

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
v. 9 n. 1 abril 1981

*Conselho
internacional
de arquivos*

*Relatório
e prestação de
contas da AAB*

70370 Clas. PER
Arquivo & Administração
n. 1
/abr. 1981

00

R-40340

Eis que de repente, terminamos o mandato. Foram dois anos de muita luta, ideal e força de vontade, mas, felizmente, valiosos passos foram dados na longa e às vezes áspera caminhada.

Esperávamos mais, mas em todas as trilhas existem obstáculos. Alguns conseguimos transpor, outros ficaram no caminho que será traçado por nossos sucessores.

O 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia, com cerca de 700 participantes, foi o ponto alto de 1979. Inscreveram-se inúmeros arquivistas e profissionais da área de Documentação e Informação e participaram representantes de arquivos de todos os Estados, inclusive um Território. O êxito do evento foi o resultado da dedicação de um grupo à tarefa constante e meticulosa da programação em seus mínimos detalhes.

Outro excelente trabalho foi a publicação dos Anais dos 1º e 3º Congressos de Arquivologia. A seus realizadores, os aplausos e agradecimento. Também já podemos anunciar a conclusão da primeira fase dos Anais do 4º CBA.

Com o DASP demos um passo à frente para a conquista definitiva da criação dos cargos de arquivista e de técnico de Arquivo no Serviço Público Federal. Dependemos apenas do Plano de Classificação de Cargos que ainda está em estudos na Fundação Getúlio Vargas.

Quanto à criação dos Conselhos Nacional e Regionais de Arquivologia, já elaboramos o anteprojeto de lei, restando apenas o pronunciamento do Ministério do Trabalho para ser encaminhado ao Congresso.

Os cursos que realizamos despertaram o mais vivo interesse e assim pudemos dar continuidade à missão de pugnar sempre pelo aperfeiçoamento do profissional de arquivos, cumprindo com fidelidade os princípios regimentais da AAB.

Técnicos estrangeiros aqui vieram e nos deixaram experiências valiosas de países que há mais tempo se dedicam às lides arquivísticas.

As universidades continuam a formar arquivistas e o Governo do Estado do Rio de Janeiro já se prepara para implantar o ensino profissionalizante com cursos para formação de técnicos de arquivo. Conseguimos, ainda, motivar o Conselho Estadual de Educação que, por intermédio da Câmara de Ensino de 2º Grau, concordou com a inclusão nos programas dos colégios oficiais da habilitação de técnico de arquivo.

Assim, breve os arquivos poderão ter em seus quadros de pessoal dirigentes formados com auxiliares aptos à execução das tarefas arquivísticas, luta árdua que a AAB trava desde a sua criação em 20 de outubro de 1971.

Essa foi a missão que recebemos, demos continuidade e entregaremos a nossos sucessores que, este ano, terão também a alegria dos festejos do primeiro decênio da AAB.

Dez longos e trabalhosos anos já se passaram. Felizmente sentimos que problemas que antes pareciam um sonho tornaram-se realidade, graças aos esforços conjuntos de todo um grupo coeso de idealistas que vem aumentando dia a dia.

Com essa mensagem esperamos que em todo o Brasil, de Norte a Sul, onde houver um arquivo e um profissional entusiasmado e dedicado, em 1981 se prepare uma programação comemorativa e ponha nela todo amor e incentivo.

Vamos portanto festejar, e aqui vão sugestões como seminários, reuniões, exposições de documentos, programas de rádio e TV ou cartazes alusivos à data.

Para 1982 já está programado o 5º CBA, na semana de 17 a 22 de outubro. O tema geral escolhido enfoca "Os Arquivos na realidade brasileira".

Finalizando, agradecemos a todos os membros da diretoria. Ao vice-presidente, às primeira e segunda secretárias, Maria Amélia Gomes Leite e Maria de Fátima Vieira Lopes, sempre atentas aos seus trabalhos; às primeira e segunda tesoureiras, Norma Viegas de Barros e Aurora Ferraz Frazão, que acompanhadas do contador, Almir Machado, mantiveram em dia os trabalhos financeiros; ao Conselho Deliberativo sob a presidência do prof. José Pedro Esposel e ao Conselho Fiscal; ao pessoal da Secretaria, Laura de Oliveira Guedes e Laerte da Costa Moraes, comandados por Clotilde Marques; a Maria de Lourdes da Costa e Souza que, com sua experiência, orientou os trabalhos técnicos junto às instituições que nos procuraram; ao grupo que produz a revista sob o comando de Marilena Leite Paes; à amiga conselheira Helena Corrêa Machado que com serenidade sempre nos atende nas horas difíceis; aos responsáveis pelos Núcleos que, em seus Estados, divulgam as lides da AAB; ao Arquivo Nacional e à Fundação Getúlio Vargas que nos atendem e acolhem em suas dependências. Muitos são os amigos. A todos o nosso abraço.

A nova diretoria que chega sob o comando da arquivista Lia Temporal Malcher, os nossos votos de felicidade, sucesso em seus trabalhos e a promessa de estarmos presentes em todas as ocasiões em que formos convocados, dando muito da experiência adquirida nos dois anos em que dirigimos a Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Regina Alves Vieira

Revista quadrimestral de divulgação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Conselho Editorial

Eloísa Helena Riani Marques
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria de la E. de Espanha Santos
Maria Luíza S. Dannemann

Redatora-Chefe

Marilena Leite Paes

Secretária

Maria Amélia Gomes Leite

Editoração

Edições Achiamé Ltda.
Rua da Lapa, 180/gr. 1205-6
Tel.: 222-0222
Rio de Janeiro - RJ

Composição

Linolivro S/C Composições Gráficas

Impressão

Ebano Gráfica e Editora Ltda.

Editorial 1

Estudos

Proposta de classificação de
arquivos curiais 3

CPDOC — Fontes primárias
condicionam formato
institucional 4

Resenha bibliográfica

Bibliografia da história da
Igreja no Brasil, referente às
obras editadas em 1978 8

Entrevista

Homenagem a Almirante 9

Desburocratização

Os caminhos da desburocratização 11

Várias

Curso de graduação
em arquivologia da
Universidade Federal Fluminense 12
Ajuda externa 15

Conselho Internacional
de Arquivos 16

Informe 18

Relatório e prestação de contas
da AAB 34

Crônica

O espaço profissional do
arquivista 40

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Diretoria 1979-81

Presidente

Regina Alves Vieira

Vice-Presidente

Rômulo Brügger Roland

1º Secretário

Maria Amélia Gomes Leite

2º Secretário

Maria de Fátima Vieira Lopes

1º Tesoureiro

Norma Viegas de Barros

2º Tesoureiro

Aurora Ferraz Frazão

Conselho Deliberativo

Astréa de Moraes e Castro

Gilda Nunes Pinto

Helena Corrêa Machado

José Pedro Pinto Esposel

Maria Luíza S. Dannemann

Marilena Leite Paes

Myrthes da Silva Ferreira

Raul do Rego Lima

Wilma Schaefer Corrêa

Suplentes

Hélio dos Santos

Jaime Antunes da Silva

Janine Resnikoff Diamante

Maria Amélia Porto Migueis

Martha Maria Gonçalves

Maura Esândola Quinhões

Conselho Fiscal

Arnaldo Barbosa Cruz

Fernando Salinas

Milton Machado

Suplentes

Eloísa Augusta Vieira

de Almeida

Marilúcia Ribeiro da Silva

Correspondência para
Arquivo & Administração
Praia de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748

Preços de assinaturas
Sócios da AAB distribuição gratuita
Não-Sócios Cr\$ 120,00
Exemplar avulso
ou atrasado Cr\$ 50,00

Distribuição: AAB
Desejamos permuta
Nous désirons échange
We are interest in exchange

Os artigos assinados são
de inteira responsabilidade dos
respectivos autores e não
expressam necessariamente
o pensamento da Associação
dos Arquivistas Brasileiros ou
dos redatores de
Arquivo & Administração.
Permitida a reprodução de
artigos desde que seja
observada a ética autoral que
determina a indicação
da fonte.

Arquivo & Administração v. 1- n. 0 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 28 cm quadrimestral.
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos. I. Associação
dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

ISSN 0100-2244

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 9	n. 1	p. 1-40	jan./abr. 1981
-------------	----------------	------	------	---------	----------------

as prioridades estabelecidas pela Presidência da República.

4. Em decorrência da competência reconhecida, aos governos locais, a fiscalização da aplicação dos recursos recebidos desloca-se igualmente da área federal, passando à competência dos Tribunais de Contas dos Estados e Conselhos de Contas dos Municípios, exceto no que se refere aos recursos transferidos aos territórios federais que continuam sob a fiscalização do Tribunal de Contas da União."

Finalizando, disse o Ministro da Desburocratização: "Estamos convencidos de que a retomada de um processo vigoroso de descentralização executiva — que inclua a gradual redução da estrutura administrativa federal e o crescente aproveitamento das estruturas estaduais e municipais — constituirá um desafio à altura da determinação e da capacidade inovadora do atual governo e, a

nosso ver, uma contribuição inestimável ao equacionamento das enormes carências e das dramáticas urgências com que o Brasil atualmente se defronta".

• A expedição de atestados de pobreza, cuja apresentação já foi abolida em diversos tipos de processos, é agora da competência exclusiva da Legião Brasileira de Assistência.

O ato decorre de lei sancionada pelo Presidente da República.

Os atestados de pobreza são destinados a assegurar, às pessoas carentes, gratuidade em processos de que sejam parte nas justiças do Trabalho, Civil, Penal e Militar.

O documento poderá ser solicitado, no Grande Rio, nos centros sociais de Vila Isabel (Rua Oito de Dezembro, 378), da Lagoa (Rua Carvalho Azevedo, 4), de Realengo (Rua Oliveira Braga, esquina da Rua Dr. Lessa), de Irajá

(Rua Capitão Aliatar Martins, 231), de Ramos (Rua Professor Lacê, 57) de Duque de Caxias (Rua Almirante Barroso, 140) e de Nova Iguaçu (Rua José Hipólito de Oliveira, ao lado da Prefeitura).

• A dupla fiscalização exercida pela Cacex e pela Alfândega vai ser abolida graças à substituição das guias de exportação por uma simples declaração de exportação.

A medida se aplica aos produtos manufaturados que não estejam sujeitos a controle especial, podendo, portanto, ser embarcados para o exterior sem maiores formalidades.

O embarque será mais rápido pois os exportadores poderão dirigir-se diretamente à Alfândega, que deverá conferir as mercadorias com a declaração de exportação. Somente após a conferência serão efetuados os demais trâmites burocráticos.

VÁRIAS

Curso de Graduação em Arquivologia da UFF*

Dyrse Barreto Taveira**

José Pedro Pinto Esposel***

1. Introdução; 2. Histórico;
3. Informações Gerais; 4. Estrutura e Funcionamento; 5. Currículo Pleno; 6. Ementas.

1. Introdução

O presente documento foi elaborado a partir dos registros da Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense.

* Documento apresentado ao Colóquio sobre a Profissão dos Arquivistas Latino-Americanos, realizado no Rio de Janeiro, de 5 a 8 ago. 1980.

** Professor-assistente, Coordenador do Curso.

*** Professor-adjunto, Vice-Coordenador do Curso e Diretor do Instituto de Arte e Comunicação Social da UFF.

Pretendemos tão-somente oferecer ao Colóquio sobre a Profissão dos Arquivistas Latino-Americanos subsídios aos estudos sobre formação profissional de arquivistas de nível superior.

O currículo pleno e ementas das disciplinas, conforme vêm sendo ministrados, podem constituir elementos úteis no planejamento de cursos da mesma natureza em países onde ainda não existam.

2. Histórico

O Curso de Graduação em Arquivologia foi criado na Universidade Federal Fluminense por iniciativa do prof. Geraldo Sebastião Tavares Cardoso, que, quando reitor, nomeou, pela Portaria n.º 139, de 1.º de setembro de 1976, uma co-

missão composta pelos profs. Adolpho Roberto Brum, Delba Guarini Lemos, Dyrse Barreto Taveira, Eneida Pontes Vieira, José Pedro Pinto Esposel e Marlene Mendes, a fim de estudar a viabilidade de criação e apresentar um projeto, de acordo com as exigências da Secretaria de Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura.

Nesse estudo, foram levantados, entre outros, dados relativos à natureza e à necessidade social do curso, levando em conta o distrito geoe educacional, o mercado de trabalho e a capacidade da rede do ensino superior.

O anteprojeto foi encaminhado ao reitor em 11 de maio de 1977, tendo passado pelas diferentes instâncias na própria Universidade e no Ministério da Educação e Cultura, e sofrido os necessários repa-

ros e alterações até sua final aprovação pelo Conselho Universitário.

3. Informações Gerais

Criado em 28 de junho de 1978, pela Resolução n.º 73/78 do Conselho Universitário, o Curso de Graduação em Arquivologia tem sua sede no Instituto de Arte e Comunicação Social, na Rua Lara Vilela, 126, São Domingos, Niterói, RJ, onde está instalada a sua Coordenação.

O currículo pleno foi estabelecido pela Resolução n.º 53/78 do Conselho de Ensino e Pesquisa e deverá ser cumprido num tempo útil de 2.985 horas, correspondentes a 170 créditos e à seguinte duração em períodos letivos: mínima — seis; média — oito; máxima — dez; incluindo-se Estágio Supervisionado, Educação Física e Educação Moral e Cívica.

O ingresso se faz por meio do vestibular unificado da Fundação Cesgranrio.

É grande o número de graduados que solicitam reingresso, principalmente oriundos dos cursos de Biblioteconomia, Administração, Direito, História, Letras e Pedagogia. Essas solicitações vêm sendo atendidas na medida em que as 60 vagas oferecidas ao concurso vestibular não sejam preenchidas.

No primeiro semestre de 1980 havia 65 alunos inscritos, sendo 50 do vestibular e 15 por reingresso.

No presente semestre foram inscritos 15 alunos, sendo quatro por reingresso, um por mudança de curso, os demais pelo vestibular.

4. Estrutura e Funcionamento

Os seguintes departamentos de ensino oferecem créditos ao Curso de Graduação em Arquivologia:

GDO — Departamento de Documentação (responsável pelo maior número de créditos);

GHT — Departamento de História;

SDB — Departamento de Direito Público;

SCT — Departamento de Contabilidade;

GMA — Departamento de Matemática Aplicada;

SAD — Departamento de Administração;

GCA — Departamento de Comunicação e Arte;

GFP — Departamento de Filosofia e Psicologia;

GLF — Departamento de Linguística e Filologia;

GCS — Departamento de Ciências Sociais;

GMC — Departamento de Computação.

Representantes dos diversos departamentos em número proporcional aos créditos oferecidos integram um colegiado que, sob a presidência do Coordenador, delibera sobre questões didático-pedagógicas.

5. Currículo Pleno

Ciclo Básico Obrigatórias

Matérias

Arquivo, Introdução ao Estudo do Direito, Introdução ao Estudo da História, Noções de Contabilidade, Noções de Estatística, Documentação, Introdução à Administração, Introdução à Comunicação, Organização e Métodos, Computação, Catalogação e Classificação, Língua Portuguesa, Língua Inglesa.

Disciplinas

Introdução à Arquivologia, Introdução ao Estudo do Direito, Introdução ao Estudo da História, Noções de Contabilidade, Estatística, Introdução à Documentação, Introdução à Administração, Introdução à Comunicação, Organização e Métodos, Introdução ao Computador, Introdução à Classificação, Língua Portuguesa, Língua Inglesa.

Ciclo Profissional Obrigatórias

Matérias

Arquivo, Documentação, Paleografia e Diplomática, Dinâmica de Grupo e Relações Humanas, História Administrativa, Econômica e Social do Brasil, Bibliografia e Referência, Notariado, Meios de Reprodução de Documentos, Conservação e Restauração de Documentos.

Disciplinas

Arquivos Correntes e Intermediário, Arquivos Permanentes, Arquivos Especiais, Microfilmagem Aplicada aos Arquivos, Recursos Humanos e Materiais, Arquivos Médicos, Arquivos de Estabelecimentos Escolares, Documentação, Paleografia, Diplomática, Dinâmica de Grupo de Relações Humanas, História do Brasil, História Regional do Brasil, Metodologia da Pesquisa Documentária, Direito Notarial, Meios de Reprodução de Documentos, Conservação e Restauração de Documentos.

Optativas

Matérias

Metodologia e Técnica de Pesquisa, Sociologia, Fotografia, Filosofia, Língua Francesa.

Disciplinas

Metodologia e Técnica de Pesquisa, Métodos e Técnicas de Pesquisa, Introdução à Sociologia, Introdução à Fotografia, Introdução à Filosofia, Língua Francesa.

Completam este currículo o Estágio Supervisionado, Educação Física e Educação Moral e Cívica, ministradas, as duas últimas, sob a forma de Prática Desportiva e Estudos de Problemas Brasileiros.

6. Ementas

GDO — Introdução à Arquivologia: Histórico dos Arquivos, Con-

ceituação, Importância, Relações com outras disciplinas, Classificação dos Arquivos, Iniciação Bibliográfica.

GHT — Introdução ao Estudo da História I: O conhecimento científico e a prática historiográfica (séc. XIX e XX), História como Ciência. Principais Correntes Historiográficas Contemporâneas.

GMA — Estatística I: Conceito fundamental da Estatística; noções de amostragem. Fases do trabalho estatístico; elaboração de tabelas e gráficos. Medidas de posição, dispersão e assimetria.

GDO — Introdução à Documentação: Problemática da documentação e da informação científica, decorrente da má preparação dos documentos primários; conceito de documentação, origem e evolução e estado atual. Noções de documentos em sentido amplo e restrito, e das formas documentais; principais organismos internacionais e nacionais responsáveis pela atividade do setor; normas brasileiras de interesse para a documentação.

SAD — Introdução à Administração: Conceituação da Administração. Evolução do pensamento administrativo. Funções da empresa. Atribuição do administrador. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Atividades de administração geral, serviços administrativos auxiliares, sistemas de pessoal, material, documentação, informação, comunicação e outros. Tendências atuais da Administração. Aplicação dos princípios de Administração.

GMC — Introdução ao Computador II: Conceitos básicos sobre computadores. Necessidade de automação nos processos comerciais e de investigação científica. Aplicação dos computadores. A comunicação homem-máquina. Diagramas de bloco e fluxogramas. A lógica da programação. Aplicações à resolução de problemas específicos de interesse do curso. Linguagens de programação. Compilação. Principais funções em processamento

eletrônico. O *Basic* como linguagem inicial de programação. Uso das instruções para codificação e programas. O uso do RPG para preparação rápida de programas e relatórios. Aplicações práticas de programação e exercícios de interesse do curso.

SCT — Noções de Contabilidade: o patrimônio ativo e passivo. Estudo das contas. Método de escrituração. O balanço: balancete, demonstrativo de resultados e balanço geral. Sistemas de contabilidade de custos: custos-despesas e componentes do custo. Custos para o problema decisório. Análise financeira: capital de giro e capital fixo, índice de liquidez e indicadores. Análise da rentabilidade.

GHT — Introdução ao Estudo da História II: Teoria e métodos das principais correntes historiográficas contemporâneas. As principais correntes historiográficas brasileiras.

GLF — Língua Portuguesa XVII: Ortografia. Classificação de palavras. Subsistema verbal de Português Contemporâneo. Sintaxe das funções, com a respectiva prática. Noções de pontuação.

GLF — Língua Estrangeira Instrumental I: Compreensão da língua escrita. Exercícios variados para aquisição e ampliação do vocabulário passivo. Estudo das estruturas básicas da língua: sintagma nominal e sintagma verbal.

SAD — Organização e Métodos: Conceituação. Objetivos. Teorias e princípios de organização. A organização como sistema. Estruturas de organização e sua racionalização. Técnicas e instrumentos de análise organizacional. Normas e métodos de funcionamento.

SDB — Introdução ao Direito. Direito: noções, definição, divisão e fontes. Noções de Direito Constitucional, Civil, Penal, do Trabalho, Administrativo, Comercial e Judiciário.

GCA — Introdução à Comunicação: Informação e comunicação. A codificação das informações. Me-

canismo da comunicação e da informação. As várias fases do processo de comunicar-se. *Feedback*. Veículos de comunicação social e relações públicas. Conceitos de opinião pública e da relação pública. Criatividade em relação pública. Métodos e processos usuais das relações públicas. A divulgação.

GLF — Língua Portuguesa XVIII: Ortografia. Classificação de palavras. Subsistema verbal de Português Contemporâneo. Sintaxe das funções com a respectiva prática. Noções de pontuação.

GLF — Língua Estrangeira Instrumental II: Compreensão da língua escrita. Exercícios variados para aquisição e ampliação do vocabulário passivo. Estudo das estruturas básicas da língua: sintagma nominal e sintagma verbal.

GDO — Introdução à Documentação: Estudo dos conceitos básicos da classificação filosófica e bibliográfica; sua terminologia e noções indispensáveis ao entendimento dos sistemas de classificação bibliográfica e estabelecimento de cabeçalho de assunto.

GDO — Paleografia: Origem e evolução da escrita. Teoria e prática dos estudos paleográficos no Brasil.

GFP — Dinâmica de grupo e Relações Humanas III: Conceituação da dinâmica de grupo. Principais fenômenos do grupo. Técnicas de Dinâmica. Processo de grupo e relações interpessoais. Comunicação. Mecanismos de defesa.

GDO — Documentação I: Normalização de trabalho científico utilizado às normas concernentes. Indexação pré e pós-coordenadas: vocabulário controlado.

GDO — Arquivos Correntes e Intermediário: Administração dos arquivos permanentes. Programa descritivo. Terminologia. Legislação. Elaboração de projeto.

GHT — História do Brasil I: História do Brasil no período colonial, na perspectiva econômica, social, política, cultural e administrativa.

GDO — Diplomática: Conceitos gerais, funções, importância e métodos. Classes de documentos e suas características. Documentos autênticos e falsificações. A Diplomática e o Arquivo.

SDB — Direito Notarial: Conceito e conteúdo do Direito Notarial. Sistema judiciário brasileiro. Dos documentos públicos e sua guarda. Dos registros públicos. Regime cartorário no Brasil. Direito Notarial comparado. Sistema de registro em livros. Arquivamento pelo poder público de documentos de interesse privado.

GDO — Metodologia da Pesquisa Documentária: Planejamento, elaboração e métodos da pesquisa bibliográfica e documentária. Técnicas de resumo e normalização de originais: normas pertinentes.

GDO — Arquivos Permanentes: Administração de arquivos permanentes. Programa descritivo. Terminologia. Legislação. Elaboração de projeto.

GHT — História do Brasil II: História do Brasil no período imperial, na perspectiva econômica, social, política, cultural e administrativa.

GDO — Conservação e Restauração de Documentos: Noções teóricas dos princípios gerais de tra-

tamento e conservação de documentos em bibliotecas e arquivos. Teoria e prática da conservação e restauração de documentos históricos e artísticos em papel, pergaminho e couro, incluindo encadernação.

GCA — Meios de reprodução de documentos: Principais processos de produção e reprodução de documentos. Introdução geral e sua utilização.

GDO — Arquivos Especiais: Arquivamento de material audiovisual e novos tipos de documentos. Problemas técnicos. Terminologia. Legislação.

GHT — História do Brasil III: História do Brasil no período republicano, na perspectiva econômica, social, política, cultural e administrativa.

GDO — Estágio Supervisionado II: Atividades práticas nos diferentes serviços de arquivo e documentação, com orientação da coordenação de curso e sob a supervisão de profissional credenciado.

GDO — Microfilmagem aplicada aos Arquivos: Conceito de microfilme. Microfilmagem de segurança, complementação e substituição. Técnica de microfilmagem. Arquivos microfilmados. Terminologia. Legislação. Elaboração de projeto.

logia. Legislação. Elaboração de projeto.

GDO — Recursos Humanos e Materiais: Problemas de pessoal (formação, regulamentos profissionais). Associações de classe. Ética profissional. Instalação e equipamento de arquivo. Terminologia. Legislação.

GHT — História Regional do Brasil I: Estudo da história do Estado do Rio de Janeiro e área periférica na Colônia, Império e República.

GDO — Estágio em Arquivos Médicos: Atividades práticas nos diferentes serviços de arquivos médicos, com orientação da coordenação do curso e sob a supervisão de profissional credenciado.

GDO — Estágio em Arquivos de Estabelecimentos Escolares: Atividades práticas nos diferentes serviços de arquivos de estabelecimentos escolares, com orientação da coordenação do curso e sob a orientação de profissional credenciado.

GDO — Arquivos Médicos: Organização e administração de arquivos médicos. Terminologia. Legislação específica.

GDO — Arquivos de Estabelecimentos Escolares: Organização e administração de arquivos de escolas. Conceitos. Terminologia. Legislação específica.

Ajuda Externa*

Estudante americano quer soltar papéis presos

Realizando pesquisa de campo para uma tese de doutorado sobre a história do negro no Brasil durante os anos que se seguiram à abolição da escravatura, o estudante americano Samuel Adamo, 27 anos, no Rio desde maio de 1979 com uma bolsa da Universidade do Novo México, acabou descobrindo, no depósito de inutilidades da Peniten-

ciária Milton Dias Moreira, graças a sua teimosia, um pequeno tesouro bibliográfico.

Em prateleiras dispostas a mais de 5 metros do chão, encobertos por jornais velhos, goteiras, uma grossa camada de poeira e entregues a baratas, ratos e cupins, estavam 527 volumes que relatam, em aproximadamente 260.000 páginas manuscritas, a história do sistema penitenciário da cidade durante um século, de 1860 a 1962.

Assombrado, Adamo procurou o Diretor do Departamento do Siste-

ma Penitenciário Estadual, Antônio Vicente da Costa, para comunicar seu achado, e foi então que chegou a uma segunda descoberta mais surpreendente ainda: o que a princípio lhe pareceu um episódio bizarro, encontrar documentos de indiscutível valor histórico entregues às traças, é, na verdade, ao menos no Brasil, a regra. "Até ali, eu vinha agindo como se estivesse em meu país", admite Adamo, que não recebeu qualquer solidariedade da direção do Desipe, de onde saiu apenas com uma autorização infor-

* Extraído de *Veja*, São Paulo (634): 104, 29 out. 1980.