

arquivo



administração

**PUBLICAÇÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS**

V. 13, N. 1-2, jul./dez. 2014

Clas. PER
Administração

2014

O que é a AAB

A Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, fundada em 20 de outubro de 1971, com a finalidade de dignificar socialmente a profissão é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, considerada de utilidade pública no Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o Decreto nº 1200, de 13 de abril de 1977. Promove o Congresso Brasileiro de Arquivologia e edita a Revista Arquivo & Administração desde 1972, além de promover o Encontro de Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas, desde 2005.

É membro integrante do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Conselho Internacional de Arquivos – CIA e da Associação Latino Americana de Arquivos – ALA.

Principais Objetivos


- Cooperar com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos;
- Promover, por todos os meios, a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho de arquivo, organizando ciclos de estudos, conferências, cursos, seminários, congressos, mesas-redondas;
- Estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres;
- Prestar consultoria, assistência e serviços técnicos.

Serviços que a AAB oferece

- Consultoria;
- Assistência técnica;
- Indicação de profissionais e estagiários;
- Organização de congressos, seminários, cursos e palestras;
- Cursos in company específicos para atender às necessidades da empresas.

Quadro Associativo

Podem ser admitidos como Sócios da AAB, sem qualquer discriminação, as pessoas que exercem atividades arquivísticas, as que se interessem pelos objetivos da Associação, além das empresas públicas e privadas.

 **Associação dos
Arquivistas
Brasileiros**

aab@aab.org.br
Av. Presidente Vargas, 1733 - sala 903
CEP: 20.210-030 - Centro - Rio de Janeiro
Tel/Fax: 55 (21) 2507-2239 / 3852-2541

Arquivo & Administração

A revista Arquivo & Administração é uma publicação da Associação dos Arquivistas Brasileiros. O seu primeiro número foi lançado em 1972. São publicados dois números por ano. Os números até 1999 encontram-se digitalizados e à disposição para consulta no site da AAB: www.aab.org.br

The Journal Arquivo & Administração is edited by the Brazilian Archivists Association. Its first edition was launched in 1972. Every year the Association publishes two editions of the journal. The editions up to 1999 have been digitised and are available for users on the AAB website: www.aab.org.br

Editor responsável/General Editor

Renato Tarciso Barbosa da Sousa (Universidade de Brasília – Brasil)

Editor técnico/Technical Editor:

Diego Barbosa da Silva (Arquivo Nacional – Brasil)

Conselho Editorial/ Editorial Board:

Prof. Dr^a. Ana Maria de Almeida Camargo, Universidade de São Paulo
Prof. Dr. Eduardo Ismael Murguía Marañón, Universidade Federal Fluminense
Prof. Dr. José Maria Jardim, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Dr^a. Lucia Maria Velloso de Oliveira, Fundação Casa de Rui Barbosa
Prof. Dr^a Luciana Duranti, Chair of Archival Studies at SLAIS (Canadá)
Dr^a. Maria Celina Soares de Mello e Silva, Museu de Astronomia e Ciências Afins
Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa da Sousa (Universidade de Brasília – Brasil)
Prof. Dr. Sérgio Conde de Albite Silva, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Prof. Dr. Theo Thomassen, University of Amsterdam (Holanda)
Prof. Dr. Tom Nesmith, University of Manitoba (Canadá)

Conselho Consultivo/Consultant Committee:

Prof. Dr^a Adriana Lucia Cox Hollós (Arquivo Nacional – Brasil)
Dr^a Aline Lopes de Lacerda (Fundação Oswaldo Cruz – Brasil)
Prof. Dr. André Porto Ancona Lopez, Universidade de Brasília
Prof. Dr. Bruno Delmas, Ecole Nationale des Chartes (França)
Prof. Dr^a Janice Gonçalves, Universidade do Estado de Santa Catarina
Prof. Dr^a Cynthia Roncaglio (Universidade de Brasília – Brasil)
Prof. Dr^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (Universidade Federal Fluminense – Brasil)
Prof. Dr^a Dulce Amélia de Brito Neves (Universidade Federal da Paraíba – Brasil)
Prof. Dr^a Fernanda Ribeiro (Universidade do Porto – Portugal)
Prof. Dr^a Ivana Parrela (Universidade Federal de Minas Gerais – Brasil)

PER

Prof. Dr^a Janice Gonçalves (Universidade do Estado de Santa Catarina – Brasil)
Prof. Dr^a Johanna Wilhelmina Smit (Universidade de São Paulo – Brasil)
Prof. Dr. José Augusto Chaves Guimarães (Universidade Estadual Paulista – Brasil)
Prof. Dr^a Lídia Silva de Freitas (Universidade Federal Fluminense – Brasil)
Prof. Dr^a Lívia Letícia Belmiro Buscácio (Instituto Nacional de Educação de Surdos – Brasil)
Prof. Dr^a Maria do Rocio Fontoura Teixeira (Universidade Federal do Rio Grande do Sul – Brasil)
Prof. Dr^a Maria Leandra Bizello (Universidade Estadual Paulista – Brasil)
Prof. Dr^a Maria Teresa Navarro de Brito Mattos (Universidade Federal da Bahia – Brasil)
Prof. Dr. Patrick Ngulube (University of South Africa – África do Sul)
Prof. Dr. Pedro Ernesto Fagundes (Universidade Federal do Espírito Santo – Brasil)
Prof. Dr^a Priscila Ribeiro Gomes (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – Brasil)
Prof. Dr. Renato Pinto Venancio (Universidade Federal de Minas Gerais – Brasil)
Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior (Universidade Federal do Pará – Brasil)
Prof. Dr^a Sigrid McCausland (Charles Sturt University – Austrália)
Prof. Dr^a Wilmara Rodrigues Calderon (Universidade Estadual de Londrina – Brasil)
Prof. Dr^a Zeny Duarte de Miranda (Universidade Federal da Bahia – Brasil)

ARQUIVO NACIONAL
Reg. Nº 75320
23 / 03 / 2017
Biblioteca

Foco e escopo

Arquivo & Administração é um periódico especializado que se destina à publicação e divulgação de trabalhos inéditos que contribuam para o avanço das reflexões no campo da Arquivologia e áreas afins. É um periódico aberto para as contribuições de autores da comunidade científica nacional e internacional.

Os trabalhos encaminhados para publicação serão analisados pelo Conselho Editorial da revista. Em situações excepcionais, os trabalhos concorrentes poderão ser encaminhados a pareceristas do Conselho Consultivo com notório saber na área de conhecimento do tema tratado.

Caso o Conselho Editorial ou Conselho Consultivo indiquem a necessidade de alterações ou correções, os trabalhos serão devolvidos ao(s) autor(es) para que realizem os ajustes.

Os originais deverão ser encaminhados à AAB. Nenhum original será devolvido. A publicação implica a cessão integral dos direitos autorais à Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).

Os trabalhos devem ser enviados para:

Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB

Conselho Editorial

Avenida Presidente Vargas, 1733/903 – Centro
20.210-030 - Rio de Janeiro, RJ – Brasil
e.mail: aab@aab.org.br

A Revista Arquivo & Administração possui as seguintes Seções:

Artigos - Textos analíticos ou ensaios resultantes de estudos e pesquisas (até 9.000 palavras ou, no máximo, 27 laudas).

Depoimentos - Entrevistas com pessoas cujas histórias de vida e/ou realizações profissionais sejam consideradas relevantes (até 6.600 palavras ou cerca de 20 laudas).

Notas de Pesquisa - Relatos preliminares, mais curtos que um artigo, enfatizando objetivos, hipóteses, resultados e dificuldades de pesquisas em andamento, com comentários sobre fontes, métodos e técnicas utilizados e desdobramentos antevistos (até 3.330 palavras ou, no máximo, 10 laudas).

Dissertações e Teses - Descrição sucinta de dissertações de mestrado e teses de doutorado e livre-docência (400 palavras ou até 1,5 laudas).

Resenhas – Descrição pormenorizada e crítica de obra recentemente publicada sobre aspectos da Arquivologia. A obra a ser resenhada será escolhida pelo Conselho Editorial da A&A (até 3.330 palavras ou, no máximo, 10 laudas).

Focus and Scope

Arquivo & Administração is a journal devoted to Archival Science that aims to publish and disseminate original works that contribute to reflections relating to archives. The journal welcomes national and international authors from the archives and information management community.

All articles submitted for publication will be reviewed by the Editorial Board. In very exceptional situations the submissions might be reviewed by members of the Consultative Committee who are experts on the specific theme to which the text under evaluation relates.

If the Editorial Board or the Consultative Committee decides that the submitted work needs some changes before publication the author will be informed.

The manuscripts will be sent to AAB and will not be returned to the authors. The publication of the work implies the transfer of the copyright to the Brazilian Archivists Association.

The submissions should be directed to:

Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB

Conselho Editorial

Avenida Presidente Vargas, 1733/903 – Centro

20.210-030 - Rio de Janeiro, RJ – Brasil

e.mail: aab@aab.org.br

The Arquivo & Administração journal has several different sections:

Articles – Theoretical texts based upon in-depth research or reflections (max. of 9000 words or 27 pages).

Testimonials – Edited interviews with people whose biography shows a significant contribution to the archival community (max. 6600 words or 20 pages).

Research – Preliminary comments and findings, shorter in length than a standard article, related to aims, hypothesis, results and difficulties of on going research work, with comments of sources, methods and techniques adopted and anticipated developments. (Max. 3330 words or 10 pages).

Dissertations and theses – Short description of a masters dissertation or a doctoral thesis. (Max. 400 words or 1.5 pages).

Book reviews – Detailed and critical assessments of books recently published about archives and archival science. The book will be selected by the Editorial Board of the journal. (Max. 3330 words or 10 pages).

Normas Editoriais

Para submissão dos trabalhos, os autores devem observar as seguintes Normas Editoriais:

1. Os textos deverão estar redigidos em português, ou nos idiomas estrangeiros, espanhol ou inglês.
2. Os trabalhos deverão ser entregues à AAB em formato Word for Windows, anexados em e-mail.
3. Cada trabalho deve indicar a seção da revista a que se candidata (Artigo – Depoimentos – Notas de Pesquisa – Dissertações e Teses – Resenha) e respeitar o número de palavras e laudas indicadas em *Foco e escopo*. Gráficos, tabelas, desenhos e demais anexos são considerados partes do texto.
4. A fonte a ser utilizada é a Times New Roman, tamanho 12 para todo o texto.
5. O título e os subtítulos devem ser grafados em negrito.
6. As citações e transcrições devem ser apresentadas conforme a norma ABNT NBR 10.520.
7. As epígrafes, bem como expressões em língua estrangeira devem vir em itálico.
8. O tamanho da lauda utilizada deve ser A4 (210 x 297 mm);
9. O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 para todo o corpo do texto, admitindo-se espaçamento duplo apenas para introdução de subtítulos. No caso das citações diretas com mais de três linhas e assim destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, devem ter espaçamento simples entre linhas, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.
10. As margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.
11. A numeração das páginas deve ser colocada no canto inferior direito.
12. Os parágrafos devem ser formatados com recuo de 1,25 cm (padrão Word), sem espaçamento entre um e outro.
13. O alinhamento do título, e do subtítulo (se houver), deverá ser centralizado.
14. As indicações da autoria devem ser alinhadas à direita. Os demais itens deverão ser apresentados com alinhamento justificado, exceto as referências ao final do trabalho que são alinhadas à esquerda.
15. A numeração progressiva deve ser apresentada conforme a NBR 6024 e o indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caractere.
16. Cada trabalho deve seguir as normas da ABNT para publicação de trabalho acadêmico e deve incluir:
 - a) **Título, e subtítulo (se houver)**
Devem figurar na primeira página, no alto e centralizados. No idioma original e em um segundo idioma: português e inglês; espanhol e inglês; inglês e português (no caso do segundo idioma, este deve aparecer após as Palavras-chave, isto é: antes do Abstract).

b) Nome completo do autor ou autores, afiliação institucional ou atividade profissional, titulação, e endereço eletrônico

Os nomes devem figurar abaixo do título do trabalho e alinhados à direita, por extenso e acompanhados de breve currículo que os qualifiquem na área de conhecimento do artigo. Os currículos e os endereços postais e eletrônicos devem compor no máximo cinco linhas e aparecer em rodapé indicado na página de abertura.

e) Resumo

Resumo informativo com 100 a 250 palavras. Os artigos submetidos em português, espanhol ou francês deverão ter resumo no idioma original e em inglês. Os artigos submetidos em inglês deverão ter resumo, título e palavras-chave em inglês e também em português.

d) Palavras-chave

Palavras-chave no idioma original e em um segundo idioma: português e inglês; espanhol e inglês; inglês e português. Recomenda-se a quantidade de três a cinco palavras-chave.

e) Citações

As citações devem estar em conformidade com a norma ABNT NBR 10.520. Ressalta-se que a menção a autores no correr do texto deve subordinar-se à convenção pela qual o sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra, é colocado entre parênteses (RIOS, 1962), podendo ainda indicar a página (RIOS, 1962, p. 13).

Quando há mais de um título do autor no mesmo ano, usam-se letras minúsculas para diferenciá-los, conforme a lista de referências.

Exemplo: (BELLOTTO, 1988a), (BELLOTTO, 1988b).

No caso de obras com mais de um autor:

- até três autores, é opcional mencionar apenas o primeiro, seguido da expressão abreviada *et al.*, grafada em itálico.

- com mais de três autores, mencionar apenas o primeiro, seguido da expressão abreviada *et al.*, grafada em itálico:

Exemplo:

(FERREIRA *et al.*, 1985);

f) Notas de rodapé

Nas notas de rodapé, as referências serão alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

g) Tabelas, gráficos e figuras

Devem apresentar títulos (acima), legendas (à direita) e indicação de fonte ou autoria (abaixo).

h) Títulos mencionados no texto

Os títulos e subtítulos de livros, artigos, teses e outras publicações, em qualquer idioma devem ser grafados em itálico e trazer em maiúscula somente a inicial da primeira palavra, a não ser em caso de nomes próprios. O subtítulo é separado do título por dois pontos.

i) Lista de referências

As referências devem figurar na última página, alinhadas à esquerda, em ordem alfabética, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Devem ser elaboradas de acordo com a norma ABNT NBR 6023 (textos em português) ou *Chicago Manual of Style* (texto em inglês ou espanhol).

Rules for submissions

Overseas authors are invited to contribute to the journal.

The manuscripts should be submitted in English or Spanish in electronic form in a pre-2007 MS WORD version as an email attachment. A strict policy of author anonymity shall be adhered to ensuring that the Committee will only consider each proposal by its own merit.

1. The author should indicate the section of the journal in which the work fits (Articles, Interviews, Communications, Dissertations and Thesis and Book Reviews).
2. The work should be produced in Times New Roman, 12, normal, justified, with spacing of 1.5.
3. The size of the page should be A4 (210x297 mm).
4. The authors of the manuscripts written in Spanish should provide a one-paragraph abstract (100-250 words), 4 keywords and the title in English for the text. The Editorial Board will produce an abstract, 4 keywords and the title in Portuguese for the manuscripts written in English.
5. No photographs will be published.
6. The authors should follow the Chicago Manual of Style:
<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html> for further instructions.

SUMÁRIO

- EDITORIAL** 13 *Renato Tarciso Barbosa de Sousa*
- NOTA DE PESQUISA** 15 *Vida média da literatura periódica citada na revista Arquivo & Administração entre os anos 1970 e 1990*
Ubirajara Carvalheira Costa e Marcia H. T. de Figueredo Lima
- ARTIGOS** 33 *Arquivo pessoal: a representação e as escolhas de um passado*
Isabel Cristina Borges de Oliveira
- 53 *Convite a uma nova abordagem dos serviços de referência arquivística*
Renan Marinho de Castro
- 69 *A importância dos arquivos para a garantia dos direitos indígenas*
Rodrigo Piquet Saboia de Mello

- 87 Da automatização à virtualização:
apontamentos arquivísticos sobre
processo judicial eletrônico

Manoel Pedro de Souza Neto

- 119 Gestão documental na Justiça Fede-
ral: origens e perspectivas

*Lenora de Beaurepaire da Silva
Schwaitzer*

- 133 O ensino universitário de Arquivo-
logia no Brasil: um estudo sobre as
propostas pedagógicas e estruturas
curriculares dos cursos de graduação

*Renato Tarciso Barbosa de Sousa e
Flávia Helena de Oliveira*

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 13	n. 1-2	p. 1-160	jan./dez. 2014
-------------	----------------	-------	--------	----------	----------------

SAYÃO, Luis Fernando. Preservação digital no contexto das bibliotecas digitais: uma breve introdução. In: MARCONDES, Carlos H. et al (Org). **Bibliotecas Digitais: saberes e práticas**. 2 ed. Salvador: UFBA, 2006, p.113-143.

SOBRE O CNJ. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj>>. Acesso em: 23 de jun. de 2014, às 05:28

THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José. **A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS): digital preservation na the Open Archival Information System (OAIS)**. DataGramma-Zero Revista de Ciência da Informação, v.5, n.01, 2004

TUPINAMBÁ, Regina. **Certificação Digital**. Publicado em: 2010. Disponível em: <<http://rtupinamba.blogspot.com.br/p/o-que-e-icp-brasil.html#UjKQmcZJ714>>. Acesso em: 13 de setembro de 2013.

GESTÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA FEDERAL: ORIGENS E PERSPECTIVAS

Lenora de Beaurepaire da Silva Schwaitzer¹

RESUMO

O artigo descreve a história administrativa da Justiça Federal de 1ª e 2ª Instância, desde a Proclamação da República até os dias atuais. Elabora a trajetória da gestão documental na Justiça Federal, a partir do primeiro diagnóstico realizado em 1997, culminando com a iminente instalação do Centro de Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região, no Rio de Janeiro. Aponta as diretrizes básicas da política de gestão documental do Poder Judiciário e da Justiça Federal, traçando paralelos entre aquela promovida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e a estabelecida pelo Conselho da Justiça Federal – CJF. Ressalta os desafios crescentes para lidar com grande massa documental acumulada proveniente de uma herança de fundos e projeta perspectivas para identificação, descrição, classificação, preservação e acesso às informações produzidas na Justiça Federal da 2ª Região.

Palavras-chave: Gestão documental; Centro de Memória; Acesso

1. Introdução

Ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, previu, em seu artigo 20, que competia aos

1. Doutoranda em História, Política e Bens Culturais, pelo CPDOC/FGV, mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais, pelo CPDOC/FGV, mestre em Justiça Administrativa, pela UFF, especialista em Políticas Informacionais e Organização do Conhecimento pela UFRJ em parceria com o NA, bacharel em Arquivologia e Direito.

arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em decorrência do “exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda”.

Tal permissivo ensejou o desenvolvimento de normas e diretrizes emanadas pelo Conselho da Justiça Federal – CJF, que deveriam ser adotadas por toda a Justiça Federal. Mais tarde, com a criação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, tal modelo veio a ser adotado como base para a criação de uma política de gestão documental de todo o Judiciário Nacional. Com efeito, a Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do CONARQ, estabelece, em seu art. 1º, que os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Para poder discorrer sobre as funções de descrever, classificar e recuperar a informação arquivística registrada nos documentos da Justiça Federal, e especificamente, da sua 2ª Região, o presente artigo se propõe, inicialmente, a esclarecer sobre a criação e competência desse órgão do Poder Judiciário, ainda de pouco conhecimento e que carece de estudos nos meios acadêmicos.

A seguir, refaz a trajetória do programa de gestão documental, desenvolvido a partir de 1999 pelo CJF e que veio a ser adotado pelo CNJ, para, a final, dar destaque à iminente instalação do Centro de Memória Institucional da Justiça Federal de 2ª Instância, nas dependências do Centro Cultural Justiça Federal – CCJF, localizado na Cinelândia, coração da cidade do Rio de Janeiro.

O objetivo maior é, portanto, relatar os desafios identificados para a descrição, classificação e recuperação de documentos do fundo TRF2, composto, dentre diversos tipos de documentos, daqueles que deverão estar disponíveis a partir de agosto próximo para consulta em seu Centro de Memória, e que foram produzidos e acumulados desde a criação da Justiça Federal, em 1890.

Pretende-se, ainda, destacar a especificidade do arquivo da Justiça Federal do Rio de Janeiro que, por ter sido até 21 de abril de 1960, a capital do País, possui história arquivística distinta das demais seções judiciárias. Espe-

ra-se, portanto, registrar e repartir com a comunidade arquivística os desafios e perspectivas de se identificar, classificar, arranjar e descrever uma sucessão de fundos herdados sem dissolução de continuidade, surgido antes mesmo da criação da Justiça Federal em 1890.

2. O Poder Judiciário Federal

Com a proclamação da República e, antes mesmo que tivesse sido promulgada a primeira Constituição republicana, a Justiça Federal foi criada segundo o modelo norte-americano, por meio do Decreto nº 848, de 11 de outubro de 1890, e tinha como objetivo primordial resguardar os preceitos que viriam a constar naquela Carta Magna.

A partir daquele ato, instaurou-se no Brasil a dualidade de jurisdições, que viria a ser exercida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal. A exposição de motivos do aludido diploma legal revela o intuito da criação da Justiça Federal e também qual seria a principal distinção entre ambos os segmentos do Judiciário brasileiro: o direito de exame de uma lei frente às regras constitucionais, antes de dar-lhe aplicabilidade.

Em 1937, a Justiça Federal foi extinta e, somente em 1965, por meio de dispositivo emanado por ato de exceção - o Ato Institucional nº 2, de 27 de outubro - é que foi recriada².

A Constituição de 1988 ampliou a competência da Justiça Federal, tanto na esfera cível quanto na penal e previu, no artigo 27, parágrafo 6º dos Atos de Disposições Constitucionais Transitórias, a instalação de Tribunais Regionais Federais em cinco regiões, no prazo de seis meses a contar da promulgação da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988. Por decisão do extinto Tribunal Federal de Recursos, as cinco cidades escolhidas para a

2. A recriação da Justiça Federal em 1965 é tema de pesquisa de doutorado em História, Política e Bens Culturais, em curso no CPDOC/FGV. Já as motivações para a extinção da Justiça Federal em 1937 foi objeto de estudo da autora deste artigo em dissertação de mestrado profissional em bens culturais em projetos sociais, pelo CPDOC/FGV, defendido em 2012, e intitulado "A Justiça Federal na Era Vargas". Disponível para consulta em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/10265>>. Acesso em 31 dez. 2013.

instalação dos Tribunais Regionais Federais foram: Brasília (TRF1), Rio de Janeiro (TRF2), São Paulo (TRF3), Porto Alegre (TRF4) e Recife (TRF5). Cada região possui composição distinta. Enquanto treze Estados integram a 1ª Região, apenas dois compõem a 2ª e a 3ª Região. No caso específico da 2ª Região, são Rio de Janeiro e Espírito Santo.

A competência da Justiça Federal está prevista nos artigos 108 e 109 da Carta Magna de 1988, incumbindo-lhe, de uma forma geral, a apreciação de casos em que a União Federal, suas Autarquias ou Empresas Públicas integrem como autoras ou rés ou naqueles em que se configure o seu interesse jurídico. Também lhes cabe o processamento das ações que versem sobre crimes contra a organização do trabalho, o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira. Julga ainda os crimes políticos, praticados contra bens, serviços ou interesses da União, de uma de suas Autarquias ou Empresas Públicas, desde que tal julgamento não seja da competência da Justiça Militar ou Eleitoral.

A Justiça Federal, na forma do disposto no artigo 92 e seguintes da Constituição Federal de 1988, é constituída das seguintes instâncias:

- Primeira instância (Varas Federais e Juizados Especiais);
- Segunda instância (Tribunais Regionais Federais - TRFs);
- Instância especial (Superior Tribunal de Justiça - STJ).

No topo da hierarquia do Judiciário brasileiro está o Supremo Tribunal Federal, como instância especial e constitucional, com a competência para o julgamento das causas previstas no artigo 102 da Constituição Federal de 1988.

A missão da Justiça Federal é “garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida, efetiva” (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2009, p. 3) e sua visão é a de “consolidar-se, perante a sociedade, como modelo de efetividade, transparência e segurança jurídica” (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2009, p.3).

3. Gestão documental no Poder Judiciário

Como ponto inicial, destaca-se que, antes de meados da década de 1990, não eram expressivas as ações voltadas para a gestão documental dos documentos no Poder Judiciário e que os arquivos judiciais era a mistura de um local de armazenamento de documentos e de depósito de bens penhorados ou sob custódia judicial.

Em 1997, surgiram as primeiras iniciativas do CJF, que elaborou diagnóstico em dois dos principais arquivos da Justiça Federal, os das Seções Judiciárias de São Paulo e do Rio de Janeiro, apurando-se uma estimativa de mais de 200 km de documentos, a maioria de processos judiciais.

Diante desse cenário, o CJF, através da Portaria nº 159, de 27 de outubro de 1998, constituiu a Comissão Técnica Interdisciplinar para a Gestão de Documentos da Justiça Federal (CT-GeD), que ficou incumbida de estabelecer normas e criar procedimentos para a autuação, tramitação, classificação, avaliação, transferência e guarda de documentos administrativos e judiciais no âmbito da Justiça Federal. Esta comissão organizou naquele mesmo ano o I Fórum Nacional sobre Arquivos do Poder Judiciário, com o intuito de ampliar os conhecimentos sobre os arquivos do Judiciário e buscar soluções e critérios técnicos e científicos capazes de viabilizar e reduzir os ônus decorrentes da conservação dos documentos produzidos e de contribuir para o resgate da memória da nação e da Justiça Federal.

Em 1999, o CJF editou a Resolução nº 217, de 22 de dezembro de 1999, criando o Programa de Gestão de Documentos da Administração da Justiça Federal. Tal programa fomentou várias iniciativas tendo como foco a gestão de documentos produzidos pelo Judiciário Federal, podendo-se destacar, dentre elas, o estudo sobre gestão de autos findos, a elaboração da Tabela Única de Assuntos (TUA), o estudo, construção e implantação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos administrativos da Justiça Federal (PCTT), a uniformização e implantação da Tabela Única de Classes (TUC), da Tabela Única de Movimentação

Processual (TUMP) e o desenvolvimento do Sistema Informatizado de Gestão de Tabelas Processuais (TUPi).

Em 2004, foi criada, por meio da Resolução nº 359, de 29 de março de 2004, a política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado e arquivadas na Justiça Federal e, em 2006, o CJF propõe a criação do Projeto Memória da Justiça Federal a ser desenvolvido a nível nacional. Nesse mesmo ano, o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal passa por importantes alterações a fim de serem delimitadas ações e responsabilidades pela gestão dos processos nas fases correntes e intermediárias e o CT-GeD, que promoveu a primeira revisão do PCTT.

A Lei nº. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, estabeleceu regras para a informatização do processo judicial civil, penal, trabalhista e de juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição, para as petições e atos processuais assinados digitalmente, para as citações e intimações eletrônicas e para a comunicação dos atos processuais por meio do Diário da Justiça eletrônico. Sua edição, no entanto, evidenciou a premência de existir a padronização e a integração dos sistemas judiciais, que auxiliassem no entendimento do jurisdicionado, na gestão processual e no aproveitamento das informações processuais das instâncias inferiores pelas superiores.

A necessidade do estabelecimento de diretrizes e políticas que orientassem a aquisição ou o desenvolvimento dos sistemas para a gestão de documentos ensejou a edição da Resolução nº 7, de 07 de abril de 2008, do CJF, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal – MoReq-Jus e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2008, p. 1). Esse modelo de requisitos, criado inicialmente para ser aplicado pela Justiça Federal, foi adotado, em 2009, pelo CNJ, através da Resolução nº 91, de 29 de setembro daquele ano.

Dando continuidade ao trabalho de estabelecer normas de gestão documental, o CJF editou a Resolução nº 23, de 19 de setembro de 2008, que consolida normas do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1ª e 2ª Instâncias. Esse ato prevê, em seu artigo 8º, a guarda, preservação e disponibilização dos documentos permanentes, que “constituem o fundo arquivístico e histórico da Justiça Federal” (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2008, p. 3). O mesmo dispositivo discrimina quais documentos são destinados para a guarda permanente que devem ficar, consoante disposto em seu parágrafo 6º, “disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo” (2008, p. 4).

Em dezembro de 2008, são lançadas as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e, em 10 de setembro de 2009, foi editada a Portaria nº 616, que constitui o Comitê do PRONAME, com representação de todo o Judiciário Nacional.

Uma de suas primeiras medidas foi a criação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos e de uma tabela de temporalidade para os documentos judiciais. Além disso, publicou um manual de gestão documental, e diversas orientações voltadas para questões que envolvem novas tecnologias.

O PRONAME tem como premissas a autonomia dos segmentos do Judiciário, respeitando critérios estabelecidos por cada órgão. Está organizado em subcomitês, quais sejam, o de capacitação, de memória, de preservação digital e de tabelas. O órgão não possui cronograma fixo e é formado por arquivistas, gestores de arquivo e magistrados de todo o Judiciário Nacional.

Em 15 de agosto de 2011, foi editada a Recomendação nº 37, que foi alterada pela Recomendação nº 43, de 17 de dezembro de 2013, trazendo as primeiras diretrizes para a gestão documental no Poder Judiciário Nacional. Tal normativo adota como parâmetro a Resolução nº 23 do CJF, mantendo diversos pontos já assentados pela Justiça Federal e estendendo aos demais órgãos critérios como padronização de espécies, tipos, classes, assuntos e

registros de movimentação de documentos e processos já adotados pela Justiça Federal, além de recomendar a criação de unidades de gestão documental em todos os órgãos do Poder Judiciário, unidades estas já previstas na Justiça Federal. Previu, ainda, hipóteses de guarda permanente, a preservação de amostra estatística dos feitos eliminados e o descarte consciente e que sigam critérios de responsabilidade social e gestão ambiental.

Ultimamente, o grande desafio para a gestão documental do Poder Judiciário é o estabelecimento de critérios para a gestão dos documentos digitais e começa-se a pensar em critérios de descrição arquivística e de acesso aos documentos de seus arquivos.

4. Memória da Justiça Federal da 2ª Região

Conforme já esclarecido anteriormente, o arquivo da Seção Judiciária do Rio de Janeiro é um dos maiores acervos da Justiça Federal e um dos mais relevantes para a compreensão da relação entre a sociedade e o Poder Público Federal. Possui, ainda, história arquivística distinta dos demais arquivos da Justiça Federal, uma vez que, ao ser extinta sua 1ª Instância, em 1937, os feitos federais do Distrito Federal não foram remetidos para a Justiça Estadual.

É essencial destacar que, conforme o disposto no art. 9º do Decreto-Lei nº 6, de 16 de novembro de 1937, as Varas Federais do Distrito Federal foram convertidas em Varas de Fazenda Pública, ainda do Distrito Federal, mantidos os procedimentos e, inclusive, seus servidores e diversos de seus magistrados, segundo se conclui da simples leitura do art. 20 daquele mesmo diploma legal. Nos Estados, porém, as ações que tramitavam na Justiça Federal foram remetidas aos Presidentes dos tribunais de apelação para ser distribuídas aos juízes de 1ª Instância, consoante determinação constante no art. 3º do mencionado Decreto-Lei.

Posteriormente, ao ser inaugurado o novo Distrito Federal, em abril de 1960, aquelas Varas ficaram submetidas à organização judiciária da Justiça do estado do Rio de Janeiro.

Entretanto, em 27 de outubro de 1965, a Justiça Federal de 1ª Instância foi recriada e, em 1967, reinstalada nas mesmas dependências que haviam sido, sucessivamente, Varas Federais, Varas de Fazenda Pública do Distrito Federal e Varas de Fazenda Pública do Estado do Rio de Janeiro. Trata-se, portanto, de hipótese perfeita de sucessão arquivística e de herança de fundo.

No arquivo da Seção Judiciária do Rio de Janeiro encontram-se os processos movidos contra e pela Administração Pública Federal antes mesmo da criação da Justiça Federal, pois foram herdados os feitos em tramitação pelo e contra o antigo Império. Sem dissolução de continuidade ou dispersão de fundos, ali remanesce um expressivo conjunto documental que retrata a visão e as demandas surgidas no curso da História Republicana Nacional.

Antes mesmo de se compreender a singularidade do acervo custodiado, a Justiça Federal da 2ª Região vem envidando esforços para recuperar seus documentos e as informações neles inseridas. Desde 1999, inúmeras medidas foram tomadas para recuperação física das instalações do arquivo e também para a identificação, não apenas dos documentos produzidos pela Justiça Federal da Primeira República, pelo Juízo de Feitos da Fazenda do Distrito Federal, pela Vara de Fazenda Pública do estado do Rio de Janeiro, mas também pelas primeiras Varas Federais, reinstaladas em 1967, que formam uma massa documental acumulada ao longo dos anos.

Em 12 de novembro de 2002, através da Resolução nº 23, aprovou o Programa de Memória Institucional da 2ª Região, dividido em sete projetos básicos: “Organização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro”; “Informatização integral do acervo”; “Restauração dos documentos históricos”; “Recuperação predial”; “Organização e informatização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo”; “Controle ambiental – reciclagem do papel” e “Criação do Centro Regional de Informação Documental da Justiça Federal da 2ª Região”.

A recuperação predial, iniciada em 1999, já passou por diversas etapas, mas está longe de ser concluída. Isto porque o acervo cresceu em progressão geométrica nos últimos 15 anos, multiplicando o número inicial apurado no diagnóstico

realizado no final da década de 1990. Por meio de um acordo de cooperação técnica formulado com a Universidade Federal Fluminense – UFF, no período de 2006 a 2009, foram identificados, higienizados e descritos, de forma sucinta, mais de 40.000 documentos judiciais. Muitos documentos, que foram separados para desinfestação e recuperação, começam agora a receber novos cuidados.

Em 4 de abril de 2011, a Resolução nº 13 do TRF2 institui o Centro de Memória Institucional da Justiça Federal, encarregando a divisão de gestão de gestão documental vinculada à secretaria de documentação de gerenciar, controlar e executar seus serviços.

Previsto para ser instalado, inicialmente, no próprio arquivo judicial da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no bairro de São Cristóvão, foi depois redirecionado para uma futura instalação no bairro da Usina e, finalmente, será aberto ao público, provisoriamente, nas dependências do Centro Cultural Justiça Federal – CCJF, enquanto aguarda suas instalações definitivas.

Para dar acesso a uma parte de seu acervo, os processos submetidos a tratamento pela UFF foram novamente higienizados e foi firmado convênio com a Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ para uso da versão customizada do ICA-AtoM, visando a inserção da descrição produzida pela UFF, em Micro-Isis.

Ao se elaborar a primeira tentativa de migração dos elementos contidos no sistema utilizado pela UFF para o ICA-AtoM foram identificados os primeiros problemas, relativos à forma individual com que os documentos foram identificados pela UFF e a necessidade de existência de um arranjo para poder migrar para o sistema de descrição arquivística desenvolvido pelo conselho internacional de arquivos.

Critérios de identificação de fundo, de arranjo arquivístico e de descrição, que não eram tônicas nas discussões de gestão documental passaram então a ser pauta de discussões entre o grupo encarregado pela instalação do Centro de Memória Institucional da 2ª Região.

Apesar de já existir experiências no Judiciário Federal de criação de arranjo, que observa os cortes temporais entre 1ª e 2ª fase da Justiça Federal, qual seja, de 1890 a 1937 e de 1967 em diante, a especificidade do acervo da 2ª Região impossibilita tratamento semelhante.

Após inúmeras discussões quanto a possíveis organizações do acervo, decidiu-se dar acesso aos documentos já identificados pela UFF, ainda no sistema e segundo os moldes por ela criados, enquanto se compreende o conjunto documental a ser organizado.

Paralelamente a esta iniciativa de acesso e de organização do acervo, procede-se, atualmente, a contratação de higienização e de identificação básica dos mais de 150.000 documentos judiciais produzidos até 1973, data que foi estabelecida pelo CJF como corte cronológico para guarda permanente. Uma pequena equipe de digitalizadores foi criada para possibilitar o acesso aos documentos históricos, que devem ser preservados da manipulação diária.

Para dar conta de todos esses desafios, foram requisitados dois arquivistas, um do ministério da cultura e outro da UFF para auxiliar a única arquivista do quadro do TRF2. Além desses profissionais especializados, diversos servidores, com formação de direito e em história, realizam os trabalhos que vem sendo coordenado pela direção da secretaria de documentação e documentação da informação – SED do TRF2.

Apesar de reconhecer que os recursos físicos, intelectuais e financeiros são insuficientes para dar conta de toda uma massa documental acumulada, na qual não se sabe sequer os dados básicos dos documentos, estima-se que antes do final desta década, o Centro de Memória Institucional da 2ª Região estará instalado em sua sede definitiva, seus documentos estarão ao menos identificados e uma base de arranjo já estará montada, possibilitando o acesso integral e à distância de uma parte da história da República Brasileira.

5. Considerações finais

No decorrer deste artigo esclareceu-se que, por força de norma prevista no art. 20 da Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, a Justiça Federal criou seu programa de gestão documental que, posteriormente, serviu como base para a criação de um programa nacional de gestão documental do Poder Judiciário, de autoria do CNJ.

Tanto o programa emanado pela Justiça Federal quanto o do CNJ estabelecem regras básicas e diretrizes para a gestão e avaliação dos documentos, silenciando-se quanto à elaboração de arranjo ou a descrição dos documentos de guarda permanente.

Ultimamente, vem-se identificando algumas iniciativas de organização de acervos da Justiça Federal, com uso de sistemas informatizados que, na maior parte das vezes, pressupõe a montagem de um arranjo do arquivo.

A história administrativa da Justiça Federal do Rio de Janeiro, que descreve uma sucessão de órgãos administrativos e subsequente herança de fundos, propicia diversos questionamentos com base em princípios arquivísticos, como o de respeito aos fundos e o de organicidade, visando a melhor maneira de se organizar e descrever um arquivo de proporções fenomenais e de inquestionável valor histórico, jurídico e social.

Impulsionada pelas diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), a Justiça Federal da 2ª Região abriu as instalações provisórias do Centro de Memória Institucional da 2ª Região, permitindo o acesso a documentos produzidos no decorrer da República e que se encontravam indisponíveis ao público.

Em paralelo a tal iniciativa, um pequeno grupo, formado por arquivistas, historiadores e bacharéis em direito, traçam estratégias para tratar mais de 150.000 documentos que ainda precisam de higienização e identificação e estudam o conjunto documental já catalogado previamente, visando extrair a melhor forma de representar as atividades judiciais de quatro órgãos distintos que se sucederam, mas que sempre tiveram a mesma função: decidir questões em que a União Federal e suas entidades atuaram como autoras, rés, assistentes ou oponentes.

6. Referências

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em 3 jun. 2014.

_____. Decreto nº 848, de 11 de outubro de 1890. Justiça Federal: legisla-

ção. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 1993.

_____. Decreto-Lei nº 6, de 16 de novembro de 1937. Dispõe sobre a extinção da Justiça Federal e o andamento das causas em curso e dá outras providências. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decrei/1930-1939/decreto-lei-6-16-novembro-1937-354233-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em 3 jun. 2014.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 24 jun. 2014.

_____. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111419.htm>. Acesso em: 3 fev. 2014.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (Brasil). Resolução nº 217, de 22 de dezembro de 1999. Disciplina o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal. Disponível em: < <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/3176>>. Acesso em 24 abr. 2014.

_____. Resolução nº 359, de 29 de março de 2004. Trata da política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado e arquivadas na Justiça Federal. Disponível em: < <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/3389>>. Acesso em 24 abr. 2011.

_____. Resolução nº 07, de 07 de abril de 2008. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - Mo-Req-Jus e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus. Disponível em: < <http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/handle/2011/16895>>. Acesso em: 24 abr. 2014.

_____. Resolução nº 23, de 19 de setembro de 2008. Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus. Disponível em: < <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/5373>>. Acesso em 24 abr. 2014.

_____. A estratégia da Justiça Federal. 2009. Disponível em: <<http://www.cjf.jus.br/cjf/cjf/transparencia-publica/informacoes-gerenciais-e-planejamento/planejamento-estrategico/CJF%20-%20RESOLUCAO%20QUE%20APROVA%20O%20PLANEJAMENTO%20ESTRATEGICO%20DA%20JF.pdf/view>>. Acesso em: 25 out. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008. Estabelece diretrizes básicas a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infolid=232&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em 20 jul. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Presidência. Resolução no 91, de 29 de setembro de 2009. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-dapresidencia/%20resolucoespresidencia/12206-resolucao-no-91-de-29-de-setembro-de-%202009>>. Acesso em 5 jul. 2014.

_____. Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011. Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/322-recomendacoes-do-conselho/15447-recomendacao-n-37-de-15-de-agosto-de-2011>>. Acesso em 5 jul. 2014.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (Brasil). Resolução nº 23, de 12 de novembro de 2002. Aprova o Programa de Memória da Justiça Federal. Disponível em: <http://www7.trf2.jus.br/sophia_web/index.asp?codigo_sophia=26184>. Acesso em 20 jul. 2014.

_____. Resolução nº 13, de 4 de abril de 2011. Institui o Centro de Memória Institucional da 2ª Região. Disponível em: <http://www7.trf2.jus.br/sophia_web/index.asp?codigo_sophia=54037>. Acesso em 20 jul. 2014.

O ENSINO UNIVERSITÁRIO DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: UM ESTUDO SOBRE AS PROPOSTAS PEDAGÓGICAS E ESTRUTURAS CURRICULARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Renato Tarciso Barbosa de Sousa¹

Flávia Helena de Oliveira²

RESUMO

Esse texto tem como objetivo conhecer os projetos políticos pedagógicos dos cursos de Arquivologia do Brasil, bem como analisar as ênfases curriculares existentes nos diversos currículos de Arquivologia. Foi identificado que, de modo geral, os projetos políticos pedagógicos dos cursos se propõem a formar arquivistas para atuarem de modo crítico, criativo e eficaz em atividades que possibilitem a percepção do valor da informação arquivística para as organizações e para a sociedade como um todo, por meio de ações de gestão, organização, preservação e difusão de documentos e informações arquivísticas. A partir da análise das grades curriculares e das ementas disciplinares propostas nos currículos dos cursos de Arquivologia, categorizamos as disciplinas dentre os seguintes grupos: a) conteúdos específicos: fundamentos arquivísticos, o profissional em Arquivologia, arquivo permanente, preservação e restauração, gestão de documentos, gestão de documentos eletrônicos e/ou em suportes especiais, usuários, planejamento e projetos, legislação arquivística, pesquisa/metodologia, estágio e trabalho de conclusão de curso; b) conteúdos complementares: Biblioteconomia, Ciência da Informação, Museologia, História, Paleografia, Diplomática, Notariado, Sociologia, Antropologia, Psicologia, Administração, Contabilidade, Direito, Comunicação, Ciência da Computação, Estatística e Letras/Linguística. Os resultados indicam que o foco nas técnicas arquivísticas e no documento deixou de ser

1. Doutor em História Social. Professor do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB).

Contato: renaou@unb.br

2. Doutoranda em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). Contato: flaviahelenadeoliveira@gmail.com

