Pró-Reitoria de Graduação; Subgrupo: Unidade Acadêmico-administrativa; Classe: Registro e controle acadêmico; Subclasse: Controle da vida acadêmica.

10 Os dados são mantidos na base de dados do Sistema Acadêmico, em tabelas do SGBD.

deste, comprehende-se que o Repositório Digital configura-se no outro componente que contribuirá para acesso e preservação do Diário de Classe Digital.

Considerações finais

Com o objetivo de implementar um repositório digital para o Diário de Classe Digital do Centro Universitário Franciscano, a fim de subsidiar o acesso, armazenamento e a preservação digital do acervo, esta pesquisa, considerando os resultados parciais atingidos até o presente momento, permite identificar que toda e qualquer intervenção a ser feita em documentos digitais, deve impreterivelmente ser precedida de políticas arquivísticas.

Foco desta pesquisa, o Diário de Classe é o documento que contém as informações referentes aos registros de frequência às aulas, de avaliações (notas) e do conteúdo ministrado. De caráter único, este documento constitui-se como patrimônio arquivístico da instituição.

A proposição de políticas arquivísticas que perpassam o ciclo de vida do Diário de Classe, possibilitou apresentar, num primeiro momento, a estrutura de classificação documental relacionada com as atividades e funções que resultam na produção do Diário de Classe. Empiricamente compreendido como patrimônio da instituição, o Diário de Classe, por meio da aplicação da função arquivística de avaliação documental, pôde enfim, ratificar este entendimento, uma vez que teve como destinação a guarda permanente.

A identificação do processo de produção do Diário de Classe, em conjunto com o levantamento teórico, permitiu apontar as alterações necessárias para identificar o Diário de Classe enquanto documento arquivístico. Com isso, foi possível gerar o Diário de Classe em formato .pdf, apresentado em sua forma manifestada, com conteúdo estável e forma fixa.

Por fim, destaca-se que a pesquisa encontra-se na fase de implementação do repositório digital e na definição das recomendações para um repositório digital confiável para o Diário de Classe. Sendo este último, o produto resultante do Mestrado Profissional. Estima-se que a defesa da dissertação ocorra no início do segundo semestre do ano corrente.

Referências

- ARELLANO, M. A. Repositórios, acesso livre, preservação digital. *Encontros Bibli*: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação. Florianópolis, v. 15, n. 29, 2010. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/13706/12570>>. Acesso em: 21 fev. 2013.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BELLOTTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF, Senado, 1988.

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*, Brasília, DF, 8 dez. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 mar. 2012.

CAVALCANTE, L. E.; MAKHLOUF, B. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. *Encontros Bibl*: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação. Florianópolis, v. 13, n. 26, 2. sem. 2008. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2008v13n26p201/6646>>. Acesso em: 7 set. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Declaração universal sobre arquivos*. [S.l.], Oslo, 2010. Disponível em: <www.ica.org/download.php?id=1484>. Acesso em: 3 out. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Glossário*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil*: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. *A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo*. Brasília: Finatec, 1999.

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

FLORES, D. *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) – Universidad de Salamanca, Espanha, 2006.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

HERNÁNDEZ OLIVERA, L.; MORO CABERO, M. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, ACAL, 2002.

INDOLFO, A. C. *A avaliação como um ato de memória*. 2011. 1 diapositivo, color.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/439>>. Acesso em: 12 maio 2012.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Secretaria Nacional de Educação. Portaria n. 255, de 20 de dezembro de 1990. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 dez. 1990. Seção 1, p. 25-26.

PAES, M. L. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROCHA, C. C. M. L. *A contribuição do Projeto InterPARES nas discussões sobre documento arquivístico digital*. Trabalho apresentado ao 4º Congresso Nacional de Arquivologia, Vitória, 2010.

- ROCHA, C. C. M. L. *Documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos em ambientes conectados*. Trabalho apresentado ao 5º Congresso Nacional de Arquivologia: Salvador, 2012.
- RONDINELLI, R. C. *As tradicionais disciplinas arquivísticas, como paleografia e diplomática, e suas modernas possibilidades e transformações com a web*. Trabalho apresentado ao 5º Congresso Nacional de Arquivologia, Salvador, 2012.
- RONDINELLI, R. C. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- SOUZA, R. T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. dos. (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008.
- SANTOS, V. B. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. rev. Brasília: ABARQ, 2005.
- SAYÃO, L. F. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. *Encontros Biblio: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, Florianópolis, v. 15, n. 30, 2010. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/12528/19527>>. Acesso em: 7 jan. 2013.
- THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan./jun. 2006.
- THOMAZ, K. P.; SOARES, A. J. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). *DataGramZero*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, fev. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm>. Acesso em: 7 mar. 2012.



Fundação de Amparo
à Pesquisa do Estado da Bahia