

## ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM)

Camila Poerschke Rodrigues<sup>1</sup>  
Dione Calil Gomes<sup>2</sup>  
Franciele Simon Carpes<sup>3</sup>  
Lívia Regina Rocha Retamoso<sup>4</sup>  
Maiara de Arruda Nascimento<sup>5</sup>

### RESUMO

Uma das atribuições do Departamento de Arquivo Geral (DAG) é a difusão e o acesso às informações custodiadas e que integram o patrimônio documental da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Neste sentido, diversas ações vêm sendo promovidas visando a elaboração de instrumentos de descrição que possam facilitar o acesso aos documentos técnico-científicos e acadêmico-administrativos da instituição. A descrição é o processo que objetiva identificar e explicar os documentos em relação ao seu contexto e conteúdo. Os produtos derivados do processo de representação são os instrumentos descritivos. Estes antecedem o contato dos usuários com a documentação propriamente dita, servindo como instrumentos de meta-informação. Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM. Estão sendo realizados estudos iniciais visando a elaboração do guia do arquivo permanente do DAG. Ao mesmo tempo, está sendo criado um inventário do Fundo Fechado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon, acervo de grande valor histórico. Além disso, em termos de descrição do nível de item documental, têm-se, em andamento, a elaboração de três catálogos: o primeiro, abrange as atas do Conselho Universitário; o segundo, refere-se às resoluções do Reitor e, por fim, os documentos resultantes dos registros de bens imóveis da Universidade. Dessa forma, pretende-se facilitar e propiciar o acesso ao patrimônio documental da UFSM como um mecanismo para preservar e difundir sua identidade e memória institucional junto à sociedade.

**Palavras-chave:** descrição arquivística, instrumentos de descrição, acesso

<sup>1</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

<sup>2</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: dionecg@adm.ufsm.br

<sup>3</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: franciele@ufsm.br.

<sup>4</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: liviaretamoso@gmail.com

<sup>5</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). email: maiara\_an@yahoo.com.br

## INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria é uma instituição cinquentenária de grande relevância histórica, política, social e econômica para a cidade de Santa Maria e sua região, desde sua idealização. Possui destaque no contexto da educação superior do Brasil, como uma instituição com contribuições nas áreas do ensino, pesquisa e extensão. Diversas ações vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de preservar o patrimônio documental desta instituição. O responsável por essas ações é o Departamento de Arquivo Geral (DAG).

O DAG tem por finalidade coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante a adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão.

Mais especificamente seus objetivos são: desenvolver uma política de gestão documental; constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia; racionalizar a produção documental.

Inicialmente, o DAG priorizou o tratamento do acervo permanente sob sua custódia. Nos últimos anos, porém, tornou-se premente a necessidade de propiciar uma maior visibilidade a estes documentos. Desta forma, buscando a difusão e o acesso às informações, diversas ações vêm sendo promovidas visando a elaboração de instrumentos de descrição que possam facilitar o acesso aos documentos técnico-científicos e acadêmico-administrativos da instituição.

Este trabalho apresenta algumas das atividades de descrição realizadas no DAG. Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM.

## DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição é uma atividade fundamental no contexto dos arquivos, visto que é através dela que os pesquisadores têm acesso às informações contidas nos documentos custodiados nos acervos. Esta função arquivística é o processo de cunho intelectual que visa criar representações dos conjuntos documentais, explicitando aspectos referentes ao seu contexto de produção, conteúdo e estrutura. Neste sentido, a descrição serve, ao mesmo tempo, à função primordial dos arquivos, que é o de prover o acesso aos usuários, e propiciar um maior controle do acervo por parte do arquivista.

Para Bellotto (2006), a descrição consiste na elaboração de instrumentos que possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. A autora afirma ainda que a descrição é a função arquivística que estabelece um elo entre a indagação do pesquisador e a sua solução, e torna isso possível com os instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2006). No seu conceito, Andrade (2007, p. 27) também ressalta papel do arquivista, afirmando que a “descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e o conteúdo do acervo”.

O processo de descrição arquivística resulta em instrumentos de pesquisa, neste contexto, estes instrumentos têm papel fundamental no momento da busca na documentação custodiada nos acervos. Para Lopez (2002, p. 10) estes “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”.

Entre os instrumentos de pesquisa estão o guia, o inventário, o catálogo e o índice. O guia visa fornecer a visão geral do arquivo; o inventário contempla a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo, grupo(s) ou série(s); o catálogo, por sua vez, é voltado para a descrição analítica das peças documentais, ou seja, documento por documento; e, por fim, o índice, que visa apontar nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética, remetendo o usuário a uma rápida localização dos documentos no acervo.

A normalização facilita a realização do processo de descrição, e ainda permite que os instrumentos de pesquisa possam ser utilizados/compreendidos universalmente. Para Lopez (2002) a normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral.

Dentre as normas de descrição arquivística pode-se citar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G); a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, e a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), citada anteriormente.

## **ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL/UFSM**

Atualmente, vêm sendo desenvolvidos cinco projetos na área de descrição de arquivos, sendo quatro destes vinculados ao Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM. Estão sendo realizados estudos iniciais visando a elaboração do guia do arquivo permanente do DAG. Ao mesmo tempo, está sendo criado um inventário do Fundo Fechado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon, acervo de grande valor histórico.

Além disso, em termos de descrição do nível de item documental, têm-se, em andamento, a elaboração de três catálogos: o primeiro, abrange as atas do Conselho Universitário; o segundo, refere-se às resoluções do Reitor e, por fim, os documentos resultantes dos registros de bens imóveis da Universidade. A seguir, apresenta-se uma breve descrição destas atividades.

### **Guia Digital para o Arquivo Permanente**

A elaboração do guia possibilitará a ampliação da visibilidade do patrimônio documental da instituição, visto que a construção do instrumento descritivo guia irá

permitir a visão geral e o conhecimento dos fundos arquivísticos da UFSM, sob custódia do Departamento de Arquivo Geral.

Este guia vem sendo elaborado segundo os preceitos da NOBRADE e EAD-DTD. E será disponibilizado na *web* através do *software* ICA-AtoM. Isto possibilitará a elaboração de um instrumento padronizado, com alto grau de qualidade, simultaneamente acessível por diferentes sistemas computacionais e disponível na *internet* ao grande público. Portanto, o trabalho contribuirá para a diversificação e ampliação dos usuários do arquivo permanente da UFSM, possibilitando que variados públicos o percebam como elemento primordial na preservação da memória e da identidade local.

Num primeiro momento foi realizada a coleta de informações referentes ao acervo permanente da Universidade, a fim de subsidiar a descrição documental. Concomitantemente vêm sendo identificados os fundos documentais a serem disponibilizados ao público.

Após a conclusão destas etapas, será aplicado o formato de metadados Descrição Arquivística Codificada EAD-DTD na codificação digital do instrumento descritivo. Acredita-se que a publicação do instrumento dar-se-á no próximo ano.

### **Inventário do Fundo Documental “Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon”**

A UFSM ao longo de seus mais de cinquenta anos de história promoveu diversos projetos e ações de extensão e interação com a comunidade. Dentre estas, destaca-se o Projeto Rondon, no qual a instituição implantou um Campus Avançado no então território de Roraima.

.O fundo documental denominado *Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon* encontra-se custodiado no DAG. Os documentos do fundo relatam as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes do projeto desde a implantação até a completa desativação do Campus Avançado, compreendendo o período de 1969 até 1985.

Primeiramente, realizou-se uma análise da situação na qual encontrava-se a documentação no que tange, principalmente, ao seu estado de conservação. O arranjo definido inicialmente para os documentos também teve de ser revisto, uma vez que foram inseridos documentos posteriormente. Com base nesta análise, pode-se, na seqüência, readequar o arranjo documental.

A etapa de descrição da documentação para elaboração do instrumento de pesquisa vem sendo realizada e, assim que for concluída, as informações serão disponibilizadas não apenas na publicação do inventário como também na *web* através do *software Ica-Atom*. A conclusão do trabalho e publicação do instrumento está prevista para o primeiro semestre de 2013.

### **Catálogo on-line das resoluções do reitor**

Devido ao seu valor probatório e informativo, os documentos decorrentes dos atos legais e normativos da UFSM são considerados de caráter permanente, ou seja, são documentos históricos, que compõe o patrimônio documental da Universidade. Atualmente, a maioria destes documentos está acessível apenas em suporte papel.

Ainda assim, o número de consultas é elevado, devido à relevância desses documentos e ao uso para tomada de decisões. A disponibilização destes documentos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, permitiria, portanto, um maior e melhor acesso a estes.

Neste contexto, surgiu a necessidade de elaborar um catálogo para pesquisa das resoluções do reitor de forma on-line a fim de difundir os seus atos legais e normativos. Para isso, foi estabelecido o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição. Esse quadro de padrões e metadados foi implementado no sistema eletrônico da Universidade (SIE). Posteriormente, publicar-se-á o instrumento on-line de descrição arquivística.

Dessa forma, a realização deste trabalho contribui para os estudos quanto à descrição arquivística, o emprego de suas normas, e a utilização da tecnologia da informação para disponibilizar o resultado desta descrição. Até o momento, as

resoluções já foram digitalizadas e descritas e espera-se que o catálogo esteja pronto para publicação on-line até o final deste ano.

### **Catálogo do acervo dos registros dos bens imóveis da UFSM**

Esta atividade consiste na descrição dos documentos resultantes dos registros de bens imóveis, considerando como ponto de partida a análise tipológica. utilizando como referência para descrição documental a NOBRADE. O acervo a ser descrito faz parte do período da construção do Campus da UFSM.

Neste sentido, busca-se por meio da análise tipológica, compreender a produção/acumulação dos documentos resultantes dos registros de bens imóveis da UFSM. A análise dos documentos será realizada com base no modelo apresentado na monografia de especialização intitulada Gestão de bens imóveis: análise tipológica dos documentos resultantes dos títulos de propriedade da UFSM.

Num primeiro momento vem sendo realizada a contextualização dos tipos documentais resultantes dos registros de bens imóveis, do sistema de patrimônio da união e da legislação, assim como das políticas, princípios e teorias arquivísticas. Após, será realizada a análise tipológica e posterior descrição destes documentos. O instrumento resultante será um catálogo que deve estar disponível aos pesquisadores até o final do próximo ano.

### **Catálogo das atas do Conselho Universitário**

As informações contidas nas atas do Conselho Universitário (CONSU) guardam em si a trajetória das discussões, ideias e decisões a respeito do crescimento e das metas da Universidade. Deste modo, percebeu-se a necessidade de elaborar um instrumento de descrição que propiciasse o acesso a estas atas.

O acervo a ser descrito compreende o período de 1960 a 1973. Pretende-se disponibilizar este instrumento por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's), de forma a disponibilizar e a universalizar o patrimônio documental e a história desta instituição.

A primeira etapa do trabalho constitui-se na análise da composição e do funcionamento dos Órgãos Colegiados da UFSM, enfatizando o CONSU. Concomitantemente estão sendo definidas as tecnologias que serão utilizadas para maximizar o acesso e a pesquisa à referida documentação. Posteriormente, será elaborado o catálogo das atas do CONSU de acordo com as orientações da NOBRADE.

## CONCLUSÃO

Os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Constituem, portanto, parte do patrimônio cultural da sociedade. Neste sentido, o arquivo da UFSM é custodiador da memória institucional.

Sendo a UFSM significativa para o desenvolvimento da região, seu acervo documental reflete suas funções e atividades, e conseqüentemente, conta parte da história social e científica nacional. Deste modo, as atividades de descrição que vem sendo realizadas no DAG visam a disponibilização deste patrimônio documental. Isto significa ampliar as possibilidades de uso e o alcance de potenciais usuários, como por exemplo, pesquisadores, historiadores e a comunidade em geral.

Neste sentido, cada uma das atividades de descrição apresentadas terá funções específicas. O guia permitirá uma visão geral do acervo e das atividades do departamento. O inventário possibilitará a difusão e o acesso a um acervo de um projeto com relevância nacional. Do mesmo modo, os catálogos propiciarão maior acesso a tipos documentais específicos que são frequentemente consultados interna e externamente.

---

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web**: novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras. 2010. 87f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 6).