

CENTRO DE MEMÓRIA DO SNA: GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Andreia Francisco dos Reis¹
andreiafranciscodos@gmail.com
Susan Gabriela de Souza Evangelista²
gabriela.ista@gmail.com

Resumo

A comunicação apresenta e analisa o andamento do projeto de implantação do Centro de Memória do Sindicato Nacional dos Aeronautas - SNA, entidade fundada em 1942. O acervo se compõe de conjuntos documentais produzidos e acumulados desde o início dos anos de 1940, atualmente de acesso restrito aos sindicalizados e a consulta institucional interna. No intuito de visibilizar e difundir o acervo da entidade, analisaremos as etapas de implantação do seu Centro de Memória: o diagnóstico do acervo e o tratamento documental e repositórios de informação. Em sua trajetória institucional, o SNA foi atuante em importantes conquistas para sua categoria, como a regulamentação profissional (1961, 1984 e 2017) e a luta pela aposentadoria especial (1958). Uma das reivindicações centrais dos aeronautas diz respeito à saúde e segurança no trabalho, tendo o sindicato participado do debate em âmbito nacional e internacional, desempenho relevante desde os anos 1950 que aprimora a segurança de voo, benefício também para a sociedade. A instituição esteve presente em diversos contextos, tais como o da redemocratização (anos 1980), participando do movimento pela Anistia, Diretas Já e da luta contra a comercialização do sangue. O acervo produzido a partir da realização dessas atividades, aponta para as especificidades dos documentos pertencentes aos movimentos sindicais e movimentos sociais. Acumulam em grande parte documentos jurídicos, atas de assembleia, estatutos, jornais sindicais, peças de comunicação para engajamento de luta sindical, entre outros. No caso do SNA, ainda há um entrelaçamento de produção documental com a categoria dos aeroviários, já que realizavam diversas ações conjuntas. Neste projeto novas perspectivas metodológicas para estruturação de Centros de Memória e gestão documental foram adotadas, portanto, uma classificação adequada a acumulação documental de instituições privadas, que por suas especificidades, não desenvolveram de forma efetiva seu ciclo documental. Os modelos de gestão documental reconhecidos em autores como Márcia Pazin (PAZIN, 2011) e estudos de outros sistemas de classificação de Centros de Memória privados, nos auxiliaram nesta tarefa. O projeto também apresenta diferentes demandas como a difusão da memória sindical e tratamento documental de informações institucionais confidenciais - trataremos dados sigilosos em nossa base de dados de forma criptografada - criando um sistema híbrido de gestão documental de introversão e extroversão de acervo, que podem coexistir em uma mesma linha de tratamento documental. Para estruturação de reservas técnicas, tratamento documental e demandas de Memória Institucional, também foram adotadas as normas do CONARQ - sendo consideradas algumas modificações e adaptações vindas de outras instituições arquivísticas como APESP, IEB USP CPDOC-FGV e bibliografia especializada. Quanto à difusão da memória, as estratégias metodológicas adotadas traçam paralelos com o movimento sindical brasileiro no século XX, a trajetória da aviação civil no Brasil e no mundo, conquistas do direito do trabalho, além de estudos a respeito da memória social. Como produtos previstos estão publicações institucionais, exposições, cronologias e a criação de um laboratório de pesquisa e formação, no intuito de mobilizar os sindicalizados e público interessado na história do SNA, da aviação civil e da organização dos trabalhadores. A idealização do projeto Centro de Memória SNA tem os

¹Sindicato Nacional dos Aeronautas, São Paulo/SP, Brasil

²Sindicato Nacional dos Aeronautas, São Paulo/SP, Brasil

objetivos de solucionar demandas internas de pesquisa institucional e difusão da Memória Institucional, disponibilizando informações diante de sua comunidade sindical e público geral. A comunicação, nesse sentido, tem a intenção de colaborar com estratégias de trabalho auxiliando profissionais da preservação e gestão da informação, movimentos sociais e gestores da memória institucional, com a construção de base dados, sistemas de classificação, guia de acervo e mecanismos de difusão. E assim, contribuir para a estruturação e consolidação de projetos que procurem equilibrar diferentes demandas, superando seus conflitos em cenários híbridos.

Palavras-chave: Centro de Memória, Memória Institucional, Sindicalismo, Aviação Civil, História do Trabalho

1. Apresentação – Gestão Documental e Memória Institucional: Sistemas de gestão de arquivos em cenários Híbridos

O interesse em publicar um artigo para o Simpósio Internacional de Arquivos (SIA) no ano de 2020 surge da identificação das tendências contemporâneas de tratamento documental abordadas no simpósio, que coincidem com práticas que adotamos em nosso projeto no Sindicato Nacional dos Aeronautas (SNA).

O desafio de realizar o mesmo sistema de gestão para documentos administrativos de valor probatório e confidencial, com os demais documentos sindicais públicos e históricos aponta para a questão chave abordada pelo SIA: “arquivo, documento e informação em cenários híbridos”. Além da agenda comum a todos os acervos, como no caso do tratamento de documentos nato digitais, a abordagem técnica e as soluções adotadas no SNA poderiam interessar a instituições e profissionais que enfrentam situação semelhante.

A decisão da equipe a partir de 2019 foi realizar a implantação de um Centro de Memória e Documentação que respeitasse e identificasse ciclos de vida documental, tipologias administrativas e sindicais, classificação de acervo e toda estrutura física e tecnológica para que o projeto estivesse alinhado com normas de preservação dos órgãos e instituições reguladoras da gestão arquivística¹. Estas decisões foram fundamentais para lidar com um projeto híbrido de diversas demandas.

Neste artigo, procuraremos discutir aspectos técnicos metodológicos de gestão documental e memória institucional salientando decisões a respeito de estrutura física, inventários, instrumentos de pesquisa, conservação de acervo, projetos de difusão e mecanismos de confidencialidade em ambientes físicos e digitais.

2. Breve histórico do Sindicato Nacional dos Aeronautas – Quem são os aeronautas?

São muitos os trabalhadores envolvidos nas atividades do setor aéreo, divididos em categorias diversas. A maioria desses profissionais está vinculada às categorias de aeroviários, que trabalham no solo, e os aeronautas, aqueles que atuam dentro das aeronaves, nos seus mais variados modelos.

Desde que a aviação civil surgiu no Brasil, a tripulação que compõe um voo de acordo com as exigências legais sofreu significativas alterações, argumenta-se que devido à entrada de novas tecnologias. Atualmente, as funções exercidas dentro de uma aeronave são as de comandante, copiloto(a) e comissário(a) de bordo. A presença dessas funções no voo depende do tipo de aeronave e dos segmentos de atuação que podem ser a aviação regular, a aviação agrícola e o táxi aéreo.

As reivindicações mais constantes da categoria aeronauta estão vinculadas à valorização da profissão e à segurança de voo, ambas também conectadas entre si. Para as discussões relacionadas às temáticas, o SNA produz conhecimento técnico desde sua fundação até os dias atuais de forma pública, com acesso por seus meios de comunicação ou debatidos e desenvolvidos na participação em eventos nacionais e internacionais.

O empenho dos profissionais da aviação em reivindicar segurança de voo é fundamental para que hoje o avião seja considerado o meio de transporte mais seguro do mundo. Regulamentar a profissão aeronauta também é importante para este fim: relaciona-se com a qualificação dos que compõem a tripulação, dando condições de trabalho dignas e estruturais para um bom desempenho (limites de jornada de trabalho, alimentação, descanso, entre outros). Essas foram motivações centrais para que um grupo de aeronautas formasse a Associação dos Aeronautas do Distrito Federal, em janeiro de 1942, que em 1946 seria reconhecida oficialmente como um sindicato.

A primeira regulamentação profissional foi somente aprovada em 1961, após anos de mobilização da categoria organizada em sua entidade de classe. Já a pauta da aposentadoria especial dos aeronautas (devido à exposição permanente a agentes nocivos) apesar de vitoriosa no de 1958, sucumbiu às reformas dos anos 1990, assim como no caso de outras categorias.

A trajetória de luta do SNA foi compartilhada com o Sindicato dos Aeroviários. Unificados por meio do jornal “A Bússola” (publicado entre 1952 e 1989) e em congressos e assembleias, mobilizavam os trabalhadores da aviação em torno das pautas de ambas as categorias, incluindo também os debates pertinentes aos interesses gerais da sociedade civil. Reuniram-se na construção e atuação do Comando Geral dos Trabalhadores (CGT, anos 1960) e nos difíceis anos da ditadura-civil militar.

Nos anos 1980, ambos buscaram cumprir a agenda do novo sindicalismo e redemocratização, participando das lutas pela anistia, nas Diretas Já (1984), pela Assembleia Nacional Constituinte (1987-1988), essa última que incluía uma campanha de não comercialização do sangue na qual aeronautas se vestiram de vampiros e partiram em caravana rumo ao Congresso Nacional. Participaram também da Conferência Nacional da Classe Trabalhadora (os CONCLATs), que culminaria na fundação da Central Única dos Trabalhadores - CUT, em 1983.

Já no ano de 2013, aeronautas que vieram da base assumem a diretoria do SNA e iniciam um longo processo de reorganização e reestruturação da entidade. Em 2015 e 2016 realizam paralisações em torno da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e em 2017, após seis anos de tramitação no congresso, conquistam uma nova regulamentação para a profissão (por necessidade de atualização, a última era de 1984).

Atualmente, considera-se que a aviação civil mundial vive a maior crise de sua história, consequência do agravamento da conjuntura político-econômica ocasionada pela pandemia da Covid-19. Desse modo, a categoria aeronauta brasileira e o SNA buscam resistir a ataques aos direitos conquistados, concomitantemente à atuação no transporte de vacina e medicamentos, órgãos, médicos e pacientes, entre outros serviços, já que o setor é considerado legalmente essencial.

2.1 Projeto Memória SNA

Em meio à reestruturação da entidade a partir de 2013, o SNA realoca a sua sede para São Paulo. Com isso, o arquivo e a biblioteca que encontravam-se no Rio de Janeiro também são transferidos para a capital paulista. As dificuldades em localizar documentos para fins legais e o desejo de realizar algum tipo de trabalho com a

memória da história do sindicato fizeram com que a diretoria começasse a pensar no que fazer com o acervo. Após muitas idas e vindas, entres os anos de 2017 e 2018 passasse a pensar em um trabalho de gestão documental e memória para o sindicato.

Foram quatro meses de pesquisa e discussões entre a equipe no ano de 2018 para que a ideia do Projeto Memória SNA fosse concluída. Além de embasamento em bibliografia especializada, as discussões incluíram experiências práticas como as acumuladas no projeto Sesc Memórias. Inicialmente, a diretoria pensava em ter um projeto de História Oral devido a uma visita que realizaram no Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC - FGV); trouxeram para o sindicato a obra “Manual de História Oral” (ALBERTI, 2005). Também pensavam em um espaço físico de memória (exposição) no prédio do SNA, uma galeria com fotos de todos os ex-presidentes e uma linha do tempo.

Depois de algumas interlocuções, compreendeu-se que o que desejavam para o sindicato era um trabalho de História Institucional (GOULART, 2002). Na ocasião, entendia-se que um Centro de Memória seria um dos objetivos desse trabalho. Ou seja, o Projeto Memória SNA nada mais era do que uma forma de organizar fontes de pesquisa e disseminá-las num todo que seria a História Institucional da entidade.

O acesso à pesquisa no acervo que propiciou as primeiras leituras para compreender a história do SNA era limitado. Documentos já haviam sido separados da Biblioteca Aldo Pereira, ou seja, documentos que foram considerados importantes pelo menos em dois momentos diferentes, e de diferentes perspectivas. O primeiro foi quando o Comandante Aldo assumiu os cuidados com a biblioteca do sindicato nos anos 1970 até 1998, ano de seu falecimento. O segundo, os documentos da biblioteca que foram considerados relevantes para um possível trabalho de memória, no final de 2017. São documentos que vão de livros à rotina administrativa da entidade sindical.

O acervo também possuía um inventário muito geral feito para a localização de caixas na guarda externa. Atas dos anos 1940, livros de registro de sindicalização desde o mesmo período, edições dos jornais sindicais (A Bússola e posteriormente o jornal Dia a Dia), fotografias e livros sobre a história do SNA (escritos pelo próprio Comandante Aldo) embasaram as primeiras pesquisas sobre a História Institucional.

A galeria com os ex-presidentes da entidade foi entregue, mesmo com a ausência de algumas fotografias de gestões mais antigas. A primeira linha do tempo com marcos da história do SNA foi publicada no atual jornal da categoria de nome Diário de Bordo, acompanhada de uma matéria que foi capa da edição de julho/agosto de 2018. Já o trabalho com a história oral carecia de mais pesquisa e uma preparação cuidadosa da equipe. No entanto, havia um desejo latente para que se iniciasse o projeto de história oral.

A solução encontrada foi a de realizar pré-entrevistas com um grupo que seria o primeiro a conceder depoimentos para a história oral do sindicato, uma maneira também de aproximar e criar laços de confiança com os entrevistados e recolher informações para a pesquisa no acervo. O “Café D.O. SNA” foi inspirado no projeto “Cestas da Memória” (PARRELA, 2015), do Arquivo Público de Belo Horizonte, e nos trabalhos de memória do Centro de Memória do Circo.

O Projeto Memória também lançou um espaço provisório no site com e-mail de contato, visando divulgar o trabalho e atrair apoiadores. Foram realizados atendimentos à pesquisa tanto para associados como para qualquer interessado no acervo. O projeto também objetivava a escrita de um livro com a história institucional e um documentário. Todos os produtos do projeto ficariam disponíveis publicamente em plataforma online para o acervo.

Durante todo o processo pensava-se em como esse trabalho vinculava-se ao arquivo originário das atividades administrativas cotidianas. O desafio era compreender o que era arquivo, o que era biblioteca e o que poderia compor um Centro de Memória (CAMARGO; GOULART, 2015). Nesse processo de discussão e pesquisa entendeu-se que a prioridade era investir no trabalho de gestão documental, que traria uma sistematização dessa discussão e um conhecimento mais profundo do acervo.

3. Gestão Documental: Diagnóstico de acervo

Para iniciar o projeto de gestão documental realizou-se um diagnóstico de acervo. Nos dois primeiros meses, foram avaliadas informações referentes à política

de acervo, classificação, tabela de temporalidade, estrutura para guarda e acondicionamento e estado de conservação dos itens.

Observou-se que a política de acervo não estava consolidada com os responsáveis pelos departamentos administrativos, diretoria e comunidade sindicalizada, o que dificultava normas da rotina arquivística como recolhimento, eliminação, confidencialidade e identificação de tipologias documentais. Neste caso, foi estabelecida a necessidade de criar uma comissão chefiada pelo setor de arquivo em conjunto com a Gerência Geral, Diretoria e demais departamentos para concretização destas normas.

Outro problema identificado estava relacionado à Reserva Técnica que naquele momento estava em guarda externa, sob a administração de uma empresa de guarda terceirizada em Jundiaí-SP. Havia poucas informações sobre essa documentação e o inventário elaborado carecia de dados essenciais, como a quantidade de itens e periodização. No dia a dia, a distância trouxe muitas dificuldades para localização de documentos específicos como Atas de Assembleia e de Diretoria, contratos e processos trabalhistas. Ao final desta avaliação, foi acordado com a Diretoria que esta documentação deveria voltar à sede do SNA em São Paulo para que fosse composto o Inventário Geral de Acervo², sendo possível desta forma refinar pesquisas, elaborar critérios de eliminação e observar lacunas documentais no acervo.

No processo de diagnóstico avaliaram-se as condições de conservação dos itens do acervo. Foram encontrados itens com contaminação ativa de microrganismos, perda de suporte devido ao ressecamento e acidez de páginas e espelhamento de prata de fotografias da década de 1950 a 1960. Estes danos foram causados pela exposição a sujidades, embalagens inadequadas, umidade e temperaturas oscilantes e incidência direta de luz, além de um mobiliário inadequado de madeira com portas fechadas.

Por fim, foi constatada a necessidade de um espaço adequado para atendimento e tratamento documental. Anteriormente o espaço de trabalho e atendimento era concentrado em uma mesma sala, com algumas caixas de papelão contendo itens contaminados, tornando o ambiente desagradável e insalubre para técnicos e visitantes que desejavam pesquisar o acervo.

Ao final do processo de diagnóstico, foi entregue à Diretoria e Gerência Geral um relatório contendo os problemas identificados, determinando as seguintes necessidades³: transferência de guarda externa para guarda local; mobiliário adequado para preservação; compra de EPIs adequados; climatização com controle de temperatura e umidade; instalação de reserva técnica; sala de higienização; área de atendimento a pesquisa.

3.1 Tipologias documentais sindicais encontradas no acervo

Para iniciar o tratamento documental, além da elaboração de um inventário geral do acervo, era necessário identificar as tipologias documentais, passo fundamental para manutenção da organicidade do acervo e posterior classificação. Como primeira decisão, foram identificadas as tipologias relacionadas à atividade fim, neste caso a atuação sindical dos aeronautas, o que envolve aspectos de Direito do Trabalho, Aviação Civil e militância política.

Algumas tipologias são comuns a todos os sindicatos como Atas de Assembleia, Convenções e Acordos Coletivos e Jornais Sindicais e, no que foi possível, utilizou como parâmetro métodos de identificação diplomática notadas em autores como Ancona Lopez (LOPEZ, 2011). Porém, destacam-se no acervo do SNA documentação técnica específica deste acervo, documentos que embasam diversas demandas como a segurança de voo.

Ao longo da trajetória do SNA, diversos manuais técnicos publicados visam orientar sobre problemas recorrentes como *jetleg*, radiação ionizante, fadiga e gerenciamento de risco. Todas estas atividades produzem tipologias documentais que envolvem bibliografia técnica para orientar normas de Segurança de voo e direitos trabalhistas, auxiliando diretamente ações judiciais, diretrizes e regulamentos da profissão aeronauta. Como por exemplo, a tipologia documental “Manual técnico de segurança de voo”, como o recente manual “RBAC 117”. A identificação tipológica possibilita compor organicamente uma série documental específica a respeito desta temática.

Outro exemplo de tipologia documental específica do Acervo SNA são os relatórios e publicações, elaboradas por aeronautas que atuaram no sindicato ou foram

grandes expoentes da aviação comercial. Estas publicações procuram narrar episódios específicos como a participação de pilotos para evitar o golpe militar (BASTOS, 2006) ou dar historicidade a trajetória do SNA, em diferentes frentes como segurança de voo (COSTA, 1985), histórico de greves da aviação comercial (COSTA, 1984) e autobiografias que perpassam a história da aviação comercial (GREEN, 2020).

Abaixo exemplos de tipologias documentais sindicais encontradas no acervo:

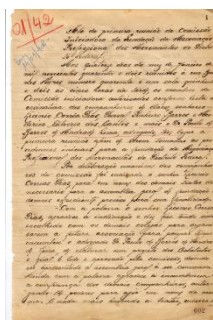


Figura 1 - Ata de Assembleia da Diretoria Executiva - 14 de janeiro de 1942. (Acervo SNA).



Figura 2 - Reportagem fotográfica do Primeiro Congresso Nacional da Aviação Brasileira Comercial, com presença de João Goulart - Déc 1960. (Acervo SNA).

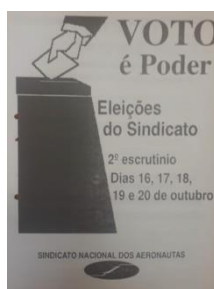


Figura 3 - Cartaz para Campanha Eleitoral - Déc 1990. (Acervo SNA).



*Figura 4 - Publicações de Aeronautas e Manuais Técnicas de Saúde e Segurança de voo.
(Acervo SNA).*

3.2 Tipologias documentais administrativas encontradas no acervo

No acervo também encontramos tipologias documentais resultadas da gestão administrativa sindical, o que a configura como atividade meio na instituição. São documentos produzidos a partir da gerência geral, que envolvem a assistência jurídica, cadastro de associados, comunicação institucional e atividades administrativas essenciais como gestão financeira e recursos humanos.

Para identificar as tipologias documentais administrativas, foi utilizado como guia trabalhos de identificação tipológica de autores como Ana Maria Camargo (CAMARGO, 2007) e Márcia Pazin (PAZIN, 2012), além de outras listas tipológicas publicadas pelo Arquivo Geral da USP e CEDEM UNESP. Para tipologias de uma atividade mais específica como a assistência jurídica, utilizamos como referência publicações do Supremo Tribunal Federal (STF, 2015) além de dicionários de direito do trabalho.

No caso das tipologias documentais administrativas, também foi importante a entrevista com funcionários nos departamentos, que especificaram atividade e os documentos produzidos. No caso do Departamento Jurídico, por exemplo, muitas tipologias documentais só puderam ser identificadas com entendimento da atividade e sua documentação correspondente. O exercício de uma investigação diplomática que analisa forma, conteúdo e atividade relacionados ao item documental foi fundamental para os casos de documentos administrativos específicos e colabora diretamente para as demais fases do tratamento arquivístico.

Abaixo, exemplos de tipologias documentais administrativas presentes no acervo:

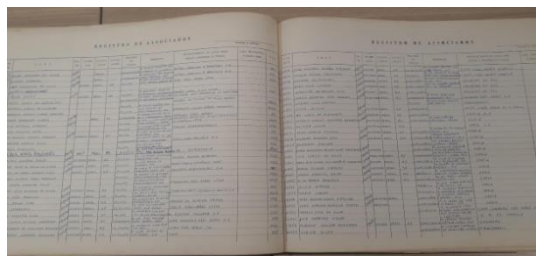


Figura 5 - Livro de Registro de Associados – 1978. (Acervo SNA).

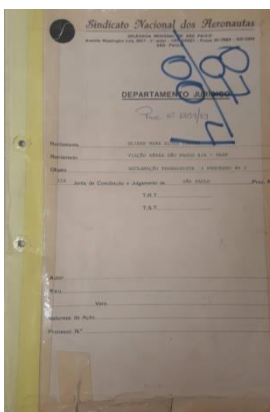


Figura 6- Processo de Ação Trabalhista Individual – 1989. (Acervo SNA).

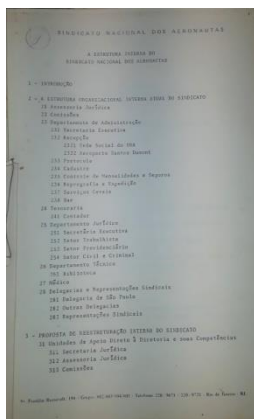


Figura 7- Organograma – 1971. (Acervo SNA).

4. Tratamento documental em um cenário híbrido

Com o término do diagnóstico de acervo, foi possível seguir com as demais etapas de tratamento documental para atender as demandas da gestão documental e memória institucional. A identificação das tipologias documentais permitiu distinguir as atividades meio e atividades fim, passo importante para construção da classificação de acervo e tabela de temporalidade dos documentos. Neste processo também foi

possível identificar um cenário híbrido. Algumas tipologias documentais necessitam de algum grau de confidencialidade, enquanto outros documentos precisavam de empenho no tratamento documental para extroversão na comunidade sindical e demais pesquisadores.

O projeto inicial de Memória Institucional configurou sua narrativa em fontes documentais esparsas que, devido às suas lacunas, não proporcionavam uma construção de escrita efetiva sobre seus marcos históricos. Com o diagnóstico de acervo, concluímos que era preciso recuperar essa organicidade com os documentos administrativos. Desta forma, a construção de Centro de Memória e Documentação exigia que as etapas de tratamento arquivística fossem realizadas para que tanto o setor administrativo e o atendimento à pesquisa fossem beneficiados.

A seguir serão analisadas as etapas de tratamento documental realizadas no acervo.

4.1 Classificação de acervo

A metodologia adotada para classificação de acervo seguiu normas técnicas da NOBRADE com as hierarquias básicas, no caso Fundo>Grupo>Subgrupo>Série. Entretanto, devido às dificuldades já apontadas a respeito das lacunas documentais e na história administrativa do sindicato, agravadas pela ausência de gestão documental, nem sempre é possível adotar com rigor esta norma de classificação. Desta forma, a incorporação de uma metodologia de classificação praticável que incluísse as funções e atividades exercidas na trajetória administrativa do SNA mostrou-se mais adequada para desenvolver a classificação do que apenas a rigidez estrutural dos organogramas, que mudavam frequentemente nas alternâncias da diretoria sindical

Os documentos que guiaram a construção da classificação foram espécies documentais fundamentais para o ordenamento administrativo da instituição. Os estatutos, organogramas e relatórios de atividade da diretoria executiva nos informam os departamentos e secretarias que estão regulamentados para o exercício sindical. No caso do SNA, as diretorias de negociações coletivas, segurança de voo e assuntos previdenciários, por exemplo, sempre estiveram presentes como estrutura básica para seu funcionamento, tanto que apareceram inalteradas em seus estatutos. Porém, ao

estudar esses e demais documentos e compará-los às tipologias documentais encontradas, notou-se que algumas funções e atividades não apareciam de forma permanente ou devidamente formalizadas, portanto, a investigação para a classificação deveria levar em conta as informações que a massa documental diagnosticava como funções e atividades fundamentais e perenes.

Abaixo, um recorte da classificação em que se pode observar o equilíbrio entre departamentos estruturais e funções e atividades exercidas no SNA:

➤ **ATIVIDADES FIM – Arquivo da Direção Executiva Sindical**

[Fundo] SINDICATO NACIONAL DOS AERONAUTAS

[Grupo] 1. Presidência

[Subgrupo] 1.1 Negociações Coletivas

1.2 Gestão da Ação Sindical

[Grupo] 2. Secretaria Geral

[Subgrupo] 2.1 Coordenação de Diretorias e Escritórios Regionais

[Séries] 2.1.1 Atas de Assembleia Geral Ordinária

2.1.2 Atas de Assembleia Geral Extraordinária

2.1.3 Edital de Convocação de Assembleias.

[Subgrupo] 2.2. Diretoria Executiva

[Séries] 2.2.1 Atas de reunião da diretoria executiva

[Subgrupo] 2.3. Conselho Fiscal

[Atividades] 2.3.1 Fiscalização Financeira

[Séries] 2.3.1.1 Atas de Assembleia Geral Ordinária do Conselho Fiscal

2.3.1.2 Atas de Assembleia Geral Extraordinária do Conselho Fiscal

2.3.1.3 Relatórios de Auditoria

(PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CENTRO DE MEMÓRIA DO SINDICATO NACIONAL DOS AERONAUTAS, 2020)

Neste trecho da Classificação de Acervo que corresponde à atividade fim, foi possível na maioria das séries documentais adotar a divisão departamental das Diretorias e Secretarias Executivas, previstas em estatutos e documentos oficiais. Ainda que algumas funções apareçam posteriormente, sua organicidade e perenidade na instituição são mais evidentes, mais facilmente ordenadas na massa documental.

A seguir, veremos um trecho da classificação que corresponde às atividades meio:

➤ **ATIVIDADES MEIO – Arquivo de viabilização do desenvolvimento institucional**

[Grupo] **4. Gerência Administrativa**

[Subgrupo] 4.1 Departamento Jurídico

[Atividade] 4.1.1 Compliance e Administração Contratual

[Séries] 4.1.1.1 Contratos

4.1.1.2 Normas Coletivas

[Atividades] 4.1.2. Contencioso

[Séries] 4.1.2.1 Autos de reclamações trabalhista coletivas

[Séries] 4.1.2.1 Autos de reclamação trabalhistas individuais

[Atividades] 4.1.3 Recuperação Judicial

[Séries] 4.1.3.1 Autos de reclamações trabalhistas de empresas de recuperação judicial

[Atividades] 4.1.4 Consultivo/Institucional

[Séries] 4.1.4.1 Dossiês da ANAC, Aeroportos e Internacional

4.1.4.2 Dossiês da Aviação Regular

4.1.4.3 Dossiê empresas de Taxi Aéreo, Agrícolas e Aeroclubes

(PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CENTRO DE MEMÓRIA DO SINDICATO NACIONAL DOS AERONAUTAS, 2020)

Neste setor da classificação de acervo que corresponde ao setor administrativo, constam grupos documentais que exerceram atividades permanentes na instituição, porém algumas funções e atividades surgiram posteriormente, mesmo que não estejam plenamente descritas nos documentos oficiais. Nestes casos, as entrevistas e leitura da massa documental nos informam dessas atividades ocultadas.

A classificação de acervo seja ela funcional, estrutural ou híbrida, necessita de reformulações constantes. As reformas administrativas e o avanço do tratamento documental indicam atualizações: a classificação deve ser alterada conforme as necessidades da gestão documental.

4.2 Tabela de Temporalidade de Documentos

Com a conclusão da estrutura da classificação de acervo, foi possível seguir para a composição da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Para cada série documental foi avaliado um prazo de guarda intermediária, permanente ou eliminação após o término da fase corrente.

Para compor os critérios da TTD, foram realizados estudos comparativos com outras tabelas como as desenvolvidas pelos arquivos da APESP, CEDEM-UNESP e STF. Cada justificativa de eliminação estabeleceu critérios legais estabelecidos na Lei de Arquivos, CLT, Constituição Brasileira dentre outros. Quanto aos casos de documentos sem exigência legal de guarda, foram realizadas consultas aos responsáveis de cada departamento para avaliar os critérios de guarda. No que diz respeito à guarda com fins de resguardar a Memória Institucional, foram estabelecidos critérios da narrativa histórica, portanto tipologias documentais como reportagens fotográficas e vídeos institucionais.

Abaixo seguem trechos da tabela de temporalidade referente à documentação da atividade fim e atividade meio.

ATIVIDADES FIM					
Código	Classificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediária		
1	Presidência				
1.1	Negociações Coletivas				
1.2	Gestão da Ação Sindical				
2	Secretaria Geral				
2.1	Coordenação de Diretorias e Escritórios Regionais				
	Atas de Assembleia Geral Ordinária	3 anos	-	Permanente	Os documentos da alta direção devem permanecer junto aos seus produtores durante o triênio de mandato da Diretoria Executiva com acesso restrito
	Atas de Assembleia Geral Extraordinária	3 anos	-	Permanente	
	Edital de Convocação de Assembleias	3 anos	-	Permanente	
2.2	Diretoria Executiva				
	Atas de Reunião da Diretoria Executiva	3 anos	-	Permanente	
2.3	Conselho Fiscal				
2.3.1	Fiscalização Financeira				
	Atas de Assembleia Geral Ordinária do Conselho Fiscal	3 anos	-	Permanente	

Figura 8 - TTD - Atividades Fim, 2020

ATIVIDADES MEIO					
Gerência Administrativa					
Departamento Jurídico					
Compliance e Administração Contratual					
Contratos	Enquanto vigorar	-	Permanente		
Normas Coletivas	Enquanto vigorar		Permanente		
Contencioso					
Autos de reclamações trabalhistas coletivas	Enquanto vigorar	-	Permanente	Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.	
Autos de reclamações trabalhistas individuais	Enquanto vigorar	-	Permanente	Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.	
Recuperação Judicial					

Figura 9 - TTD - Atividades Meio, 2020

No término do ciclo documental dos documentos correntes e intermediários, realiza-se um Termo de Eliminação de Documentos, que contém a lista completa de itens sugeridos para eliminação com a devida justificativa, incluindo o pedido de autorização para a Diretoria Executiva.

4.3 Reserva Técnica, Área de Atendimento e Setor de Higienização e Acondicionamento

A preservação documental envolve outros aspectos que vão além do tratamento da informação. É necessária uma estrutura física para garantir a longevidade da documentação. O ideal para o projeto do Acervo SNA seria o desenvolvimento de um projeto de conservação preventiva⁴.

Até o ano de 2019 não existia reserva técnica segura para abrigar a documentação. Mesmo os itens com melhores cuidados, como as publicações da antiga Biblioteca Aldo Pereira possuíam desgastes, sujidades e presença de microrganismos. Era urgente criar reservas técnicas climatizadas, estação de tratamento de higienização e acondicionamento e um espaço adequado para atendimento ao público.

Com o retorno da documentação da guarda externa, a criação de uma reserva técnica tornou-se ainda mais necessária e urgente. Este também seria o momento de adotar práticas de higienização e acondicionamento, principalmente no caso de documentos permanentes fragilizados. A salvaguarda era fundamental para a garantia de preservação de documentos legais como atas de assembleia, ações trabalhistas e de memória institucional como no caso das fotografias e vídeos institucionais.

Foram estruturadas duas reservas técnicas distintas para acomodação dos documentos. A Reserva Técnica 1 foi direcionada para a documentação permanente, o que inclui as séries de atas da diretoria e assembleia e documentos de memória institucional. Por ocorrência da fragilidade constatada na maior parte da documentação, foi implantado um ambiente climatizado com estantes deslizantes de aço para compactar e proteger adequadamente a documentação.



Figura 10 - Reserva Técnica 1 : Arquivo Permanente SNA, 2020

A Reserva Técnica 2 foi destinada para recebimento da documentação intermediária, até sua eliminação ou incorporação no acervo de acordo com ciclo de vida documental estabelecido pela TTD. Neste ambiente, foi criada uma estrutura simplificada devido ao grande volume inicial vindo da guarda externa, que ainda passa pela fase de identificação inicial do Inventário Geral do Acervo; utilizamos armários de aço com pintura epóxi e a documentação é acondicionada em embalagens de qualidade arquivística.



Figura 11 Reserva Técnica 2: Arquivo Geral, 2020

Para higienização e acondicionamento de documentos, foi criada uma sala de higienização com instrumentos de limpeza, mesa de higienização, embalagens especiais e itens de pequenos reparos em conjunto com utilização EPIs. Separado por um vidro protetor, localiza-se o ambiente de atendimento e estação de trabalhos dos técnicos do arquivo. Neste espaço, mesas foram dispostas com computadores para consulta de documentos digitais e impressos.



Figura 12 - Sala de higienização e Área de Atendimento, 2020

5. Base de dados: Sistema Shiro⁵

O projeto de Gestão Documental e Memória Institucional exigiu um ambiente digital para consulta documental e difusão de acervo. Os critérios para escolha da base de dados precisavam atender a um cenário híbrido, em que documentos sigilosos deveriam ser abrigados em conjunto com exemplares que devem ser difundidos. Foi escolhida uma plataforma *opensource* desenvolvida em PHP/MySQL, customizada pela empresa Plano B batizada como Shiro.

O Shiro é uma base de dados voltada aos descritores da Nobrade e acervos de Memória Institucional com dois ambientes, denominados *frontend* e *backend*. O *frontend* é o ambiente para realizar a pesquisa no acervo, conterà inputs com palavras chave, título, data, local entre outros indexadores, além da apresentação de uma linha do tempo institucional e infográficos a partir dos indexadores utilizados. Já o *backend* é um ambiente interno, reservado aos técnicos que irão realizar a descrição documental dos itens e inserção de documentos digitalizados ou natodigitais. O sistema ainda possibilita customização para criptografar dados sigilosos e criar áreas de acesso restritas para pessoas autorizadas por login e senha. Nesse sentido, fizemos uma divisão estrutural e fichas catalográficas distintas para base de dados:

Ficha Catalográfica 01: Documentos de Memória Institucional	
Textual	Periódicos, manuais, panfletos;
Iconográfico	Fotografias, cartazes;

Audiovisual	Vídeos institucionais e de treinamento
Ficha Catalográfica 02: Documentos Confidenciais	
Jurídico	Contratos, ações judiciais
Financeiro	Balanços, relatórios de auditoria
Recursos Humanos	Contratos de trabalho, fichas de registro

5.1 Descritores e Indexadores utilizados

As fichas catalográficas no sistema obedecerão à estrutura indicada pela classificação de acervo, em conjunto com os descritores indicados pela NOBRADE e indexadores obedecendo a um vocabulário controlado, elaborado especialmente com termos que envolvam a atividade sindical, direito do trabalho, aviação civil, dentre outros temas correlatos. Abaixo a relação de descritores utilizados na ficha catalográfica:

1. **Área de Referência:** Campo descritivo adaptado à natureza dos gêneros documentais;
2. **Contextualização:** Campo para descrição da história arquivística, dados da instituição, pessoas ou instituições vinculadas a uma indexação;
3. **Conteúdo e Estrutura:** Setor da ficha catalográfica para descrição individual do conteúdo, classificação e tipologia documental;
4. **Descrição Técnica:** Indexadores que uniformizam e caracterizam de suporte e formato semelhantes;
5. **Condições de Acesso:** Possibilidade de criar níveis de acesso e criptografia de itens confidenciais;
6. **Área de Conservação:** Setor para descrição individual do estado físico do item e demais características de degradação como amarelecimento, rasgos, sujidades etc.;
7. **Controle e Descrição:** controle sobre autoria da descrição e demais alterações com as respectivas datas.

Quanto aos indexadores teremos os seguintes termos para complementar a descrição dos itens:

1. **Tipologia documental:** O sistema reunirá todas as tipologias documentais semelhantes, sendo possível aglutinar na pesquisa somente uma tipologia específica, como atas de assembleia, reportagens fotográficas, dentre outros;
2. **Palavras chave:** Relaciona automaticamente os termos sem a criação de uma hierarquia do vocabulário controlado ou um tesouro;
3. **Período:** Permite delimitar os documentos em espaços temporais como décadas;
4. **Localização:** Reúne informações sobre localidade possibilitando relacionar os documentos em infográficos georreferências no *frontend*;
5. **Relações:** Mecanismo que possibilita reunir itens documentais ou dossiês semelhantes, como no caso de processos trabalhistas separados em volumes.

Considera-se que a escolha por desenvolver um Centro de Memória e Documentação para a entidade - compreendendo a essencialidade da elaboração e execução de um plano de Gestão Documental - foi a escolha mais assertiva para a efetivação do Projeto Memória SNA iniciado em 2018. Além dos benefícios para a gestão interna do sindicato, em um futuro próximo haverá um acervo público online disponível para pesquisadores e sociedade civil, contribuindo assim para a história institucional do SNA, da aviação civil mundial e para o movimento sindical brasileiro.

Referências

ALBERTI, Verena. *Manual de História Oral*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ARAÚJO, Rita de Cássia Barbosa. *Política de Acervo: Manual de Gerenciamento de uso*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 2010.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. 1.ed. São Paulo: APESP, 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: Tratamento documental*. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BIZELLO, Maria Leandra (coord.). *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividades-fim*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2018.

BRASIL, Arquivo Nacional. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL, Arquivo Nacional. *Manual para mensuração de documentos textuais*. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL, Supremo Tribunal Federal- STF, *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos*:. Número da edição. Brasília: STF - Secretaria de Documentação, 2015.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. *Centros de Memória: uma proposta de definição*, 1. ed. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

COMCOL/ICON. *Criando e Implementando Políticas de Acervo / Colecionar o Contemporâneo: Registros do Seminário COMCOL 2015 Gestão e Desenvolvimento de Coleções*. Rio de Janeiro: ICON/COMCOL, 2017.

GOULART, Silvana. *Patrimônio Documental e História Institucional*. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2002.

INSTRUMENTAL SESC BRASIL. *Fontes de pesquisa para a História Institucional*. 2012. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=AGALDCkQ6Zo>. Acesso em: 28 fev. 2012.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Imprensa Oficial - Arquivo do Estado. São Paulo, 2002.

MARQUES, José Antonio; STAMPA, Inez Terezinha (org.). *Arquivos do mundo dos trabalhadores: coletânea do 2º Seminário Internacional o Mundo dos Trabalhadores e seus Arquivos: memória e resistência*. São Paulo: Arquivo Nacional e CUT, 2012.

MIZIARA, Rafael. *Moderno Dicionário do Direito do Trabalho*. São Paulo: LTr, 2019.

PARRELA, Ivana Denise. *Cestas da memória: Identificação de Documentos Fotográficos do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, com apoio de voluntários idosos*. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015. João Pessoa- PB.

PAZIN, Marcia. *Arquivos de organizações privadas: funções administrativas e tipos documentais*. 1. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

PIMENTA, Ieda. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

PIMENTA, Ieda. *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

Notas

¹ Dentre as instituições que serviram de parâmetro para implantação da gestão documental e de memória podemos destacar o CONARQ, FGV-CPODC, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Centro de Memória e Documentação da CUT e CEDEM - UNESP.

² O Inventário Geral do Acervo contém descritores mais básicos que consideram referências de localização, quantidade de itens/dossiês, número de processos trabalhistas e contratos, data e estado de conservação.

³ Referências adotadas: (CONARQ, 2000); (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, 2014); (CASSARES, 2000).

⁴ Além das normas estabelecidas pelo Conarq, destacam-se os artigos publicados pela (FUNARTE, 2001), (MOSCIARO, 2009), (CASSARES, 2000), (SPINELLI, 1997).

⁵ O projeto da base de dados Shiro não foi concluído e apresentado neste artigo devido a atrasos na implantação, ocasionados pela pandemia do Covid-19. Para obter mais informações sobre a disponibilização da plataforma, entre em contato com técnicos do SNA via e-mail.